



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA

Jln. Srikoyo 1 No. 1 ☎. (0331) 425786 JEMBER - 68111

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

NOMOR : 188.4/ 007 /35.09.313/2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN
PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN DAN
CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER**

- 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 Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001;
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
14. Peraturan Bupati Jember Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Kabupaten Jember.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA :** Penetapan Standar Pelayanan Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember dengan rincian Jenis Pelayanan dan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksanaan sesuai janji standar pelayanan serta sebagai acuan penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA :** Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023.
- KEEMPAT :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jember

Pada tanggal 2 JANUARI 2023

**KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA
KABUPATEN JEMBER**



RAYIMAN ANDA, ST, MT, M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19524 200212 1 008

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT
KAWASAN PERMUKIMAN DAN CIPTA KARYA KABUPATEN JEMBER

NOMOR : / /35.09.313/2023

TANGGAL : 2023

STANDAR PELAYANAN

PERBAIKAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM (PJU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya Kabupaten Jember
2	Persyaratan Pelayanan	1. Nama pelapor 2. Foto 3. Alamat
3	Prosedur	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 jam penyelesaian (tergantung dari tingkat kerusakan)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Perbaikan Penerangan Jalan Umum
7	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jl. Srikoyo 1 No 1 3. Email: ciptakaryajember@gmail.com 4. lapor.go.id
8	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor dan meteran 4. Alat kerja listrik 5. Alat pengaman kerja 6. Kendaraan operasional
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan Pelatihan Perbaikan Kerusakan Lampu
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
11	Jumlah Pelaksana	Tim Teknis Penerangan Jalan Umum
12	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standart yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13	Mekanisme Pengawasan	1. Pemantauan pelaksanaan pemeliharaan gangguan PJU di lokasi 2. Pelaporan hasil pemeliharaan gangguan PJU 3. Rekapitulasi penggantian komponen lampu PJU 4. Penyusunan laporan hasil pengawasan
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh Kepala Dinas

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui https://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang diupload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum dan bangunan tidak sederhana atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana 5. Pengawas mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ditolak 6. Kepala Dinas Teknis mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknik retribusi (SKRD)
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui https://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang diupload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum dan bangunan tidak sederhana atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana 5. Pengawas mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/TPA dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ditolak 6. Kepala Dinas Teknis mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknik retribusi (SKRD)
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Hari (berkas lengkap dan sesuai setelah pengajuan ke sistem)
5	Biaya Tarif	Tidak dikenakan tarif atau gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Pelayanan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung dan Perhitungan Teknis Retribusi untuk permohonan PBG
7	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Pengaduan Pengaduan tak langsung bisa melalui span lapor ke email jakontabangperkim@gmail.com • Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung/kendala kepada petugas pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas pelayanan merespon pengaduan pemohon 3. Apabila petugas tidak dapat memberikan solusi, maka pengaduan diteruskan ke TPT/ Kepala Bidang/ Kepala Dinas 4. Pihak yang berwenang menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
8	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor dan meteran 4. Brosur dan Buku panduan SIMBG 5. Kendaraan bermotor (peralatan teknis lain) 6. Form Checklist Persyaratan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Jasa Konstruksi Penataan Bangunan Perumahan dan PKP 3. JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 4. Tim Teknis Pelayanan PBG S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan bangunan gedung, mampu mengoperasikan computer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Jasa Konstruksi Penataan Bangunan Perumahan dan PKP
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 4 (empat) orang 2. Pengawas 2 (dua) orang 3. TPA 5 (lima) orang 4. TPT 4 (empat) orang 5. Penilik 6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana computer dan jaringan internet yang memadai 2. Lingkungan aman 3. Kondisi ruangan aman 4. Layanan diberikan dengan ramah, sesuai aturan, transparan dan tepat waktu 5. Pelayanan Senin - Jumat 07.30-14.30 Istirahat 11.30-12.30
13	Mekanisme Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan penyelenggaraan bangunan gedung pada masa pemanfaatan melalui SIMBG 2. Menyampaikan pemberitahuan melalui SIMBG Penilik atau Pengguna apabila ditemukan apabila ditemukan ketidaksesuaian Pemanfaatan Bangunan Gedung 3. Melakukan pemeriksaan kondisi lapangan 4. Identifikasi bangunan gedung berubah fungsi dan/atau bangunan gedung membahayakan lingkungan
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data umum (KTP, KRK/KKPR dan ITR, sertifikat, dokumen lingkungan, data penyedia jasa perencana, dokumen lain yang disesuaikan dengan fungsi bangunan gedung) 2. Data teknis tanah (gambar batas tanah dan hasil penyelidikan tanah) 3. Data teknis arsitektur (gambar situasi, rencana tapak, denah, tampak, potongan) 4. Data teknis struktur (gambar detail bangunan, struktur, spesifikasi teknis) 5. Data teknis mekanikal, elektrikal, dan plumbing (gambar detail MEP) 6. Data Teknis Gedung Eksisting 7. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi BG 8. Laporan Pemeriksaan Berkala BG 9. As Built Drawing 10. Data Tenaga Ahli Pengkajian Teknis Bersertifikat 11. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui https://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaiki ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang diupload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum dan bangunan tidak sederhana atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana 5. Pengawas mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/TPA dan mengeluarkan Surat Rekomendasi SLF diterima/ditolak 6. Kepala Dinas Teknis mengeluarkan Sertifikat Laik Fungsi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 Hari (berkas lengkap dan sesuai setelah pengajuan ke sistem)
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi dan Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)
7	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan Pengaduan Pengaduan tak langsung bisa melalui span lapor ke email jakontabangperkim@gmail.com • Pengaduan langsung <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung/kendala kepada petugas pelayanan 2. Petugas pelayanan merespon pengaduan pemohon 3. Apabila petugas tidak dapat memberikan solusi, maka

		<p>pengaduan diteruskan ke TPT/ Kepala Bidang/ Kepala Dinas</p> <p>4. Pihak yang berwenang menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi</p>
8	Sarana, prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor dan meteran 4. Brosur dan buku panduan SIMBG 5. Kendaraan bermotor (peralatan teknis lain) 6. Form checklist persyaratan
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya 2. Kepala Bidang Jasa Konstruksi Penataan Bangunan Perumahan dan PKP 3. JF Teknik Tata Bangunan dan Perumahan 4. Tim Teknis Pelayanan PBG S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki pengetahuan tentang penyelenggaraan bangunan gedung, mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Jasa Konstruksi Penataan Bangunan Perumahan dan PKP
11	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 4 (empat) orang 2. Pengawas 2 (dua) orang 3. TPA 5 (lima) orang 4. TPT 4 (empat) orang 5. Penilik 6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prasarana computer dan jaringan internet yang memadai 2. Lingkungan aman 3. Kondisi ruangan aman 4. Layanan diberikan dengan ramah, sesuai aturan, transparan dan tepat waktu 5. Pelayanan Senin - Jumat 07.30-14.30 Istirahat 11.30-12.30
13	Mekanisme Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan penyelenggaraan bangunan gedung pada masa pemanfaatan melalui SIMBG 2. Menyampaikan pemberitahuan melalui SIMBG Penilik atau Pengguna apabila ditemukan apabila ditemukan ketidaksesuaian Pemanfaatan Bangunan Gedung 3. Melakukan pemeriksaan kondisi lapangan 4. Identifikasi bangunan gedung berubah fungsi dan/atau bangunan gedung membahayakan lingkungan
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap bulan sekali oleh Kepala Dinas