



# PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN

## DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Alamat : Jalan Brigjend H. Hasan Basry Km. 04 Bitahan Rantau Kode Pos 71154  
Kabupaten Tapin - Kalimantan Selatan

---

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN TAPIN**  
**NOMOR : 17A TAHUN 2024**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM**  
**DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TAPIN**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan/pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapin diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapin.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756;
  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 30 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
  5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Pasal 20 ayat 1);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);


7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 09 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Pelayanan Publik untuk jenis layanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapin.
- KEDUA** : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik dalam keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KEEMPAT** : Rincian standar pelayanan publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung sesuai kebutuhan informasi masyarakat wajib dipublikasikan.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Rantau  
Pada Tanggal : 8 Januari 2024

Kepala DPUPR Kab. Tapin



**RIZKAN NOOR, S.T.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19821026 200904 1 004

LAMPIRAN : Keputusan Kepala DPUPR  
Nomor : 17A TAHUN 2024  
Tanggal : 2 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN TAPIN**

**I. PERNYATAAN PEMENUHAN STANDAR TEKNIS BANGUNAN GEDUNG**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li></ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data Umum<ul style="list-style-type: none"><li>- Informasi KTP/KITAS pemohon;</li><li>- Informasi KRK atau KKRK;</li><li>- Data tanah (Sertifikat Tanah, Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung);</li><li>- Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);</li><li>- Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek Berlisensi.</li></ul></li><li>2. Data teknis<ul style="list-style-type: none"><li>- Gambar Rencana Arsitektur;</li><li>- Gambar Rencana Struktur;</li><li>- Gambar Rencana MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing);</li><li>- Spesifikasi teknis.</li></ul></li></ol>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a>;</li><li>2. Sekretariat SIMBG Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan standar teknis;</li><li>3. Standar teknis dinyatakan lengkap, kemudian pemeriksaan kesesuaian standar teknis oleh TPA/TPT;</li><li>4. Standar teknis dinyatakan sesuai, kemudian dilaksanakan perhitungan teknis retribusi oleh sekretariat SIMBG Teknis;</li><li>5. Penetapan retribusi dan Surat pemenuhan standar teknis oleh Kepala DPUPR.</li></ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 31 (tiga puluh satu) hari kerja setelah kelengkapan standar teknis dinyatakan lengkap dan sesuai.
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Banguan Gedung
7	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang layanan</li><li>2. Meja kursi</li><li>3. Internet (wifi)</li><li>4. Komputer dan printer</li><li>5. Alat Tulis Kantor</li></ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Teknik;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Tim Audit Internal.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka</li> <li>- Telepon/Whatsapp: (087762567992)</li> <li>- SP4N Lapor :<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 12 (dua belas) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop DPUPR dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan link IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

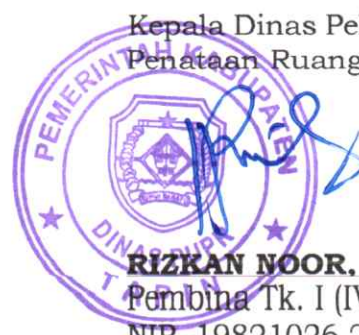
## II. SETIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Umum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi KTP/KITAS pemohon;</li> <li>- Informasi KRK atau KKRK;</li> <li>- Data tanah (Sertifikat Tanah, Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung);</li> <li>- Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL);</li> <li>- Data Penyedia Jasa Pengkaji Konstruksi.</li> </ul> </li> <li>2. Data teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar Terbangun Arsitektur;</li> <li>- Gambar Terbangun Struktur;</li> <li>- Gambar Terbangun MEP (Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing);</li> <li>- Kajian Teknis;</li> <li>- Pernyataan Laik Fungsi dari Pengkaji Bangunan Gedung</li> </ul> </li> </ol>
3	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a>;</li> <li>2. Sekretariat SIMBG Teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan standar teknis;</li> <li>3. Standar teknis dinyatakan lengkap, kemudian pemeriksaan kesesuaian standar teknis oleh TPT;</li> <li>4. Standar teknis dinyatakan sesuai, kemudian Surat pemenuhan standar teknis oleh Kepala DPUPR.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 31 (tiga puluh satu) hari kerja
5	Biaya/tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
7	Sarana, Prasarana, dan/ Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang layanan</li> <li>2. Meja kursi</li> <li>3. Internet (wifi)</li> <li>4. Komputer dan printer</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Teknik;</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<p>Dilaksanakan secara terus-menerus oleh;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>2. Pejabat fungsional dan struktural;</li> <li>3. Tim Audit Internal.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatap muka</li> <li>- Telepon/Whatsapp: (087762567992)</li> <li>- SP4N Lapor :<a href="http://www.lapor.go.id/">www.lapor.go.id/</a></li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang dibutuhkan sebanyak 12 (dua belas) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima;</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya;</li> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN;</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui Tracking System.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>2. Izin dicetak dengan Kop DPUPR dibubuhi tanda tangan elektronik dan barkode, sehingga dijamin keasliannya.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan link IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>

Mengetahui,

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapin



**RIZKAN NOOR, S.T.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19821026 200904 1 004