



PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Brigjend H. Hasan Basri No. 82
Telepon (0511) 3300197 Fax. (0511) 3300094 Banjarmasin

Kode Pos 7012

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 600/42.1-SET/DPUPR

TENTANG
PENETAPAN REVISI STANDAR PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANJARMASIN

KEPALA DINAS,

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. 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 Penataan Ruang Kota Banjarmasin;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 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);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189);
12. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);
13. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** meliputi ruang lingkup :

- a. Pelayanan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- b. Pelayanan Pemeliharaan Sungai dan Drainase
- c. Pelayanan Pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) untuk Bangunan Hunian Sederhana, Hunian Tidak Sederhana, Bangunan Desain Prototype, Bangunan Prototype dengan Penyesuaian, Bangunan Gedung Negara

- d. Pelayanan Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Sekaligus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- e. Pelayanan Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
- f. Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pemanfaatan Ruang

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan 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 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan Kepala Dinas ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Banjarmasin
pada tanggal : 29 April 2022



IL. SURI SUDARMADIYAH, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670702 199403 2 004

LAMPIRAN - I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 600/ -SET/DPUPR

**TENTANG : REVISI STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA BANJARMASIN**

I. GAMBARAN UMUM

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin merupakan salah satu unsur pelaksana urusan wajib Pemerintah Kota Banjarmasin yang mempunyai tugas pokoknya untuk melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Pada awal tahun 2022, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin mengalami penambahan fungsi terkait pengawasan bangunan gedung dan reklame. Penambahan fungsi ini hanya merubah struktur dan nomenklatur beberapa bidang tanpa diikuti perubahan nomenklatur SKPD.

II. DASAR HUKUM

Penyelenggaraan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin berdasarkan pada :

1. Undang-Undang 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 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189);
8. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);
9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.

III. SARANA DAN PRASARANA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin didukung oleh sarana dan prasarana guna memberikan kelancaran pelaksanaan pekerjaan, seperti :

1. Prasarana Gedung Kantor berikut kelengkapannya
2. Prasarana Unit Pelaksana Teknis berikut kelengkapannya
3. Alat-alat Berat

Dalam beberapa kesempatan Dinas PUPR telah mengupayakan perbaikan beberapa bagian gedung baik fasilitas maupun luasan gedung dan sudah dilakukan perencanaan untuk pembangunan gedung baru dan diharapkan rencana ini dapat segera diimplementasikan dalam waktu dekat.

IV. KOMPETENSI PELAKSANA

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin merupakan salah satu unsur pelaksana urusan wajib Pemerintah Kota Banjarmasin. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin didukung oleh 84 PNS dengan proporsi tenaga teknis sebanyak 58 orang dan non teknis 25 orang. Berdasarkan pendidikan terdiri atas Magister/Strata 2 (11 orang); Diploma IV/Strata 1 (47 orang); Diploma III (13 orang); dan SMA/SMK/Sederajat (12 orang).

V. SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI)

Pengawasan internal dilakukan oleh pimpinan secara berjenjang :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
3. Kepala Bidang
4. Kepala UPTD/Sub Bagian/Sub Koordinator

VI. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin berupaya meningkatkan pelayanan yang sudah ada dan senantiasa selalu mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan pemeliharaan jalan dan jembatan bahwa setiap pengguna dapat dapat terlayani cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggung jawabkan dan telah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

VIII. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara berkala dalam satuan waktu, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin melakukan evaluasi kinerja dilakukan setiap triwulan dan disesuaikan dengan penilaian kinerja terhadap setiap pegawai.

Ditetapkan : di Banjarmasin
pada tanggal : 29 April 2022



Ir. SURI SUDARMADIYAH, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670702 199403 2 004

LAMPIRAN - II

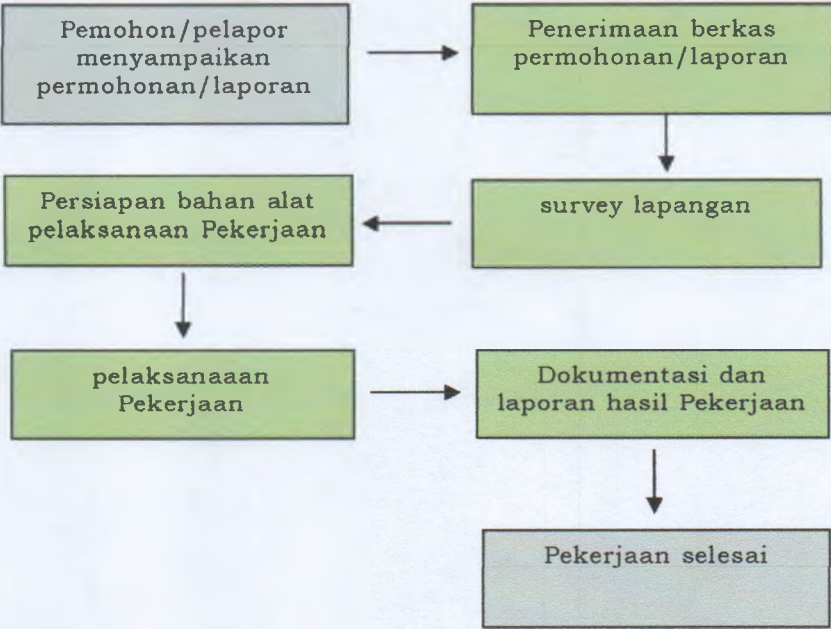
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANJARMASIN

NOMOR : 600/ -SET/DPUPR

TENTANG : REVISI STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BANJARMASIN

	STANDAR PELAYANAN	No. Dok	001/SP-Rev/DPUPR
	PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	Revisi	April 2022
		Tgl Efektif	April 2022

A **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi :**


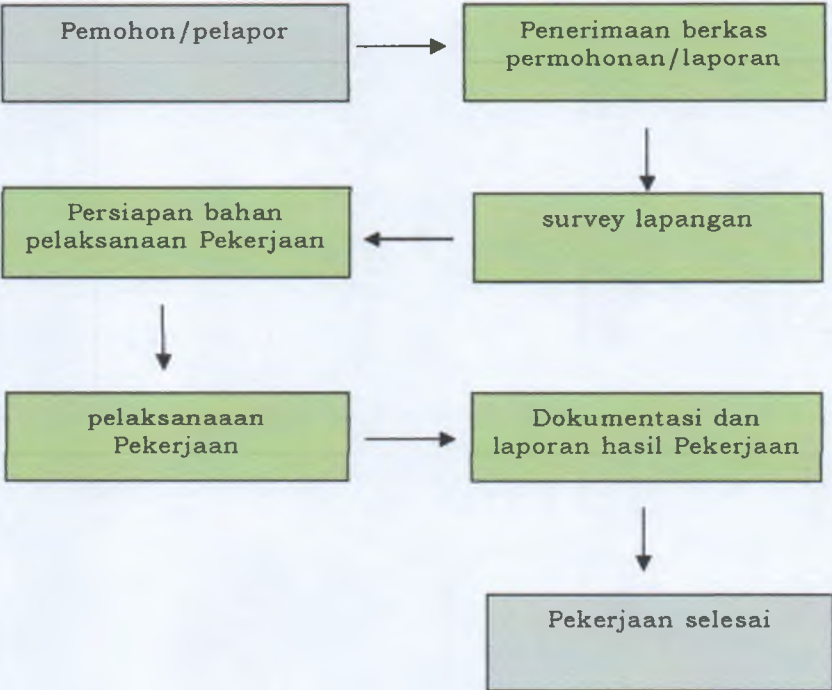
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/laporan masyarakat 2. Data Dukung laporan (foto/denah lokasi)
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/pelapor menyampaikan permohonan/laporan] --> B[Penerimaan berkas permohonan/laporan] B --> C[survey lapangan] C --> D[Persiapan bahan alat pelaksanaan Pekerjaan] D --> E[pelaksanaan Pekerjaan] E --> F[Dokumentasi dan laporan hasil Pekerjaan] F --> G[Pekerjaan selesai] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat laporan kerusakan Jalan dan Jembatan dari masyarakat dan meneruskan kepada Kepala UPT 2. Memeriksa laporan kerusakan jalan dan jembatan dari masyarakat serta hasil survey lapangan, memerintahkan kepada Pengawas lapangan untuk penanganan 3. Membagi dan mengarahkan pekerja/buruh untuk melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan

		<p>4. Menyiapkan bahan perbaikan/pemeliharaan kerusakan jalan dan jembatan</p> <p>5. Melaksanakan perbaikan/pemeliharaan kerusakan jalan dan jembatan</p> <p>6. Mendokumentasikan hasil perbaikan/pemeliharaan jalan dan jembatan dan melaporkan kepada kepala UPT</p> <p>7. Menyusun laporan hasil perbaikan/pemeliharaan jalan dan jembatan dan menyampaikan Kepala Dinas PUPR</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 2 jam
4.	Biaya /tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan jalan dan jembatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Aduan offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin <p>2. Aduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0851 6158 4485 - Website : https://pupr.banjarmasinkota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi :


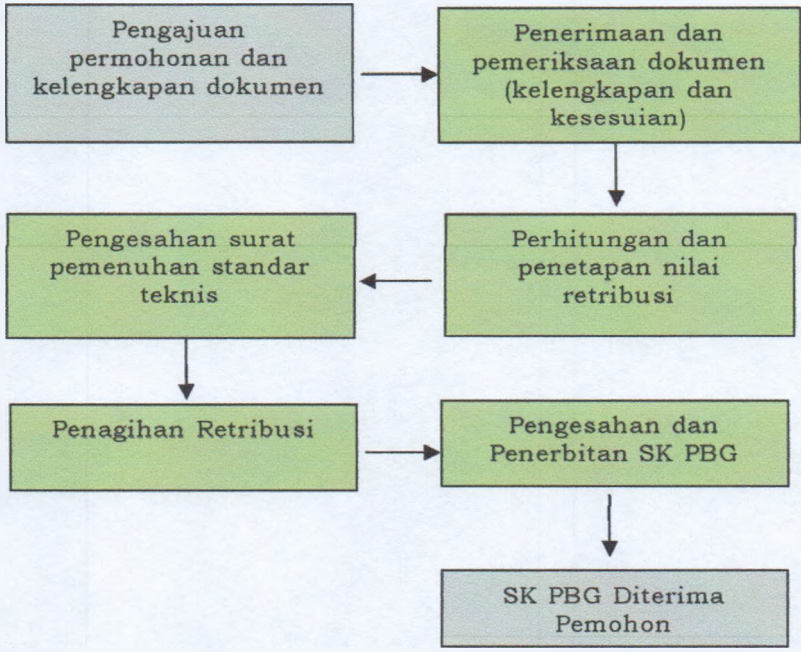
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik</p>

		<p>Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189);</p> <p>8. 8.Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);</p> <p>9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin;</p> <p>10. Keputusan Walikota Nomor 548 Tahun 2017 tentang Penetapan Status Ruas-ruas Jalan Kota di Banjarmasin.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Penetapan Ruas-ruas jalan</p> <p>2. Berkas/data jalan</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p> <p>5. Alat-alat berat dan alat ukur</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SLTA/D1/DII/DIII/S1</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang Pemeliharaan Jalan</p> <p>3. Mengetahui ruas-ruas jalan Kota Banjarmasin</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	<p>9 orang personil terdiri atas :</p> <p>2 orang PNS, 1 orang Konsultan Individual dan 7 Orang Pekerja Harian (Non PNS)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

	STANDAR PELAYANAN	No. Dok	002/SP.Rev/DPUPR
	PEMELIHARAAN SUNGAI DAN DRAINASE	Revisi	April 2022
		Tgl Efektif	April 2022
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pemeliharaan Sungai dan drainase yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan/laporan masyarakat 2. Data Dukung laporan (foto/denah lokasi)	
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon/pelapor] --> B[Penerimaan berkas permohonan/laporan] B --> C[survey lapangan] C --> D[Persiapan bahan pelaksanaan Pekerjaan] D --> E[pelaksanaan Pekerjaan] E --> F[Dokumentasi dan laporan hasil Pekerjaan] F --> G[Pekerjaan selesai] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan mencatat laporan adanya hambatan aliran sungai dan drainase dari masyarakat dan meneruskan kepada Kepala UPT 2. Mempelajari laporan adanya hambatan aliran sungai dan drainase dari masyarakat serta hasil survey lapangan, memerintahkan kepada Pengawas lapangan untuk penanganan 3. Membagi dan mengarahkan pekerja/buruh untuk melaksanakan pemeliharaan sungai dan drainase 4. Menyiapkan alat dan bahan pemeliharaan sungai dan drainase 5. Melaksanakan pemeliharaan sungai dan drainase 6. Mendokumentasikan hasil pemeliharaan sungai dan drainase 	

		dan melaporkan kepada kepala UPT 7. Menyusun laporan hasil pemeliharaan sungai dan drainas dan menyampaikan Kepala Dinas PUPR
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 - 3 hari (tergantung kondisi)
4.	Biaya /tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan sungai dan drainase
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan offline <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin 2. Aduan Online <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0511 3300197 - Website : https://pupr.banjarmasinkota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan pemeliharaan sungai dan drainase yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang 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 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); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036); 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189);

		<p>8. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);</p> <p>9. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin;</p> <p>10. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 647 Tahun 2020 tentang Penetapan Sungai Sebagai Fasilitas Umum dan Aset Pemerintah Kota Banjarmasin.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Pengelolaan Sungai</p> <p>2. Berkas/data Sungai di Kota Banjarmasin</p> <p>3. Mobil angkutan sampah/lumpur/personil</p> <p>4. Mesin-mesin pompa dan sedot lumpur</p> <p>5. Peralatan kerja lapangan, alat pembersihan sampah dan gulma</p> <p>6. Pakaian keamanan kerja</p> <p>7. Komputer dan Printer</p> <p>8. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SD/SLTP/SLTA/DI/DII/DIII/S1</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang pengelolaan sungai dan drainase</p> <p>3. Mengetahui penataan dan pemanfaatan sungai</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	<p>53 orang personil terdiri atas :</p> <p>2 orang PNS dan 51 orang Pekerja Harian (Non PNS)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

	STANDAR PELAYANAN	No. Dok	003/SP/DPUPR
	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) BANGUNAN HUNIAN SEDERHANA, TIDAK SEDERHANA, DESAIN PROTOTYPE, PROTOTYPE DENGAN PENYESUAIAN DAN GEDUNG NEGARA	Revisi Tgl Efektif	- April 2022
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Bangunan Hunian Sederhana, Tidak Sederhana, Desain Prototype, Prototype dengan Penyesuaian dan Gedung Negara yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan masyarakat 2. Data dukung dokumen administrasi dan standar teknis	
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan kelengkapan dokumen] --> B[Penerimaan dan pemeriksaan dokumen (kelengkapan dan kesesuaian)] B --> C[Perhitungan dan penetapan nilai retribusi] C --> D[Pengesahan surat pemenuhan standar teknis] D --> E[Penagihan Retribusi] E --> F[Pengesahan dan Penerbitan SK PBG] F --> G[SK PBG Diterima Pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen administrasi dan standar teknis Dinas PUPR memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dan standar teknis Dinas PUPR memeriksa kesesuaian dokumen rencana arsitektur, struktur, Mekanikal Elektrikal dan Perpipaian Pemohon memperbaiki dokumen administrasi dan standar teknis Dinas PUPR menghitung nilai retribusi PBG Dinas PUPR menetapkan nilai retribusi PBG Dinas PUPR mengesahkan Surat Pemenuhan Standar Teknis 	

		<p>8. DPMPTSP melakukan penagihan retribusi PBG kepada Pemohon</p> <p>9. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi PBG</p> <p>10. DPMPTSP mengesahkan dan menerbitkan SK PBG</p> <p>11. Pemohon menerima SK PBG</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 - 25 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Sesuai penetapan nilai retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Aduan offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin <p>2. Aduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0813 5100 0099 - Website : https://pupr.banjarmasinkota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengurusan yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. 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);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun</p>

		<p>2018 Nomor 189);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/m/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</p> <p>11. 8.Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);</p> <p>12. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.</p> <p>13. Keputusan Walikota Nomor 108 Tahun 2022 tentang Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung</p> <p>2. Berkas/data total luas bangunan, luas prasarana bangunan, fungsi bangunan, parameter indeks terintegrasi bangunan, indeks keterbangunan, harga satuan bangunan gedung.</p> <p>3. Aplikasi (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG))</p> <p>4. Komputer dan Printer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D.III/S1/S2</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung</p> <p>3. Mengetahui Persetujuan Bangunan Gedung</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	<p>14 orang personil terdiri atas :</p> <p>10 orang PNS dan 4 Orang Konsultan Individual</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali



STANDAR PELAYANAN

No. Dok

004/SP/DPUPR

PENGURUSAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) SEKALIGUS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

Revisi

-

Tgl Efektif

April 2022

A

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan Pemberian Sertifikat Laik Fungsi (SLF) sekaligus Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang meliputi :


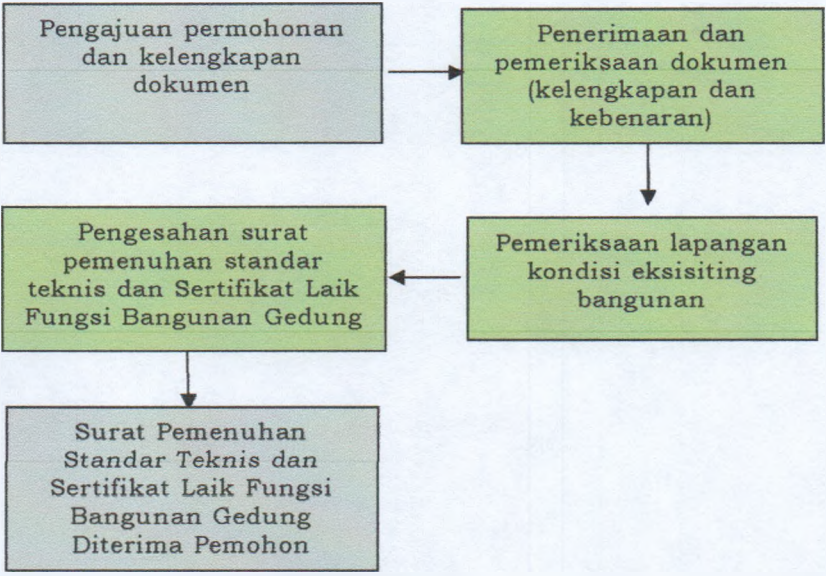
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan masyarakat 2. Data dukung dokumen administrasi dan standar teknis
2.	Prosedur	<pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan kelengkapan dokumen] --> B[Penerimaan dan pemeriksaan dokumen (kelengkapan dan kebenaran)] B --> C[Pemeriksaan lapangan kondisi eksisting bangunan] C --> D[Perhitungan dan penetapan nilai retribusi] D --> E[Pengesahan surat pemenuhan standar teknis Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung] E --> F[Penagihan Retribusi] F --> G[Pengesahan dan Penerbitan SK PBG] G --> H[SK PBG Diterima Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen administrasi dan standar teknis 2. Dinas PUPR memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dan standar teknis 3. Dinas PUPR memeriksa kebenaran dokumen teknis: as built drawing arsitektur, struktur, Mekanikal Elektrikal dan Perpipaan; data commissioning test; sertifikat laik operasi, dsb. 4. Dinas PUPR memeriksa kondisi eksisting bangunan di lapangan 5. Pemohon memperbaiki dokumen administrasi dan standar teknis 6. Dinas PUPR menghitung nilai retribusi PBG 7. Dinas PUPR menetapkan nilai retribusi PBG

		<p>8. Dinas PUPR mengesahkan Surat Pemenuhan Standar Teknis</p> <p>9. DPMPTSP melakukan penagihan retribusi PBG kepada Pemohon</p> <p>10. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi PBG</p> <p>11. DPMPTSP mengesahkan dan menerbitkan SK PBG</p> <p>12. Pemohon menerima SK PBG</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	16 - 25 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Sesuai nilai retribusi yang ditetapkan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Aduan offline</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin <p>2. Aduan Online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0813 5100 0099 - Website : https://pupr.banjarmasinkota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan yang meliputi :


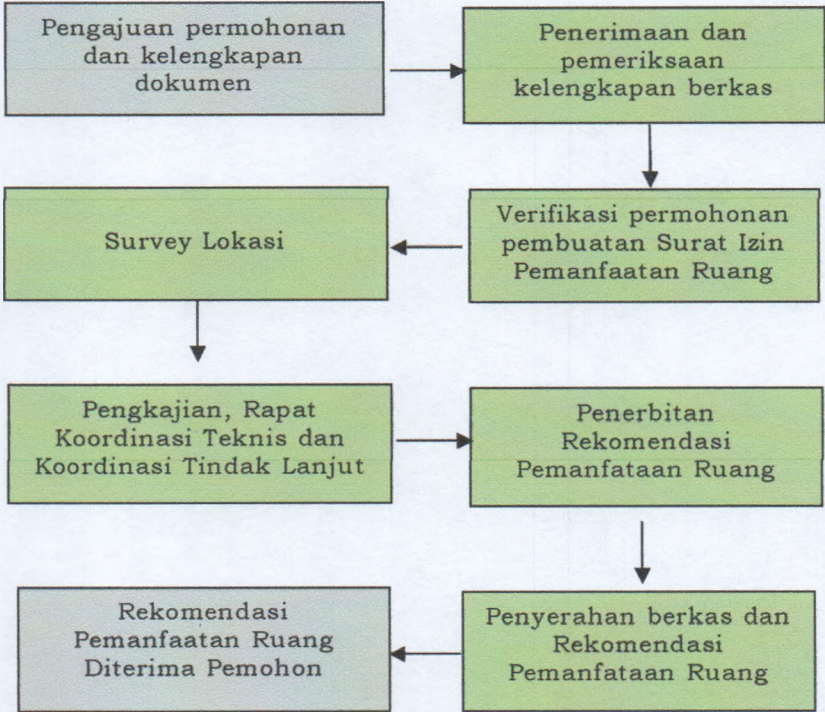
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Peraturan Pemerintah 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);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan</p>

		<p>Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189);</p> <p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/m/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</p> <p>11. 8.Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);</p> <p>12. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.</p> <p>13. Keputusan Walikota Nomor 108 Tahun 2022 tentang Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi</p> <p>2. Berkas/data total luas bangunan, luas prasarana bangunan, fungsi bangunan, parameter indeks terintegrasi bangunan, indeks keterbangunan, harga satuan bangunan gedung.</p> <p>3. Aplikasi (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG))</p> <p>4. Komputer dan Printer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D.III/S1/S2</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung</p> <p>3. Mengetahui Persetujuan Bangunan Gedung</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	<p>14 orang personil terdiri atas :</p> <p>10 orang PNS dan 4 Orang Konsultan Individual</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

	STANDAR PELAYANAN		No. Dok	005/SP/DPUPR
	PENGURUSAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)		Revisi	-
			Tgl Efektif	April 2022
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang meliputi :			
NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan masyarakat 2. Data dukung dokumen administrasi dan standar teknis		
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan kelengkapan dokumen] --> B[Penerimaan dan pemeriksaan dokumen (kelengkapan dan kebenaran)] B --> C[Pemeriksaan lapangan kondisi eksisting bangunan] C --> D[Pengesahan surat pemenuhan standar teknis dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung] D --> E[Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Diterima Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi dokumen administrasi dan standar teknis Dinas PUPR memeriksa kelengkapan dokumen administrasi dan standar teknis Dinas PUPR memeriksa kebenaran dokumen teknis: as built drawing arsitektur, struktur, Mekanikal Elektrikal dan Perpipaan; data commissioning test; sertifikat laik operasi, dsb. Dinas PUPR memeriksa kondisi eksisting bangunan di lapangan Pemohon memperbaiki dokumen administrasi dan standar teknis dan/ atau memperbaiki konstruksi bangunan Dinas PUPR mengesahkan Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Pemohon menerima Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 		
3.	Jangka Waktu Pelayanan	25-28 hari kerja		
4.	Biaya /tarif	Tidak Ada		

5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan offline <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin 2. Aduan Online <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0813 5100 0099 - Website : https://pupr.banjarmasinkota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189); 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/m/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung 11. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

		<p>12. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin.</p> <p>13. Keputusan Walikota Nomor 108 Tahun 2022 tentang Tim Profesi Ahli Bangunan Gedung</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi</p> <p>2. Berkas/data total luas bangunan, luas prasarana bangunan, fungsi bangunan, parameter indeks terintegrasi bangunan, indeks keterbangunan, harga satuan bangunan gedung.</p> <p>3. Komputer dan Printer</p> <p>4. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D.III/S1/S2</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang Persetujuan Bangunan Gedung</p> <p>3. Mengetahui Persetujuan Bangunan Gedung</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5	Jumlah pelaksana	<p>14 orang personil terdiri atas :</p> <p>10 orang PNS dan 4 Orang Konsultan Individual</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

	STANDAR PELAYANAN	No. Dok	005/SP/DPUPR
	PEMBERIAN REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG	Revisi	-
		Tgl Efektif	April 2022
A	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Pelayanan Pemberian Rekomendasi Pemanfaatan Ruang yang meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan masyarakat 2. Data dukung dokumen administrasi dan standar teknis	
2.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengajuan permohonan dan kelengkapan dokumen] --> B[Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas] B --> C[Verifikasi permohonan pembuatan Surat Izin Pemanfaatan Ruang] C --> D[Survey Lokasi] D --> E[Pengkajian, Rapat Koordinasi Teknis dan Koordinasi Tindak Lanjut] E --> F[Penerbitan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang] F --> G[Penyerahan berkas dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang] G --> H[Rekomendasi Pemanfaatan Ruang Diterima Pemohon] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas administrasi Dinas PUPR memeriksa kelengkapan berkas administrasi Dinas PUPR melakukan verifikasi/validasi berkas permohonan Dinas PUPR melakukan survey lokasi dan kondisi di lapangan Dinas PUPR bersama Tim FPR mengkaji/meninjau dan melakukan rapat koordinasi teknis kemudian koordinasi tindak lanjut terkait kesesuaiannya dengan Perda Tata Ruang Tim FPR memberikan rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang, Rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang diterbitkan oleh Sekda selaku Ketua FPR Berkas dan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang diserahkan ke DPMPSTSP untuk disampaikan kepada Pemohon Pemohon menerima Rekomendasi Pemanfaatan Ruang 	

3.	Jangka Waktu Pelayanan	13 -15 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan offline <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kritik/Saran/Aduan - Surat Pengaduan : Jl. Brigjen H. Hasan Basri No. 82 Banjarmasin 2. Aduan Online <ul style="list-style-type: none"> - Telp/sms/wa : 0511 3300197 - Website : https://pupr.banjarmasukota.go.id - E-lapor : www.lapor.go.id - Media sosial : ig : dpuprkotabanjarmasin;

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan yang meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036); 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 29/Prt/m/2018 Tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 189); 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/Prt/m/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung

		<p>11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjarmasin 2021-2041</p> <p>12. Peraturan Walikota Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);</p> <p>13. Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 58 Tahun 2022 Tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Banjarmasin;</p> <p>14. Keputusan Walikota Nomor 213 Tahun 2022 tentang Tim Forum Penataan Ruang Kota Banjarmasin.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	<p>1. Peraturan tentang Penataan Ruang</p> <p>2. Berkas/data</p> <p>3. Aplikasi (Sistem Informasi Penataan Ruang (SIMTARU))</p> <p>4. Komputer dan Printer</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pendidikan : SMA/D.III/S1/S2</p> <p>2. Memiliki Kemampuan Mempelajari dan memahami Peraturan tentang Penataan Ruang</p> <p>3. Mengetahui Penataan Ruang</p>
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah pelaksana	<p>32 orang personil terdiri atas :</p> <p>9 orang (Sekretariat FPR) dan 23 Orang (Tim FPR)</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>2. Petugas penyelenggaraan layanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun.</p> <p>3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat agar tercapai hasil yang sesuai yang diinginkan</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja setiap triwulan atau sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

Ditetapkan : di Banjarmasin
pada tanggal : 29 April 2022



Ir. SURI SUDARMADIYAH, MT.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670702 199403 2 004