

**STANDARD PELAYANAN PUBLIK  
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PONTIANAK**

**PELAYANAN PENANGANAN JALAN RUSAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Laporan kerusakan jalan secara lisan atau tertulis 2. Peta/ lokasi kerusakan jalan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan Laporan kerusakan jalan secara lisan dan tertulis 2. Petugas melakukan survey/memeriksa kerusakan jalan 3. Petugas memperbaiki jalan yang rusak 4. Jalan dapat berfungsi kembali dan dalam kondisi baik
3.	Jangka Waktu	24 jam
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
5.	Produk Pelayanan	Penanganan Jalan rusak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Tersedia kotak pengaduan - Tatap muka langsung - SMS Pengaduan 08115636661

**PELAYANAN PENANGANAN SALURAN YANG TERSUMBAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Laporan saluran yang tersumbat secara lisan atau tertulis 2. Peta/ lokasi saluran yang tersumbat
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemohon menyampaikan Laporan saluran yang tersumbat secara lisan dan tertulis 2. Petugas melakukan survey/memeriksa saluran yang tersumbat 3. Petugas melakukan tindakan untuk membersihkan atau menormalisasi saluran 4. Saluran dapat berfungsi kembali dan dalam kondisi baik
3.	Jangka Waktu	24 jam
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
5.	Produk Pelayanan	Penanganan saluran yang tersumbat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Tersedia kotak pengaduan - Tatap muka langsung - SMS Pengaduan 08115636661

**PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Photo copy KTP yang masih berlaku 3. Akte Notaris (bagi yang berbadan hukum)		
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	Pemohon mengajukan permohonan penyewaan alat berat Petugas membuat draft dokumen perjanjian penyewaan alat berat Pemohon menandatangani dokumen perjanjian penyewaan alat		
3.	Jangka Waktu	Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan : 2 (dua) hari		
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Nomor 15 Tahun 2015		
		Jenis Alat	Per jam	Per hari
		Asphalt Mixing Plant (AMP) 30	500.000,-	3.280.000,-
		T/jam Asphalt Mixing Paln	300.000,-	2.040.000,-
		(AMP) 15 T / jam	75.000,-	600.000,-
		Asphalt Finisher	12.500,-	100.000,-
		Asphalt Sprayer	200.000,-	1.240.000,-
		Bachoe Loader	40.000,-	320.000,-
		Compressor	22.500,-	180.000,-
		Concrete Mixer 0,3 s/d 0,6 M3	45.000,-	360.000,-
		Dump Truck 100 PS	75.000,-	600.000,-
		Dump Truck 120 PC	87.500,-	700.000,-
		Loader (Wheel)	25.000,-	200.000,-
		Pengecat Marka Thermoplast	105.000,-	840.000,-
		Tire Roller 8 – 10 T	17.500,-	140.000,-
		Tandem Roller 2 T (MG-2)	95.000,-	760.000,-
		Tandem Roller 4 T (MGB-4)	75.000,-	600.000,-
		Tandem Roller 6 T (MG-6)	190.000,-	1.520.000,-
		Tandem Roller 7 T (MGB-7)	70.000,-	560.000,-
		Three Wheel Roller 6-8 T (MG-2)	20.000,-	160.000,-
		Stemper Bomb	150,-	1.200,-
		Rubber Cone	26.000,-	208.000,-
		Concrete Cutter	37.000,-	296.000,-
		Concrete Braker / Jack Hammer	65.400,-	523.200,-
		Air Compressor 8 bar	24.200,-	193.600,-
		Concrete Breaker Topac	20.000,-	160.000,-
		Plate Compactor / Stemper	42.200,-	337.600,-
		Core Drilling Test Set	700,-	5.600,-
		Concrete Cibe Mold	2.150,-	17.200,-
		Slump Test	55.000,-	440.000,-
		Truck Roda 4	350.000,-	2.800.000,-
		Finisher / Whelle Paver	109.000,-	872.000,-
		Vibratory Double Drum Roller	600.000,-	Per Derek
5.	Produk Pelayanan	Penyewaan alat berat dan AMP		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Tersedia Kotak Pengaduan - Tatap Muka Langsung - SMS Pengaduan 08115636661		

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA (SKRK) PENERTIBAN KHUSUS DAN UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) Tahun berjalan 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy KTP 3 Rangkap</li> <li>• Gambar Situasi (skala 1:500) dan Denah (skala 1:100) ukuran kertas A3 yang telah ditanda tangani pemohon dan drafter</li> <li>• Isi Formulir</li> <li>• Map Warna Hijau</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon daftar, Koreksi Petugas, Ketik Draft SKRK Penertiban, Koreksi Draft, Tanda tangan Kepala Dinas, Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Khusus : 1 (satu) hari (bangunan MBR/ rumah tinggal type 36) Umum : 5 (lima) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Penertiban
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN SKRK PENDAHULUAN KHUSUS DAN UMUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) Tahun berjalan 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy KTP 3 Rangkap</li> <li>• Gambar Situasi (skala 1:500) ukuran kertas A3 yang telah ditanda tangani pemohon dan drafter</li> <li>• Isi Formulir</li> <li>• Map Warna Kuning</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon daftar, Koreksi Petugas, Ketik Draft SKRK Pendahuluan, Koreksi Draft, Tanda tangan Kepala Dinas, Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Khusus : 1 (satu) hari (bangunan MBR/ rumah tinggal type 36) Umum : 5 (lima) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Pendahuluan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN DOKUMEN TEKNIS IMB  
TETAP/ASLI/BALIK NAMA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) Tahun berjalan 2 Rangkap</li> <li>• Fotocopy KTP 3 Rangkap</li> <li>• IMB Pendahuluan 3 Rangkap</li> <li>• Lampiran gambar IMB Pendahuluan</li> <li>• Revisi gambar (jika terdapat perubahan luas, fungsi, dll)</li> <li>• Isi Formulir</li> <li>• Map Warna Merah</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Daftar, Koreksi Petugas, Petugas kelapangan dan laporan, Ketik Draft SPDT jika sesuai dan ketik Draft Penundaan Berkas jika harus melampirkan gambar revisi, Mengkoreksi Draft, Tanda tangan Kepala Dinas Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 (Sepuluh) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Surat Persetujuan Dokumen Teknis (SPDT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI BANGUNAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap</li> <li>Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) Tahun berjalan 2 Rangkap</li> <li>Fotocopy KTP 3 Rangkap</li> <li>Gambar Situasi (skala 1:500) dan Denah (skala 1:100) ukuran kertas A3 yang telah ditanda tangani pemohon dan drafter</li> <li>Surat Permohonan Rekomendasi (Tempel materai Rp.6.000,-)</li> <li>Map Warna Hijau</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Daftar, Koreksi berkas, Petugas ke lapangan, Ketik Draft Rekomendasi, Mengkoreksi Draft, Tanda Tangan Kepala Dinas dan Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Surat Rekomendasi Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BANGUNAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) 2 Rangkap Tahun berjalan 3 Rangkap Fotocopy KTP Gambar Situasi (skala 1:500) dan Denah (skala 1:100) ukuran kertas A3 yang telah ditanda tangani pemohon dan drafter Surat Permohonan Rekomendasi (Tempel materai Rp.6.000,-) Map Warna Hijau
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Daftar, Koreksi berkas, Petugas ke lapangan, Ketik Draft SKB, Mengkoreksi Draft, Tanda Tangan Kepala Dinas dan Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Surat Rekomendasi Bangunan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENEBAHAN DAN PEMANGKASAN POHON**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto denah lokasi pohon</li> <li>3. Izin/ rekomendasi bangunan/jembatan yang dimiliki</li> </ol>
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan.</li> <li>2. Setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah (jika penebangan), petugas melakukan survey/cek lokasi rencana penebangan/pemangkasan.</li> <li>3. Petugas melakukan penebangan/pemangkasan, pembersihan area sehingga keadaan rapih</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0,00
5.	Produk Pelayanan	Penanganan pemangkasan pohon dan penebangan Surat persetujuan melakukan penebangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia kotak pengaduan</li> <li>- Tatap muka langsung</li> <li>- SMS Pengaduan 08115636661</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI  
(SLF)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy KTP Pemohon 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy Sertifikat Tanah 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy PBB Terbaru (SPPT dan STTS) 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy IMB dan SITE PLAN 1 Rangkap</li> <li>• Formulir Data Umum Bangunan 1 Rangkap</li> <li>• Surat Permohonan Sertifikat Laik Fungsi ( SLF ) 1 Rangkap</li> <li>Bangunan Gedung.</li> <li>• Surat Kuasa ( Jika ada ) 1 Rangkap</li> <li>• Surat Pernyataan Melakukan Permohonan SLF 1 Rangkap</li> <li>• Surat Pernyataan Konstruksi Sesuai dengan 1 Rangkap</li> <li>IMB</li> <li>• Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan 1 Rangkap</li> <li>Gedung</li> <li>• Laporan Kelaikan Fungsi Bangunan 2 Rangkap</li> <li>• Gambar Terbangun ( As Build Drawing) 2 Rangkap</li> <li>• Koordinasi Lokasi 2 Rangkap</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon daftar, Penunjukan Petugas lapangan, Survey Lapangan, Rapat Hasil Pemeriksaan Lapangan, Draf Berita acara SLF, Penandatanganan berita Acara SLF, Ketik Persetujuan/ Penolakan SLF ,Koreksi Draft, Tanda tangan Kepala Dinas, Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja, berkas Lengkap, Bangunan Sederhana
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan pembuatan Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li> <li>• Tatap Muka</li> <li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li> </ul>

**PELAYANAN PENERBITAN  
REKOMENDASI TIM AHLI BANGUNAN GEDUNG  
(TABG)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopy KTP Pemohon 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy Sertifikat Tanah 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy PBB Terbaru (SPPT dan STTS) 1 Rangkap</li> <li>• Fotocopy SKRK/IMB dan SITE PLAN 1 Rangkap</li> <li>• Gambar Kerja Struktur, Arsitektur, ME, 1 Rangkap</li> <li>Plumbing</li> <li>• Fotocopy KTP dan SKA Ahli Struktur, 1 Rangkap</li> <li>Arsitektur, ME, Plumbing</li> <li>• Perhitungan Struktur / Konstruksi Bangunan 1 Rangkap</li> <li>• Laporan Penyelidikan Tanah 1 Rangkap</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon daftar, Penunjukan Petugas lapangan , Rapat Pembahasan Tim ahli Bangunan Gedung bersama Pemilik Bangunan , Draf Berita acara Rekomendasi TABG, Penandatanganan berita Acara Rekomendasi TABG, Ketik Persetujuan Rekomendasi TABG, Tanda tangan Kepala Dinas, Menyerahkan kepada Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja , Berkas Lengkap
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0
5.	Produk	Pelayanan pembuatan Rekomendasi TABG

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li><li>• Tatap Muka</li><li>• Tersedia layanan SMS (08115636661)</li></ul>

**PELAYANAN REKOMENDASI JEMBATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Fotocopy Sertifikat (dilegalisir BPN, Notaris, Bank) 2 Rangkap Fotocopy PBB Lunas (SPPT dan Bukti Lunas) Tahun berjalan Fotocopy KTP Melampirkan Sket Situasi/ Foto lokasi Melampirkan gambar jembatan yang dimohonkan Surat Permohonan Rekomendasi (Tempel materai Rp.6.000,-)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyampaikan permohonan tertulis kepada Dinas PUPR, Petugas survey/pengecekan kelokasi sesuai gambar situasi, pengecekan gambar konstruksi jembatan, jika disetujui surat rekomendasi jembatan diproses dan ditandatangani Kepala Daerah (Walikota), Rekomendasi jembatan diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi jembatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tersedia Kotak Pengaduan</li><li>• Tatap Muka</li><li>• Tersedia layanan SMS 08115636661</li></ul>

5. Sarana dan Prasarana Pelayanan
  - a. Sarana/prasarana yang harus disediakan agar petugas yang memberikan pelayanan sesuai dengan standar seperti meja, kursi, komputer, alat tulis, kendaraan operasional bila perlu.
  - b. Sarana/prasarana bagi pelanggan seperti ruang tunggu (antri), WC umum, parkir.
  - c. Sarana/prasarana khusus bagi pelanggan yang cacat fisik, lansia dan atau ibu hamil seperti penyediaan loket khusus, kursi roda.
6. Pelayanan Informasi dan Pelayanan Pengaduan Masyarakat
  - Dibentuk unit khusus atau minimal menunjuk petugas khusus yang menangani pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
  - Jumlah petugas yang menangani pengaduan masyarakat terdapat di setiap bidang dan bagian.
  - Sarana dan prasarana seperti Telepon, Buku agenda pengaduan, Filing Cabinet, Komputer.
7. Pemberian Kompensasi kepada penerima pelayanan publik atas adanya ketidaksesuaian pelayanan.
  - Kompensasi merupakan perlakuan khusus yang diberikan oleh penyedia pelayanan jika terjadi ketidaksesuaian pelayanan dibandingkan dengan standarnya.
  - Jika pelayanan terlambat dari waktu yang telah ditentukan diantar petugas ke alamat/ di hubungi by phone kepada yang bersangkutan.