



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Alamat : Jl. Jend. Sudirman Nomor 272 Telepon (0285) 391014 Batang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATANG
NOMOR : 000.8.3.4/1002/V/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BATANG

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang, maka dipandang perlu Menyusun Standar Pelayanan sebagai tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang.

Mengingat :

1. Undang-undang nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 tahun 1950 tentang pembentukan Daerah daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Nomor 103 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Tambahan Berita Daerah Kabupaten Batang).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Batang sebagai mana dalam Diktum SATU meliputi :
- a. Standar Pelayanan Fasilitas Layanan Kajian KKPR Non Berusaha;
 - b. Standar Pelayanan Izin Ruang Milik Jalan;
 - c. Standar Pelayanan Fasilitas Layanan Klinik Peta Tata Ruang;
 - d. Standar Pelayanan Fasilitas Layanan Rekomendasi Teknik PBG (Persetujuan Bangunan Gedung);
 - e. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 - f. Standar Pelayanan Sewa Alat Berat.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas sebagaimana tertera pada Lampiran Keputusan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Batang
Pada Tanggal : 4 Mei 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BATANG



ENDRO SURTONO, S.T.,M.T.
NIP. 198008282010011018

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BATANG.

NOMOR : 000.8.3.4/1002/V/2026
TANGGAL : 4 Mei 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BATANG

NO	Jenis Standar Pelayanan
1.	Pelayanan Fasilitas Layanan Kajian KKPR Non Berusaha
2.	Pelayanan Izin Ruang Milik Jalan.
3.	Pelayanan Fasilitas Layanan Klinik Peta Tata Ruang
4.	Pelayanan Fasilitas Layanan Rekomendasi Teknik PBG (Persetujuan Bangunan Gedung).
5.	Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Pelayanan Sewa Alat Berat

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN BATANG



ENDRO SURTONO, S.T.,M.T.
NIP. 198008282010011018

I. PELAYANAN FASILITAS LAYANAN KAJIAN KKPR NON BERUSAHA.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 2. Peraturan menteri Agraria dan tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang perubahan atasan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Bupati Batang Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Ketentuan Teknis Pemanfaatan Ruang Wilayah Kabupaten Batang 5. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Batang
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kebutuhan Luas Lahan (m²) 2. Rencana Jumlah Lantai Bangunan (m²) 3. Informasi Penguasaan Tanah (SHM, SHGB, Hak Pakai, dsb) 4. Informasi Jenis Kegiatan (KBLI) 5. Rencana Luas Lantai Bangunan (m²) 6. Rencana Teknis Bangunan/Rencana Induk Kawasan (Siteplan/Masterplan,dsb) 7. Koordinat Lokasi berbentuk Poligon (satuan decimal degree/longitude latitude) 8. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen kajian KKPR Non Berusaha dan pengajuan Pertimbangan Teknis Pertanahan di DPMPTSP 2. Pemeriksaan verifikasi kelengkapan dokumen di DPMPTSP 3. Penyampaian dokumen pertimbangan Teknis yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan kemudian diserahkan ke DPUPR. 4. Pemeriksaan dokumen rencana kegiatan pemanfaatan ruang Non Berusaha di DPUPR apabila dokumen lengkap dan benar. 5. Apabila terdapat dokumen tidak sesuai akan dikembalikan ke DPMPTSP 6. Pembahasan oleh Forum Penataan Ruang 7. Penyampaian hasil kajian KKPR non Berusaha kepada DPMPTSP. 8. Penerbitan Perizinan KKPR Non Berusaha oleh DPMPTSP.

4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar serta jaringan tidak mengalami eror
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Kajian / Penilaian forum Penataan Ruang Kabupaten Batang terkait persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan Non Berusaha
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Alat tulis kantor 5. Komputer 6. Jaringan Wifi 7. Kotak saran / aduan 8. Printer 9. Mushola 10. Toilet 11. Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan kajian KKPR non berusaha
9.	Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal 2. Pengawasan Inspektorat 3. Pengawasan oleh Pemangku Wilayah (Camat / Kepala Desa)
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran dan pengaduan 2. Telp. (0285)391014 3. Email : dpuprbatang@gmail.com 4. IG : @dpupr.batangkab 5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Verifikator
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk) 2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan
--	--	---

II. PELAYANAN IZIN RUANG MILIK JALAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang pajak daerah retribusi
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari pemohon 2. Surat Pernyataan kesanggupan 3. Surat Kuasa 4. SIUP 5. SBU 6. NPWP 7. Akta Notaris 8. KTP 9. Gambar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan surat permohonan sewa lahan milik jalan beserta kelengkapannya. 2. Menerima berkas pemohon dan mencatatnya 3. Menerima dan meneliti berkas pemohon serta didesposisi Kepala Dinas 4. Melakukan peninjauan lapangan bersama tim pemohon 5. Menentukan kajian kelayakan penyewaan dan besaran sewa kepada calon penyewa 6. Menyiapkan naskah perjanjian sewa lahan milik jalan 7. Penandatanganan perjanjian sewa lahan milik jalan 8. Menyetorkan uang sewa lahan milik jalan kepada kas Daerah 9. Menyerahkan surat perjanjian dan bukti pembayaran sewa lahan milik jalan kepada penyewa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi teknis yang di tanda tangani Kepala Dinas
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Alat tulis kantor 5. Komputer 6. Jaringan Wifi 7. Kotak saran / aduan 8. Printer

		9. Mushola
		10. Toilet
		11. Parkir
		12. Formulir Permohonan dan Pengajuan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA
		2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer
		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan izin ruang milik jalan
9.	Pengawas	1. Sistem pengawasan internal
		2. Pengawasan Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Kotak Saran dan pengaduan
		2. Telp. (0285)391014
		3. Email : dpuprbatang@gmail.com
		4. IG : @dpupr.batangkab
		5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator
		2. Verifikator
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		2. Pakta Integritas
		3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk)
		2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan
		2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

III. PELAYANAN FASILITAS LAYANAN KLINIK PETA TATA RUANG.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2.	Persyaratan	1. Informasi Penguasaan Tanah (SHM, SHGB, Hak Pakai, dsb) (Siteplan/Masterplan, dsb)
		2. Informasi Jenis Kegiatan (KBLI)
		3. Rencana Teknis Bangunan/Rencana Induk Kawasan
		4. Koordinat Lokasi berbentuk Poligon (satuan decimal degree/longitude latitude)

		5. Kebutuhan Luas Lahan (m ²)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan dokumen. 2. Pemeriksaan Dokumen 3. Pemeriksaan Peta Tata Ruang 4. Penyampaian Hasil Pemeriksaan Peta Tata Ruang
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Informasi rencana Tata Ruang
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Alat tulis kantor 5. Komputer 6. Jaringan Wifi 7. Kotak saran / aduan 8. Printer 9. Mushola 10. Toilet 11. Parkir 12. Formulir Permohonan dan Pengajuan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan klinik peta tata ruang
9.	Pengawas	1. Sistem pengawasan internal
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Kotak Saran dan pengaduan 2. Telp. (0285)391014 3. Email : dpuprbatang@gmail.com 4. IG : @dpupr.batangkab 5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Klinik Peta
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Pakta Integritas 3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk) 2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan

		2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

IV. PELAYANAN FASILITAS LAYANAN REKOMENDASI TEKNIK PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang peraturan pelaksanaan Undang Undang nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	<p>1. DATA TEKNIS (Arsitektur, Struktur, Mep)</p> <p>A. Arsitektur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Site Plan 2. Denah Bangunan 3. Tampak depan & samping 4. Potongan melintang & memanjang 5. Denah kusen dan detail 6. Denah pola lantai dan plafond <p>B. Struktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah & detail pondasi 2. Detail sloof, kolom dan balok 3. Detail kuda kuda 4. Denah rencana atap <p>C. Mep</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah sanitasi 2. Detail septictank dan resapan 3. Denah mekanikal & elektrial
		<p>2. DATA UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Scan asli bukti kepemilikan tanah b. Scan asli KTP / KITAS c. Scan KKPR Berusaha / Non Berusaha d. Scan asli data penyedia jasa perencana yang masih berlaku e. Dokumen lingkungan untuk berusaha f. Nomor induk Berusaha (NIB) g. Scan asli akta Perusahaan untuk badan usaha
		<p>3. DATA TANAH</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar Batasan – Batas Tanah yang dikuasai (Samping,depan dan Belakang) <p>Catatan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Harus di tanda tangani pemohon dan penyedia jasa (Penanggung jawab teknis). 2. Untuk bangunan diatas 2 lantai menyertakan test sondir dan perhitungan struktur 3. Untuk pengajuan KKPR Non Berusaha bisa mengajukan melalui link berikut ini https://kkpr-nonberusaha.batangkab.go.id/
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyiapkan Dokumen Persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung 2. Pemohon Memproses permohonan Persetujuan Bangunan Gedung melalui website simbg.pu.go.id 3. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen oleh Dinas terkait 4. Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen Rencana Teknis Bangunan oleh TPA / TPT 5. Penguploadan berita acara gambar yang sudah di koreksi yang dikeluarkan oleh TPA / TPT 6. Perhitungan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung oleh pengawas 7. Penerbitan surat Pemenuhan Standar Teknis
4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi SPPT (surat pernyataan pemenuhan standar teknis Bangunan Gedung)
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Alat tulis kantor 5. Komputer 6. Jaringan Wifi 7. Kotak saran / aduan 8. Printer 9. Mushola 10. Toilet 11. Parkir 12. Formulir Permohonan dan Pengajuan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan rekomendasi teknis PBG
9.	Pengawas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan internal

		2. Pengawasan Inspektorat
		3. Pengawasan oleh masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Kotak Saran dan pengaduan
		2. Telp. (0285)391014
		3. Email : dpuprbatang@gmail.com
		4. IG : @dpupr.batangkab
		5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Operator
		2. Pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		2. Pakta Integritas
		3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk)
		2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan
		2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

V. PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang peraturan pelaksanaan Undang Undang nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	A. DOKUMEN ADMINISTRATIF : Data Permohonan <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan ➤ Surat Kuasa Data Pemilik BG <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang dikuasakan ➤ Fotokopi Akta Perusahaan apabila pemilik BG berupa Badan Hukum; Data tanah (apabila terjadi perubahan kepemilikan tanah) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah ➤ Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan ➤ Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah, Apabila Pemilik Bangunan Gedung Bukan Pemegang Hak Atas Tanah

		<p>Data Pelaku Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Data Perencana Konstruksi Bangunan Gedung ➤ Data Pelaksana Konstruksi Bangunan Gedung ➤ Data Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung ➤ Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung, untuk Permohonan SLF Gedung Eksisting atau Permohonan SLF ➤ Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung ➤ Surat Pernyataan dari Pemilik/Pengguna Bangunan Gedung Bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah Sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis <hr/> <p>B. DOKUMEN TEKNIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulir Data Umum Bangunan Gedung ➤ Fotocopy IMB / PBG ➤ Fotocopy Dokumen Rencana Teknis Sebagai Lampiran IMB / PBG ➤ Fotocopy Gambar As Built Drawings ➤ Dokumen lingkungan ➤ Kkpr ➤ NIB ➤ Akta Perusahaan ➤ Data pengkaji teknis ➤ Surat pernyataan laik fungsi dari pengkaji teknis ➤ Laporan Pengawasan Konstruksi ➤ Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi ➤ Laporan SLF Terakhir Beserta Lampirannya untuk Permohonan SLF ➤ Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan untuk Permohonan SLF (Apabila Ada) ➤ Dokumen Pemeriksaan Berkala untuk Permohonan SLF (Apabila Ada)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan dokumen persyaratan permohonan Sertifikat Laik Fungsi 2. Pemohon memproses permohonan Sertifikat Laik Fungsi melalui website simbg.pu.go.id 3. Pemeriksaan kelengkapan dokumen 4. Pemeriksaan kesesuaian dokumen administratif dan dokumen teknis 5. Paparan Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi


		6. Survey lapangan untuk kondisi fisik dan kesesuaian dengan Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi
		7. Penetapan SK Sertifikat Laik Fungsi
		8. Penyerahan SK Sertifikat Laik Fungsi
4.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Sertifikat laik fungsi
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan
		2. Meja Kursi Pelayanan
		3. Ruang Tunggu
		4. Alat tulis kantor
		5. Komputer
		6. Jaringan Wifi
		7. Kotak saran / aduan
		8. Printer
		9. Mushola
		10. Toilet
		11. Parkir
		12. Formulir Permohonan dan Pengajuan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1
		2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer
		3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan sertifikat Laik Fungsi
9.	Pengawas	1. Sistem pengawasan internal
		2. Pengawasan Inspektorat
		3. Pengawasan oleh masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Kotak Saran dan pengaduan
		2. Telp. (0285)391014
		3. Email : dpuprbatang@gmail.com
		4. IG : @dpupr.batangkab
		5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Tim Teknis
		2. Operator
		3. Pengawas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		2. Pakta Integritas
		3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk)

		2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan
		2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan

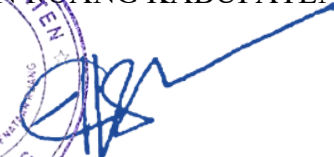
VI. PELAYANAN SEWA ALAT BERAT.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang pajak daerah retribusi
2.	Persyaratan	1. Mengajukan surat permohonan dilampiri identitas diri pemohon 2. Adanya penandatanganan kontrak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan 2. Pengecekan jadwal sewa alat berat apakah siap untuk disewakan 3. Pembayaran retribusi 4. Mobilisasi dan demobilisasi alat berat sesuai perjanjian sewa
4.	Jangka Waktu Pelayanan	1x24 jam setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	Biaya disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023
6.	Produk Pelayanan	Bukti pembayaran sewa alat berat
7.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Meja Kursi Pelayanan 3. Ruang Tunggu 4. Alat tulis kantor 5. Komputer 6. Jaringan Wifi 7. Kotak saran / aduan 8. Printer 9. Mushola 10. Toilet 11. Parkir 12. Formulir Permohonan dan Pengajuan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan komputer 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Layanan rekomendasi bebas banjir
9.	Pengawas	1. Sistem pengawasan internal 2. Pengawasan Inspektorat 3. Pengawasan oleh Masyarakat
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan/Apresiasi	1. Kotak Saran dan pengaduan 2. Telp. (0285)391014

		3. Email : dpuprbatang@gmail.com
		4. IG : @dpupr.batangkab
		5. Petugas pengaduan / Helpdesk
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas pendaftaran
		2. Operator
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan
		2. Pakta Integritas
		3. Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, Gratis, Muda, Cepat, Transparan dan Akuntabel
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Tempat pelayanan yang representative (parkir, ruang tunggu, toilet, helpdesk)
		2. Rahasia data terjamin
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan evaluasi kinerja personal setiap bulan
		2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
		3. Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi minimal 1 kali dalam 1 tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan



 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN BATANG



ENDRO SURYONO, S.T.,M.T.
 NIP. 198008282010011018