



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG KABUPATEN AGAM
NOMOR : 52 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN AGAM,

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 2. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Nomor 25 Tahun 1956);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang mencabut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang

Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3501) dan dinyatakan tidak berlaku;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 82);
15. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang (SPPR)
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Agam Tahun 2010 – 2030;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2013 Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatalaksana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Agam;
21. Peraturan Bupati Agam No 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan
22. Peraturan Bupati Agam No 51 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi :
1. Standar Pelayanan Penyewaan Alat Berat.
 2. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 3. Standar Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemamfaatan Ruang (KKPR)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Lubuk Basung pada
tanggal 31 Desember 2021

Kepala Dinas,



OFRIZON, ST

Pembina

NIP. 19690727 199803 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
RUANG NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

1. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

No	Komponen	Uraian
Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP - Naker b. Fotokopi KTP pemohon c. Rekomendasi /Konfirmasi SKPD yang mengelola Alat Berat (Dinas PUTR Kab. Agam) d. Bukti Setoran Retribusi (SKRD) e. Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER
2.	<p>Sistem Mekanisme, Prosedur</p> <p>(Prosedur 1 s/d 3 dilaksanakan di DPMPTSP - Naker</p> <p>Prosedur 4 s/d 10 dilaksanakan di DPUTR Agam)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi formulir Izin Penyewaan Alat Berat yang disediakan oleh DPMPTSP-Naker; b. Formulir diterima dan dicek data dan kelengkapannya oleh front office DPMPTSP Naker; c. DPMPTSP-Naker menulis surat ke Dinas PUTR Agam untuk minta rekomendasi teknis/konfirmasi; d. Dinas PUTR Kabupaten Agam menerima surat perihal permintaan rekomendasi pemakaian alat berat dari DPMPTSP-Naker; e. Surat didisposisikan ke Bidang Bina Marga untuk ditindaklanjuti oleh tim teknis Rekomendasi Alat Berat; f. Tim teknis melakukan survey lokasi yang akan dikerjakan oleh pemohon izin penyewaan alat berat; g. Tim teknis membuat rekomendasi teknis terhadap permohonan sesuai dengan hasil survey. Pemberian rekomendasi mengacu kepada pemenuhan 3 (tiga) persyaratan berikut: alat berat yang dibutuhkan tersedia; lokasi yang dikerjakan aman secara teknis dan hukum; dan pekerjaan bisa diselesaikan dengan alat berat yang ada; h. Apabila persyaratan pemberian rekomendasi tidak terpenuhi, maka tim teknis akan menyampaikan ini secara lisan atau tulisan kepada pemohon dan DPMPTSP-Naker;

		<p>i. Apabila persyaratan pemberian rekomendasi terpenuhi, maka tim teknis menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian diserahkan kepada pemohon untuk disetor/ dilunasi di Bank Nagari (tujuan setoran : Kas Umum Daerah Kabupaten Agam);</p> <p>j. Rekomendasi Pemakaian Alat Berat akan disampaikan secara tertulis melalui surat balasan dari Kepala Dinas PUTR Kabupaten Agam kepada DPMPTSP-Naker dengan melampirkan rekomendasi teknis dan foto kopi pelunasan retribusi.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4.	Biaya /Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha).
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Rekomendasi Pemakaian Alat Berat dari DPUTR Agam</p> <p>b. Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah yang dikeluarkan oleh DPMPTSP-Naker</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung <p>b. Surat Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung <p>c. Email : dpuk.agam@gmail.com</p> <p>d. Telepon/HP : 0752 – 877791</p> <p>e. Website : www.agamkab.go.id</p>

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang 'Percepatan Pelaksanaan Berusaha</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha</p>

2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer/ Laptop b. Printer c. Scanner d. Meja e. Telepon f. Lemari Arsip g. Air Minum h. Majalah/Koran i. AC j. Halaman Parkir k. Kursi l. Formulir m. ATK n. Faksimile o. Ruang Kerja p. Ruang Tunggu q. Ruang Rapat r. Ruang Sholat s. Toilet t. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal berijazah SLTA / sederajat b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman b. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

2. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan aplikasi SIMBG
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon memasukan permohonan melalui SIMBG b. Pemeriksaan dokumen PBG di dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

		<ul style="list-style-type: none"> c. Penugasan TPA/ TPT oleh Pengawas Dinas PUTR d. Konsultasi perencanaan bangunan gedung oleh pemohon kepada TPA/TPT e. Rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh TPA/ TPT f. Penghitungan Nilai Retibusi oleh Pengawas Dinas PUTR g. Penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang h. Penyampaian SKRD oleh Dinas Perizinan i. Verifikasi bukti pembayaran Retibusi oleh Dinas Perizinan j. Penyampaian SSRD oleh Dinas Perizinan k. Persetujuan penerbitan PBG oleh Dinas Perizinan l. Penyerahan PBG oleh Dinas Perizinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 s.d 28 Hari kerja setelah persyaratan lengkap
4.	Biaya /Tarif	Berbayar Berdasarkan Perda Retibusi PBG
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran : <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung b. Surat Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung c. Email : dpuk.agam@gmail.com d. Telepon/HP : 0752 – 877791 e. Website : simbg.pu.go.id

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

		<p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26,</p> <p>e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560);</p> <p>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 82);</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2013 Nomor 1);</p>																						
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>a. Komputer/ Laptop</td> <td>l. Majalah/Koran</td> </tr> <tr> <td>b. Printer</td> <td>m. AC</td> </tr> <tr> <td>c. Scanner</td> <td>n. Halaman Parkir</td> </tr> <tr> <td>d. Meja</td> <td>o. Ruang Kerja</td> </tr> <tr> <td>e. Kursi</td> <td>p. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>f. Formulir</td> <td>q. Ruang Rapat</td> </tr> <tr> <td>g. ATK</td> <td>r. Ruang Sholat</td> </tr> <tr> <td>h. Faksimile</td> <td>s. Toilet</td> </tr> <tr> <td>i. Telepon</td> <td>t. Kendaraan Dinas</td> </tr> <tr> <td>j. Lemari Arsip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>k. Air Minum</td> <td></td> </tr> </table>	a. Komputer/ Laptop	l. Majalah/Koran	b. Printer	m. AC	c. Scanner	n. Halaman Parkir	d. Meja	o. Ruang Kerja	e. Kursi	p. Ruang Tunggu	f. Formulir	q. Ruang Rapat	g. ATK	r. Ruang Sholat	h. Faksimile	s. Toilet	i. Telepon	t. Kendaraan Dinas	j. Lemari Arsip		k. Air Minum	
a. Komputer/ Laptop	l. Majalah/Koran																							
b. Printer	m. AC																							
c. Scanner	n. Halaman Parkir																							
d. Meja	o. Ruang Kerja																							
e. Kursi	p. Ruang Tunggu																							
f. Formulir	q. Ruang Rapat																							
g. ATK	r. Ruang Sholat																							
h. Faksimile	s. Toilet																							
i. Telepon	t. Kendaraan Dinas																							
j. Lemari Arsip																								
k. Air Minum																								
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal berijazah SLTA / sederajat</p> <p>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</p> <p>c. Memahami Peraturan pendukung</p>																						

4.	Pengawasan Internal	d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Persetujuan yang efektif dan efisien b. Pengurusan Surat Persetujuan yang transparan, cepat, dan tepat waktu c. Pengurusan Surat Persetujuan yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia dalam aplikasi berbasis web
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) bulan satu kali

3. STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMAMFAATAN RUANG (KKPR)


No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Koordinat Lokasi b. Kebutuhan Luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang c. Informasi Penguasaan tanah d. Informasi jenis usaha e. Rencana jumlah lantai Bangunan f. Rencana luas lantai Bangunan g. Rencana teknis Bangunan / induk kawasan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	a. Permohonan disampaikan oleh Pemohon b. Melakukan Verifikasi persyaratan oleh Dinas PUTR c. Melakukan penerbitan SPS oleh Dinas PUTR d. Download dan pembayaran SPS oleh Pemohon e. Melakukan proses Validasi KKPR oleh Dinas PUTR f. Melakukan Proses Pertek Pertanahan oleh KANTAH g. Melakukan Proses Persetujuan oleh DPMPTSP – Naker h. Melakukan proses Rekomendasi KKPR oleh Dinas PUTR

3.	Jangka Waktu Pelayanan	i. Membuat percetakan PKKPR oleh Pemohon 20 hari (8 hari di Dinas PUTR, 12 hari di ATR/BPN) kerja setelah persyaratan,lengkap dan sah
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang / KKPR
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak Saran :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung <p>b. Surat Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lubuk Basung : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung - Kantor Perwakilan : Jl. Koto Padang Baru Lubuk Basung <p>c. Email : tataruangagam@gmail.com</p> <p>d. Telepon/HP : 0752 - 877791 / 085272939321</p>

No	Komponen	Uraian
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>c. Undang - undang Nomor 01 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman.</p> <p>d. UU No 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang:</p> <p>f. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang (SPPR)</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Agam Tahun 2010 – 2030</p> <p>h. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Bangunan Gedung</p> <p>i. Peraturan Bupati Agam No 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan</p>

		<p>j. Surat Edaran Mendagri No. 503 / 3236 /SJ tanggal 31 Mei tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>k. Surat Edaran No. 188.34 / 7060 / Otda / tanggal 2 November 2021 tentang tindak lanjut UU No. 11 / 2020 tentang Cipta Kerja</p>
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	<p>a. Komputer/ Laptop</p> <p>b. Printer</p> <p>c. Aplikasi SIMTARU</p> <p>d. Meja</p> <p>e. Kursi</p> <p>f. ATK</p> <p>g. Faksimile</p> <p>h. Lemari arsip</p> <p>a. Majalah/Koran</p> <p>b. AC</p> <p>c. Halaman Parkir</p> <p>d. Ruang Kerja</p> <p>e. Ruang Tunggu</p> <p>f. Ruang Rapat</p> <p>g. Ruang Sholat</p> <p>h. Toile</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Minimal berijazah D3/Sederajat.</p> <p>b. Mampu mengoperasikan komputer dan internet.</p> <p>c. Memahami peraturan-peraturan pendukung.</p> <p>d. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Bidang</p> <p>d. Kepala Seksi</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pengurusan Rekomendasi yang Nyaman</p> <p>b. Pengurusan Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</p> <p>c. Pengurusan Rekomendasi yang bebas calo dan pungli</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Kepala Dinas,


OFRIZON, ST

Pembina

NIP. 19690727 199803 1 004