

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : SEWA ALAT LABORATORIUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Laboratorium 2. Identitas Pemohon (Fotocopy KTP) 3. Materai Rp. 10.000,- 1 (satu) buah 4. Benda Uji
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat/mengisi form/blangko surat permohonan sewa alat laboratorium; b. Petugas Administrasi memeriksa persyaratan/kelengkapan permohonan sewa alat laboratorium; c. Apabila persyaratan lengkap, Petugas Administrasi mengagenda dan mengajukan permohonan ke Kepala DPUPR; d. Kepala DPUPR memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat laboratorium; e. Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Marga mengarahkan JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda untuk memproses sewa alat laboratorium; f. JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda mengarahkan Petugas Administrasi untuk menjadwalkan survei lokasi bagi uji laboratorium di lapangan dan menunjuk Petugas Laboratorium untuk melaksanakan survei lokasi; g. Survei telah dilaksanakan oleh Petugas Laboratorium di Lokasi yang dimaksud; h. Apabila survei lokasi dan pendaftaran pengujian uji laboratorium sudah dilaksanakan, Petugas Administrasi menyiapkan dokumen sewa alat laboratorium dan menunjuk petugas dan penguji laboratorium serta membuat surat perintah pengujian laboratorium; i. JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda mengarahkan Petugas Administrasi untuk menyiapkan dokumen sewa alat laboratorium dan menunjuk petugas dan penguji laboratorium serta membuat surat perintah pengujian laboratorium; j. Petugas administrasi menyelesaikan dokumen sewa alat laboratorium dan membuat surat retribusi daerah dan ditunjukkan kepada Pemohon; k. Pemohon menandatangani dokumen sewa laboratorium dan membayar retribusi ke Petugas Administrasi; l. Petugas Administrasi menyerahkan retribusi sewa

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																										
		alat laboratorium kepada Bendahara Penerima Retribusi; m. Petugas dan Penguji Laboratorium melaksanakan pengujian laboratorium sesuai Surat Perintah; n. Petugas dan Penguji Laboratorium membuat dan menyelesaikan laporan hasil pengujian laboratorium; o. Petugas Administrasi menyerahkan laporan hasil pengujian laboratorium kepada Pemohon;																																										
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : maksimal 15 (lima sampai dengan lima belas) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 - 11.00 WIB																																										
4	Biaya Pelayanan	<table> <tr> <th>No</th><th>Jenis</th><th>Tarif (Rp.)</th></tr> <tr> <td>1</td><td>CBR Laboratorium</td><td>150.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Dynamic Cone Penetration</td><td>75.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Sand Cone</td><td>100.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Penetrasi Aspal</td><td>100.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Ekstraksi Aspal</td><td>125.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Core Drill Aspal</td><td>50.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Core Drill Beton</td><td>75.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Kuat Tekan Beton</td><td>75.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Kuat Tekan Mortar</td><td>75.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Kuat Tekan Paving</td><td>70.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>11</td><td>Kuat Tarik Besi Beton</td><td>100.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>12</td><td>Hammer Test</td><td>90.000/sekali pemakaian</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Slump Test</td><td>30.000/sekali pemakaian</td></tr> </table>	No	Jenis	Tarif (Rp.)	1	CBR Laboratorium	150.000/sekali pemakaian	2	Dynamic Cone Penetration	75.000/sekali pemakaian	3	Sand Cone	100.000/sekali pemakaian	4	Penetrasi Aspal	100.000/sekali pemakaian	5	Ekstraksi Aspal	125.000/sekali pemakaian	6	Core Drill Aspal	50.000/sekali pemakaian	7	Core Drill Beton	75.000/sekali pemakaian	8	Kuat Tekan Beton	75.000/sekali pemakaian	9	Kuat Tekan Mortar	75.000/sekali pemakaian	10	Kuat Tekan Paving	70.000/sekali pemakaian	11	Kuat Tarik Besi Beton	100.000/sekali pemakaian	12	Hammer Test	90.000/sekali pemakaian	13	Slump Test	30.000/sekali pemakaian
No	Jenis	Tarif (Rp.)																																										
1	CBR Laboratorium	150.000/sekali pemakaian																																										
2	Dynamic Cone Penetration	75.000/sekali pemakaian																																										
3	Sand Cone	100.000/sekali pemakaian																																										
4	Penetrasi Aspal	100.000/sekali pemakaian																																										
5	Ekstraksi Aspal	125.000/sekali pemakaian																																										
6	Core Drill Aspal	50.000/sekali pemakaian																																										
7	Core Drill Beton	75.000/sekali pemakaian																																										
8	Kuat Tekan Beton	75.000/sekali pemakaian																																										
9	Kuat Tekan Mortar	75.000/sekali pemakaian																																										
10	Kuat Tekan Paving	70.000/sekali pemakaian																																										
11	Kuat Tarik Besi Beton	100.000/sekali pemakaian																																										
12	Hammer Test	90.000/sekali pemakaian																																										
13	Slump Test	30.000/sekali pemakaian																																										
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pengujian laboratorium																																										
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : dpu@pekalongankota.go.id																																										

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 4. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat komputer 2. Alat pengujian laboratorium 3. Alat tulis kantor 4. Benda uji
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan pengujian yang berkaitan 2. Mampu mengoperasikan peralatan uji laboratorium 3. Mampu mengoperasikan peralatan komputer
10	Pengawasan Internal	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Prasarana komputer memadai 2. Lingkungan aman 3. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : SEWA PERALATAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat 2. Identitas Pemohon
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat/mengisi blangko surat permohonan sewa alat b. Petugas Administrasi memeriksa persyaratan/Kelengkapan permohonan sewa alat. Apabila persyaratan lengkap, petugas administrasi mengagenda dan mengajukan permohonan ke Kepala DPUPR c. Kepala DPUPR memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat d. Kepala Bidang Bina Marga Mengarahkan JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda untuk memproses sewa alat e. JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda mengarahkan Petugas Administrasi untuk menjadwalkan survey lokasi kepada staf bidang bina marga bersama pemohon. f. Petugas Administrasi survey ke lokasi pekerjaan bersama pemohon. g. Petugas administrasi menyiapkan dokumen sewa alat berat dan menunjuk operator alat berat. h. Petugas Administrasi membuat dokumen sewa alat dan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) yang ditunjukkan kepada pemohon i. Petugas administrasi menyerahkan retribusi sewa alat kepada bendahara penerimaan. j. Petugas operator menyiapkan alat untuk berangkat ke lokasi sewa.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 - 11.00 WIB

NO.	KOMPONEN	URAIAN			
4	Biaya Pelayanan				
		No	Jenis	Tarif (Rp.)	Keterangan
		1	Wales Tangan/Wecker (mesin gilas tangan) berat 2,5 s.d 4 ton	100.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		2	Wales (mesin gilas) berat 6 s.d 8 ton	350.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		3	Wales (mesin gilas) berat 8 s.d 10 ton	450.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		4	Stamper (mesin pemadat)	250.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10%
					dari besarnya tarif Retribusi
		5	Wales Kecil (mesin gilas) berat 2,5 ton	300.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		6	Wales Kecil Getar (Vibromax/Terex) berat 2,5 ton	350.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		7	Mobil Derek (Crane) maksimal 3 ton	800.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		8	Excavator	900.000/hari	
		9	Wheel Excavator	1.200.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		10	Jack Hammer	250.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi
		11	Mini Excavator	800.000/8 jam pertama	Tarif per 1 jam berikutnya 10% dari besarnya tarif Retribusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Produk Pelayanan	Alat berat yang disewa
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : dpu@pekalongankota.go.id 3. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 4. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat komputer 2. Alat berat 3. Alat tulis kantor
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan alat berat 2. Memiliki Sertifikat operator alat berat 3. Menguasai peralatan komputer
10	Pengawasan Internal	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Prasarana komputer memadai 2. Lingkungan aman 3. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : PEMBERIAN REKOMENDASI TEKNIS PENURUNAN/
PENINGGIAN TROTOAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Penurunan Trotoar 2. Identitas Pemohon (Fotocopy KTP) 3. Dokumentasi / Foto Lokasi yang dimaksud 4. Bangunan yang akan mengajukan penurunan / peninggian trotoar, harus sudah mengurus izin IMB / PBG
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat/mengisi blangko surat permohonan penurunan/peninggian trotoar; b. Petugas administrasi memeriksa persyaratan / kelengkapan permohonan penurunan/peninggian trotoar; c. Apabila persyaratan lengkap, Agendaris mengagenda dan mengajukan permohonan ke Kepala DPUPR; d. Kepala DPUPR memberikan persetujuan / penolakan permohonan penurunan/peninggian trotoar; e. Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Marga mengarahkan JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda untuk memproses penurunan/peninggian trotoar; f. JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda mengarahkan Staf Bidang Bina Marga untuk meninjau kondisi lapangan; g. Staf Bidang Bina Marga melaksanakan peninjauan kondisi lapangan dan dan membuat surat serta gambar rekomendasi teknis penurunan / peninggian trotoar; h. JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda menyetujui / menolak usulan hasil rekomendasi teknis penurunan/ peninggian trotoar yang dibuat oleh Staf Bidang Bina Marga; i. Kepala Bidang Bina Marga menyetujui / menolak usulan hasil rekomendasi teknis penurunan/ peninggian trotoar yang dibuat; j. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyetujui / menolak hasil rekomendasi teknis penurunan/ peninggian trotoar k. Petugas Administrasi menyampaikan rekomendasi teknis penurunan/peninggian trotoar kepada Pemohon;
3	Jangka Waktu	1. Waktu Penyelesaian : maksimal 20 (dua puluh) hari

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Penurunan / Peninggian Trotoar
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : dpu@pekalongankota.go.id 3. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 4. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan c. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan d. Surat Keputusan Walikota Nomor 600.1/04/4 Tahun 2023 Tentang Penetapan Ruas - Ruas Jalan dan Jembatan di Kota Pekalongan
8	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. Alat ukur
9	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengukur Lokasi permohonan 2. Mampu menggunakan software pendukung untuk menggambar 3. Mampu mengoperasikan peralatan komputer
10	Pengawasan	JF Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Muda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
	Internal	
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Prasarana komputer memadai 2. Lingkungan aman 3. Kondisi ruangan nyaman
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGAJUAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	A. <u>Bangunan gedung hunian/ rumah tinggal</u> a.Data Tanah (dokumen scan Pdf): 1. Sertifikat 2. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun 3. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah b.Dokumen Umum (dokumen scan Pdf): 1. Informasi KTP 2. Informasi KRK/KKPR 3. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 4. Data penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha/ perseorangan c.Dokumen Arsitektur (dokumen scan Pdf): 1. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan arsitektur 2. Spesifikasi teknis untuk komponen arsitektur d.Ketentuan Teknis Struktur (dokumen scan Pdf): 1. Perhitungan teknis dan gambar rencana pondasi, kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya 2. Gambar detail struktur 3. Spesifikasi teknis untuk komponen struktur e.Ketentuan Teknis MEP (dokumen scan Pdf): 1. Gambar rencana dan perhitungan teknis jaringan listrik 2. Gambar rencana dan perhitungan sistem sanitasi B. <u>Bangunan gedung kepentingan umum</u> a.Data Tanah (dokumen scan Pdf): 1. Sertifikat 2. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		dibangun 3. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah b.Dokumen Umum (dokumen scan Pdf): 1. Informasi KTP 2. Informasi KRK/KKPR 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung 4. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 5. Data penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha/ perseorangan 6. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Wilayah Kementrian Agama c.Dokumen Arsitektur (dokumen scan Pdf): 1. Konsep Rancangan Arsitektur 2. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung 3. Gambar rencana tata ruang dalam dan tata ruang luar 4. Spesifikasi teknis untuk komponen arsitektur 5. Rekomendasi peil banjir d.Ketentuan Teknis Struktur (dokumen scan Pdf): 1. Perhitungan teknis dan gambar rencana pondasi, basemen kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya 2. Gambar detail struktur 3. Spesifikasi teknis untuk komponen struktur e.Ketentuan Teknis MEP (dokumen scan Pdf): 1. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem Transportasi (vertikal dan horizontal) 2. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail 3. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik 4. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem penangkal/proteksi petir 5. Perhitungan teknis dan gambar rencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		detail sistem komunikasi dan sistem data (IT) 6. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail tata suara/tata suara evakuasi 7. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi bangunan 8. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan dan kontrol akses 9. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem sanitasi plambing, yang terdiri dari pengolahan air bersih, air limbah, air hujan, drainase, persampahan dan system pengolahan limbah B3 10. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem proteksi kebakaran (fire alarm dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran 11. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan tata udara gedung 12. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola 13. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar 14. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit dan lainnya 15. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail pneumatic tube 16. Spesifikasi Teknis untuk komponen ME 17. Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak 18. Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisien energi 19. Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisien air 20. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah 21. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah 22. Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon 23. Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus BGH 24. Dokumen evaluasi kinerja BGH perencanaan 25. Data tenaga ahli Bangunan Gedung Hijau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(BGH) dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan BGH 26. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail system proteksi kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan pressure fan) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran C. <u>Bangunan gedung fungsi campuran</u> a.Data Tanah (dokumen scan Pdf): 1. Sertifikat 2. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun 3. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah b.Dokumen Umum (dokumen scan Pdf): 1. Informasi KTP 2. Informasi KRK/KKPR 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung 4. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 5. Data penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha/ perseorangan 6. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Wilayah Kementrian Agama 7. Dokumen pertelaan, dalam hal bangunan gedung dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum c.Dokumen Arsitektur (dokumen scan Pdf): 1. Konsep Rancangan Arsitektur 2. Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung 3. Gambar rencana tata ruang dalam dan tata ruang luar 4. Spesifikasi teknis untuk komponen arsitektur d.Ketentuan Teknis Struktur (dokumen scan Pdf):

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Perhitungan teknis dan gambar rencana pondasi, basemen kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya 2. Gambar detail struktur 3. Spesifikasi teknis untuk komponen struktur e. Ketentuan Teknis MEP (dokumen scan Pdf): 1. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem Transportasi (vertikal dan horizontal) 2. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar 3. Gambar rencana teknis system jaringan listrik 4. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem penangkal/proteksi petir 5. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem komunikasi dan sistem data (IT) 6. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail tata suara/tata suara evakuasi 7. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem kontrol otomatisasi bangunan 8. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem keamanan dan kontrol akses 9. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem sanitasi plambing, yang terdiri dari pengolahan air bersih, air limbah, air hujan, drainase, persampahan dan system pengolahan limbah B3 10. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem proteksi kebakaran (fire alarm dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran 11. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem penghawaan/ ventilasi alami dan buatan tata udara gedung 12. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem gondola 13. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail gas medis dan gas bakar 14. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit dan lainnya 15. Perhitungan teknis dan gambar rencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		detail pneumatic tube 16. Spesifikasi Teknis untuk komponen ME 17. Perhitungan dan rencana pengelolaan tapak 18. Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisien energi 19. Perhitungan dan rencana teknis pencapaian efisien air 20. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah 21. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah 22. Perhitungan dan rencana reduksi emisi karbon 23. Perhitungan teknis sumber daya lainnya dan perkiraan siklus BGH 24. Dokumen evaluasi kinerja BGH perencanaan 25. Data tenaga ahli Bangunan Gedung Hijau (BGH) dan/atau data tenaga ahli yang memiliki sertifikat kerja konstruksi di bidang bangunan Gedung yang memiliki sertifikat pelatihan BGH 26. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail system proteksi kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan pressure fan) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran <u>D. Prasarana bangunan</u> a.Data Tanah (dokumen scan Pdf): 1. Sertifikat 2. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun 3. Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah b.Dokumen Umum (dokumen scan Pdf): 1. Informasi KTP 2. Informasi KRK/KKPR 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung 4. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 5. Data penyedia Jasa Perencana Konstruksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		badan usaha/ perseorangan c. Data Teknis Prasarana (dokumen scan Pdf): 1. Gambar dan perhitungan teknis untuk prasarana
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat akun SIMBG dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id b. Operator menerima dokumen dan menyampaikan kepada penilik melakukan survei Lokasi untuk memastikan bahwa bangunan yang diajukan merupakan bangunan belum terbangun c. Penilik memeriksa kondisi di lapangan dan menyampaikan hasil survei ke operator d. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang), jika sudah lengkap diverifikasi dan dapat dilanjutkan ke tahap konsultasi e. Pengawas menjadwalkan konsultasi perencanaan dan menugaskan anggota Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA). f. Tim Profesi Ahli (TPA) memeriksa dan memberikan pertimbangan teknis untuk bangunan rumah tinggal tidak sederhana, kepentingan umum, bangunan gedung fungsi campuran dan prasarana bangunan sedangkan Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana g. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA, mengeluarkan Berita Acara hasil konsultasi diterima/ ditolak dan meminta dokumen perbaikan ke pemohon jika terdapat kekurangan h. Pengawas mengecek dan menginput hasil akhir konsultasi dan membuat perhitungan retribusi i. Kepala DPUPR melihat perhitungan retribusi PBG, mevalidasi dan menerbitkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis j. Operator merekap data pemohon PBG di google drive k. Pemohon dapat melanjutkan ke DPMPTSP untuk mendapatkan PBG
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : a. 28 hari kerja untuk bangunan kepentingan umum, bangunan gedung fungsi campuran dan prasarana bangunan sedangkan (dengan syarat dokumen sudah lengkap); b. 5 hari kerja untuk bangunan rumah tinggal (dengan syarat dokumen sudah lengkap) 2. Jam Pelayanan: a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 WIB b. Jumat : 08.00-11.00 WIB

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya Pelayanan	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dengan rumus perhitungan retribusi: A. <u>Rumus Perhitungan Bangunan Gedung</u> $LLt \times (Ilo \times SHST) \times It \times Ibg$ Keterangan: LLt : Luas Total Lantai Ilo : Indeks Lokalitas SHST : Standar Harga Satuan Tertinggi It : Indeks Terintegrasi Yang dihitung berdasarkan Indeks fungsi (If) Dikalikan penjumlahan dari bobot parameter (bp) dikalikan Indeks parameter (Ip) dikalikan Faktor kepemilikan (Fm) Ibg : Indeks Bangunan Gedung Terbangun B. <u>Rumus Perhitungan Prasarana bangunan Gedung</u> $V \times I \times Ibg \times HSpbg$ Keterangan: V : Volume I : Indeks Prasarana Bangunan Gedung Ibg : Indeks Bangunan Gedung Terbangun HSpbg : harga satuan retribusi prasarana bangunan Gedung
5	Produk Pelayanan	Surat Pemenuhan Standar Teknis
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. email : dpu@pekalongankota.go.id 3. WhatsApp : 0877 1177 7007 4. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di ruangan pelayanan/ pengaduan DPUPR 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Ruang Laktasi 3. Meja dan kursi 4. AC 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Alat ukur 8. Dokumen PBG 9. Form ceklis bangunan 10. Kertas saran/masukan 11. Brosur dan buku panduan SIMBG
9	Kompetensi Pelaksana	1. Personil yang ditugaskan dalam SK Wali Kota dan SK Kepala Dinas 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Bangunan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pengguna layanan 4. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan 5. Mampu mengoperasikan website SIMBG 6. Memiliki kemampuan menggambar bangunan
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan
11	Jumlah Pelaksana	1. TPA : 6 (enam) Orang 2. TPT : 18 (delapan belas) Orang 3. Penilik : 6 (delapan) Orang 4. Pengawas : 3 (tiga) Orang 5. Operator : 1 (satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Menyusui
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Data Tanah (dokumen scan Pdf): 1. Sertifikat 2. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/ persil yang akan dibangun 3. Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah b. Dokumen Umum (dokumen scan Pdf): 1. Informasi KTP 2. Informasi KKPR 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik Bangunan Gedung 4. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 5. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) apabila fungsi bangunan keagamaan 6. Sertifikat Laik Fungsi, apabila akan perpanjangan 7. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi, apabila sebelumnya sudah memiliki IMB/ PBG 8. Data Penyedia Jasa Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat c. Dokumen Arsitektur (dokumen scan Pdf): 1. Gambar situasi, Rencana tapak, Denah, Potongan,Tampak dan Detail bangunan gedung 2. Spesifikasi teknis untuk komponen arsitektur d. Ketentuan Teknis Struktur (dokumen scan Pdf): 1. Perhitungan teknis dan Gambar rencana pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen gedung lainnya 2. Gambar detai struktur 3. Spesifikasi teknis untuk komponen struktur e. Data Teknis MEP (dokumen scan Pdf): 1. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung 2. Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung 3. Gambar bangunan gedung terbangun (<i>as built drawing</i>) 4. Perhitungan teknis dan dokumen rencana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		teknis saat pembangunan gedung 5. Gambar detail struktur terbangun 6. Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat akun SIMBG dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id b. Operator menerima dokumen, memeriksa, dan memverifikasi, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang), jika sudah lengkap diverifikasi dan dapat dilanjutkan ke tahap konsultasi c. Pengawas menjadwalkan konsultasi perencanaan, menugaskan anggota Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) dan anggota Tim Penilai Teknis (TPT) untuk memverifikasi data sesuai kondisi di lapangan d. Tim Profesi Ahli (TPA) memeriksa dan memberikan pertimbangan teknis untuk bangunan rumah tinggal tidak sederhana, kepentingan umum, bangunan gedung fungsi campuran dan prasarana bangunan sedangkan Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan teknis untuk bangunan rumah tinggal sederhana e. Penilik melakukan pemeriksaan dan identifikasi bangunan secara visual kesesuaian pemanfaatan bangunan gedung kemudian membuat laporan hasil inspeksi f. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA, mengeluarkan Berita Acara hasil konsultasi diterima/ ditolak dan meminta dokumen perbaikan ke pemohon jika terdapat kekurangan g. Pengawas mengecek dan menginput hasil akhir konsultasi dan membuat perhitungan retribusi h. Kepala DPUPR melihat perhitungan retribusi PBG, mevalidasi, menerbitkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) i. Operator merekap data pemohon PBG di google drive j. Pemohon dapat melanjutkan ke DPMPSTSP untuk mendapatkan PBG
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : maksimal 27 hari kerja untuk seluruh bangunan (dengan syarat dokumen sudah lengkap). 2. Jam Pelayanan: a. Senin-Kamis : 08.00-16.00 WIB b. Jumat : 08.00-11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis (untuk yang sudah memiliki IMB/PBG)
5	Produk Pelayanan	Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Sertifikat Laik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Fungsi (SLF)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. email : dpu@pekalongankota.go.id 3. WhatsApp : 0877 1177 7007 4. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di ruangan pelayanan/ pengaduan DPUPR 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kota Pekalongan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Ruang Laktasi 3. Meja dan kursi 4. AC 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Alat ukur 8. Dokumen SLF 9. Form ceklis bangunan 10. Kertas saran/masukan 11. Brosur dan buku panduan SIMBG
9	Kompetensi Pelaksana	1. Personil yang ditugaskan dalam SK Wali Kota dan SK Kepala Dinas 2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Bangunan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pengguna layanan 4. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan 5. Mampu mengoperasikan website SIMBG 6. Memiliki kemampuan menggambar bangunan
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	1. TPA : 6 (enam) Orang 2. TPT : 18 (delapan belas) Orang 3. Penilik : 6 (delapan) Orang 4. Pengawas : 3 (tiga) Orang 5. Operator : 1 (satu) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Menyusui 5.
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap seminggu sekali oleh pimpinan setelah melakukan inspeksi

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGAJUAN KETERANGAN RENCANA KOTA (KRK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Scan KTP Asli 2. Bukti Penguasaan Tanah (Scan Sertifikat/ Perjanjian Jual Beli/ Kutipan letter C dari lurah) 3. Scan Surat Kuasa Apabila Ada 4. Scan Dokumen Pendukung Lainnya
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota (KRK) melalui website https://simantan.pekalongankota.go.id ; b. Petugas admin Simantan mencermati berkas permohonan yang masuk kemudian melaporkan bahwa ada permohonan yang masuk kepada Kabid. Tata Ruang dan Bangunan pada DPUPR Kota Pekalongan; c. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan membaca, mencermati dan menelaah permohonan masuk kemudian memberikan disposisi kepada JF Penata Ruang Ahli Muda; d. JF Penata Ruang Ahli Muda mengoreksi dan mengkaji keabsahan berkas serta membagi tugas pembagian KRK ke JF Penata Ruang Ahli Pertama; e. JF Penata Ruang Ahli Pertama melaksanakan survey lokasi dan membuat Draft KRK; f. JF Penata Ruang Ahli Muda Meneliti Draft KRK; g. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan serta Kepala DPUPR Kota Pekalongan Menandatangani KRK; h. Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui email bahwa KRK telah selesai dan dapat diambil di Kantor DPUPR Kota Pekalongan; i. Pemohon menerima Surat KRK.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : 5 (lima) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin s.d. Kamis : 08.00-15.30 WIB b. Jumat : 08.00-11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kota (KRK)
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1.Telepon : (0285) 423222 2.Email : taruba.dpuprkotapkl@gmail.com 3.Website : https://simantan.pekalongankota.go.id 4.Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5.Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung 1.Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di Ruang Pelayanan/Pengaduan DPUPR Kota

		Pekalongan; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengaduan.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; b. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029; c. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Garis Sempadan; d. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Pekalongan Tahun 2024-2044.
8	Sarana dan Prasarana	a. Ruang Tunggu b. Ruang Laktasi c. Meja dan Kursi d. AC e. Komputer f. Printer g. Meteran h. GPS
9	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan 4. Memiliki kemampuan menggunakan autocad 5. Mampu mengoperasikan computer
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	a. Ruang Tunggu yang dilengkapi CCTV b. Kondisi ruangan pelayanan nyaman c. Prasarana komputer memadai d. Ruang Laktasi
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis : LAYANAN PENGAJUAN REKOMENDASI SITEPLAN/
Pelayanan REKOMENDASI PERUBAHAN SITEPLAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Scan KTP Asli 2. Bukti Penguasaan Tanah (Scan Sertifikat / Perjanjian Jual Beli/ Kutipan letter C dari lurah yang dilengkapi IPPT) 3. Bukti Surat Rekomendasi Perubahan LSD (Bagi tanah yang berstatus LSD) 4. Scan Rencana Gambar <i>Siteplan</i> 5. Scan NIB dari OSS 6. Scan KKPR/Pernyataan Mandiri Pelaku UMK dari OSS 7. Scan bukti sertifikasi pengembang 8. Scan Surat Kuasa (Apabila Ada) 9. Scan Rekomendasi Siteplan yang telah terbit sebelumnya (apabila pengajuan rekomendasi perubahan siteplan) 10. Scan Dokumen Pendukung Lainnya
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi dan Perubahan Siteplan melalui website https://simantan.pekalongankota.go.id; b. Petugas admin SIMANTAN mencermati berkas permohonan yang masuk kemudian melaporkan bahwa ada permohonan yang masuk kepada Kabid. Tata Ruang dan Bangunan pada DPUPR Kota Pekalongan; c. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan membaca, mencermati dan menelaah permohonan masuk kemudian memberikan disposisi kepada JF Penata Ruang Ahli Muda; d. JF Penata Ruang Ahli Muda mengoreksi dan mengkaji keabsahan berkas serta membagi tugas ke JF Penata Ruang Ahli Pertama; e. JF Penata Ruang Ahli Pertama melaksanakan survey lokasi dan membuat Draft Rekomendasi <i>Siteplan</i>/ Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i>; f. JF Penata Ruang Ahli Muda meneliti Draft Rekomendasi <i>Siteplan</i>/Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i>; g. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan serta Kepala DPUPR Kota Pekalongan menandatangani Rekomendasi <i>Siteplan</i>/Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i>; h. Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui email bahwa Rekomendasi <i>Siteplan</i>/Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i> telah selesai dan dapat diambil di Kantor DPUPR Kota Pekalongan; i. Pemohon menerima Rekomendasi <i>Siteplan</i>/ Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i>.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan:

		a. Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d.15.30 WIB b. Jumat : 08.00 s.d. 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi <i>Siteplan</i> / Rekomendasi Perubahan <i>Siteplan</i>
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : taruba.dpuprkotapkl@gmail.com 3. Website : https://simantan.pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di Ruang Pelayanan/Pengaduan DPUPR Kota Pekalongan; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengaduan.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; b. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11/PERMEN/M/2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; c. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; d. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029; e. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Garis Sempadan; f. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 62 A Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyerahan Prasarana Sarana dan Utilitas Perumahan dan Permukiman; g. Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Pekalongan Tahun 2024-2044.
8	Sarana dan Prasarana	a. Ruang Tunggu b. Ruang Laktasi c. Meja dan Kursi d. AC e. Komputer f. Printer g. Meteran h. GPS

9	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan 4. Memiliki kemampuan menggunakan autocad 5. Mampu mengoperasikan computer
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Ruang Tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Laktasi
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGAJUAN DOKUMEN KAJIAN TATA RUANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Scan Fotocopy KTP 2. Scan Bukti Penguasaan Tanah (Scan Sertifikat/ Perjanjian Jual Beli) 3. Scan NIB dari OSS 4. Scan KKPR/Pernyataan Mandiri Pelaku UMK dari OSS 5. Scan Dokumen Pendukung Lainnya
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon mengajukan permohonan Dokumen Kajian Tata Ruang melalui website https://simantan.pekalongankota.go.id ; b. Petugas admin SIMANTAN mencermati berkas permohonan yang masuk kemudian melaporkan bahwa ada permohonan yang masuk kepada Kabid. Tata Ruang dan Bangunan pada DPUPR Kota Pekalongan; c. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan membaca, mencermati dan menelaah permohonan masuk kemudian memberikan disposisi kepada JF Penata Ruang Ahli Muda; d. JF Penata Ruang Ahli Muda mengoreksi dan mengkaji keabsahan berkas serta membagi tugas ke JF Penata Ruang Ahli Pertama; e. JF Penata Ruang Ahli Pertama melaksanakan survey lokasi dan membuat Draft Dokumen Kajian Tata Ruang; f. JF Penata Ruang Ahli Muda meneliti Draft Dokumen Kajian Tata Ruang; g. Kabid. Tata Ruang dan Bangunan serta Kepala DPUPR Kota Pekalongan menandatangani Dokumen Kajian Tata Ruang; h. Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui email bahwa Dokumen Kajian Tata Ruang telah selesai dan dapat diambil di Kantor DPUPR Kota Pekalongan; i. Pemohon menerima Dokumen Kajian Tata Ruang.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : penyelesaian 10 (sepuluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan: a. Senin s.d. Kamis : 08.00 s.d.15.30 WIB b. Jumat : 08.00 s.d. 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kajian Tata Ruang
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222

		2. Email : taruba.dpuprkotapkl@gmail.com 3. Website : simantan.pekalongankota.go.id 4. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di Ruang Pelayanan/Pengaduan DPUPR Kota Pekalongan; 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan; 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengaduan.
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; d. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pekalongan Tahun 2009-2029; e. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Garis Sempadan; f. Peraturan Wali Kota Pekalongan Nomor 21 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Pekalongan Tahun 2024-2044.
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Laktasi 3. Meja dan Kursi 4. AC 5. Komputer 6. Printer 7. Meteran 8. GPS
9	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki pengetahuan tentang pemetaan 4. Memiliki kemampuan menggunakan autocad 5. Mampu mengoperasikan computer
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan
11	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-

		undangan dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Ruang Tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Laktasi
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Satuan Kerja : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jenis Pelayanan : REKOMENDASI PEIL BANJIR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Rekomendasi Peil Banjir 2. Identitas Pemohon (Fotocopy KTP) 3. Gambar Siteplan Bangunan 4. Foto lokasi 5. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah
2	Prosedur	Uraian : a. Pemohon membuat/mengisi form/blangko surat permohonan rekomendasi peil banjir; b. Agendaris mengadministrasikan permohonan dan mengajukan ke kepala DPUPR; c. Kepala DPUPR memberikan disposisi persetujuan atas surat permohonan rekomendasi peil banjir ke Kepala Bidang Sumber Daya Air; d. Kepala Bidang Sumber Daya Air mengarahkan JF Pengelola sumber daya air untuk membuat jadwal survei lokasi; e. JF Pengelola sumber daya air menjadwalkan survei lokasi di lapangan; f. Survei dilaksanakan oleh Tim Peil Banjir di Lokasi yang dimaksud dan membuat BA Hasil Peninjauan Lapangan serta draft Surat Rekomendasi Peil Banjir; g. JF Pengelola SDA dan Kabid SDA memverifikasi draft Surat Rekomendasi Peil Banjir; h. Kepala DPUPR menandatangani surat rekomendasi peil banjir; i. Staf menyampaikan surat rekomendasi peil banjir kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : maksimal 10 (sepuluh) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB b. Jumat : 08.00 - 11.00 WIB
4	Biaya Pelayanan	Gratis / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Peil Banjir
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : dpu@pekalongankota.go.id 3. Lapor AJIB : WA No. 0816644000

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung. 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di ruang pelayanan/pengaduan 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengaduan
7	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Laktasi 3. Meja dan Kursi 4. AC 5. Komputer 6. Printer 7. Alat tulis kantor 8. Alat Ukur
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan Jalan, Saluran/Drainase, dan Bangunan 2. Memiliki kemampuan Pemetaan dan Pengukuran 3. Mampu mengoperasikan peralatan komputer
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Laktasi
14	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

SATUAN KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKALONGAN

JENIS PELAYANAN : JASA PELAYANAN SEDOT KAKUS / JAMBAN / SEPTIC
TANK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Pelayanan Sedot Kakus / Jamban / Septic tank 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) sebanyak 1 lembar
2	Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor DPUPR Kota Pekalongan atau melalui pelayanan tidak langsung 2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pelayanan Sedot Kakus / Jamban / Septic tank yang telah disediakan oleh petugas administrasi dan menyerahkan fotocopy KK sebanyak 1 lembar 3. Petugas administrasi memeriksa kelengkapan persyaratan, dan mengagendakan waktu pelayanan serta mengajukan persetujuan kepada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan 4. Petugas melaksanakan Pelayanan Sedot Kakus / Jamban / Septic tank sesuai dengan arahan dan sesuai agenda 5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi kepada tugas sesuai dengan volume penyedotan 6. Petugas Pelayanan Sedot Kakus / Jamban / Septic tank membuang limbah penyedotan kakus ke IPLT 7. Petugas pelayanan sedot kakus/jamban/septic tank menyerahkan uang retribusi kepada petugas Administrasi 8. Petugas Administrasi melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Fungsional Penata Kelola Penyehatan Lingkungan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Waktu Penyelesaian : maksimal 3 (tiga) hari kerja 2. Jam Pelayanan : a. Senin – Kamis : 07.30 - 15.45 WIB b. Jumat : 07.30 – 11.00 WIB

		c. Sabtu : melalui hotline pelayanan
	Biaya Pelayanan	Rp. 200.000,- (biaya penyedotan Rp. 170.000,- per penyedotan dan Rp. 30.000,- biaya pembuangan limbah sedot kakus ke IPLT yang dikelola oleh Pemerintah Daerah) Sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Pelayanan	Terlayannya Pelayanan Sedot Kakus / Jamban / Septic tank
6	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan Tak Langsung 1. Telepon : (0285) 423222 2. Email : dpu@pekalongankota.go.id 3. Alamat : Jl. Kusuma Bangsa No. 45 4. Lapor AJIB : WA No. 0816644000 5. Lapor Gub : SMS No. 08112920200/ website laporgub.jatengprov.go.id b. Pengaduan Langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas di ruang pelayanan / pengaduan DPUPR 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan aduan, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat Pengaduan 4. Pejabat DPUPR Kota Pekalongan menyelesaikan permasalahan
7	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
8	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu 2. Ruang Laktasi 3. Meja dan kursi 4. AC 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Mobil Tinja Kapasitas 2 m³ 8. Perlengkapan sedot kakus (pompa sedot alkon, selang spiral, pipa besi, dll) 9. Perlengkapan bongkar septic tank (pacul, linggis dll)
9	Kompetensi Pelaksana	1. Staf / Petugas Pelaksana 2. Mampu mengoperasikan komputer

		3. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pengguna layanan 4. Mampu mengoperasikan kendaraan 5. Mampu mengoperasikan alat sedot kakus / jamban / septic tank
10	Pengawasan Internal	Kepala DPUPR Kota Pekalongan
11	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang tunggu yang dilengkapi CCTV 2. Kondisi ruangan pelayanan nyaman 3. Prasarana komputer memadai 4. Ruang Menyusui
14	Evaluasi Kinerja	Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali oleh pimpinan