



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN**

Wakil Bupati Bantul

Jl. Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta, Kode Pos 55713, Telp/Fax. (0274) 367310
Website: <https://www.dpupkp.bantulkab.go.id>, email : dinas.pupkp@bantulkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR: 081/SET-000.8.3.2/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL**

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan; dan
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Persetujuan Bangunan Gedung
2. Sertifikat Laik Fungsi
3. Pengesahan Site Plan Perumahan
4. Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi
5. Layanan Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten Bantul
6. Pemakaian Alat Berat
7. Pelayanan Permohonan Menghuni Rusunawa
8. Pelayanan Permohonan Sambungan Rumah (SR) Air Limbah
9. Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Bantul

Pada tanggal : 01 Mei 2024



ARIS-SUHARYANTA, S.Sos, MM
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. [REDACTED]

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL
NOMOR : 081/SET-000.8.3.2/2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL

A. PENDAHULUAN

Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pada Pemerintah Kabupaten Bantul, Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan PBG yang akan diproses, yaitu: 1. Bangunan Gedung Baru. 2. Bangunan Gedung Perubahan. 3. Bangunan Gedung Kolektif. 4. Bangunan Gedung Prasarana. 5. Bangunan Gedung Cagar Budaya. Selanjutnya pemohon menginput dan mengunggah persyaratan Paling sedikit memuat: 1. Data Pemilik Gedung a. nama pemilik; b. nama pemilik bangunan; c. no telepon/handphone; d. E-mail; dan e. no identitas. 2. Data Umum Bangunan Gedung a. jenis konsultasi; b. nama Bangunan Gedung; c. klasifikasi Bangunan Gedung; d. lokasi Bangunan Gedung; e. fungsi Bangunan Gedung; f. luas Bangunan Gedung; g. ketinggian Bangunan Gedung; h. jumlah lantai Bangunan Gedung; i. luas basemen; j. luas lantai basemen; dan

	k. dokumen perancang teknis 3. Data Tanah a. data profil tanah - Sertifikat lahan atau alas hak dengan status non pertanian b. data teknis tanah - Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun - Gambar dan/atau uraian kontur tanah dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah 4. Data Umum a. dokumen umum: - Kartu Tanda Penduduk dan/atau KITAS - informasi KRK/KKPR; - surat perjanjian pemanfaatan tanah antara Pemilik tanah dan pemilik gedung; - ketentuan keselamatan operasi penerbangan (KKOP); - Surat Peruntukkan Penggunaan Tanah (SPPT); - data penyedia jasa perencana; - dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi*); - Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan. b. Dokumen arsitektur - Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung - Spesifikasi teknis terbangun, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) 5. Ketentuan Teknis a. ketentuan teknis struktur - Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya - Gambar Detail Struktur - Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) b. ketentuan Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing - perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem sanitasi plumbung yang terdiri pengelolaan air bersih, air limbah, air
--	--

		hujan, drainase persampahan dan system pengelolaan limbah B3; - Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy) - perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem proteksi kebakaran dan APAR sesuai tingkat resiko kebakaran; - perhitungan teknis dan gambar rencana detail jalur evakuasi; dan - perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan, tata udara gedung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A[Ajukan permohonan PBG di SIMBG, input: a. Data Pemilik Gedung, b. Data Bangunan Gedung, c. Dokumen Rencana Teknis] B[Pemberitahuan jadwal konsultasi perencanaan pada SIMBG] C[Mengalam konsultasi Perencanaan] D[Surat Pemenuhan Standar Teknis Perhitungan Teknis Kontribusi] E[Surat Pemenuhan Standar Teknis Bukti Pembayaran Retribusi] F[Dokumen PBG Lampiran Dokumen PBG] end subgraph DINAS_TEKNIS_DPUPKP [DINAS TEKNIS (DPUPKP)] G[Periksa kelengkapan Data dan Dokumen pada SIMBG. Bila telah lengkap, jadwalkan konsultasi perencanaan] H[Sampaikan jadwal konsultasi perencanaan ke pemohon melalui SIMBG] I[Konsultasi Perencanaan Pemeriksaan dokumen teknis oleh TPA atau TPT] J[Penerbitan Surat Pemenuhan Standar Teknis Perhitungan Teknis Kontribusi] end subgraph DPMPT K[Penerbitan PBG] end A --> G G --> H H --> C C --> I I --> L{Berkas Acara Hasil Pemeriksaan} L --> Pendaftaran Ulang PBG A L --> J J --> K K --> F </pre> Keterangan Bagan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi: a. Data Pemohon atau Pemilik; b. Data Bangunan; dan c. Dokumen rencana teknis. 2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Sekretariat memeriksa kelengkapan informasi. Bila informasi lengkap, sekretariat memberikan jadwal konsultasi perencanaan kepada Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG

		3. Konsultasi perencanaan dilakukan melalui pemeriksaan terhadap dokumen teknis dilakukan oleh TPA atau TPT. 4. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG 5. Perbaikan dokumen rencana teknis berdasarkan pertimbangan teknis diunggah Pemohon sebelum pemeriksaan selanjutnya. 6. Berita acara pemeriksaan terakhir diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG dilengkapi kesimpulan dari TPA sebagai berikut: a. Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis; atau b. Rekomendasi pendaftaran ulang PBG. 7. Surat pernyataan pemenuhan Standar Teknis digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi. Penerbitan PBG meliputi: a. Penetapan nilai retribusi daerah; b. Pembayaran retribusi daerah; dan c. Penerbitan PBG 8. Penerbitan PBG dapat dilakukan DPMPT setelah pemohon mengupload tanda bukti pembayaran retribusi di SIMBG. 9. Setelah mendapatkan PBG pemohon bisa melaksanakan pembangunan gedung sesuai yang diajukan di SIMBG. 10. Selama dalam masa pembangunan penilik memeriksa/mengecek setiap pembangunan yang dibangun sampai selesai pembangunan dituangkan dalam bentuk laporan inspeksi, yang selanjutnya diupload di SIMBG. 11. Selama 6 bulan setelah PBG diterbitkan dan tidak ada progres pembangunan maka PBG dapat dicabut. 12. Setelah pembangunan selesai dan sesuai dengan permohonan di SIMBG maka penyedia jasa dapat melakukan commissioning test bangunan dan mengunggah as built drawing, surat pernyataan penyedia jasa kepada pemilik, surat pernyataan pemilik ke pemda. 13. Penerbitan SLF pra pemanfaatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. PBG Hunian 1 (satu) lantai sederhana (dibawah 72 m²): 4 hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 3 hari di Dinas PUPKP) 2. Bangunan gedung selain hunian (poin 1) untuk kepentingan umum : 28 hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 27 hari di Dinas PUPKP)

		3. Fungsi Khusus diatas 28 Hari Kerja (1 hari di DPMPPT untuk pengambilan plat, diatas 28 hari di Dinas PUPKP)
4.	Biaya/tarif	1. Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service Mall Pelayanan Publik DPMPPTSP 2. Customer Service Ruang Konsultasi PBG DPUPKP 3. E-mail : ciptakarvabantul@yahoo.com 4. Telepon : (0274) 367310 5. Whatsapp CS: +62 895-3653-10544 6. Website https://dpupkp.bantulkab.go.id 7. Surat langsung ke DPUPKP Jl. Panembahan Senopati, Dagaran, Palbapang, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul, DIY
7.	Jam Pendaftaran	Pendaftaran secara online melalui simbg.pu.go.id 24 Jam

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi

		5. Leaflet, Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. Fasilitas Pendukung : 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan PBG 2. Jaringan internet/intranet 3. Koran/bahan bacaan 4. Dispenser Air Minum /Water dispenser 5. Mushola 6. Toilet 7. Koperasi 8. Handphone Charger 9. Guide (Satpam) 10. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan: 1. Minimal SMK/SMA, semua jurusan (help desk) 2. Minimal D3, Semua jurusan (back office) 3. Pangkat/Golongan: minimal pengatur IIb
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Cipta Karya
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Terdapat fasilitas whatsapp konsultasi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang sudah sesuai standar keamanan; 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

2. Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan SLF yang akan diproses, yaitu: 1. Bangunan Gedung Baru. 2. Bangunan Gedung Prasarana. Selanjutnya pemohon menginput dan mengunggah persyaratan Paling sedikit memuat: 1. Data Pemilik Gedung a. nama pemilik; b. nama pemilik bangunan; c. no telepon/handphone; d. E-mail; dan e. no identitas. 2. Data Umum Bangunan Gedung a. jenis konsultasi; b. nama Bangunan Gedung; c. klasifikasi Bangunan Gedung; d. lokasi Bangunan Gedung; e. fungsi Bangunan Gedung; f. luas Bangunan Gedung; g. ketinggian Bangunan Gedung; h. jumlah lantai Bangunan Gedung; i. luas basemen; j. luas lantai basemen; dan k. dokumen perancang teknis 5. Data Tanah a. data profil tanah - Sertifikat lahan atau alas hak dengan status non pertanian b. data teknis tanah - Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun - Gambar dan/atau uraian kontur tanah dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah 6. Data Umum a. dokumen umum: - Kartu Tanda Penduduk dan/atau KITAS - informasi KRK/KKPR; - surat perjanjian pemanfaatan tanah antara Pemilik tanah dan pemilik gedung; - ketentuan keselamatan operasi penerbangan (KKOP); - Surat Peruntukkan Penggunaan Tanah (SPPT); - data penyedia jasa perencana;

		- dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi*); - Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan. b. Dokumen arsitektur - Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung eksisting - Spesifikasi teknis terbangun, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) 6. Ketentuan Teknis a. ketentuan teknis struktur - Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya - Gambar Detail Struktur - Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) b. ketentuan Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing - Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung - gambar bangunan gedung terbangun (as built drawing) - Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD subgraph PEMOHON A[Ajukan permohonan SIP di SIMBQ, meliputi: 1. Data Ponds Gedung 2. Data Bangunan Gedung 3. Data Teknis Tanah 4. Data Teknis Arsitektur 5. Data Teknis Detail Struktur] end subgraph DINAS_TEKNIS_DPUKWP B[Pengkaji Teknis: - Periksa kelengkapan dokumen - Periksa kondisi Bangunan Gedung terhadap permohonan standar teknis - Analisis dan evaluasi permohonan kondisi Bangunan Gedung terhadap permohonan Standar Teknis - Menyusun laporan hasil pemeriksaan - Pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung] end subgraph DPMPT C[Laporan Hasil Pemeriksaan] D[Penerbitan Surat Pernyataan kelaikan fungsi pada SIMBQ] E[Penerbitan SLF] end A --> B B --> C C --> D D --> E E --> F[Dokumen SLF - Lampiran Dokumen SLF - Salinan SLF] C --> F C --> G[Revisi/Perbaikan & perawatan Gedung - Perbaikan Bangunan Gedung & pengajuan permohonan perubahan POG] G --> A </pre> The flowchart illustrates the process for issuing a Building Permit (SIP) through the SIMBQ system. It involves three main entities: the Applicant (PEMOHON), the Technical Office (DINAS TEKNIS/DPUKWP), and the Permit Issuing Unit (DPMPT). The process begins with the Applicant submitting a request for a SIP, which includes various technical data. This request is then reviewed by the Technical Office, which checks the completeness of documents, the condition of the building, and its compliance with technical standards. The Technical Office provides a technical assessment and recommendations. This leads to the issuance of a permit statement by the DPMPT, which is then used to issue the final Building Permit (SLF). The process also includes a feedback loop for building maintenance and potential revisions to the permit.

		1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi: a. data pemilik Gedung b. data alamat bangunan gedung c. data bangunan gedung d. data tanah e. data umum f. data teknis arsitektur g. data teknis struktur h. data teknis bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis) 2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Operator, Pengawas, TPA/TPT, Penilik untuk: a. memeriksa kelengkapan dokumen (verifikasi) b. memeriksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis. c. melakukan analisis dan evaluasi kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis. d. menyusun laporan hasil pemeriksaan. e. memberikan rekomendasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. 3. Hasil pemeriksaan pengkaji teknis dituangkan dalam bentuk Laporan dan diunggah ke dalam SIMBG disertai surat pernyataan kelaikan fungsi dari pengkaji teknis beserta data pengkaji teknis bersertifikat. 4. Penerbitan SLF oleh DPMPT: a. Dokumen SLF; b. Lampiran Dokumen SLF; dan c. Label SLF
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penerbitan SLF paling lama sebagai berikut: 1. SLF pra pemanfaatan (kelanjutan PBG) : 3 Hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 2 hari di Dinas PUPKP) 2. SLF eksisting: 28 Hari kerja (1 hari di DPMPT untuk pengambilan plat, 27 hari di Dinas PUPKP)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service Mall Pelayanan Publik DPMPTSP 2. Customer Service Ruang Konsultasi PBG DPUPKP 3. E-mail : ciptakaryabantul@yahoo.com 4. Telepon : (0274) 367310 5. Whatsapp CS: +62 895-3653-10544

		6. Website https://dpupkp.bantulkab.go.id Surat langsung ke DPUPKP Jl. Panembahan Senopati, Dagaran, Palbapang, Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul, DIY
7.	Jam Pendaftaran	Pendaftaran secara online melalui simbg.pu.go.id 24 Jam

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. Fasilitas Pendukung : 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan PBG 2. Jaringan internet/intranet 3. Koran/bahan bacaan 4. Dispenser Air Minum /Water dispenser 5. Mushola 6. Toilet 7. Koperasi 8. Handphone Charger 9. Guide (Satpam) 10. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer

		Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3.	Kompetensi Pelaksana	Jenjang Pendidikan: 1. Minimal SMK/SMA, semua jurusan (help desk) 2. Minimal D3, Semua jurusan (back office) 3. Pangkat/Golongan: minimal pengatur IIb
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung 3. Dilakukan oleh Bidang Cipta Karya
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Terdapat fasilitas whatsapp konsultasi
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang sudah sesuai standar keamanan; 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

3. Pelayanan Pengesahan Site Plan Perumahan

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Pemohon Untuk Pengesahan Siteplan PT : 1. Surat Permohonan Pengajuan Pengesahan Site Plan Dilampirkan Fotokopi KTP (Direktur) 2. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 3. Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) 4. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) 5. Fotokopi Sertifikat HGB 6. Fotokopi Surat Ket.Anggota Asosiasi (Bidang Perumahan) 7. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Perubahan 8. Fotokopi Sertifikat Keahlian (Personil Arsitek/Sipil) 9. Surat Keterangan Menyediakan Lahan Pemakaman (Asli dan Bermaterai) dan Fotokopi bukti kepemilikan lahan untuk makam 10. Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Perumahan (dilengkapi daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi) dan Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Makam (Jika Makam berada diluar perumahan) 11. Surat Kesanggupan Menyerahkan PSU 12. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai) Kelengkapan Gambar DED: 1. Rencana/ Detail Siteplan 2. Blockplan 3. Rencana dan Detail Jaringan Jalan 4. Rencana dan Detail Jaringan Drainase 5. Rencana dan Detail Jaringan Sanitasi/Jaringan IPAL Komunal Domestik (Kav. Lebih 40 rumah) 6. Rencana dan Detail Jaringan Persampahan 7. Rencana dan Detail Jaringan Listrik/ Penerangan Jalan Umum 8. Rencana dan Detail Jaringan Air Bersih (PDAM) 9. Rencana dan Detail Pemadam Kebakaran serta Antisipasi Bencana Alam 10. Rencana dan Detail Vegetasi 11. Gambar Teknis Bangunan (Prototype Per Tipe) - Tampak (Depan, Belakang, Samping) - Potongan (Melintang, Memanjang) - Rencana Jaringan Air Bersih

		- Rencana Kelistrikan - Rencana Sanitasi - Rencana dan Detail pondasi - Rencana dan Detail Atap - Rencana dan Detail Struktur b. Pemohon Untuk Pengesahan Siteplan Perorangan : 1. Surat Permohonan Pengajuan Pengesahan Site Plan Dilampirkan Fotokopi KTP (Pemohon) 2. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 3. Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK) 4. Fotokopi Sertifikat 5. Fotokopi Sertifikat Keahlian (Personil Arsitek/Sipil) 6. Surat Keterangan Izin Penggunaan Lahan Pemakaman (Asli dan Bermaterai) Diketahui Panewu pada wilayah rencana pembangunan perumahan 7. Surat Pernyataan Pecah Kaveling 8. Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Perumahan (dilengkapi daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi) dan Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Makam 9. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai) Kelengkapan Gambar DED: 1. Rencana/ Detail Siteplan 2. Blockplan 3. Rencana dan Detail Jaringan Jalan 4. Rencana dan Detail Jaringan Drainase 5. Rencana dan Detail Jaringan Sanitasi 6. Rencana dan Detail Jaringan Persampahan 7. Rencana dan Detail Jaringan Listrik/ Penerangan Jalan Umum 8. Rencana dan Detail Jaringan Air Bersih (PDAM) 9. Rencana dan Detail Vegetasi 10. Gambar Teknis Bangunan (Prototype Per Tipe) - Tampak (Depan, Belakang, Samping) - Potongan (Melintang, Memanjang) - Rencana Jaringan Air Bersih - Rencana Kelistrikan - Rencana Sanitasi - Rencana dan Detail pondasi - Rencana dan Detail Atap - Rencana dan Detail Struktur
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Permohonan Siteplan ditujukan Kepala DPUPKP Kab. Bantul

		2. Pengecekan Berkas dan Konsultasi Gambar Teknis ke Bidang Perumahan dan Permukiman DPUPKP Kab. Bantul 3. Proses Menetapkan Jadwal Survey Lokasi Perumahan 4. Pelaksanaan Sidang/Rapat (untuk pengajuan Pengesahan <i>Site Plan</i> PT.) 5. Proses Penerbitan Rekomendasi Pengesahan <i>Site Plan</i> dan Lampiran Gambar <i>Site Plan</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 10 (sepuluh hari) kerja setelah sidang <i>siteplan</i> dan revisi dokumen hasil sidang (jika ada) dinyatakan lengkap dan sesuai dengan regulasi yang ada
4.	Biaya/tarif	Tidak Ada
5.	Produk pelayanan	Dokumen Rekomendasi <i>Siteplan</i> /Rencana Tapak beserta Gambar Teknis (sebagai lampiran)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Tatap muka langsung di Bidang Perumahan dan Permukiman DPUPKP Kabupaten Bantul b. Media Telp./Fax. Dinas PUPKP Kabupaten Bantul Nomor (0274) 367310 c. Media Email DPUPKP Kabupaten Bantul : dinas.pupkp@bantulkab.go.id d. Media Telp./ whatsapp Bidang Perumahan dan Permukiman Nomor : 082131724658
7.	Jam Pendaftaran	Jam Kerja DPUPKP Kabupaten Bantul

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perumahan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Konsultasi dilengkapi AC 2. Free Wifi 3. Ruang Sidang Kapasitas 30 Orang dengan AC, Soundsystem, Layar Monitor LED 75 inchi, layar proyektor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan; 2. Bersikap ramah dengan para pemohon; 3. Jenjang pendidikan: - S1 (help desk) - Pangkat / Golongan : minimal III/a
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala DPUPKP Kab. Bantul 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
5.	Jumlah Pelaksana	- 1 Orang Ketua Tim - 5 Orang Anggota Tim
6.	Jaminan Pelayanan	- Adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP)

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang sudah sesuai standar keamanan; 2. Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon; 3. Dokumen Rekomendasi Siteplan yang dikeluarkan oleh DPUPKP Kab. Bantul dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survey kepuasan pelanggan dengan survey harian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan setiap 6 bulan sekali, sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

4. Pelayanan Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Mengisi surat permohonan Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 3. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah / Sertifikat yang dimohonkan 4. Foto dokumentasi lokasi yang dimohonkan 5. Gambar situasi lokasi yang dimohonkan terhadap saluran irigasi 6. Gambar potongan melintang lokasi yang dimohonkan terhadap saluran irigasi 7. Rekomendasi dari P3A/GP3A/IP3A, bahwasanya tidak keberatan dengan rencana Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) yang dimaksud serta diketahui oleh Kalurahan dan Kapanewon 8. Surat kesanggupan memelihara dan merawat saluran irigasi di sekitar lokasi pemohon 9. Surat pernyataan bersedia memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang telah ditentukan dalam Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) 10. Surat kuasa diatas materai 10.000 bila pengurusan tidak diurus sendiri oleh pemohon.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon datang di tempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan 2. Petugas memeriksa berkas permohonan dan persyaratan 3. Petugas melakukan survey lokasi bersama pemohon 4. Petugas membuat gambar kerja (teknis) sesuai dengan ketentuan yang berlaku 5. Petugas membuat draft Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) 6. Berkas serta draft rekomendasi diteliti kembali dan kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPUPKP 7. Petugas menghubungi pemohon dan menyerahkan Surat Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) serta Gambar Teknis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lambat 14 (empat belas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya / Gratis
5.	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) dan Gambar Teknis

5. Layanan Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten Bantul

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan Permohonan Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten Bantul : 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy akte pendirian badan usaha/badan hukum 4. Surat kuasa pengurusan izin 5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan 6. Persyaratan Teknis, berupa: a. Lokasi / Peta Jalan yang dimohon kan b. Metode teknis Pelaksanaan c. Jadwal waktu pelaksanaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan izin kepada DPUPKP Kab Bantul 2. Pemohon di undang untuk mengadakan cek lapangan verifikasi lapangan kemudian diadakan pemaparan mengenai metode pelaksanaan dan setelah diadakan analisa data administrasi dan teknis, DPUPKP Kabupaten Bantul menerbitkan Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten Bantul 3. Berdasarkan kelengkapan maka diterbitkan surat rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Rekomendasi Teknis diterbitkan 15 (lima belas) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	1. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten untuk Bangunan dan Jaringan Utilitas; 2. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten untuk Bangun-Bangunan; 3. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten untuk Iklan dan Media Informasi; 4. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten untuk Penanaman Pohon; 5. Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten untuk

6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Media langsung atau tatap muka di dinas 2. Media telepon dinas : (0274) 367310 3. Media email : dinas.pupkp@bantulkab.go.id 4. Website: https://www.dpupkp.bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	Jam kerja dinas : 07.30 – 15.30 (Senin-Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi; 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2012 tentang Sempadan Jaringan Irigasi; 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 114 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pengembangan Jaringan Irigasi, Pengubahan Pada Jaringan Irigasi dan Kegiatan Konstruksi di Sempadan Jaringan Irigasi; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan yang dilengkapi fasilitas AC, Meja, Kursi, Komputer, dan Toilet Umum 2. Blangko Permohonan Rekomendasi Penutupan Saluran Irigasi (Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi) 3. Sistem Informasi Geospasial terkait Jaringan Irigasi Kewenangan Kabupaten Bantul
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menguasai komputer dan menjalankan aplikasi Sistem Informasi Geospasial terkait Jaringan Irigasi Kewenangan Kabupaten Bantul 2. Mampu menggunakan aplikasi Autocad untuk gambar teknis

		3. Menguasai aturan tentang peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi 4. Bersikap ramah dan sopan dengan para Pemohon
4.	Pengawasan Internal	1. Sistem pengawasan internal dari atasan langsung dan tidak langsung 2. Berkoordinasi dengan DPUPESDM DIY dan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak apabila saluran berada di area antar perbatasan kewenangan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang di Dinas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Pelayanan 2. Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Ruang pelayanan memenuhi standar keamanan (tersedia APAR) 2. Dokumen dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Rapat koordinasi intern rutin tiap minggu terkait pelaksanaan pelayanan 2. Saran dan masukan dari pemohon terkait pelayanan yang diberikan

		Pembuatan Jalan Masuk;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Datang langsung 2. Email : dinas.pupkp@bantulkab.go.id 3. Telepon : (0274) 367310
7.	Jam Pendaftaran	Jam kerja dinas : 07.30 – 15.30 (Senin-Jumat)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Ruang Komputer (belum ada)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi : SLTA 2. Penelaah : Diploma 3
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan

6. Pelayanan Pemakaian Alat Berat

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan sewa alat berat 2. Membayar Retribusi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan sewa alat berat ditujukan kepada Kepala Dinas DPUPKP. 2. Kepala Dinas menerima surat permohonan pinjam pakai/sewa alat berat yang dikirim melalui Bagian Tata Usaha dan Mendisposikannya ke Kabid Bina Kontruksi. 3. Kepala Bidang Jasa Kontruksi menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi pada Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda. 4. Pembina Jasa Konstruksi Ahli Muda menerima surat permohonan dan melakukan pencatatan

		permohonan sewa alat berat termasuk lama sewa serta menyiapkan administrasi lainnya. 5. Pengelolaan Peralatan Berat menjelaskan Tata Tertib Penyewaan/Pemakaian Alat Berat sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. 6. Petugas dan Pemohon melakukan pemeriksaan bersama kondisi kesiapan Unit Alat Berat yang akan digunakan. 7. Pemohon, Kepala Dinas DPUPK dan Kepala Bidang Bina Kontruksi menanda tangani surat perjanjian sewa alat. 8. Pemohon membayar restribusi sewa alat 9. Permohonan menerima alat berat bersama operator																								
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja setelah menerima surat permohonan																								
4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <tr> <td>Mesin Gilas 2,5 TON</td><td>Rp 150.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Mesin Gilas 6 - 8 TON</td><td>Rp 250.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Mesin Gilas 8 - 10 TON</td><td>Rp 300.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Mesin Gilas 10 - 12 TON</td><td>Rp 300.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Stamper</td><td>Rp 100.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Molen (Concrete Mixer)</td><td>Rp 150.000,00</td><td>Per Hari</td></tr> <tr> <td>Excavator</td><td>Rp 115.000,00</td><td>Per jam</td></tr> <tr> <td>Truk Trailer (Shelf Loader)</td><td>Rp 500.000,00</td><td>Per Kegiatan untuk antar Jemput alat berat (Max. 20 km PP)</td></tr> </table>	Mesin Gilas 2,5 TON	Rp 150.000,00	Per Hari	Mesin Gilas 6 - 8 TON	Rp 250.000,00	Per Hari	Mesin Gilas 8 - 10 TON	Rp 300.000,00	Per Hari	Mesin Gilas 10 - 12 TON	Rp 300.000,00	Per Hari	Stamper	Rp 100.000,00	Per Hari	Molen (Concrete Mixer)	Rp 150.000,00	Per Hari	Excavator	Rp 115.000,00	Per jam	Truk Trailer (Shelf Loader)	Rp 500.000,00	Per Kegiatan untuk antar Jemput alat berat (Max. 20 km PP)
Mesin Gilas 2,5 TON	Rp 150.000,00	Per Hari																								
Mesin Gilas 6 - 8 TON	Rp 250.000,00	Per Hari																								
Mesin Gilas 8 - 10 TON	Rp 300.000,00	Per Hari																								
Mesin Gilas 10 - 12 TON	Rp 300.000,00	Per Hari																								
Stamper	Rp 100.000,00	Per Hari																								
Molen (Concrete Mixer)	Rp 150.000,00	Per Hari																								
Excavator	Rp 115.000,00	Per jam																								
Truk Trailer (Shelf Loader)	Rp 500.000,00	Per Kegiatan untuk antar Jemput alat berat (Max. 20 km PP)																								
5.	Produk pelayanan	Terlayaninya permohon sewa alat berat																								
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan tak langsung bisa lewat Telepon/Sosial Media - secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala DPUPKP Kab. Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367310 - Email : Dinas.pupkp@bantulkab.go.id																								
7.	Jam Pelayanan	- Senin - Jum'at : (07.30-15.30 WIB)																								

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Excavator 2. Stom Walls 3. Dump Truck untuk Mobilisasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan operator

		3. Mempunyai pengalaman 4. Memahami persyaratan Pemungutan Retribusi
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan.

7. Pelayanan Permohonan Menghuni Rusunawa

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan, ditujukan kepada Bupati Bantul Cq. Kepala DPUPKP Kabupaten Bantul
	I. RUSUNAWA PROJOTAMANSARI I, II dan III (MBR) 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yaitu suami dan istri Kepala Keluarga yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 2. Fotokopi Kartu Keluarga (C1) yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 3. Fotokopi Akte nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir; <i>(dilegalisir di KUA)</i> 4. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank; 5. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami dan Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa; <i>(bermaterai)</i> 7. Surat Pernyataan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan; <i>(bermaterai)</i> 8. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan; <i>(bermaterai)</i> 9. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk keperluan menghuni Rusunawa; dan 10. Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian Disabilitas/Lansia I. RUSUNAWA PROJOTAMANSARI IV KELUARGA (PEKERJA) 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yaitu suami dan istri Kepala Keluarga 2 (dua) lembar yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 2. Fotokopi Kartu Keluarga (C1) yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 3. Fotokopi Akte Nikah/Akte Cerai/Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir; <i>(dilegalisir di KUA)</i> 4. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank; 5. Fotokopi Kartu Identitas Karyawan yang masih berlaku yang dilegalisir; 6. Pas Foto berwarna Pemohon atau Suami-Istri ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Surat pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa; <i>(bermaterai)</i> 8. Surat Pernyataan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan; <i>(bermaterai)</i> 9. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa yang diketahui perusahaan/instansi/ lembaga tempat bekerja; <i>(bermaterai)</i> 10. Menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat calon penghuni bekerja/ Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul atau instansi/lembaga tempat bekerja / Surat Keterangan Usaha; dan 11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk keperluan menghuni Rusunawa; dan 12. Rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian Disabilitas/Lansia	

	I. RUSUNAWA PROJOTAMANSARI IV LAJANG (PEKERJA) 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 1 (satu) lembar yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 2. Fotokopi Kartu Keluarga (C1) yang dilegalisir; <i>(jika Kartu Keluarga sudah tanda tangan elektronik, tidak perlu legalisir di dinas kependudukan)</i> 3. Fotokopi Buku Tabungan/Rekening Bank; 4. Fotokopi Kartu Identitas Karyawan yang masih berlaku yang dilegalisir; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Surat Pernyataan sanggup mentaati tata tertib Rusunawa; <i>(bermaterai)</i> 7. Surat pernyataan masih lajang/janda/duda yang ditandatangani oleh Pemerintah Desa domisili asal bermeterai cukup; 8. Surat Pernyataan Belum memiliki Rumah/Tempat Tinggal diketahui Pemerintah Desa/Kelurahan dan Kecamatan; <i>(bermaterai)</i> 9. Surat pernyataan memiliki penghasilan/pendapatan tetap dan sanggup membayar sewa dan retribusi Rusunawa yang diketahui perusahaan/instansi/ lembaga tempat bekerja; <i>(bermaterai)</i> 10. Menyerahkan rekomendasi/surat keterangan dari perusahaan tempat calon penghuni bekerja/ Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bantul atau instansi/lembaga tempat bekerja; 11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk keperluan menghuni Rusunawa; dan 12. Rekomendasi dari Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Bantul untuk hunian Disabilitas/Lansia
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur 1. Menerima surat dan berkas permohonan dari masyarakat; 2. Melakukan registrasi formulir dan berkas permohonan; 3. Verifikasi Administrasi dan Berkas Permohonan; 4. Melaksanakan verifikasi ke lapangan terhadap calon penghuni Rusunawa; 5. Pelaporan hasil verifikasi lapangan dengan hasil lolos atau tidak lolos; 6. Kebijakan terkait calon penghuni yang akan dipanggil atau gagal; 7. Membuat undangan pemanggilan dan pembekalan calon penghuni Rusunawa; 8. Menyampaikan hasil kepada penghuni yang tidak lolos untuk menghuni Rusunawa; 9. Melakukan Pembekalan kepada calon penghuni Rusunawa; 10. Calon penghuni Rusunawa menyelesaikan proses administrasi Rusunawa; 11. Penghuni Rusunawa di berikan ID. Pelanggan untuk melakukan pembayaran; 12. Petugas mendampingi Penghuni Rusunawa melakukan checklist awal pada hunian Rusunawa; 13. Petugas melakukan input data sesuai dengan

		SKRD melalui sistem E-Retribusi Rusunawa. 14. Penghuni Berhak mendapatkan hunian Rusunawa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Perjanjian Pemanfaatan Unit Hunian Rumah Susun Sederhana Sewa (RUSUNAWA)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala DPUPKP Kab. Bantul 2. Kotak Pengaduan 3. Whatsapp Business Rusunawa dan Permakaman Kab. Bantul - Telepon : 0274 367310 - Email : dinas.pupkp@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	- Senin – Kamis : (07.30-14.30 WIB) - Jumat : (07.30-11.30 WIB) - Sabtu : (07.30-13.00 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan Ke Empat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 07 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Untuk Objek Retribusi Rumah Susun Sederhana Sewa. 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 32 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pengelolaan Rumah Susun Sederhana Sewa Di Kabupaten Bantul

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis 5. Alat Komunikasi Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif. Tersedianya wifi dan instalasi listrik yang dilengkapi dengan genset
3.	Kompetensi Pelaksana	- Ka. UPTD. Rusunawa dan Permakaman: S-1. - Pengadministrasi Sarana dan Pra Sarana: S-1. - Pengadministrasi Umum : SMA - Staf Pelaksana: S1 Ilmu Hukum, SMK Administrasi Perkantoran
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Administrasi Perkantoran melalui Sistem E-Retribusi Rusunawa
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, tepat sasaran, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kontrol hasil Rekonsiliasi akurat 3. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan.

8. Pelayanan Permohonan Sambungan Rumah (SR) Air Limbah

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan, ditujukan kepada Bupati Bantul Cq. Kepala DPUPKP Kabupaten Bantul 2. Fotokopi: 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Sertifikat Tanah 3. Surat Pernyataan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan dari masyarakat; 2. Melakukan registrasi formulir permohonan; 3. Verifikasi Administrasi Berkas Permohonan; 4. Melaksanakan verifikasi ke lapangan atas kelayakan teknis dan non teknis; 5. Bila kelayakan teknis dan non teknis memenuhi syarat, maka dikeluarkan surat keterangan kelayakan; 6. Menerbitkan Surat Ijin Penyambungan 7. Membuat surat pernyataan (SR) telah tersambung; 8. Pengajuan Rekomendasi Penetapan Retribusi; 9. Penetapan SKRD; 10. Registrasi dan Verifikasi SKRD Retribusi; 11. Penyerahan SKRD ke Wajib Retribusi dan Sosialisasi Operasional dan Pemeliharaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Pemasangan Sambungan Rumah Swadaya
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala DPUPKP Kab. Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367310 - Email : Dinas.pupkp@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	- Senin – Kamis : (07.30-14.30 WIB) - Jumat : (11.30 WIB) - Sabtu : (07.30 -13.00 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik. 2. Peraturan Dacrah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Retribusi Pengolahan Limbah Cair.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat tulis 5. Alat Komunikasi 6. Meteran Sarana Pendukung 1. Ruang tunggu yang representatif 2. Tersedianya instalasi listrik yang dilengkapidengan genset.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Ka. UPTD: S1 Hukum, S2 Magister Lingkungan - Ka.Subbag Tata Usaha: S1 Teknik Lingkungan Staf Pelaksana: S1 Teknik Lingkungan, S1 Teknik Kimia, S1 Ekonomi, SMA,SMK
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan.

9. Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Penyampaian Pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Penyedotan Lumpur Tinja dilakukan dengan menunjukkan: 1. KTP 2. Denah Jaringan Sanitasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan dari masyarakat; 2. Melakukan registrasi formulir permohonan; 3. Melakukan cek lokasi untuk menentukan kelayakan; 4. Bila dinyatakan layak, maka dikeluarkan surat keterangan kelayakan; 5. Melakukan penyedotan dan penyampaian informasi biaya retribusi ke konsumen; 6. Melakukan penagihan dan penarikan retribusi; 7. Menerima setoran retribusi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan: 1. Perda DIY No 14 Tahun 2013 senilai Rp.58.000 per 2 m ³ 2. Perda Bantul No 6 Tahun 2023 senilai Rp. 167.500 setiap kali pengambilan.
5.	Produk pelayanan	Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan Kepala DPUPKP Kab. Bantul 2. Kotak Pengaduan - Telepon : 0274 367310 Email : Dinas.pupkp@bantulkab.go.id
7.	Jam Pendaftaran	- Senin – Kamis : (07.30-14.30 WIB) - Jumat : (11.30 WIB) - Sabtu : (07.30 -13.00 WIB)

Komponen Standar Pelayanan yang Terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Retribusi Pengelolaan limbah cair.

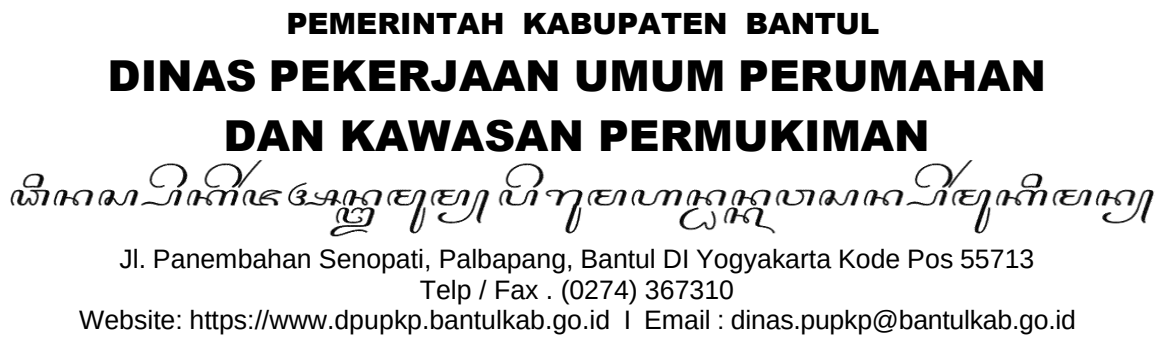
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Mobil Tinja 2. Alat Tulis 3. SKRD, SSRD 4. Perda retibusi dan juklak retribusi pengelolaan limbah cair
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pengelola Sedot tinja : Minimal SMA / SMK 2. Mampu mengoperasikan truck tinja 3. Memahami persyaratan Pemungutan Retribusi
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung pelaksana 2. Satgas Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP)
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan secara cepat, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan (sesuai dengan standar pelayanan) dan tidak dipungut biaya.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan atau insidensial saat diperlukan.

Ditetapkan : di Bantul
 Pada tanggal : 01 Mei 2024

KEPALA



ARIS SUHARYANTA, S.Sos, MM
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. [REDACTED]



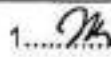
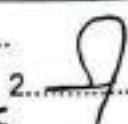
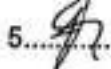
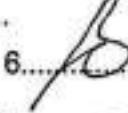
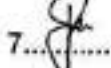
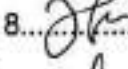
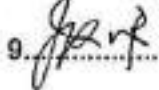
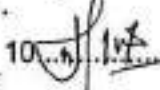
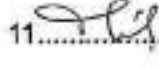
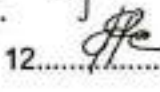
Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN KAB. BANTUL

Hari / Tanggal : Jumat / 26 April 2024

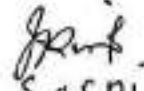
Jam : 08.00 WIB

Tempat : Kantor UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik

Acara : Rakor Penutupan Skunder Pelayanan UPTD PAUD

No	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1	ARIS	Kadik DPUPK	1. 
2	Tri Mardito	Panitia BB Upuro	2. 
3	Pusro	Lurah Sumbomulyo	3. 
4	Heru W.	Kepala UPTD PAUD	4. 
5	Subangiyah	BPPW DIY	5. 
6	Agus Haryono	Mukab Pondok	6. 
7	Fitri Agung W.	Staf	7. 
8	Ismail	Bappeda	8. 
9	Sarni	Katubag TU	9. 
10	Dyah Imanah	Staf Dinkes	10. 
11	Nurachum Fitri M.	UPTD PAUD	11. 
12	Ena Salsan	UPTD PAUD	12. 
13			13.
14			14.
15			15.
16			16.
17			17.
18			18.
19			19.
20			20.
21			21.
22			22.
23			23.
24			24.
25			25.
26			26.
27			27.
28			28.
29			29.
30			30.

Bantul, 26 April 2024


(Sarni)



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

Wibawa Bantul Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan

Jalan Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta, Faks. (0274) 367310, Kode Pos 55713
Website: dpupkp.bantulkab.go.id ; email : Dinas.pupkp@bantulkab.go.id

NOTULENSI PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UPTD PALD

Hari/ Tanggal : Jum'at / 26 April 2024

Tempat : Kantor UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik DPUPKP Kabupaten Bantul,
Bondalem, Sumbermulyo, Bambanglipuro, Bantul.

Acara : Rapat Koordinasi Penetapan Standar Pelayanan UPTD PALD DPUPKP Kab.
Bantul

Hasil Acara :

1. Acara pelaksanaan Penetapan Standar Pelayanan UPTD PALD DPUPKP Kabupaten Bantul dipimpin oleh Ka.Sub.Bag. Tata Usaha DPUPKP yang sekaligus menyampaikan bahwa kegiatan ini diperlukan dengan tujuan memperbaiki sistem di instansi layanan yang ada di UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik, dan merupakan amanah dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada pasal 39 ayat 1 yang berbunyi peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik dimulai sejak penyusunan standar pelayanan sampai dengan evaluasi dan pemberian penghargaan. Saat ini UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik menyusun 2 (dua) Standar Pelayanan Permohonan Sambungan Rumah (SR) dan Permohonan Penyedotan Lumpur Tinja didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dimohonkan saran masukan dari peserta rapat untuk penyempurnaan Standar Pelayanan tersebut.
2. Pada kesempatan itu juga disampaikan sambutan dari bapak kepala UPTD PALD DPUPKP Kabupaten Bantul. Dalam sambutannya beliau mengucapkan terimakasih kepada para tamu yang hadir dan telah memberikan sumbangan pemikiran akan perbaikan terhadap Standar Pelayanan yang telah disusun dimana UPTD Pengelolaan Air Limbah Domestik yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.

3. Setelah disampaikan paparan tentang Standar Pelayanan yang telah disusun di tahun 2024, kemudian dibuka sesi diskusi dan masukan dari semua peserta, diantaranya dari Panewu Bambanglipuro tentang layanan aduan masyarakat yang dilakukan secara online, selanjutnya dari Dukuh Bondalem tentang koordinator pelayanan aduan secara langsung untuk IPAL.
4. Selanjutnya disampaikan dari perwakilan Bappeda Bantul bapak Ismail, S.Si., M.Si. terkait komitmen penganggaran pemeliharaan IPAL.
5. Terakhir, penandatanganan Berita Acara oleh bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul dan semua tamu undangan yang hadir, acara ditutup pukul 11.15 WIB dengan doa sesuai keyakinan masing-masing.

Notula



Sarni, S.T.

DOKUMENTASI RAPAT KOORDINASI PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

