



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

विनायक विनायकं कर्तुं शक्यते

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515867, 586795, 515865,
562682 Fax (0274) 586795 EMAIL : puperkim@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA

NOMOR *100.3/4070*
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- Menimbang :
- a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban dari berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan ;
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah daerah kota besar dalam lingkungan propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;



2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta .
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA YOGYAKARTA.**

KESATU : **Menetapkan standar pelayanan pada DPUPKP yang terdiri dari :**

1. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung Persetujuan Bangunan Gedung.
2. Standar Pelayanan Permohonan Informasi Atau Konsultasi Jasa Konstruksi.
3. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Dan Perbaikan Kerusakan Penerangan Jalan Jalan Umum Meliputi Jalan Kota, Jalan Lingkungan, Jalan Lingkungan Kampung Dan Lampu Hias.



4. Standar Pelayanan Sewa Toilet Mobile.

- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU sebagaimana terlampir dalam Keputusan Kepala Dinas yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administratif. Standar pelayanan sebagaimana dimaksud wajib dilaksanakan dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ditetapkan di Yogyakarta

pada tanggal 14 DEC 2023

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



IR. HARISETYOWACONO, MT
6401261993031005

SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR : 1003/4030

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN DAN PERBAIKAN
KERUSAKAN PENERANGAN JALAN JALAN
UMUM MELIPUTI JALAN KOTA, JALAN
LINGKUNGAN, JALAN LINGKUNGAN KAMPUNG
DAN LAMPU HIAS

A PENDAHULUAN

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai salah satu Perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya di bidang pelayanan rekomendasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

B STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Penanganan Pengaduan dan Perbaikan Kerusakan Penerangan Jalan Umum meliputi jalan kota, jalan lingkungan, jalan lingkungan kampung dan lampu hias.

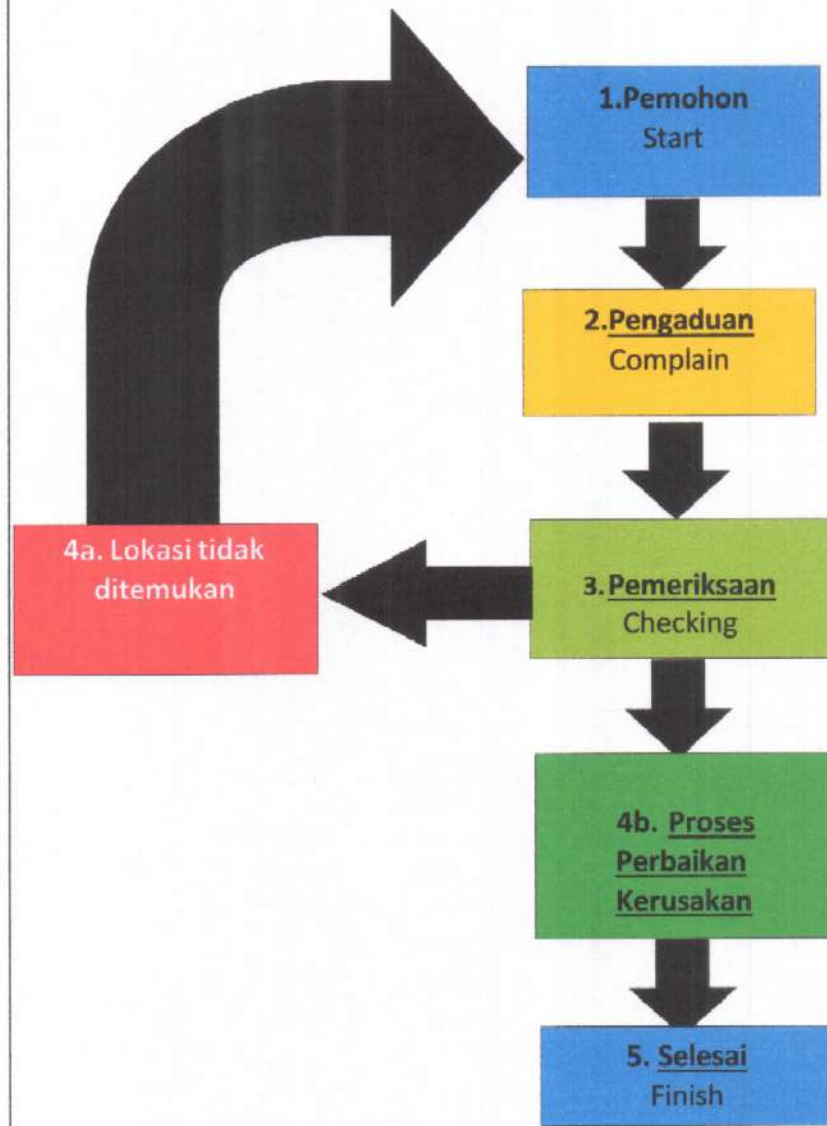
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penerangan Kota.</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penerangan Kota.</p> <p>c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>d. Perwal 77 tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Dan Keluhan Pada Unit Pelayanan Informasi Dan Keluhan (Upik).</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Laporan pengaduan dan penanganan kerusakan PJU dapat melalui (pilih salah satu):<ol style="list-style-type: none">1. Datang langsung ke kantor Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta , Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165.2. Menelpon ke kantor UPT PJU (0274) 5158653. Mengirimkan email pju@jogjakota.go.id4. UPIK: hotline sms: 08122780001, email: upik@jogjakota.go.id5. Aplikasi Jogja Smart Service https://jss.jogjakota.go.id• Laporan pengaduan disampaikan dengan jelas.• Memberikan identitas pelapor (nama dan alamat) beserta nomor kontak yang mudah dihubungi.
----	-----------------------	---

3.

Sistem,
mekanisme,
dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Pelapor menyampaikan aduan
2. Petugas menerima laporan pengaduan PJU dari masyarakat
3. Jika laporan kurang jelas, maka pemohon akan dihubungi untuk memperjelas aduannya.
4. Pemeriksaan laporan yaitu keakuratan lokasi dan kebenaran laporan dengan melakukan peninjauan lapangan;
5. Memberikan respon atas laporan yang disampaikan.
6. Melakukan perbaikan sesuai tingkat kerusakan.

4	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Respon atas laporan yang disampaikan dalam jangka waktu 1 x 24 jam b. Penanganan kerusakan lampu atau jaringan maksimal 3 x 24 jam.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Perbaiki kerusakan Lampu Penerangan Jalan Umum Jalan Kota, Jalan Lingkungan, Jalan Lingkungan Kampung
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana: <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representative b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon dan mesin faksimili h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Toilet k. Pojok laktasi l. Ram m. Jalur rambatan n. Pegangan rambatan o. Meja pengaduan • Fasilitas Pendukung: <ul style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet/intranet (Wifi) b. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan c. Koran/ bahan bacaan d. Akses bagi disabilitas e. Genset f. Alat pemadam api ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i></p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala UPT PJU (min. Sarjana/S-1) b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT PJU (min. Sarjana/S-1) c. Teknisi Sarana & Prasarana UPT PJU (min. SMA/SMK/Sederajat) d. Pengolah Data dan Informasi UPT PJU (min. D-3/Diploma) e. Teknisi (5 orang)SMK Listrik
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas 2. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta. 2. Pengiriman surat ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. 3. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK http://upik.jogjakota.go.id/ - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 4. E-mail: pju@jogjakota.go.id 5. Telepon: (0274) 515865 6. Fax: (0274) 586795 Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Cek lapangan; b) Koordinasi dengan pihak-pihak terkait apabila diperlukan. • Respon pengaduan 1 hari kerja sejak diterimanya pengaduan. • Penanganan kerusakan disesuaikan dengan jenis dan tingkat kerusakan.

11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang.
12.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Memenuhi standar kelistrikan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Pengumpulan dan pengolahan data. b) Analisa data dan evaluasi. c) Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 3. Survey Kepuasan Masyarakat
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 14.30 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB <p>Malam hari/hari libur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Minggu : 19.00 – 21.00 WIB

KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN



M. HARI SETYOWA CONO, M.T.
NIP. 19640221993031005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR : 1003/4070

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN SEWA TOILET
MOBILE, SUPLAI AIR BERSIH DAN SEDOT
LUMPUR TINJA

A PENDAHULUAN

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai salah satu Perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya dibidang pelayanan rekomendasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

B STANDAR PELAYANAN

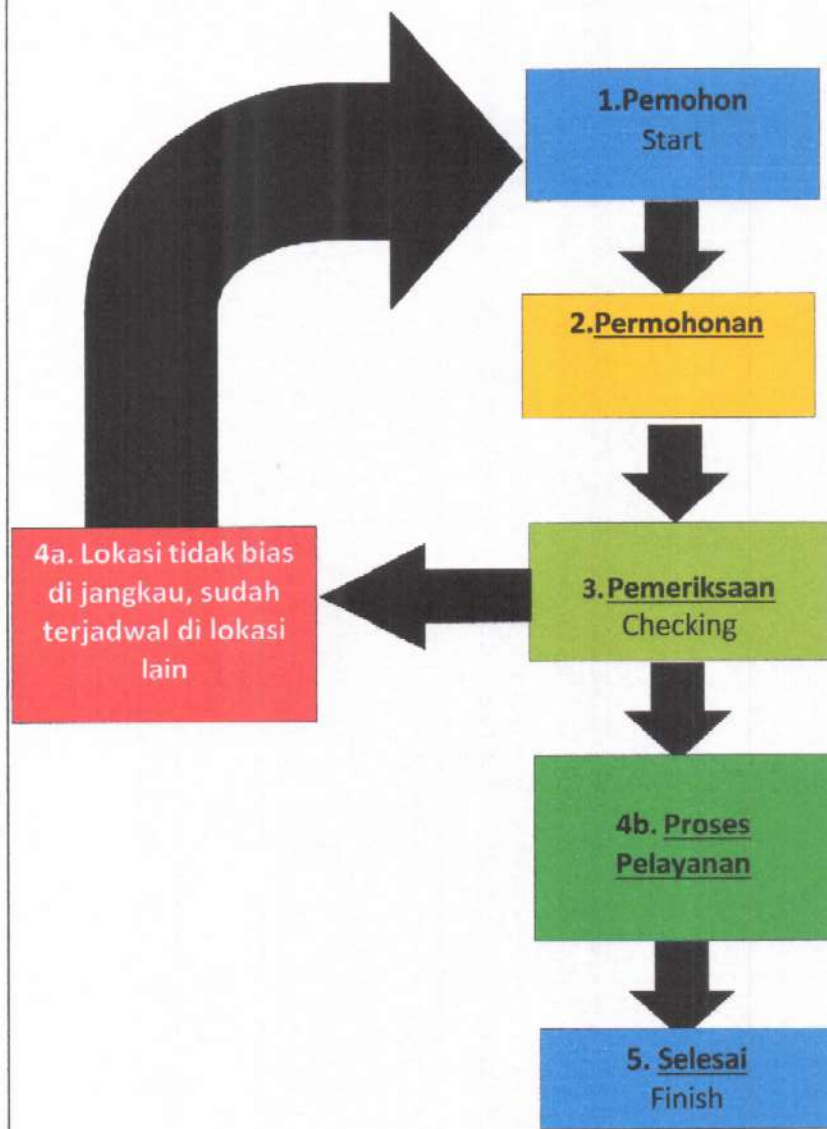
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pelayanan Sewa toilet, supali air bersih , dan layanan Sedot Lumpur Tinja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah No 3 Tahun 2020 Tentang Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pctunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</p> <p>c. Perwal 77 tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Dan Keluhan Pada Unit Pelayanan Informasi Dan Keluhan (Upik).</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Mengajukan Surat Permohonan Pelayanan Sewa Mobile Toile, Suplai Air Bersih dan Sedot Tangki Tinja):<ol style="list-style-type: none">1. Konfirmasi Menelpon atau mengirimkan sms/WhatsApp 081584888897 / kantor DPUPKP (0274) 515867 ext. 332 / email uotpajogja@gmail.com atau datang langsung ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165.2. Membuat Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas PUPKP Kota Yogyakarta yang memuat dengan jelas Hari, Tanggal dan lokasi pelayanan serta memberikan identitas pemohon (nama, alamat) beserta nomor kontak yang mudah dihubungi.3. Melakukan pembayaran dengan ketentuan Dp. 50% dari total biaya sewa dan pelunasannya H-1 sebelum acara kegiatan dilaksanakan.4. Survey lokasi oleh operator.5. Pelayanan dilaksanakan.
----	-----------------------	--

3. Sistem,
mekanisme,
dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Pemohon menghubungi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk menyampaikan permohonan pelayanan.
2. Petugas menerima permohonan pelayanan dari masyarakat
3. Pemeriksaan lokasi permohonan bisa atau tidaknya dijangkau oleh kendaraan dengan melakukan peninjauan lapangan jika bisa akan di lakukan pelayanan (Tanda Jadi 50% dari Tarif yang telah di tetapkan) dan apabila tidak bisa dilayani akan di kembalikan lagi ke pemohon.
4. Pelayanan di lapangan sesuai dengan permohonan yang di ajukan.
5. Penyelesaian Administrasi.

4	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Biaya : Rp. 1.790.000,- 1 Paket terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> • Toilet Mobile (VIP & Biasa) • Suplai Air Bersih (Kapasitas 5000 Liter) • Sedot Lumpur Tinja Kapasitas (4000 Liter)
6.	Produk pelayanan	Layanan Sewa Toilet Mobile, Suplai Air Bersih dan Sedot Lumpur Tinja
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representative b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon dan mesin faksimili h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Toilet k. Pojok laktasi l. Ram m. Jalur rambatan n. Pegangan rambatan o. Meja pengaduan • Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet/intranet (Wifi) b. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan c. Koran/ bahan bacaan d. Akses bagi dissabilitas e. Genset f. Alat pemadam api ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i></p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala UPT PAL : S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Lingkungan, S1 Biologi Lingkungan, S1 Kesehatan Lingkungan diutamakan S2 Teknik Sipil / S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah b. Ka.Sub Bag Tata Usaha UPT PAL : Sarjana Sospol, Sarjana Ekonomi, Sarjana Hukum, D3Ekonomi, D3 Sospol, D3 Hukum c. Pengadministrasi perkantoran D3 (Diploma-Tiga) / SLTA Sederajat d. Tenaga Swakelola SLTA Sederajat
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas 2. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta. 2. Pengiriman surat ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. 3. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK http://upik.jogjakota.go.id/ - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 4. E-mail: kimpraswil@jogjakota.go.id / uptpaljogja@gmail.com 5. Telepon: (0274) 515865 6. Whatsapp CS UPT PJU : 081584888897 7. Fax: (0274) 586795 Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR 8. Instagram : @uptpaljogja <ul style="list-style-type: none"> • Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> a) Cek lapangan; b) Koordinasi internal; c) Koordinasi instansi terkait • Responsif permohonan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. • Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.

11.	Jumlah pelaksana	Layanan mobil toilet 1 paket (mobile toilet, suplai air bersih, mobil tangka lumpur tinja) dilaksanakan oleh 3 orang tenaga swakelola/sopir.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. 3. Bebas KKN
13.	Jaminan keamanan produk	Pemberian Pelayanan Toilet Mobile, Suplai Air Bersih dan sedot Lumpur Tinja
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. setiap pelapor akan diberikan kuesioner SKM untuk diisi b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Waktu Pelayanan	<p>Pengajuan Permohonan Hari kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB <p>Pelayanan Lapangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Minggu: (Waktu sesuai dengan permintaan)

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN



HARISEWAWACONO, MT
NIP. 196401261993031005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

NOMOR : 1003/4070

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN SURAT PERNYATAAN
PEMENUHAN STANDAR TEKNIS BANGUNAN
GEDUNG PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

A PENDAHULUAN

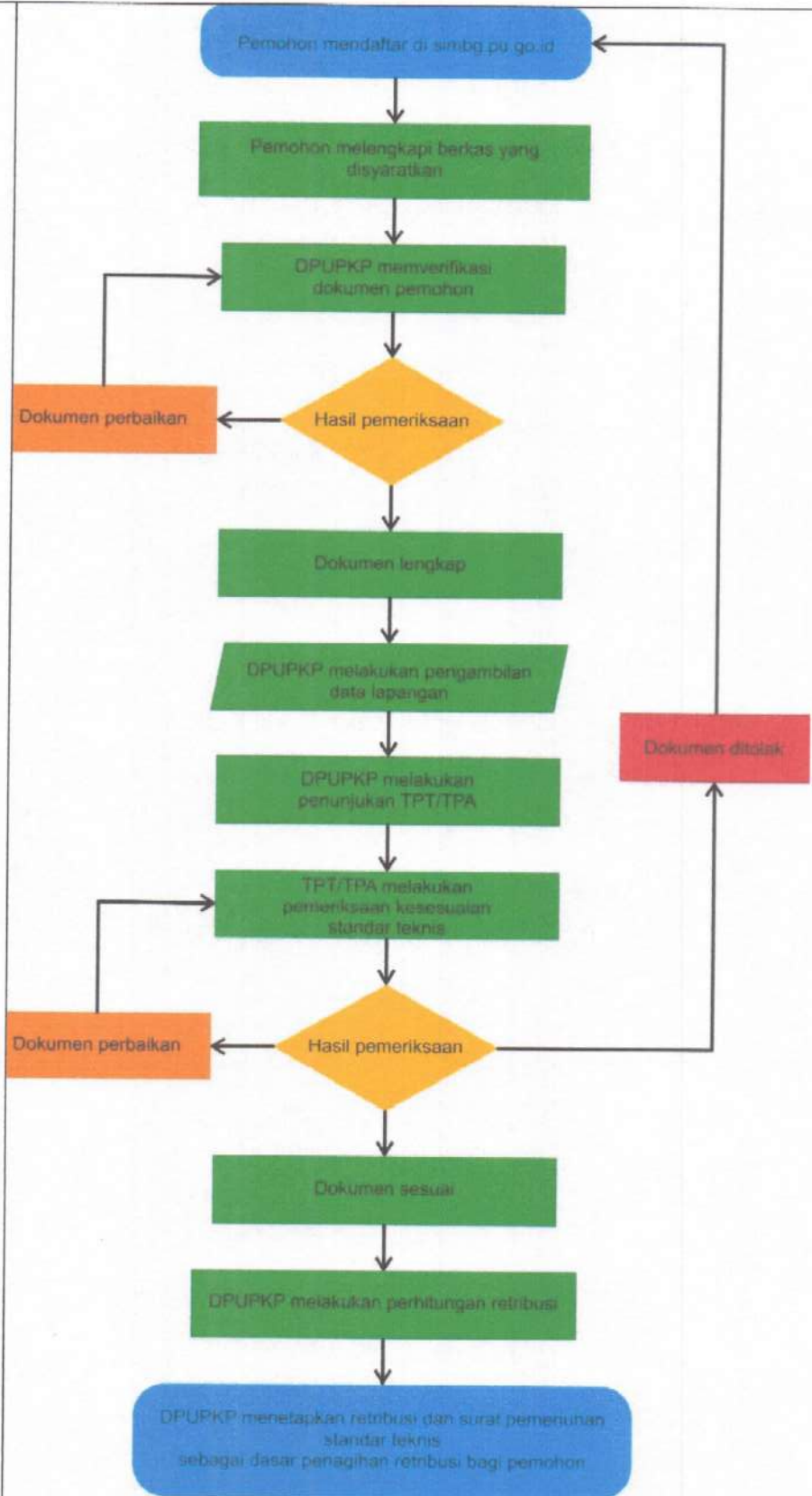
Dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik terkait penyelenggaraan bangunan Gedung di Pemerintah Kota Yogyakarta, Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan layanan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung Persetujuan Bangunan Gedung.

B STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung Persetujuan Bangunan Gedung.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang entang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.;b. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;c. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;d. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 63 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 55 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung.e. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.f. Perwal 77 tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Dan Keluhan Pada Unit Pelayanan Informasi Dan Keluhan (Upik).
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan jenis, fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung dalam Sistem Informasi Bangunan Gedung yang dapat diakses melalui https://simbg.pu.go.id

3.

Sistem,
Mekanisme
dan
Prosedur

Keterangan Bagan :

1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dan melengkapi dokumen persyaratan pada website <https://simbg.pu.go.id/>
2. DPUPKP menerima dan memverifikasi kelengkapan persyaratan permohonan PBG. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan dilakukan oleh Tim Sekretariat PBG dan apabila berkas tidak sesuai ketentuan maka berkas akan dikembalikan ke Pemohon.
3. DPUPKP melakukan pengambilan data kondisi lapangan Kegiatan dilakukan oleh Sekretariat PBG sebelum diserahkan kepada TPT/TPA untuk dilakukan pemeriksaan kesesuaian.
4. DPUPKP melakukan penunjukan TPT atau TPA berdasarkan pembagian fungsi bangunan pada SIMBG.

		<p>5. TPT atau TPA melakukan pemeriksaan kesesuaian standar teknis dari Pemohon PBG.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apabila hasil pemeriksaan memenuhi standar teknis maka perhitungan teknis retribusi pengajuan PBG akan dilakukan. Apabila hasil pemeriksaan tidak memenuhi standar teknis maka dokumen dikembalikan kepada Pemohon untuk dilakukan perbaikan. Apabila dilakukan perbaikan dari pemohon maka pemeriksaan kesesuaian akan dilakukan kembali. Apabila permohonan ditolak maka Pemohon harus mengulang proses pengajuan PBG dari awal. <p>6. Sekretariat PBG melakukan perhitungan teknis retribusi PBG.</p> <p>7. DPUPKP menetapkan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis sebagai dasar penagihan retribusi bagi Pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Menyesuaikan dengan jenis, fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung.
5.	Biaya/tarif	Sesuai perhitungan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Produk pelayanan	Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> Ruang kerja yang representative Tempat parkir Almari dokumen Rak arsip Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Komputer dan printer Alat tulis kantor Toilet Pojok laktasi Ram Jalur rambatan Pegangan rambatan Meja pengaduan ❖ Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> Jaringan internet/intranet (Wifi) CCTV guna menjaga stabilitas keamanan Koran/ bahan bacaan Akses bagi disabilitas Genset Alat pemadam api ringan (APAR)

		<i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas, pendidikan S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Planologi, S1 Teknik Arsitektur, diutamakan S2 Teknik Sipil / S2 Teknik Arsitektur / S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah / S2 yang serumpun 2. Kepala Bidang Pengendalian Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, pendidikan S1 Teknik Sipil, S1 Teknik Arsitektur, diutamakan S2 Teknik Sipil/52 Teknik Arsitektur/52 Manajemen/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun 3. Analis Kebijakan, pendidikan S1 Semua Jurusan 4. Penelaah Teknis Kebijakan, pendidikan S1 (Strata-Satu)/D4 (Diploma-Empat) 5. Pengolah data dan Informasi, pendidikan D3 (Diploma-tiga) 6. Pengadministrasi perkantoran, pendidikan D3 (Diploma-tiga)/SLTA Sederajat 7. Tim Profesi Ahli 8. Tim Penilai Teknis
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas 2. Pengendalian dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta. 2. Pengiriman surat ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. 3. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK http://upik.jogjakota.go.id/ - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 4. Website : https://simbg.pu.go.id/ 5. E-mail : kimpraswil@jogjakota.go.id 6. Telepon : (0274) 515865 ext. 270 7. Fax: (0274) 586795 8. Whatsapp CS SIMBG : 081228944669 9. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id
11.	Jumlah pelaksana	9 (sembilan) orang.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. 3. Bebas KKN

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan Sistem Informasi Bangunan Gedung.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Kepuasan Masyarakat (SKM). Dengan mekanisme, sebagai berikut : a) Setiap pemohon izin yang mengajukan permohonan dihimbau mengisi formulir SKM. b) Hasil isian akan dikumpulkan dan dilakukan penghitungan skor/nilai dari 9 unsur dan direkapitulasi dalam bentuk excel. c) Hasil rekapitulasi akan dilaporkan dalam rapat tim survey SKM setiap bulan untuk dilakukan observasi dan evaluasi. d) Hasil observasi dan evaluasi akan dijadikan dasar
15.	Waktu Pelayanan	Pengajuan Permohonan Hari kerja: • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



IR. HARI SETYOWACONO, MT
NIP. 06401261993031005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

NOMOR : 1003/4070

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN INFORMASI ATAU KONSULTASI
JASA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A PENDAHULUAN

Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta sebagai salah satu Perangkat daerah penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya dibidang pelayanan rekomendasi. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

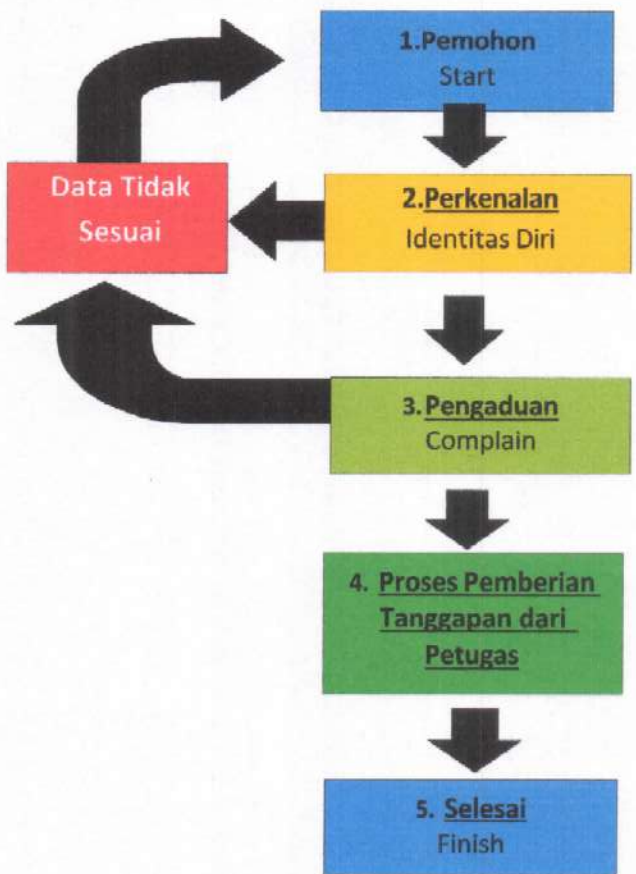
B STANDAR PELAYANAN

C

Jenis Pelayanan Administrasi tentang

Pelayanan Permohonan Informasi atau Konsultasi Jasa Konstruksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,b. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi,c. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja,d. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi,

		<p>e. Peraturan Menteri PUPR Nomor 8 tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi dalam rangka mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi,</p> <p>f. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik,</p> <p>g. Peraturan Walikota Nomor 37 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Masyarakat atau perusahaan sektor jasa konstruksi di Kota Yogyakarta,</p> <p>b. Menghubungi kontak kantor DPUPKP (0274) 515867 ext. 270 atau media sosial Dinas PUPKP pu.jogjakota.go.id atau kelompok substansi pembinaan jasa konstruksi, atau ke kantor Kantor Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. untuk layanan langsung,</p> <p>c. Menunjukkan identitas diri atau perusahaan,</p> <p>d. Mencatatkan kehadiran/konsultasi pada buku tamu.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur pelayanan	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon Start] --> B[2. Perkenalan Identitas Diri] B --> C[3. Pengaduan Complain] C --> D[4. Proses Pemberian Tanggapan dari Petugas] D --> E[5. Selesai Finish] B --> F[Data Tidak Sesuai] F --> C </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <p>1. Masyarakat menghubungi kontak Dinas PUPKP</p>

		<p>maupun kelompok substansi pembinaan jasa konstruksi, atau masyarakat datang/ hadir ke kantor Kantor Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menunjukkan identitas diri atau perusahaan serta mencatatkan kehadiran/konsultasi pada buku tamu 3. Menyampaikan permasalahan, keluhan ataupun pertanyaan terkait jasa konstruksi kepada petugas 4. Petugas menyampaikan tanggapan 5. Masyarakat dan petugas menindaklanjuti hasil pertemuan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	60 Menit
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Pemberian informasi dan konsultasi
7.	Sarana, Prasarana, dana/ Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang kerja yang representative b. Tempat parkir c. Almari dokumen d. Rak arsip e. Meja f. Kursi g. Pesawat telepon dan mesin faksimili h. Komputer dan printer i. Alat tulis kantor j. Toilet k. Pojok laktasi l. Ram m. Jalur rambatan n. Pegangan rambatan o. Meja pengaduan ❖ Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> a. Jaringan internet/intranet (Wifi) b. CCTV guna menjaga stabilitas keamanan c. Koran/ bahan bacaan d. Akses bagi disabilitas e. Genset f. Alat pemadam api ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis layanan publik</i></p>

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Tim Kerja (Pendidikan minimal S1) b. Pembina Jasa Konstruksi (Pendidikan minimal S1) c. Admintrasi Perkantoran (Pendidikan minimal SMA)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung hingga kepala dinas 2. Pengendalain dilakukan oleh sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang Langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta. 2. Pengiriman surat ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta, Jl. Kenari Nomor 56, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165. 3. Unit Pelayanan Pengaduan dan Keluhan (UPIK) <ul style="list-style-type: none"> - Jogja Smart Service (JSS) UPIK http://upik.jogjakota.go.id/ - E-mail : upik@jogjakota.go.id - SMS : 08122780001 4. Website : https://simbg.pu.go.id/ 5. E-mail : kimpraswil@jogjakota.go.id 6. Telepon : (0274) 515865 ext. 270 7. Fax: (0274) 586795 8. Kanal Pengaduan SP4N-LAPOR dengan link www.lapor.go.id
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya sesuai dengan Tugas dan Fungsi Jabatan. 2. Adanya jaminan pemberian pelayanan publik kepada masyarakat dengan adil, akuntabel, dan transparan. 3. Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui koin kepuasan pelanggan; b. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

15.	Waktu Pelayanan	Pengajuan Permohonan Hari kerja: <ul style="list-style-type: none">• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB• Jumat : 08.00 – 11.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB
-----	-----------------	--

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN



H. HARI SEFYOWACONO, MT

NIP. 196401261993031005