



# DOKUMEN

## REVIU STANDART PELAYANAN (SP) TAHUN 2025





PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN  
BINA KONSTRUKSI**

Jalan Mahoni Nomor 1 Lubuk Pakam Kode Pos 20514  
Telepon (061) 7953806 Faksimile (061) 7956487  
Surel: sdabmbkdinas@gmail.com Laman: www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN BINA  
KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**  
**Nomor : 100.3.3/6100**

**TENTANG**

**PENETAPAN REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2025**

**KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan tersebut;
- b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Reviu Standar Pelayanan Publik;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan satu Keputusan Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang tentang Standar Pelayanan Publik.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemertintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2016 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten

- Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang (Lembaran Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2021 Nomor 9);
8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;
  10. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 35 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;

## **M E M U T U S K A N**

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan Reviu Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang meliputi pelayanan:
1. Pelayanan Pelayan Permohonan Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Irigasi;
  2. Pelayanan Permohonan Operasi, Normalisasi Sungai, dan Saluran Pembuangan;
  3. Pelayanan Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pemindahan Aset Irigasi;
  4. Pelayanan Permohonan Pembangunan / Pemeliharaan Jalan, dan Jembatan;
  5. Pelayanan Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan;
  6. Fasilitasi Tenaga Konstruksi Jenjang Teknisi/Analisis dan Operator;
  7. Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  8. Pelayanan Permohonan Pemasangan Baru Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  9. Pelayanan Permohonan Pencabangan Pohon;
  10. Pelayanan Permohonan Pemakaian Penyewaan Kendaraan Alat Berat;
  11. Pelayanan Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Alat Berat;
  12. Pengujian/Pengambilan Sampel Uji
- Ketiga : Reviu Standar Pelayanan Publik sebagaimana terlampir dalam lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam

Pada Tanggal : 26 Mei 2025



Kepala Dinas

Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.

Pembina Utama Muda

NIP 19710113 200312 1 001

**DAFTAR REVIU STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG**

1. **Pelayanan Permohonan Pembangunan, Peningkatan dan Pemeliharaan Irigasi**
- A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah<br>2. Hasil Musrenbang Kabupaten<br>3. Pokir DPRD (Pokok-pokok Pikiran DPRD)<br>4. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah dari Desa (Pembangunan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          |  <pre> graph TD     A[Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas] --&gt; B[Mendisposisikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)]     B --&gt; C[Menerima Disposisi (Kepala Bidang)]     C --&gt; D[Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional)]     D --&gt; E[Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)]     E --&gt; F[Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional)]     F --&gt; G[Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang)]     G --&gt; H[Memberikan Keputusan &amp; Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas)]     H --&gt; I[Menerima Disposisi (Kepala Bidang)]     I --&gt; J[Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)]           </pre> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 7 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Informasi layak ke pemohon tentang Irigasi yang akan dibangun dan dipelihara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div> <div>2. Ruang Tunggu.</div> <div>3. Meja dan Kursi.</div> <div>4. Toilet.</div> <div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div> <div>6. Ruang Kerja.</div> <div>7. Komputer dan Printer.</div> <div>8. Alat Tulis Kantor.</div> <div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div> <div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div> <div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div> <div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div> <div>13. Kendaraan Operasional</div> <div>14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)</div>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div> <div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div> <div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div> <div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div> <div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div> <div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div> <div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div> <div>8. Memahami Tupoksi</div> <div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div> <div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div> <div>11. Memahami bangunan air</div> <div>12. Memahami peraturan yang berlaku</div> <div>13. Mampu menggunakan alat ukur</div> |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div>1. Kepala Dinas</div> <div>2. Sekretaris</div> <div>3. Kepala Bidang</div> <div>4. Pejabat Fungsional</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div>1. Petugas Pelayanan : 5 orang</div> <div>2. Tim Teknis : 11 orang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Jaminan Pelayanan                     | <div>1. Maklumat Pelayanan.</div> <div>2. Kode Etik Pelayanan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div> <div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div>                                                                                                            |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

2. **Pelayanan Permohonan Operasi, Normalisasi Sungai, dan Saluran Pembuangan**
- A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah<br>2. Hasil Musrenbang Kabupaten<br>3. Pokir DPRD (Pokok-pokok Pikiran DPRD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas</div><div>Mendisposisikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala Bidang)</div><div>Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional)</div><div>Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)</div><div>Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional)</div><div>Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang)</div><div>Memberikan Keputusan &amp; Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala Bidang)</div><div>Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 7 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Informasi Operasi, Normalisasi Sungai, dan Saluran Pembuangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                                                                                                                                  |



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air</div> <div>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai</div> <div>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau</div> <div>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai</div> <div>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai</div> <div>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi</div> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div>1. Loket Pelayanan <i>Front Office</i>.</div> <div>2. Ruang Tunggu.</div> <div>3. Meja dan Kursi.</div> <div>4. Toilet.</div> <div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div> <div>6. Ruang Kerja.</div> <div>7. Komputer dan Printer.</div> <div>8. Alat Tulis Kantor.</div> <div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div> <div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div> <div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div> <div>12. Kamera CCTV.</div> <div>13. Kendaraan Operasional</div> <div>14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div> <div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div> <div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div> <div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div> <div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div> <div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div> <div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div> <div>8. Memahami Tupoksi</div> <div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div> <div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div> <div>11. Memahami bangunan air</div> <div>12. Memahami peraturan yang berlaku</div> <div>13. Mampu menggunakan alat ukur</div>                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div>1. Kepala Dinas</div> <div>2. Sekretaris</div> <div>3. Kepala Bidang</div> <div>4. Pejabat Fungsional</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div>1. Petugas Pelayanan : 2 orang</div> <div>2. Tim Teknis : 7 orang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Maklumat Pelayanan.<br>2. Kode Etik Pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.<br>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.                                                                                                            |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan. |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

3. Pelayanan Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pemindahan Aset Irigasi

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | <div>1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah</div> <div>2. Fotocopy KTP Pemohon/Penangguang Jawab</div> <div>3. Surat Pernyataan Bersedia Mematuhi Peraturan</div> <div>4. Gambar Rencana Teknis</div> <div>5. Gambar Peta Lokasi</div> <div>6. Jadwal Pelaksanaan</div> <div>7. Peralatan yang akan digunakan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div><div>Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas</div><div>Mendisposisikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala Bidang)</div><div>Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional)</div><div>Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)</div><div>Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional)</div><div>Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang)</div><div>Menerima draf rekomendasi dan Memberikan Keputusan (Kepala Dinas)</div><div>Menerima Rekomendasi yang sudah disetujui(Kepala Bidang)</div><div>Menyampaikan rekomendasi ke Pemohon (Pejabat Fungsional)</div></div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 6 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Surat Rekomendasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan</div> <div>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)</div> <div>3. Kotak Saran</div> <div>4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487</div> <div>5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)</div> <div>6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id</div> <div>7. Sosial Media<div>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds</div><div>b. Facebook: Dinas Sdabmbk</div></div> <div>8. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id</div>                                                                                                      |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air</div><div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai</div><div>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi</div><div>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai</div><div>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai</div></div>                                                                                                          |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div><div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div><div>2. Ruang Tunggu.</div><div>3. Meja dan Kursi.</div><div>4. Toilet.</div><div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>6. Ruang Kerja.</div><div>7. Komputer dan Printer.</div><div>8. Alat Tulis Kantor.</div><div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div><div>13. Kendaraan Operasional</div><div>14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Tupoksi</div><div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div><div>11. Memahami bangunan air</div><div>12. Memahami peraturan yang berlaku</div><div>13. Mampu menggunakan alat ukur</div></div> |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 1 orang</div><div>2. Tim Teknis : 7 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Maklumat Pelayanan.<br>2. Kode Etik Pelayanan.<br>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu.<br>4. Pengurusan Surat Rekomendasi yang bebas Calo dan Pungli                                                                                          |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.<br>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.                                                                                                            |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 3. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.<br>4. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan. |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



**Kepala Dinas**  
**Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi**  
**Kabupaten Deli Serdang**

**Janso Sipahutar, S.T., M.T.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP 19710113 200312 1 001**

4. Pelayanan Permohonan Pembangunan / Pemeliharaan Jalan, dan Jembatan

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan dari Desa / Kecamatan<br>2. Hasil Musrenbang Kabupaten<br>3. Surat Pernyataan pelepasan hak atas tanah dari desa (Pembangunan)<br>4. Data Survei Kerusakan Jalan dan Jembatan (Pemeliharaan)<br>5. Laporan Permohonan Perbaikan Jalan dan Jembatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas</div><div>Mendisposisikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala Bidang)</div><div>Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional)</div><div>Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)</div><div>Menerima Draf Hasil Survei, Membuat Draf Surat Rekomendasi, dan Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional)</div><div>Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang)</div><div>Memberikan Keputusan &amp; Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala Bidang)</div><div>Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 7 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Informasi layak ke pemohon tentang Jalan, Jembatan yang akan di bangun dan dipelihara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                                                                                                                                                                 |



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</div><div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</div><div>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan</div><div>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div></div>                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div><div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div><div>2. Ruang Tunggu.</div><div>3. Meja dan Kursi.</div><div>4. Toilet.</div><div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>6. Ruang Kerja.</div><div>7. Komputer dan Printer.</div><div>8. Alat Tulis Kantor.</div><div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div><div>13. Peralatan Perbaikan Jalan/Jembatan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3  | Komponen Pelaksana                    | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami tentang penggunaan jalan dan jembatan</div><div>9. Memahami tentang perencanaan</div><div>10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>11. Memiliki sikap teliti dan jujur</div></div> |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 9 orang</div><div>2. Tim Teknis : 32 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Jaminan Pelayanan                     | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Hasil survei akurat dan layak sesuai dengan laporan.<br>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.                                                                                                                                |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan. |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

5. Pelayanan Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | <div>1. Surat Permohonan dari Pemohon</div> <div>2. Surat kuasa pengurusan izin</div> <div>3. Izin lingkungan hidup</div> <div>4. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan</div> <div>5. NPWP</div> <div>6. Gambar Rencana Teknis</div> <div>7. Gambar Peta Lokasi</div> <div>8. Jadwal Pelaksana</div> <div>9. Metode Pelaksanaan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div><div>Menyampaikan surat permohonan Melalui OSS</div><div>Kepala Bidang Menverifikasi berkas permohonan melalui OSS</div><div>Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis melaksanakan survei lapangan</div><div>Tim Teknis Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei</div><div>Kepala Bidang Memverifikasi Hasil Survei</div><div>Sekretaris Menerima Draft Rekomendasi Teknis dari Kepala Bidang Bina Marga sesuai hasil survei lapangan untuk disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas</div><div>Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani rekomendasi teknis</div><div>Rekomendasi Teknis yang sudah ditandatangani diserahkan kepala Kepala Bidang untuk disampaikan kepada Pemohon</div></div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 14 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan</div> <div>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)</div> <div>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487</div> <div>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)</div> <div>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></div> <div>6. Sosial Media<div>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds</div><div>b. Facebook: Dinas Sdabmbk</div></div> <div>7. Website : <a href="http://www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id">www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id</a></div>                                                                      |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</div><div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</div><div>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div><div>1. Ruang Tunggu.</div><div>2. Meja dan Kursi.</div><div>3. Toilet.</div><div>4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>5. Ruang Kerja.</div><div>6. Komputer dan Printer.</div><div>7. Alat Tulis Kantor.</div><div>8. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>9. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>10. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>11. Kamera CCTV.</div><div>12. Alat Ukur</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Tupoksi</div><div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div><div>11. Memahami tentang penggunaan jalan</div><div>12. Memahami tentang perencanaan</div></div> |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala Bidang</div><div>4. Pejabat Fungsional</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 2 orang</div><div>2. Tim Teknis : 7 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6  | Jaminan Pelayanan                     | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div> <div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div> <div>3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman</div> <div>4. Pengurus Surat Rekomendasi yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu</div> |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div>                             |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

6. Fasilitas Tenaga Konstruksi Jenjang Teknisi/Analisis dan Operator

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | <div>1. Fotocopy KTP</div> <div>2. Ijazah sesuai kompetensi diikuti</div> <div>3. NPWP (bagi Sarjana)</div> <div>4. Pas photo</div> <div>5. Email</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div><div>Menyiapkan Surat Dinas Pengumuman Penerimaan Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis dengan Syarat sesuai di Surat Dinas</div><div>Peserta Mengirimkan Berkas Sesuai Syarat yang sudah ditentukan</div><div>Admin Mengecek Berkas Peserta</div><div>Berkas Ok, Peserta akan diinformasikan kembali mengenai jadwal waktu</div></div><div><div>Membuat Surat Dinas Permohonan Ketersediaan Narasumber sesuai jadwal yang sudah ditentukan</div><div>Narasumber Membalas Surat Ketersediaan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</div></div><div><div>Membuat Surat Dinas Permohonan Pelaksanaan Kegiatan yang ditujukan ke Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)</div><div>Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Koordinasi dengan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) dan membalas surat persetujuan Pelaksanaan</div></div><div><div>Membuat Surat Undangan yang ditujukan kepada Peserta untuk menghadiri Kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan</div><div>Pelatihan Terlaksana</div><div>Laporan Hasil Kegiatan dan Sertifikat Kelulusan</div><div>Selesai</div></div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | Pelatihan dilaksanakan pada waktu hari kerja sesuai dengan kebutuhan materi yang berlaku dengan waktu pelatihan perhari selama 8 jam                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Sertifikat Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <div>1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan</div> <div>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)</div> <div>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487</div> <div>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)</div> <div>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></div> <div>6. Sosial Media<div>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds</div><div>b. Facebook: Dinas Sdabmbk</div></div> <div>7. Website : <a href="http://www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id">www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id</a></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div>1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</div> <div>3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi;</div> <div>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.</div>                                                                                                                                               |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div> <div>2. Ruang Tunggu.</div> <div>3. Meja dan Kursi.</div> <div>4. Toilet.</div> <div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div> <div>6. Ruang Kerja.</div> <div>7. Komputer dan Printer.</div> <div>8. Alat Tulis Kantor.</div> <div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div> <div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div> <div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div> <div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div> <div>13. Kendaraan Operasional</div> <div>14. InFokus/Proyektor</div> <div>15. Alat Pelindung Diri (APD)</div> <div>16. Pulpen, Buku BlockNote, Map Plastik</div> <div>17. Modul Materi</div> <div>18. Makan Minum Pelatihan, Snack Pagi, Snack Siang dan Coffebreak</div> |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div> <div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div> <div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div> <div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div> <div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div> <div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div> <div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div> <div>8. Memahami Tupoksi</div> <div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div>                                                                                                            |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div>1. Kepala Dinas</div> <div>2. Sekretaris</div> <div>3. Kepala Bidang</div> <div>4. Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div>1. Petugas Pelayanan : 8 orang</div> <div>2. Tim Teknis : 9 orang</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6  | Jaminan Pelayanan                     | <div>1. Maklumat Pelayanan.</div> <div>2. Kode Etik Pelayanan.</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div> <div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div>                                                                                                            |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

7. Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU)

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan Instansi Pemerintah<br>2. Hasil Musrenbang Kabupaten<br>3. Gambar Peta Lokasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas</div><div>Mendisposisikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala UPTD / Ka. Subbag TU)</div><div>Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)</div><div>Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Ka. Subbag TU UPTD)</div><div>Memverifikasi Hasil Survei apabila layak, meilaksanakan pemeliharaan (Kepala UPTD)</div><div>Melakukan perbaikan LPJU dan membuat laporan (Tim LPJU)</div><div>Menerima Laporan dan Mengarsipkan (Subbag TU UPTD)</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Perbaikan Gangguan LPJU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                                        |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas</div><div>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</div><div>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan</div><div>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div><div>5. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div></div> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div><div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div><div>2. Ruang Tunggu.</div><div>3. Meja dan Kursi.</div><div>4. Toilet.</div><div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>6. Ruang Kerja.</div><div>7. Komputer dan Printer.</div><div>8. Alat Tulis Kantor.</div><div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div><div>13. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga)</div><div>14. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</div><div>15. Material/Suku Cadang LPJU</div></div>                                                                                                                                                        |
| 3  | Komponen Pelaksana                    | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Kelistrikan</div><div>9. Memahami Tupoksi</div><div>10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>11. Memiliki sikap teliti dan jujur</div></div>                                                            |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Jumlah Pelaksana                      | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 3 orang</div><div>2. Tim Teknis : 13 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6  | Jaminan Pelayanan                     | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat</div> <div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div>                                                                                                             |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

8. Pelayanan Permohonan Pemasangan Baru Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU)
- A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (Service Delivery) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan Instansi Pemerintah<br>2. Hasil Musrenbang Kabupaten<br>3. Gambar Peta Lokasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <pre> graph TD     A[Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas] --&gt; B[Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris / Kepala Dinas)]     B --&gt; C[Menerima Disposisi (Kepala UPTD)]     C --&gt; D[Melakukan Survei Lapangan &amp; Membuat Laporan Survei (Tim Survei)]     D --&gt; E[Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Ka UPTD) apabila layak melaksanakan pemasangan]     E --&gt; F[Melakukan proses pengadaan Barang/ Jasa (PPK &amp; Pejabat Pengadaan)]     F --&gt; G[Melakukan pemasangan LPJU (Penyedia)]     G --&gt; H[Menerima laporan dan mengarsipkan (Sub. Bag Tata Usaha UPTD)]           </pre> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 5 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) Baru                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                                                                                            |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <div><div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div><div>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan</div><div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</div><div>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div><div>5. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div></div> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <div><div>1. Ruang Tunggu.</div><div>2. Meja dan Kursi.</div><div>3. Toilet.</div><div>4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>5. Ruang Kerja.</div><div>6. Komputer dan Printer.</div><div>7. Alat Tulis Kantor.</div><div>8. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>9. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>10. Internet (Wifi).</div><div>11. Kamera CCTV.</div><div>12. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga)</div><div>13. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</div><div>14. Material LPJU</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  | Komponen Pelaksana                         | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Kelistrikan</div><div>9. Memahami Tupoksi</div><div>10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>11. Memiliki sikap teliti dan jujur</div></div>                                                                               |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 3 orang</div><div>2. Tim Teknis : 13 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div><div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div><div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

9. Pelayanan Permohonan Pencabangan Pohon

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan Masyarakat dan Instansi Pemerintah<br>2. Alamat / Gambar Peta Lokasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyampaikan surat permohonan (permohon) ke Dinas</div><div>Mendisposisikan surat ke UPTD (Sekretaris/Kepala Dinas)</div><div>Merintahkan Tim Teknis untuk melaksanakan survei (Kepala UPTD/Ka. Subbag TU)</div><div>Menerima Draf Hasil Survei &amp; Membuat Nota Dinas (Ka. UPTD / Ka. Subbag TU UPTD)</div><div>Apabila layak sesuai kewenangan, melaksanakan pencabangan (Ka. UPTD, Tim LPJU)</div><div>Melakukan Pencabangan Pohon dan Membuat Laporan (Tim LPJU)</div><div>Menerima laporan dan mengarsipkan (Sub. Bag Tata Usaha UPTD)</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Penataan Pohon Pada Jalan yang dapat membahayakan pengguna jalan serta mengganggu pencahayaan LPJU dan Jaringan Listrik LPJU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                                                                                |



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <div><div>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</div><div>2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan</div><div>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</div><div>4. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div><div>5. Peraturan Bupati Deli Serdang No. 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</div></div> |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <div><div>1. Ruang Tunggu.</div><div>2. Meja dan Kursi.</div><div>3. Toilet.</div><div>4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>5. Ruang Kerja.</div><div>6. Komputer dan Printer.</div><div>7. Alat Tulis Kantor.</div><div>8. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>9. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>10. Internet (Wifi).</div><div>11. Kamera CCTV.</div><div>12. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga dan Mobil Dump Truck)</div><div>13. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang</div><div>14. Material/Suku Cadang Mesin Potong Chainsaw</div></div>                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Komponen Pelaksana                         | <div><div>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>5. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>6. Memahami Kelistrikan</div><div>7. Memahami Tupoksi</div><div>8. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>9. Memiliki sikap teliti dan jujur</div></div>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 3 orang</div><div>2. Tim Teknis : 13 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div><div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div><div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

- 10. Pelayanan Permohonan Pemakaian Penyewaan Kendaraan Alat Berat;**
- A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan<br>2. Foto Copy KTP Penanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyerahkan berkas persyaratan (Pemohon)</div><div>Penerimaan Berkas (Subbag. Umum)</div><div>Mendisposisikan Berkas (Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala UPTD)</div><div>Survei Lapangan (Staf)</div><div>Persetujuan Penggunaan Alat (Pejabat Pembuat Komitmen)</div><div>Membuat Surat Perjanjian Sewa Alat (Pejabat Pembuat Komitmen &amp; Pemohon)</div><div>Pembayaran ke nomor rekening yang telah ditentukan (Pemohon)</div><div>Penggunaan Alat (Pemohon)</div></div> |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Sesuai tarif (Terlampir)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Peralatan / Alat Berat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>a. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>b. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id                    |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <div><div>1. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah.</div><div>3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupeten Deli Serdang.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <div><div>1. Ruang Tunggu.</div><div>2. Meja dan Kursi.</div><div>3. Toilet.</div><div>4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>5. Ruang Kerja.</div><div>6. Komputer dan Printer.</div><div>7. Alat Tulis Kantor.</div><div>8. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>9. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>10. Internet (Wifi).</div><div>11. Kamera CCTV.</div><div>12. Kendaraan Operasional</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Komponen Pelaksana                         | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Tupoksi</div><div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div><div>11. Memahami Fungsi Alat</div><div>12. Mampu Mengetahui Jenis Alat-alat</div><div>13. Memiliki Keahlian Mengoperasikan Alat</div></div> |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Peralatan dan Perbekalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 3 orang</div><div>2. Tim Teknis : 39 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div><div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div><div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

C. Besaran Tarif Retribusi Pemanfaatan Kendaraan dan Alat-Alat Berat meliputi:

| No | Nama ALat                    | Deskripsi                                  | Tarif Sewa per Hari (7 jam) (Rp.) |
|----|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Backhoe Loader               | Case 570 T/V_86HP & Terex TLB 818S_92HP    | 1.176.000                         |
| 2  | Breaker Attachment Excavator | Sangdo SD220S_1.9T                         | 455.000                           |
| 3  | Bulldozer                    | Komatsu D31 EX, 7.67 ton_78HP              | 1.400.000                         |
| 4  | Excavator                    | CAT 320 C, 1.19 m3_157HP                   | 1.253.000                         |
| 5  | Excavator                    | Komatsu PC 200-8MO, 1.1m3_138HP            | 1.820.000                         |
| 6  | Excavator                    | Long Reach Hyundai 220, 1.34m3_185HP       | 1.988.000                         |
| 7  | Excavator                    | Long Arm Komatsu PC 210-10MO, 0.45m3_165HP | 2.002.000                         |
| 8  | Excavator                    | Standard Komatsu PC 210-10MO, 1.2m3_165HP  | 1.799.000                         |
| 9  | Excavator                    | Hyundai HX55S,0.18 m3_48.5HP               | 1.120.000                         |
| 10 | Excavator                    | Hyundai HX210S,0.92m3_148 HP               | 2.618.000                         |
| 11 | Excavator Amphibious         | Long Arm ALB180X,18.5 ton_88HP             | 3.724.000                         |
| 12 | Excavator Amphibious         | Mini Ultratex AX68LR, 6 ton                | 3.416.000                         |
| 13 | Jack Hammer                  | Atlas Copco LH 270                         | 175.000                           |
| 14 | Mobil LPJU Telescopic        | Isuzu 120 PS_118.35HP, 14 mtr              | 385.000                           |
| 15 | Mobil LPJU Telescopic        | Hino 130 PS_128 HP, 16 mtr                 | 1.365.000                         |
| 16 | Mobil LPJU Telescopic        | Hino 130 PS_128 HP, 18 mtr                 | 1.400.000                         |
| 17 | Mobil LPJU Telescopic        | Hino FG 260 JK, 22 mtr                     | 11.550.000                        |
| 18 | Motor Grader                 | Case 845 B VHP_163HP                       | 1.932.000                         |
| 19 | Motor Grader                 | Komatsu GD 511 A_135.4HP                   | 1.200.500                         |
| 20 | Pneumatic Tire Roller        | SAKAI TS 150,10-12 ton_98.56HP             | 560.000                           |
| 21 | Trado Self Loader            | Hino 235 PS_231HP                          | 1.316.000                         |
| 22 | Trado Self Loader            | Hino FM 260 JW_12T                         | 2.345.000                         |
| 23 | Vibratory Roller             | Bomag BW 100AD, 2,5 ton_33HP               | 392.000                           |
| 24 | Vibratory Roller             | Bomag BW 211 D40, 25 ton_132HP             | 1.015.000                         |
| 25 | Vibratory Roller             | Dynapac CC-142, 4 ton_45HP                 | 483.000                           |
| 26 | Wheel Loader                 | Hyunday HL 740, 2.1 m3_140 HP              | 1.554.000                         |
| 27 | Wheel Loader                 | Kawasaki 50Z V, 1.7 m3_96 HP               | 1.085.000                         |
| 28 | Wheel Loader                 | Kobelko LK 300, 1.2m3_74 HP                | 441.000                           |
| 29 | Dump Truck                   | Mitsubishi Canter 125 PS                   | 350.000                           |

11. Pelayanan Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Alat Berat

A. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi:

| NO | KOMPONEN                                | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan                             | 1. Surat Permohonan<br>2. Foto Copy KTP Penanggungjawab                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <div><div>Menyerahkan berkas persyaratan (Pemohon)</div><div>Penerimaan Berkas (Subbag. Umum)</div><div>Mendisposisikan Berkas (Kepala Dinas)</div><div>Menerima Disposisi (Kepala UPTD)</div><div>Survei Lapangan (Staf)</div><div>Persetujuan Penggunaan Alat (Pejabat Pembuat Komitmen)</div><div>Penggunaan Alat (Pemohon)</div></div>                                                                                                                                           |
| 3  | Jangka Waktu Pelayanan                  | 3 Hari Kerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/Tarif                             | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Produk Pelayanan                        | Peralatan / Alat Berat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | 1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan<br>2. Surat Pengaduan (ditujukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang)<br>3. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487<br>4. Email (sdabmbkdinas@gmail.com)<br>5. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id<br>6. Sosial Media<br>c. Instagram: @dinassdabmbk_ds<br>d. Facebook: Dinas Sdabmbk<br>7. Website : www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id |

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                                | <div><div>1. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah.</div><div>3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupeten Deli Serdang.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas      | <div><div>1. Ruang Tunggu.</div><div>2. Meja dan Kursi.</div><div>3. Toilet.</div><div>4. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>5. Ruang Kerja.</div><div>6. Komputer dan Printer.</div><div>7. Alat Tulis Kantor.</div><div>8. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>9. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>10. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>11. Kamera <i>CCTV</i>.</div><div>12. Kendaraan Operasional</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Komponen Pelaksana                         | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Tupoksi</div><div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>10. Memiliki sikap teliti dan jujur</div><div>11. Memahami Fungsi Alat</div><div>12. Mampu Mengetahui Jenis Alat-alat</div><div>13. Memiliki Keahlian Mengoperasikan Alat</div></div> |
| 4  | Pengawasan Internal                        | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Peralatan dan Perbekalan</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | <div><div>1. Petugas Pelayanan : 3 orang</div><div>2. Tim Teknis : 39 orang</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | <div><div>1. Maklumat Pelayanan.</div><div>2. Kode Etik Pelayanan.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <div><div>1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.</div><div>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| NO | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <div>1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.</div> <div>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan.</div> |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001



B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi:

| NO | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 546/KPTS/1986 tentang Pedoman Tata Cara Penggunaan Unit Laboratorium di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.</div><div>2. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 64 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang.</div><div>3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <div><div>1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>.</div><div>2. Ruang Tunggu.</div><div>3. Meja dan Kursi.</div><div>4. Toilet.</div><div>5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4.</div><div>6. Ruang Kerja.</div><div>7. Komputer dan Printer.</div><div>8. Alat Tulis Kantor.</div><div>9. Kotak Saran dan Pengaduan.</div><div>10. Survei Kepuasan Masyarakat.</div><div>11. Internet (<i>Wifi</i>).</div><div>12. Kamera <i>CCTV</i>.</div><div>13. Kendaraan Operasional</div><div>14. Alat Laboratorium untuk Pengambilan Sampel<div><div>a. Traffic Cone (Kerucut)</div><div>b. Mesin Core Drill</div><div>c. Mata Core Drill</div><div>d. Drum Tempat Air</div><div>e. Air, Selang, Palu, Busa</div><div>f. Alat Ukur Ketebalan</div><div>g. Ember</div><div>h. Pisau Core Drill</div><div>i. Alat Penjepit Benda Uji</div><div>j. Alat untuk menambal Cold Mix / CPHMA</div></div></div></div> |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                  | <div><div>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).</div><div>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.</div><div>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.</div><div>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.</div><div>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.</div><div>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.</div><div>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</div><div>8. Memahami Tupoksi</div><div>9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</div><div>10. Memahami Prosedur Lab Teknik</div><div>11. Mampu Mengoperasikan Alat Laboratorium Pengujian Tanah</div><div>12. Memiliki Sikap Jujur, Teliti dan Akuntabilitas</div></div>                                                                                                   |
| 4  | Pengawasan Internal                   | <div><div>1. Kepala Dinas</div><div>2. Sekretaris</div><div>3. Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi</div><div>4. Ka Subbag TU UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| NO | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Jumlah Pelaksana                           | 1. Petugas Pelayanan : 4 orang<br>2. Tim Teknis : 10 orang                                                                                                                                                                                                                          |
| 6  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Maklumat Pelayanan.<br>2. Kode Etik Pelayanan.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat.<br>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.                                                                                                            |
| 8  | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | 1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan.<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan harian secara rutin dan berkelanjutan serta laporan IKM setiap 3 (tiga) bulan sekali sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan. |

Lubuk Pakam, 26 Mei 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001

C. Besaran Tarif Laboratorium Bahan Konstruksi meliputi:

| No                 | Uraian/Jenis Penguji                                                             | Satuan        | Tarif (RP.) |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| Jalan dan Jembatan |                                                                                  |               |             |
| 1                  | Pengujian Umum / Pengujian langsung di lokasi pekerjaan                          |               |             |
|                    | Pengujian untuk memperoleh data tanah sesuai dengan kedalamannya (Sondir Ringan) | Per Titik Uji | 940.000,00  |
| 2                  | Bahan Dan Perkerasaan Jalan                                                      |               |             |
|                    | California Bearing Ratio (CBR) dengan Dynamic Cone Penetrometer (DCP)            | Per Titik Uji | 190.000,00  |
|                    | Pengambilan Sample Inti (Core Drill) Lapis Beraspal                              | Per Titik Uji | 305.000,00  |
|                    | Kepadatan dengan Sand Cone                                                       | Per Titik Uji | 155.000,00  |
| 3                  | Struktur Jembatan / Beton                                                        |               |             |
|                    | Pengujian Mutu Beton (Hammer Test)                                               | Per Titik Uji | 100.000,00  |
|                    | Pengambii Sample Inti (Core Drill) Beton Inti                                    | Per Titik Uji | 658.000,00  |
| 4                  | Pelayanan Umum Lainnya                                                           |               |             |
|                    | Sewa Mobil untuk Pengujian di Lapangan                                           | Per Hari      | 276.500,00  |



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG  
**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN  
BINA KONSTRUKSI**

Jalan Mahoni Nomor 1 Lubuk Pakam Kode Pos 20514  
Telepon (061) 7953806 Faksimile (061) 7956487  
Surel: sdabmbkdinas@gmail.com Laman: [www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id](http://www.sdabmbk.deliserdangkab.go.id)

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Nomor: 801/6101

DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA, DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG MENYATAKAN SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK YANG TELAH DITETAPKAN.  
PELANGGARAN TERHADAP MAKLUMAT INI AKAN DIKENAKAN SANKSI  
SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Ditetapkan di : Lubuk Pakam

Pada Tanggal : 26 Juni 2025



Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang

Janso Sipahutar, S.T., M.T.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19710113 200312 1 001