



**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN
RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT**

Jalan Pangeran Cinata Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357
Telepon (0563) 21895 E-Mail : dpuprkablandak@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN LANDAK**

NOMOR : 600.1.1/ 34 /DPUPRPERA/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT
KABUPATEN LANDAK TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN LANDAK,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Landak Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 774);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak meliputi produk/jenis pelayanan :
- 1) Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 - 2) Pelayanan Informasi Tata Ruang
 - 3) Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja (IPLT) Tebedak
 - 4) Pelayanan Penertiban laik fungsi (SLF)
 - 5) Pelayanan Penertiban persetujuan bangunan gedung (PBG)
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak.
- KELIMA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Ngabang
Pada tanggal : 29 Mei 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN
RAKYAT KABUPATEN LANDAK,



ERANI ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197212122000031006

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak
 Nomor : 600.1.1/ 34 /DPUPRPERA/2024
 Tanggal : 29 Mei 2024
 Tentang : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak

Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kabupaten Landak

Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1) KKPR Kegiatan Berusaha <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Induk Berusaha (NIB); • Koordinat lokasi berupa <i>shapefile</i> (SHP); • Luas lahan; • Informasi penguasaan tanah; • Rencana Teknis Bangunan; • Persyaratan lainnya sesuai jenis usaha; 2) KKPR Kegiatan Non-Berusaha <ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan KKPR Non-Berusaha; • Foto Copy Kartu Tanda Penduduk; • Foto Copy NPWP; • Foto Copy Sertipikat Tanah atau Bukti Penguasaan Tanah; • Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Landak; • Peta Lokasi bentuk Softcopy (<i>Shapefile</i>); • Surat Kuasa apabila nama di Sertipikat Tanah berbeda dengan Nama Pemohon; • Map Biola Warna Merah 2 (dua) Rangkap;
2.	Prosedur Pelayanan	: 1) KKPR Kegiatan Berusaha <ol style="list-style-type: none"> a) Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan input rencana usaha melalui OSS-RBA (https://oss.go.id/); b) Validasi akan dilakukan melalui sistem OSS-RBA; c) KKPR Kegiatan Berusaha terbit melalui sistem.

			<p>2) KKPR Kegiatan Non-Berusaha</p> <p>a) Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan ke Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak;</p> <p>b) Permohonan akan diproses oleh Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan di Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak;</p> <p>c) KKPR Kegiatan Non-Berusaha terbit.</p>
3.	Jangka Waktu	:	20 Hari Kerja, Berkas Lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	<p>1) KKPR Kegiatan Berusaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jika Usaha Menengah Kecil (UMK) tidak dikenakan biaya; • Jika Non-UMK dikenakan biaya PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak). <p>2) KKPR Kegiatan Non-Berusaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	:	Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	OSS-RBA dan Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak
<i>Manufacturing</i>			
7.	Dasar Hukum	:	<p>1) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>2) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Landak Tahun 2014-2034;</p> <p>3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan Perkotaan Ngabang Tahun 2020-2039.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> • Buku (Surat Masuk, Surat Keluar, Tanda Terima, dan Buku Tamu); • Komputer dan Laptop • Printer; • Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak dipastikan telah sesuai dengan tugas masing-masing bidang.

10.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal produk pelayanan hingga proses pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	:	15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Survei Kepuasan Masyarakat

Pelayanan Informasi Tata Ruang

<i>Service Delivery</i>			
No.	Komponen	:	Uraian
1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Informasi Tata Ruang 2) Foto Copy Kartu Tanda Penduduk; 3) Foto Copy Sertipikat Tanah atau Bukti Penguasaan Tanah; 4) Surat Kuasa apabila nama di Sertipikat Tanah berbeda dengan Nama Pemohon; 5) Peta Lokasi bentuk Softcopy (<i>Shapefile</i>); 6) Map Biola Warna Merah 2 (dua) Rangkap;
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan ke Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak; 2) Permohonan akan diproses oleh Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan di Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak; 3) Surat Informasi Tata Ruang terbit.
3.	Jangka Waktu	:	5 Hari Kerja, Berkas Lengkap
4.	Biaya/Tarif	:	Tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	:	Pelayanan Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak
<i>Manufacturing</i>			
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Landak Tahun 2014-2034; 2) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kawasan

Perkotaan Ngabang Tahun 2020-2039.		
8.	Sarana dan Prasarana	: <ul style="list-style-type: none"> • Buku (Surat Masuk, Surat Keluar, Tanda Terima, dan Buku Tamu); • Komputer dan Laptop • Printer; • Alat Tulis Kantor;
9.	Kompetensi Pelaksana	: Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak dipastikan telah sesuai dengan tugas masing-masing bidang.
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal produk pelayanan hingga proses pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Standar Operasional Prosedur (SOP)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat

Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja (IPLT) Tebedak

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Persyaratan yang akan diterapkan saat beroperasi. 1) Foto lokasi 2) Tersedia Akses Jalan Masuk 3) Alamat Pemohon
2.	Prosedur Pelayanan	: Prosedur yang akan diterapkan saat beroperasi. 1) Permohonan dari Konsumen 2) Mengisi Surat Permohonan Layanan Sedot Lumpur Tinja 3) Konsumen membayar tarif retribusi ke rekening Bendahara Penerimaan DPUPRPERA 4) Petugas penyedotan tinja menyiapkan kendaraan dan peralatan, menuju ke lokasi, dan melakukan penyedotan 5) Petugas mem-verifikasi dan meminta paraf ke konsumen sebagai tanda bukti kegiatan 6) Petugas membuang limbah tinja ke IPLT, mencuci kendaraan, tangki dan peralatan 7) Petugas Menerima bukti pembayaran dari Konsumen.
3.	Jangka Waktu	: Maksimal 1 hari kerja

4.	Biaya/Tarif	:	Tarif : 1.000.000,00 (Satu juta) Rupiah Per 3 m3
5.	Produk Pelayanan	:	Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	1) Tersedia Kotak Pengaduan 2) Tatap Muka 3) Tersedia layanan SMS/WA
<i>Manufacturing</i>			
7.	Dasar Hukum	:	1) PP NO. 2/ 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 2) Permendagri NO. 87/ 2022 tentang Percepatan Layanan Sanitasi di Daerah Tahun 2022-2024; 3) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; 4) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum; 5) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; 6) Perda Landak No 4 Tahun 2023 tentang PDRD; 7) Perda Kabupaten Landak No 7 Tahun 2021 Tentang Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik PP NO. 2/ 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8) Permendagri NO. 87/ 2022 tentang Percepatan Layanan Sanitasi di Daerah Tahun 2022-2024; 9) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; 10) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/PRT/M/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2014 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;

		11) Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; 12) Perda Landak No 4 Tahun 2023 tentang PDRD; 13) Perda Kabupaten Landak No 7 Tahun 2021 Tentang Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik.
8.	Sarana dan Prasarana	: IPLT Tebedak Dan Mobil Truck Tinja
9.	Kompetensi Pelaksana	: Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas.
11.	Jumlah Pelaksana	: 2 s.d 3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Makluman Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)

Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Service Delivery		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - KKPR/KRK - Sertifikat Tanah yang sudah dilegalisir BPN - PBB Tahun Berjalan dan STTS - Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, ANDALALIN, UKL/UPL, SPPL) - PBG disertai dengan bukti bayar retribusi - Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data Arsitek Berlisensi dan Tenaga Ahli Bersertifikat - Surat kuasa (jika yang mengurus dan pemilik berbeda) - Data Teknis Arsitektur <ol style="list-style-type: none"> 1. Situasi 2. Siteplan 3. Denah 4. Tampak

			<ul style="list-style-type: none"> 5. Potongan 6. Foto Bangunan Gedung - Data Teknis Struktur <ul style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Teknis Sederhana 2. Gambar Rencana Pondasi 3. Gambar Rencana Kolom 4. Gambar Rencana Balok 5. Gambar Rencana Plat Lantai 6. Gambar Rencana Atap 7. Detail Struktur 8. Spesifikasi Teknis 9. Tenaga Ahli Struktur - Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung - Gambar bangunan gedung terbangun (<i>as built drawing</i>)
2.	Prosedur Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun SIMBG di <i>website</i> https://simbg.pu.go.id/ 2. Pemohon melengkapi persyaratan teknis 3. Verifikasi dokumen oleh operator SIMBG 4. Pemeriksaan kesesuaian TPA/TPT 5. Pemeriksaan Lapangan oleh penilik 6. Perhitungan Retribusi 7. Surat Pemenuhan Standar Teknis 8. Penagihan Retribusi
3.	Jangka Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Pelaksanaan Konstruksi (dimulai dari mengunggah persyaratan SLF s/d berita acara hasil pemeriksaan lapangan dan rekomendasi) - Maksimal 28 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	:	Sesuai perhitungan retribusi daerah
5.	Produk Pelayanan	:	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Online via SMS/Whatsapp - Offline (tatap muka)
Manufacturing			
7.	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 Cipta Kerja; - PP No. 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Bangunan Gedung; - Peraturan Daerah Kabupaten Landak No. 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Komputer - Printer

			<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Alat ukur lapangan - Tempat parkir - Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak.
11.	Jumlah Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> - Operator 1 orang - TPT terdiri dari 5 orang - TPA terdiri dari 3 orang - Penilik terdiri dari 7 orang - Pengawas SIMBG 1 orang - Kadintek 1 orang - Jumlah total pelaksana 18 orang
12.	Jaminan Pelayanan	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Service Delivery			
No.	Komponen		Uraian
1.	Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi KTP - KKPR/KRK - Sertifikat Tanah yang sudah dilegalisir BPN - PBB Tahun Berjalan dan STTS - Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, ANDALALIN, UKL/UPL, SPPL) - Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data Arsitek Berlisensi dan Tenaga Ahli Bersertifikat - Surat kuasa (jika yang mengurus dan pemilik berbeda) - Data Teknis Arsitektur <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Rancangan Arsitektur 2. Situasi 3. Siteplan

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Denah 5. Tampak 6. Potongan 7. Detail Arsitektural 8. Spesifikasi Teknis Arsitektural <ul style="list-style-type: none"> - Data Teknis Struktur <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Teknis Sederhana 2. Gambar Rencana Pondasi 3. Gambar Rencana Kolom 4. Gambar Rencana Balok 5. Gambar Rencana Plat Lantai 6. Gambar Rencana Atap 7. Detail Struktur 8. Spesifikasi Teknis 9. Tenaga Ahli Struktur - Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar rencana jaringan listrik 2. Gambar rencana jaringan plambing 3. Gambar rencana sistem proteksi kebakaran 4. Spesifikasi Teknis MEP 5. dll
2.	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun SIMBG di <i>website</i> https://simbg.pu.go.id/ 2. Pemohon melengkapi persyaratan teknis 3. Verifikasi dokumen oleh operator SIMBG 4. Konsultasi Dokumen Teknis dengan TPA/TPT 5. Perhitungan Retribusi 6. Surat Pemenuhan Standar Teknis
3.	Jangka Waktu	: Maksimal 28 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	: Sesuai perhitungan retribusi daerah
5.	Produk Pelayanan	: Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Online via SMS/Whatsapp - Offline (tatap muka)
Manufacturing		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2020 Cipta Kerja - PP No. 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Bangunan Gedung - Peraturan Daerah Kabupaten Landak No. 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8.	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Buku - Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> - Printer - Alat tulis kantor - Alat ukur lapangan - Tempat parkir - Ruang tunggu
9.	Kompetensi Pelaksana	: Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10.	Pengawasan Internal	: Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas PUPRPERA Kabupaten Landak.
11.	Jumlah Pelaksana	: <ul style="list-style-type: none"> - Operator 1 orang - TPT terdiri dari 5 orang - TPA terdiri dari 3 orang - Penilik terdiri dari 7 orang - Pengawas SIMBG 1 orang - Kadintek 1 orang - Jumlah total pelaksana 18 orang
12.	Jaminan Pelayanan	: Standar Operasional Prosedur (SOP)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	: Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Ditetapkan di : Ngabang
Pada tanggal : 29 Mei 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Landak,



ERANI, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 197212122000031006