

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Sibolga
Nomor : 000 / 2105 / DPUPP
Tanggal : 30 Juni 2025
Tentang : Standar Pelayanan pada
Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Sibolga

1. Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Informasi KTP pemohon 2. Nomor telepon yang dapat dihubungi petugas lapangan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon/Masyarakat] --> B[Petugas Pelayanan] B --> C[Petugas Lapangan] C --> D[Kepala UPTD Pengolahan Air Limbah] </pre> Keterangan : a) Pemohon/Masyarakat datang langsung ke Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga untuk membuat permohonan layanan penyedotan lumpur tinja b) Petugas Pelayanan menerima informasi dari pemohon/masyarakat untuk ditindak lanjuti laporannya 1 x 24 jam. c) Pengawas internal menerima laporan masyarakat dari petugas pelayanan untuk ditindak lanjuti laporannya dengan

		melimpahkan ke pihak ketiga untuk pelaksanaannya dilapangan. d) Kepala UPTD menerima laporan dan monitoring dari pengawas Internal lapangan setiap harinya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
5.	Produk Layanan	Penyedotan Lumpur Tinja bagi masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke : ➤ Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga yang beralamat di JL.Kom. Yos Sudarso N0.42, Kota Sibolga.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	➤ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No./PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : Kendaraan tangki roda enam dilengkapi mesin penyedot Prasarana : Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga
3.	Kompetensi Pelaksana	Adanya keahlian dari pada petugas dilapangan didalam pelaksanaan penanganan Penyedotan Lumpur Tinja dan mampu mengoperasikan kendaraan serta alat penyedot
4.	Pengawasan Internal	➤ Kepala UPTD Pengelola Air Limbah
5.	Jumlah Pelaksana	➤ 1 orang Staf ➤ 3 orang petugas lapangan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	➤ Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko ➤ Layanan penyedotan yang ramah, cepat, bersih dan sesuai prosedur
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. Pelayanan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Layak Fungsi (SLF) Pada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) Sebagai Dinas Teknis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	Data Umum : 1. Informasi KTP/KITAS Pemohon; 2. Informasi KRK atau KKPR; 3. Data Tanah (sertifikat tanah, surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung); 4. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKLrPL, SPPL) 5. Surat Keterangan Lunas Pajak atau Bukti Pembayaran Pajak Terakhir 6. Data penyedia jasa perencana konstruksi atau arsitek berlisensi untuk pengajuan PBG; 7. Data Penyedia Jasa Pengkaji Konstruksi untuk pengajuan SLF. Data Teknis PBG : 1. Gambar Rencana Arsitektur; 2. Gambar Rencana Strukfur, 3. Gambar Rencana MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing); 4. Spesifikasi Teknis. Data Teknis SLF : 1. Gambar Terbangun Arsitektur; 2. Gambar Terbangun Struktur; 3. Gambar Terbangun MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing); 4. Kajian Teknis; 5. Pernyataan dan Laporan Laik Fungsi dari Pengkaji Bangunan Gedung.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi seluruh persyaratan pada SIMBG (https://simbg.pu.go.id) 2. Operator Dinas Teknis melaksanakan pemeriksaan kelengkapan standar teknis 3. TPT/TPA akan memberikan penilaian kesesuaian standar teknis 4. Standar teknis dinyatakan sesuai, kemudian dilaksanakan perhitungan retribusi dan penerbitan SKRD 5. Upload Bukti Pembayaran SKRD pada Aplikasi SIMBG 6. Penerbitan PBG pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Sibolga
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan lengkap dan diterima Dinas teknis
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan
5.	Produk Layanan	Surat Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke : ➤ Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga yang beralamat di JL.Kom. Yos Sudarso N0.42, Kota Sibolga.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	➤ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ➤ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Meja, Kursi Kerja 4. Alat Tulis Kantor

3.	Kompetensi Pelaksana	Adanya keahlian dari petugas dalam mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh Kepala Dinas 2) Dilakukan oleh Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1. 1 orang petugas penerima layanan 2. 4 orang pemeriksa dan penilaian kesesuaian standar
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. Layanan Pengurusan KRK (Keterangan Rencana Kota)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Informasi KTP/KITAS Pemohon; 2. Fotocopy sertifikat tanah; 3. Fotocopy bukti lunas PBB tahun terakhir; 4. Surat permohonan/pernyataan akan memenuhi KRK
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Petugas Layanan] B --> C[JF Ahli Muda / Surveyor Pemetaan] C --> D[Kepala Bidang Penataan Ruang] D --> E[Kepala Dinas PUPR] E --> F[Penerbitan KRK] </pre> Keterangan : 1. Pemohon Mengajukan Permohonan Keterangan Rencana Kota (KRK) kepada Kepala DPUPR. 2. Petugas layanan menerima permohonan dan berkas persyaratan 3. JF Penata Ruang Ahli Muda mengoreksi dan mengkaji keabsahan berkas serta membagi tugas dengan Surveyor Pemetaan untuk melaksanakan survei lokasi dan Draft KRK. 4. Kepala bidang Penataan Ruang mencermati Draft KRK 5. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Kepala PUPR menandatangani KRK 6. Pemohon menerima Surat KRK

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (Dua) hari Kerja setelah berkas permohonan lengkap dan diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke : ➤ Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Sibolga yang beralamat di JL.Kom. Yos Sudarso N0.42, Kota Sibolga.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1.	Dasar Hukum	➤ Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; ➤ Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ➤ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Komputer, Printer, Scanner 3. Meja, Kursi Kerja 4. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	Adanya keahlian dari petugas dalam mengoperasikan Komputer
4.	Pengawasan Internal	1) Dilakukan oleh Kepala Dinas 2) Dilakukan oleh Atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1) 1 orang petugas penerima layanan 2) 3 orang pemeriksa dan penilaian kesesuaian standar
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan