



**PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG**

KEPUTUSAN KEPALA UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG

NOMOR : 600.4.24.2/SK. 02/UPT BAYONGBONG/V/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang 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 untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada UPT PUPR Kecamatan Bayongbong dengan Keputusan Kepala UPT PUPR Kecamatan Bayongbong.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Garut Nomor 250 tahun 2021 tentang Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG.

KESATU : Standar pelayanan pada UPT PUPR Kecamatan Bayongbong sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, yang meliputi ruang lingkup pelayanan:

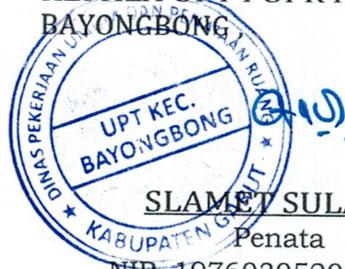
1. Pelayanan Permintaan Data Program Kegiatan Yang ada di UPT PUPR wilayah ;

KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh pelaksana pelayanan pada UPT PUPR Kecamatan Bayongbong, dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;

KETIGA

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Garut  
Pada Tanggal : 17 MEI 2024  
KEPALA UPT PUPR KECAMATAN



SLAMET SULAEMAN

Penata

NIP. 197603052007011028

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA UPT PUPR  
KECAMATAN BAYONGBONG

NOMOR : 600.4.24.2/SK. /UPT SAMARANG/V/2024

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG

**STANDAR PELAYANAN PADA UPT P U P R KECAMATAN BAYONGBONG**

**STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN DATA PROGRAM KEGIATAN YANG ADA  
PADA UPT PUPR WILAYAH ;**

| NO | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Dasar Hukum                     | Peraturan Bupati Garut Nomor 250 tahun 2021 tentang Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2. | Persyaratan                     | a. Surat Permohonan;<br>b. Data / Kartu identitas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan Prosedur | a. Memeriksa Surat permohonan yang dilengkapi dengan data identitas/ kartu identitas;<br>b. Surat diterima oleh Kepala UPT;<br>c. UPT Inventarisasi data yang ada di wilayah masing-masing<br>d. UPT koordinasi dengan Dinas/ Bagian Perencanaan tentang up data dan validasi data<br>e. UPT mengolah data dan menandatangani data yang dimohon<br>f. Menyerahkan data yang diminta. |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian       | ± 3 Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5. | Biaya/Tarif                     | Tidak ada biaya/ tarif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| NO  | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Dokumen .                                                                                                                                                                                            |
| 7.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Tamu</li> <li>b. Komputer</li> </ul>                                                                                                                 |
| 8.  | Kompetensi pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>b. Mampu memberikan pelayanan dengan 5 "S" (Senyum, Sapa, Sopan, Santun dan Sabar) kepada semua pemohon</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan internal                     | <p>Pengawasan internal dilakukan per kurun waktu (pilih <b>1,3,6 bulan atau 1 tahun</b>) dilakukan oleh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> </ul> |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>Pengaduan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak pengaduan;</li> <li>b. Melalui Telepon/ SMS/ WA;</li> <li>c. Tatap muka (pengelola pengaduan).</li> </ul>         |
| 11. | Jumlah pelaksana                        | 2 orang                                                                                                                                                                                              |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data yang diterbitkan dilaksanakan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>                                                 |

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | a. Data yg diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                     |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | a. Evaluasi kinerja khusus dilakukan oleh Auditor Internal sesuai jadwal yang telah ditetapkan minimal 1 kali dalam setahun atau apabila terjadi kejadian yang tidak diharapkan |

Ditetapkan di : Garut  
 Pada Tanggal : 17 MEI 2024  
 KEPALA UPT PUPR KECAMATAN  
 BAYONGBONG,



**SLAMET SULAEMAN**

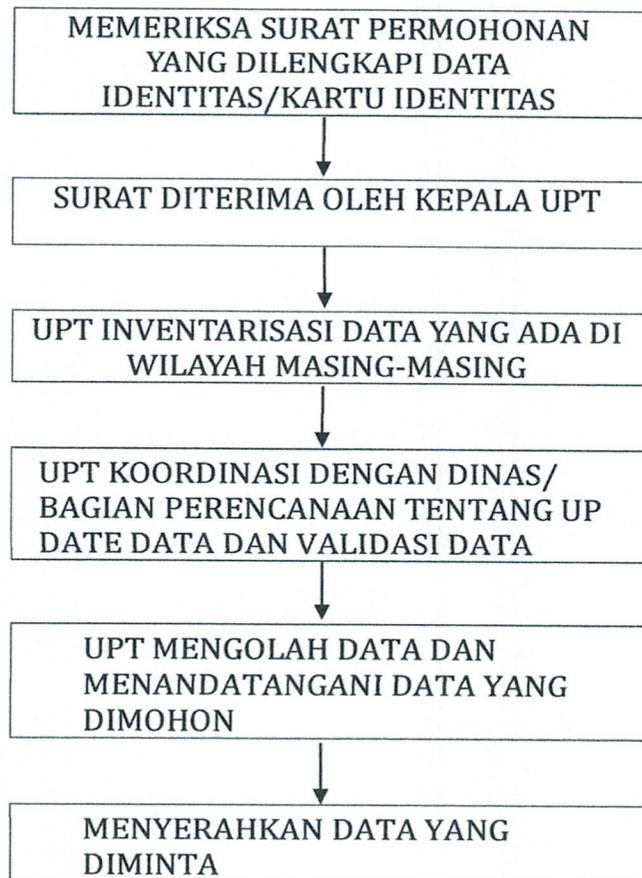
Penata

NIP. 197603052007011028



PEMERINTAH KABUPATEN GARUT  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
UPT PUPR KECAMATAN BAYONGBONG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERMINTAAN DATA PROGRAM KEGIATAN YANG ADA PADA**  
**UPT PUPR WILAYAH**



KEPALA UPT PUPR  
KECAMATAN BAYONGBONG ,

UPT KEC.  
BAYONGBONG

**SLAMET SULAEMAN**  
Penata  
NIP. 197603052007011028