PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan Rky. Rasuna Said Nomor 43 Payakumbuh, Sumatera Barat 26231,
Telepon (0752) 93947 HP/WhatsApp : 082283347884 Faxsimile. 90810
Email pupr@payakumbuhkota.go.id Website : https://pupr.payakumbuhkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 600.1.1/ 02 /PUPR-Pyk/2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

4. Undang-Undang Nomor 56 Tahun 2024 tentang Kota Payakumbuh di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6977);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2014 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan Dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2015 Nomor 25);
8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
9. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 48 Tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2021 Nomor 48).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh tentang Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :

1. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
2. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
3. Penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang Jalan;
4. Penyediaan Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (SHST BGN);
5. Layanan Sewa Alat Berat;
6. Layanan Penanganan Pengaduan Kerusakan Infrastruktur; dan
7. Layanan Laboratorium Konstruksi.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh sebagaimana terdapat dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal : 02 Januari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH

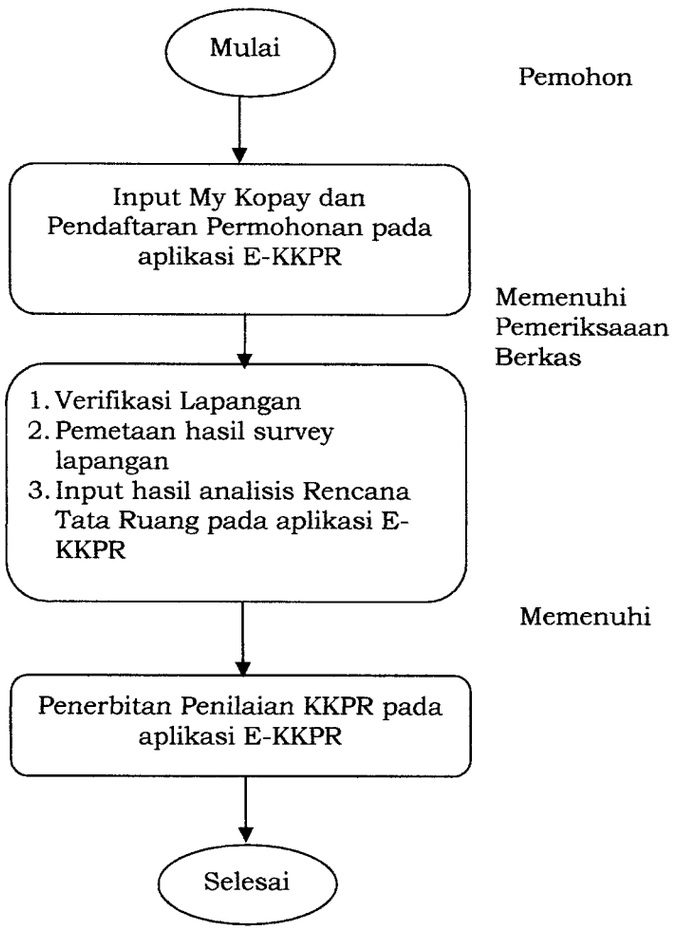
MUSLIM, ST, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19750402 200003 1 005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 600.1.1/ /PUPR-Pyk/2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH

1. PENERBITAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

A. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	A. KKPR Non Berusaha 1. Surat Permohonan (dapat diunduh pada aplikasi). 2. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon 3. Scan Surat Keterangan Tanah berupa scan alas hak/ Surat Tanah/ SHM/ Surat Keterangan/ Surat Kesepakatan Kaum (untuk tanah kaum)/ surat hibah/ surat jual beli/ akta jual beli. 4. Surat Pernyataan (dapat diunduh pada aplikasi). 5. Denah Lokasi Tanah dan titik koordinat lokasi 6. Scan Akta pendirian perusahan (Khusus untuk Badan Hukum/ Badan Usaha). B. Tambahan persyaratan untuk KKPR Kegiatan Berusaha dengan Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha Mikro dan Kecil (PMP UMK) untuk persyaratan PBG 1. Surat pernyataan usaha mikro atau usaha kecil terkait tata ruang dari sistim OSS-RBA. C. Tambahan untuk KKPR untuk pemecahan kapling tanah/ perumahan 1. Surat pernyataan usaha mikro atau usaha kecil terkait tata ruang dari sistim OSS-RBA. 2. Scan proposal Rencana Kegiatan dan site plan atau rencana pengkavingan.

2.	**Sistem, mekanisme dan prosesdur**	 Gambar 1. Bagan Alur Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) **<u>Keterangan Bagan:</u>** 1. Pemohon melakukan penginputan KKPR secara mandiri/ dibantu petugas Pelayanan Dinas PMPTSP sesuai persyaratan. 2. Pendaftaran permohonan untuk kegiatan berusaha dan pemecahan kavling tanah/ perumahan (untuk PBG) dengan melampirkan Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang. 3. Menerima berkas/ terverifikasi dokumen permohonan terkait kelengkapan dan kebenaran dan memenuhi syarat administrasi dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP. 4. Survey dan pengukuran lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan 5. Pembuatan peta hasil pengukuran lapangan dan Rencana Tata Ruang. 6. Pembuatan Analisis Rencana Tata Ruang. 7. Jika Berkas/dokumen memenuhi syarat secara teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan dengan lembar penilaian dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 8. Proses selesai dan dikirimkan ke DPMPTSP 9. Pemohon mendownload sendiri KKPR yang telah terbit.
3.	**Jangka Waktu Penyelesaian**	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar secara administrasi dan teknis.

4	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan retribusi.
5	**Produk Pelayanan**	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
6	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang dutujukan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh; 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: Alamat Pengaduan : - Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Payakumbuh - Mall Pelayanan Publik (MPP) Kota Payakumbuh, Jln, Veteran No 70 Payakumbuh No Unit Pengaduan : - Telp/Fax : 0752 – 93947 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Payakumbuh. - Call Center E-KKPR Hp. 0823 2774 1606 dan 081274778585

B. *MANUFACTURING*

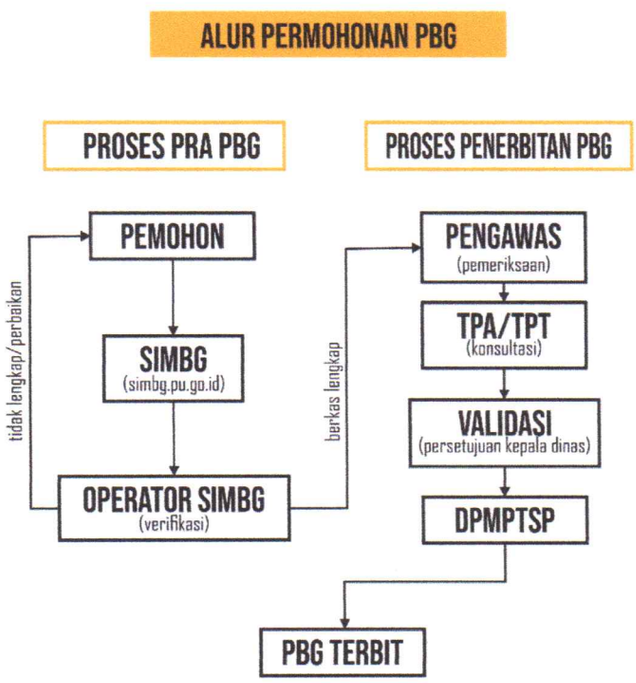
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 9 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang. 4 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Perda No. 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh Tahun 2010-2030. 5 Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Payakumbuh tahun 2018 – 2038.
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Ruangan Pelayanan di MPP dan Dinas PUPR 2. Server yang memadai 3. Komputer dengan akses internet dan software GIS 4. Peralatan Pengukuran

3	**Kompetensi Pelaksana**	1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Penataan Ruang; 2. SDM yang memiliki kompetensi di bidang Survey dan Pemetaan; 3. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam hal pelayanan publik, pengukuran lapangan dan penanganan pengaduan
4	**Pengawasan Internal**	1. Suvervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
5	**Jumlah Pelaksana**	Minimal 3 (tiga) orang petugas pada setiap Bagian
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Pengaduan ditindaklanjuti maksimal 1 hari sejak penyampaian pengaduan. 2. Masalah pelayanan publik yang belum menemukan pemecahan selambat-lambatnya dalam 30 hari, akan dikoordinasikan dengan Ombudsman RI.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Identitas Pengadu dijamin kerahasiaannya, jika Pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (Disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah)
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

2. PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	**DATA UMUM** 1. Informasi KTP/KITAS 2. Informasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)/ Surat Keterangan Rencana Tata Ruang 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung. (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) 4. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT), (bila disyaratkan) 5. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL,SPPL) 6. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Ramah Lingkungan, Pengelolaan Sampah, Pengelolaan Air Limbah. (Bila bangunan gedung disyaratkan BGH) 7. Biodata Perencana (bila diperlukan): i. Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau perseorangan. ii. Arsitek berlisensi (untuk bangunan gedung Kepentingan Umum) 8. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat dari Kantor Wilayah Kementrian Agama. (Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan) **DATA TEKNIS : Tanah** 9. Gambar batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area / persil yang akan dibangun. (bila ada Bangunan Gedung pada area / persil yang akan dibangun) 10. Gambar dan / atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah. (bila diperlukan) **DATA TEKNIS : Arsitektur** 11. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung. 12. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakana secara lebih detail dan menyeluruh untuk arsitektural. (bila diperlukan) 13. Konsep Rancangan Arsitektur.(untuk bangunan kepentingan umum) 14. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar.(untuk bangunan kepentingan umum)

		DATA TEKNIS : Struktur (bila diperlukan) 15. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen, Kolom, Balok, Pelat Lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya, (untuk bangunan lebih dari 1 lantai dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai, gambar dinding geser bila ada, gambar basemen bila ada) 16. Gambar Detail Struktur. 17. Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakana secara lebih detail dan menyeluruh untuk arsitektural). **DATA TEKNIS : Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing.** 18. Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan. 19. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistim Sanitasi yang terdiri dari Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.
2	**Sistem, mekanisme dan prosedur**	 Gambar 2. Bagan Alur Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) **KETERANGAN BAGAN:** Pemohon membuat akun di SIMBG 1. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen yang diminta sesuai SIMBG 2. Tim verifikasi melakukan pemeriksaan data dan dokumen yang diunggah pemohon, jika lengkap diteruskan ke akun pengawas dan jika tidak kembali ke akun pemohon.

		3. Pengawas membuat jadwal konsultasi serta meneruskan ke akun TPA dan TPT. 4. TPA / TPT memeriksa dokumen teknis pemohon dan melakukan konsultasi dengan pemohon, jika dokumen teknis memenuhi syarat dilanjutkan ke proses selanjutnya dan jika tidak pemohon melakukan perbaikan dan mengunggah hasil perbaikan tersebut. 5. Pemohon melakukan proses pembayaran retribusi dan mengunggah bukti pembayaran di akun pemohon 6. DPMPTSP melakukan verifikasi pembayaran retribusi dan mencetak Persetujuan Bangunan Gedung.
3	**Jangka waktu penyelesaian**	7 (tujuh) hari kerja
4	**Biaya/ tarif**	Dikenakan Biaya (sesuai Perda Retribusi Daerah)
5	**Produk Layanan**	Penerbitan Surat Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung yang diteruskan ke Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu
6	**Penanganan pengaduan, saran dan masukan**	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui: **1.** Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastias) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 4. Whatsapp : 082283347884 5. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

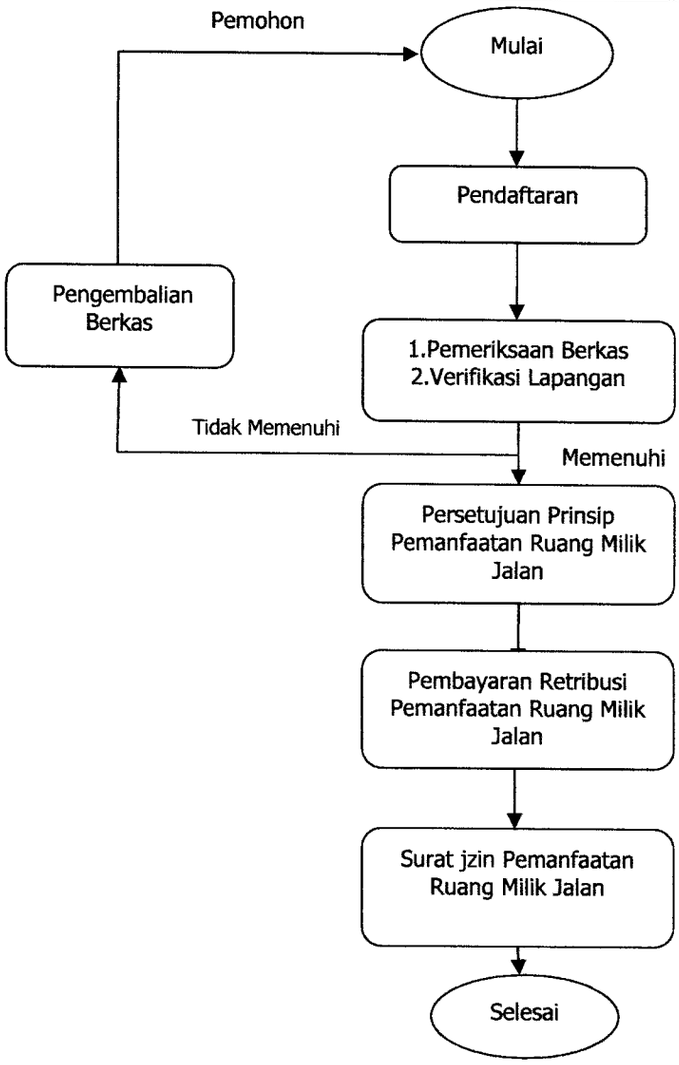
B. *MANUFACTURING*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaran Penataan Ruang 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota

		Payakumbuh yang telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Perubahan Rencana Tata Ruang Kota Payakumbuh Tahun 2018 - 2038; 7. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bangunan. 8. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Payakumbuh
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Ruang Tunggu 2. Distance Meter (Alat Ukur) dan GPS 3. Peta Blad 4. Komputer 5. Printer 6. Meja Gambar 7. Lembaran kerja
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Koordinator Ukur, PendidikanMinimal S1 /DIV/sederajat 2. Juru Ukur, PendidikanMinimal D3 /sederajat 3. Pembantu Ukur, Pendidikan Minimal SLTA/SMK Kejuruan/sederajat 4. Administrasi (Pengelola Data dan Pengetikan KRK) Pendidikan Minimal SLTA/sederajat 5. Petugas Gambar Pendidikan Minimal D3/sederajat
4	**Pengawasan Internal**	Secara langsung dilaksanakan oleh Pejabat Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan akan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
5	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini adalah sebanyak 5 (lima) orang.
6	**Jaminan Pelayanan**	Dilaksanakan secara cepat dengan jenis penanganan yang tepat.
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN.
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berkala yang akan dilakukan oleh Pejabat Struktural Bidang Bina Konstruksi dan Perizinan Bangunan; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN RUANG JALAN

A. *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;; 2. Fotokopi KTP/Identitas Pemohon; 3. Fotokopi Akte Perusahaan (untuk Badan Usaha) 4. Rencana teknis: lokasi, gambar situasi, dimensi dan metode pelaksanaan; 5. Surat Pernyataan sanggup memenuhi dan mematuhi ketentuan izin;
2	**Sistem, mekanisme dan prosedur**	 Gambar 3. Bagan Alur Pelayanan Penerbitan Izin Pemanafaatan Ruang Milik Jalan **<u>Keterangan Bagan Alur:</u>** 1. Pemohon datang ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. 2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon 3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan ke lapangan (jika perlu) guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan

		4. Jika berkas / dokumen permohonan tidak memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dan dokumen permohonan akan dikembalikan kepada Pemohon. 5. Jika Berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai dikeluarkan rekomendasi teknis dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan pemberitahuan kepada Pemohon 6. Jika ada retribusi Daerah permohonan beserta rekomendasi teknis didaftarkan di Mall Pelayanan Publik (MPP) secara online dan MPP mengeluarkan tagihan retribusi 7. Jika pemohon sudah melakukan pembayaran retribusi, selanjutnya MPP dapat mengeluarkan Surat Ijin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan.
3	**Jangka waktu penyelesaian**	Proses perizinan diselesaikan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja dihitung sejak seluruh persyaratan dinyatakan lengkap.
4	**Biaya/ tarif**	Sesuai Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah.
5	**Produk Layanan**	Surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
6	**Penanganan pengaduan, saran dan masukan**	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui : **1.** Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastipas) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 4. Whatsapp : 082283347884 5. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

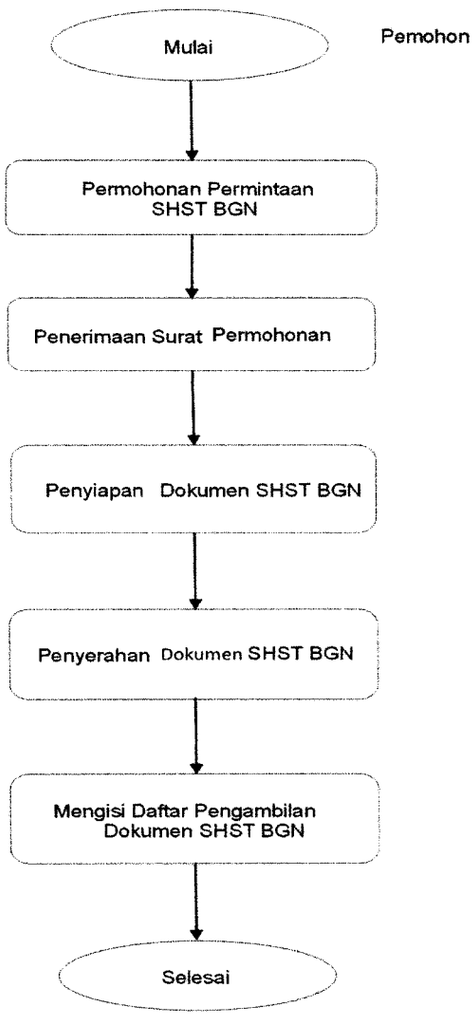
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan.
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Ruang tamu 2. Komputer dengan akses internet

3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Diploma/Sarjana Teknik; 2. Memahami aturan yang berlaku berkaitan dengan Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu memeriksa dan mengevaluasi kelengkapan persyaratan permohonan penerbitan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan; 5. Mampu melakukan verifikasi, klarifikasi dan analisis terhadap kelengkapan persyaratan permohonan; 6. Dapat mengarsipkan dan menyimpan semua kelengkapan persyaratan dengan baik; 7. Mempunyai kompetensi dalam pembuatan data base bagi permohonan yang telah diproses; 8. Baik dan ramah dalam memberikan pelayanan; 9. Mampu bekerja dengan baik dalam tim
4	**Pengawasan Internal**	1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini adalah sebanyak 3 (tiga) orang.
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; 3. Apabila izin telah selesai, pemohon akan dihubungi langsung lewat telepon
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Ruang Milik Jalan dicetak dan dibubuhi tanda tangan asli dan dicap basah; 2. Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN.
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

4. PENYEDIAAN STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI BANGUNAN GEDUNG NEGARA (SHST BGN)

A. *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	Surat Pemohonan permintaan data SHST BGN dari Instansi Pemerintah/BUMN/ BUMD/ Swasta, Organisasi Kemasyarakatan serta Masyarakat Umum.
2	**Sistem, mekanisme dan prosedur**	 Gambar 4. Bagan Alur Pelayanan Penyediaan Standar Harga Satuan Tertinggi Bangunan Gedung Negara (SHST BGN) **Keterangan Bagan Alur:** 1. Pemohon mengajukan surat permohonan permintaan SHST BGN 2. Surat permohonan diterima dan dilakukan pemberkasan surat permintaan 3. Menyiapkan dokumen SHST BGN 4. Menyerahkan dokumen SHST BGN 5. Pemohon mengisi daftar pengambilan dokumen SHST BGN
3	**Jangka waktu penyelesaian**	60 (enam puluh) menit
4	**Biaya/ tarif**	Tidak dipungut biaya

5	**Produk Layanan**	Dokumen SHST BGN untuk setiap triwulan
6	**Penanganan pengaduan, saran dan masukan**	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui: 1. Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastipas) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. 4. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 5. Whatsapp : 082283347884 6. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

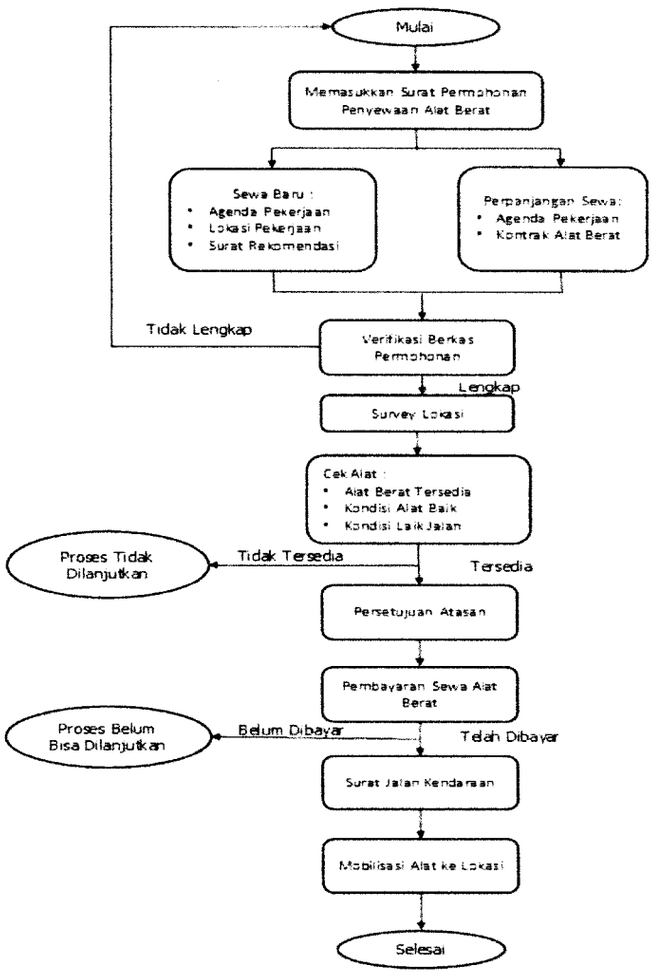
B. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. Sebagaimana telah diubah dengan UU No. 11 tahun 2020 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung 5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 943 Tahun 2024 tentang Penghitungan Standar Harga Satuan Tertinggi Dan Tabel Daftar Komponen Biaya Pembangunan Bangunan Gedung Negara. 6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bangunan.
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Meja untuk registrasi 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Pelayanan
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Diploma/Sarjana Teknik 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memberikan informasi terkait SHST BGN 5. Dapat mengarsip dan menyimpan semua kelengkapan permohonan dengan baik 6. Baik dan ramah dalam meberikan pelayanan 7. Mampu bekerja dengan baik dalam tim
4	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah.
5	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini adalah sebanyak 4 (empat) orang.
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur dan

		didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berkala yang akan dilakukan oleh Pejabat Struktural Bidang Penataan Ruang; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. LAYANAN SEWA ALAT BERAT

A. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Surat Permohonan 2. Foto copy identitas yang masih berlaku
2.	**Sistem, mekanisme dan prosesdur**	 Gambar 5. Bagan Alur Pelayanan Penyewaan Alat Berat **<u>Keterangan Bagan:</u>** 1. Menerima surat permohonan sewa alat berat. 2. Verifikasi surat permohonan apakah sewa baru atau perpanjangan sewa alat berat. 3. Apabila berkas permohonan lengkap maka dilanjutkan dengan survey lokasi. 4. Cek ketersediaan dan kondisi alat berat yang akan disewakan. 5. Menyiapkan berkas permohonan persetujuan Kepala Dinas / Sekretaris. 6. Menyiapkan berkas administrasi penyewaan alat berat. 7. Pembayaran/penyetoran retribusi. 8. Pembuatan surat jalan kendaraan keluar dari pool. 9. Mobilisasi alat berat ke lokasi pekerjaan untuk sewa baru alat berat.
3.	**Jangka Waktu Penyelesaian**	1 (satu) Hari Kerja setelah permohonan diterima

4.	**Biaya/Tarif**	Dikenakan Biaya (sesuai Perda Retribusi Daerah)
5.	**Produk Pelayanan**	Pemakaian alat berat
6.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui : **1.** Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastipas) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 4. Whatsapp : 082283347884 5. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

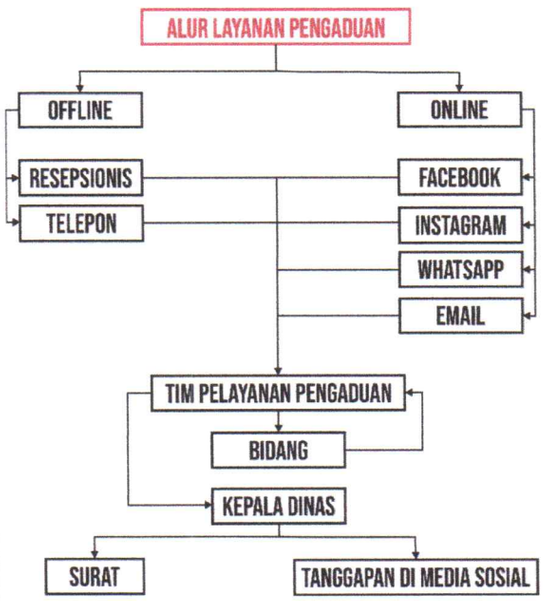
B. *MANUFACTURING*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua UUD Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan.
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Ruangan Pelayanan di MPP dan Dinas PUPR 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Pelayanan
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Diploma/Sarjana Teknik 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memberikan informasi terkait layanan sewa alat berat 5. Dapat mengarsip dan menyimpan semua kelengkapan permohonan dengan baik 6. Baik dan ramah dalam meberikan pelayanan 7. Mampu bekerja dengan baik dalam tim;
4	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah
5	**Jumlah Pelaksana**	3 (tiga) orang
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN.
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berkala yang akan dilakukan oleh Pejabat Struktural Bidang Penataan Ruang;

		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. LAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KERUSAKAN INFRASTRUKTUR

A. *SERVICE DELIVERY*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	**Persyaratan Pelayanan**	1. Laporan hasil Inspeksi Petugas 2. Pengaduan langsung, melalui: Surat, Telephon, SMS, serta informasi langsung kepada Kepala Dinas PUPR 3. Pengaduan tidak langsung melalui: email, facebook, WhatsApp, (*Singatur*) media massa ataupun sosial media lainnya
2.	**Sistem, mekanisme dan prosesdur**	 Gambar 6. Bagan Alur Penanganan Pengaduan Kerusakan Infrastruktur

		Keterangan Bagan: 1. Pengaduan disampaikan melalui Offline (Resepsionis dan Telepon) ataupun melalui Online (Facebook, Instagram, Whatsapp dan Email) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kota Payakumbuh. 2. Laporan dicatat dan dibukukan serta diverifikasi oleh Tim Pelayanan Pengaduan 3. Hasil telaah dan verifikasi tim pelayanan pengaduan disampaikan ke Bidang terkait. 4. Bidang terakit melaksanakan peninjauan ke lokasi kerusakan infrastruktur yang diadukan. 5. Setelah dilakukan perbaikan dan tindakan maka Bidang terkait menyampaikan hasil tersebut ke Tim Pelayanan Pengaduan untuk diteruskan ke Kepala Dinas PUPR Kota Payakumbuh. 6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang akan memberikan tanggapan baik mealui Surat atau tanggapan melalui media sosial/online.
3.	**Jangka Waktu Penyelesaian**	7 (tujuh) hari kerja
4.	**Biaya/Tarif**	Tidak dikenakan biaya
5.	**Produk Pelayanan**	Penanganan Kerusakan Infrastruktur: 1. Jalan dan Jembatan 2. Trotoar 3. Drainase 4. Irigasi 5. Penerangan Jalan Umum
6.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui : 1. Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastipas) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 4. Whatsapp : 082283347884 5. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

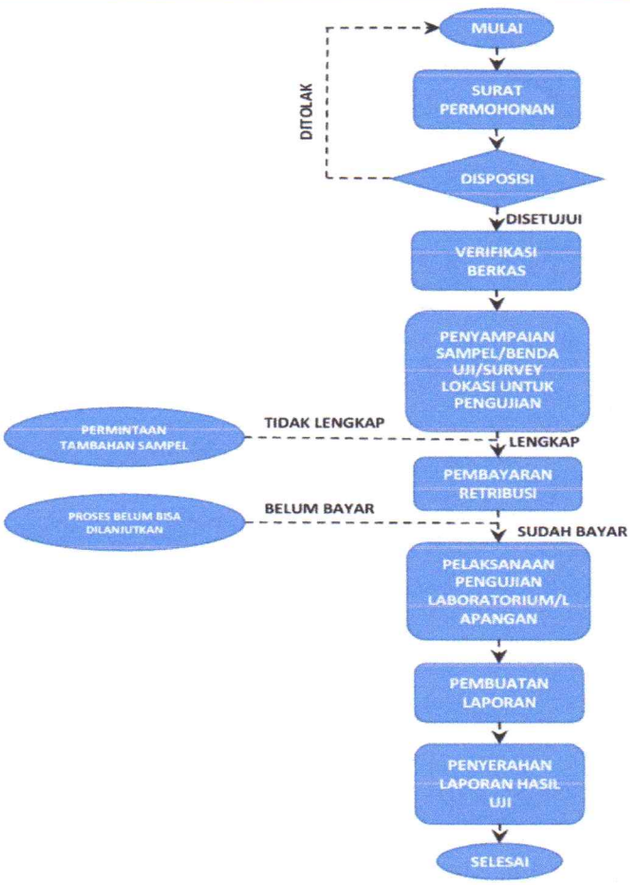
B. *MANUFACTURING*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Dasar Hukum**	1. Undang-undang Nomor Republik Indonesia 11 Tahun 1974 Tentang Pengairan; 2. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas UU Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan.

		6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Air dan Bangunan. 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Exsploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi. 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Penanggulangan Darurat Bencana Akibat Daya Rusak Air. 10. Permen PU Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan bagian-bagian jalan
2	**Sarana prasarana, dan atau fasilitas**	1. Meja Registrasi 2. Komputer dan Printer 3. Ruang Pelayanan 4. Ruangan Pelayanan
3	**Kompetensi Pelaksana**	1. Diploma/Sarjana Teknik 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memberikan informasi terkait layanan pengaduan yang akan diberikan 5. Dapat mengarsip dan menyimpan semua laporan dan pengaduan yang diterima 6. Baik dan ramah dalam meberikan pelayanan 7. Mampu bekerja dengan baik dalam tim
4	**Pengawasan Internal**	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah
5	**Jumlah Pelaksana**	Sesuai kebutuhan di lapangan
6	**Jaminan Pelayanan**	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian sumber informasi, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	Kenyamanan dan keselamatan dalam menerima pelayanan adalah perilaku pelayan dalam memberikan pelayanan yang terampil, cepat, santun ramah, transparan dan profesional serta bebas dari unsur KKN.
8	**Evaluasi Kinerja Pelayanan**	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berkala yang akan dilakukan oleh Pejabat Struktural Bidang Penataan Ruang; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. *SERVICE DELIVERY*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	**Persyaratan**	1. Surat Permohonan Pengujian 2. KTP Pemohon 3. Membawa Sampel/Bahan Uji yang dikemas dengan baik 4. Kelengkapan data pengujian
2	**Sistem, mekanisme dan prosedur**	 Gambar 7. Bagan Alur Pelayanan Laboratorium Konstruksi **KETERANGAN BAGAN:** 1. Memasukkan surat permohonan layanan ke UPTD Laboratorium Konstruksi. 2. Disposisi surat permohonan oleh Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi apakah layanan laboratorium konstruksi dapat diberikan atau tidak. 3. Apabila permohonan permohonan disetujui maka dilanjutkan dengan verifikasi kelengkapan dokumen 4. Pemohonan menyampaikan sampel/benda uji yang akan diuji untuk pengujian skala

		laboratorium dan atau melakukan survey lokasi pengujian untuk pengujian lapangan. 5. Setelah sampel/benda uji memenuhi/mencukupi untuk dilakukan pengujian dan atau lokasi bisa untuk dilakukan pengujian lapangan, akan diterbitkan virtual akun untuk pembayaran retribusi. 6. Pembayaran/penyetoran retribusi oleh pemohon. 7. Pelaksanaan pengujian oleh tim laboratorium konstruksi (pengujian laboratorium dan atau pengujian lapangan). 8. Pembuatan laporan hasil pengujian setelah pengujian dilakukan. 9. Penyerahan laporan hasil pengujian kepada pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) s/d 12 (dua belas) Hari Kerja setelah sampel/benda uji diterima dan atau pengujian lapangan dilaksanakan.
4	Biaya/ tarif	Sesuai Perda Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5	Produk Layanan	Pemakaian peralatan laboratorium konstruksi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan / Keluhan dan Saran disampaikan melalui : 1. Layanan Pengaduan : Tautan Media Informasi dan Komunikasi STRATEGI PASTI PAS (https://bit.ly/strategipastipas) 2. Instagram : pupr.kotapayakumbuh 3. Facebook : @pupr.kotapayakumbuh 4. Whatsapp : 082283347884 5. Posko Layanan Pengaduan : Dinas PUPR Kota Payakumbuh Jalan Rky. Rasuna Said No. 43 Kelurahan Tiakar Kecamatan Payakumbuh Timur.

B. *MANUFACTURING*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan. 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 48 Tahun 2021, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2	Sarana prasarana, dan atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Formulir Permohonan dan Pengujian 3. Komputer dan Printer 4. Peralatan Pengujian Laboratorium 5. Mobil Operasional dan Bentor Operasional 6. Jaringan Internet 7. Ruang Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. SMA/Diploma/Sarjana Teknik 2. Memahami aturan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memberikan informasi terkait layanan sewa alat laboratorium konstruksi 5. Dapat mengarsip dan menyimpan semua kelengkapan permohonan dengan baik 6. Baik dan ramah dalam meberikan pelayanan 7. Mampu bekerja dengan baik dalam tim
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas PUPR Kota Payakumbuh 2. Kepala UPTD Laboratorium Konstruksi 3. KTU UPTD Laboratorium Konstruksi 4. Dilakukan dengan sistem pengendalian internal pemerintah
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah aparatur pelayanan untuk pengurusan pelayanan ini adalah sebanyak 2 (dua) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Stempel dan tanda tangan basah
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PAYAKUMBUH

MUSLIM, ST, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19750402 200003 1 005