



DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Jalan RE. Martadinata No. 16 Kelurahan Tanjung Sekayam Sanggau 78521 085820806680

www.disbimasda.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Standar Pelayanan Kartu Penanggung Jawab Teknis Dinas BMSDA Kab Sanggau

No. SK : 11 Tahun 2021

Persyaratan

1. Persyaratan Pengikatan Diri PJT-BUJK dengan Direktur/ Penanggung Jawab BUJK
2. Copy SKA/SKTK PJT-BUJK yang telah dilegalisir lembaga
3. Copy Ijasah terakhir PJT-BUJK (minimal SMA/SMK sederajat)
4. Copy SBU yang masih berlaku
5. Kartu PJT-BUJK asli yang masa berlakunya habis atau yang akan dirubah (khusus perpanjangan dan perubahan)
6. Copy KTP
7. Copy NPWP
8. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
9. Surat keterangan dalam proses SKA dan atau SKTK PJT-BUJK dari lembaga yang berwenang
10. Surat kuasa bermatrai Rp.6.000,- dilampiri copy KTP/ Tanda identitas pihak yang diberi kuasa, apabila penyampaian berkas permohonan tidak dilakukan sendiri oleh pemohon

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pelapor / Pengaduan
2. Pejabat Pengelola Pengaduan
3. Tim Penjawab Pengaduan
4. Rapat Pembahasan Pengaduan
5. Pejabat Pengelola Pengaduan

Waktu Penyelesaian

6 Hari kerja

6 Hari Kerja

Biaya / Tarif



DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Jalan RE. Martadinata No. 16 Kelurahan Tanjung Sekayam Sanggau 78521 085820806680

www.disbimasda.sanggau.go.id

Pemerintah Kab. Sanggau / DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Kartu Penanggung Jawab Teknis

Pengaduan Layanan

1. Semua Pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan
2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media telepon, faximile dan email ke dalam buku pengaduandan mendistribusikan aduan kepada Tim Penjawab Pengaduan
3. Dalam waktu paling lama 6 (enam) hari sejak pengaduan diterima, penyelenggara wajib memberikan tanggapan yang paling sedikit berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan
4. pejabat pengelola pengaduan berkoordinasi dengan tim penjawab pengaduan dan membuat jadwal pertemuan/ pembahasan (jika diperlukan)
5. pejabat pengelola pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas kepada pengadu dan/ atau pihak terkait
6. pejabat pengelola pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelola pengaduan kepada Kepala Dinas BMSDA Kab Sanggau dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman di ruang pengaduan detiap bulannya.