

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN (SP)

(Berdasarkan Permen PAN & RB No. 15 dan 16 Tahun 2014)



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG
TAHUN ANGGARAN 2024**



www.dinassdabmbk.deliserdangkab.go.id



sdabmbkdinas@gmail.com



[dinassdabmbk_ds](https://www.instagram.com/dinassdabmbk_ds)



[dinas_sdabmbk_ds](https://www.tiktok.com/@dinas_sdabmbk_ds)



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 : 100.3.3/2650

TENTANG

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

**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 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 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah.
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
 11. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- Kesatu : Menetapkan 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 Permohonan Pembangunan dan Peningkatan Irigasi;
 2. Pelayanan Permohonan Operasi dan Pemeliharaan Irigasi;
 3. Pelayanan Permohonan Penerbitan Rekomendasi Pemindahan Aset Irigasi;
 4. Pelayanan Permohonan Normalisasi Sungai;
 5. Pelayanan Permohonan Normalisasi Saluran Pembuangan;
 6. Pelayanan Permohonan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 7. Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 8. Pelayanan Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan;
 9. Fasilitasi Tenaga Konstruksi Jenjang Teknisi/Analisis dan Operator;
 10. Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
 11. Pelayanan Permohonan Pemasangan Baru Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
 12. Pelayanan Permohonan Pencabangan Pohon;
 13. Pelayanan Permohonan Pemakaian Penyewaan Kendaraan Alat Berat;
 14. Pelayanan Permohonan Pinjam Pakai Kendaraan Alat Berat;
 15. Pengujian/Pengambilan Sampel Uji
- Ketiga : 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 : 15 Oktober 2024

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



Janso Sipahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

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

1. Pelayanan Permohonan Pembangunan dan Peningkatan Irigasi

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah 2. Hasil Musrenbang Kabupaten 3. Surat Pernyataan Pelepasan Hak Atas Tanah dari Desa (Pembangunan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Menyampaikan surat permohonan (Pemohon)] --> B[Menerima surat permohonan (Subbag Umum)] B --> C[Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris)] C --> D[Mendisposisikan surat (Kepala Dinas)] D --> E[Menerima Disposisi (Kepala Bidang)] E --> F[Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional)] F --> G[Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei)] G --> H[Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional)] H --> I[Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang)] I --> J[Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas)] J --> K[Menerima Disposisi (Kepala Bidang)] K --> L[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.
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami bangunan air 12. Memahami peraturan yang berlaku 13. Mampu menggunakan alat ukur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 6 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sipahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

2. Pelayanan Permohonan Operasi 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (Pemohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi yang layak ke pemohon
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 9. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami bangunan air 12. Memahami peraturan yang berlaku 13. Mampu menggunakan alat ukur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 3 orang 2. Tim Teknis : 12 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Jenso Sihutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
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	1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah 2. Fotocopy KTP Pemohon/Penanggung Jawab 3. Surat Pernyataan Bersedia Mematuhi Peraturan 4. Gambar Rencana Teknis 5. Gambar Peta Lokasi 6. Jadwal Pelaksanaan 7. Peralatan yang akan digunakan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (Pemohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 10. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami bangunan air 12. Memahami peraturan yang berlaku 13. Mampu menggunakan alat ukur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 7 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan. 3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu. 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. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Jan So Sihutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

4. Pelayanan Permohonan Normalisasi Sungai

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Instansi Pemerintah 2. Hasil Musrenbang Kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (Pemohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi Normalisasi Sungai
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 11. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loket Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera CCTV. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami bangunan air 12. Memahami peraturan yang berlaku 13. Mampu menggunakan alat ukur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 7 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembinu Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

5. Pelayanan Permohonan Normalisasi 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (Pemohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi Normalisasi Saluran Pembuangan
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media c. Instagram: @dinassdabmbk_ds d. Facebook: Dinas Sdabmbk 12. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 63/PRT/1993 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera CCTV. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Ukur (GPS, Waterpass, Theodolit)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami bangunan air 12. Memahami peraturan yang berlaku 13. Mampu menggunakan alat ukur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 7 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

6. Pelayanan Permohonan Pembangunan 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten 3. Surat Pernyataan pelepasan hak atas tanah dari desa (Pembangunan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (permohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei, Membuat Draf Surat Rekomendasi, dan Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi layak ke pemohon tentang Jalan dan Jembatan yang akan di bangun.
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Peralatan Perbaikan Jalan/Jembatan
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami tentang penggunaan jalan dan jembatan 9. Memahami tentang perencanaan 10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 11. Memiliki sikap teliti dan jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 3 orang 2. Tim Teknis : 25 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil survei akurat dan layak sesuai dengan laporan. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

7. Pelayanan Permohonan 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten 3. Data Survei Kerusakan Jalan dan Jembatan 4. Laporan Permohonan Perbaikan Jalan dan Jembatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (permohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Menindaklanjuti Disposisi (Pejabat Fungsional) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei, Membuat Draf Surat Rekomendasi, dan Membuat Nota Dinas (Pejabat Fungsional) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala Bidang) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala Bidang) Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan (Pejabat Fungsional)
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Informasi layak ke pemohon tentang Jalan dan Jembatan yang akan di perbaikan.
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Peralatan Perbaikan Jalan/Jembatan
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami tentang penggunaan jalan dan jembatan 9. Memahami tentang perencanaan 10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 11. Memiliki sikap teliti dan jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 3 orang 2. Tim Teknis : 13 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil survei akurat dan layak sesuai dengan laporan. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sipahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

8. Pelayanan Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan dari Pemohon 2. Surat kuasa pengurusan izin 3. Izin lingkungan hidup 4. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan 5. NPWP 6. Gambar Rencana Teknis 7. Gambar Peta Lokasi 8. Jadwal Pelaksana 9. Metode Pelaksanaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan Melalui OSS Kepala Bidang Menverifikasi berkas permohonan melalui OSS Kepala Bidang memerintahkan Tim Teknis melaksanakan survei lapangan Tim Teknis Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei Kepala Bidang Memverifikasi Hasil Survei Sekretaris Menerima Draft Rekomendasi Teknis dari Kepala Bidang Bina Marga sesuai hasil survei lapangan untuk disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani rekomendasi teknis Rekomendasi Teknis yang sudah ditandatangani diserahkan kepala Kepala Bidang untuk disampaikan kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Izin Pemanfaatan Penggunaan Bagian Jalan
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Alat Ukur
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami tentang penggunaan jalan 12. Memahami tentang perencanaan
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Pejabat Fungsional
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. 3. Pengurusan Surat Rekomendasi yang Nyaman 4. Pengurus Surat Rekomendasi yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Jan So Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

9. 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	1. SK Panitia 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis 4. Narasumber
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Membuat Surat Dinas Pengumuman Penerimaan Peserta Kegiatan Bimbingan Teknis dengan Syarat sesuai di Surat Dinas Peserta Mengirimkan Berkas Sesuai Syarat yang sudah ditentukan Admin Mengecek Berkas Peserta Berkas Ok, Peserta akan diinformasikan kembali mengenai jadwal waktu Membuat Surat Dinas Permohonan Ketersediaan Narasumber sesuai jadwal yang sudah ditentukan Narasumber Membalas Surat Ketersediaan sesuai jadwal yang sudah ditentukan Membuat Surat Dinas Permohonan Pelaksanaan Kegiatan yang ditujukan ke Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) melalui Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Koordinasi dengan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi (LPJK) dan membalas surat persetujuan Pelaksanaan Membuat Surat Undangan yang ditujukan kepada Peserta untuk menghadiri Kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditentukan Peserta menghadiri kegiatan serta membawa Surat Tugas dan Mengisi Absensi yang tersedia Pelatihan Terlaksana Laporan Hasil Kegiatan dan Sertifikat Kelulusan Selesai
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 dan/atau Nomor Registrasi Sertifikat Pelatihan/Sertifikat Kelulusan sesuai dengan Program Pelatihan
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi; 2. Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional 14. InFokus/Proyektor 15. Alat Pelindung Diri (APD) 16. Pulpen, Buku BlockNote, Map Plastik 17. Modul Materi 18. Makan Minum Pelatihan, Snack Pagi, Snack Siang dan Coffebreak
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 9 orang 2. Tim Teknis : 9 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sipahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

10. 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten 3. Gambar Peta Lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (permohonan) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Ka. Subbag TU UPTD) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala UPTD) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD) Melakukan perbaikan LPJU dan membuat laporan (Tim LPJU) Menerima Laporan dan Mengarsipkan (Subbag TU UPTD)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Perbaikan Gangguan LPJU
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan 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 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
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga) 14. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang 15. Material/Suku Cadang LPJU
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Kelistrikan 9. Memahami Tupoksi 10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 11. Memiliki sikap teliti dan jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan 4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Jan So Sihutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

11. 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 2. Hasil Musrenbang Kabupaten 3. Gambar Peta Lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyampaikan surat permohonan (permohon) Menerima surat permohonan (Subbag Umum) Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris) Mendisposisikan surat (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD) Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei) Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Ka. Subbag TU UPTD) Memverifikasi Hasil Survei (Kepala UPTD) Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD) Melakukan proses pengadaan Barang/ Jasa (PPK & Pejabat Pengadaan) Melakukan pemasangan LPJU (Penyedia) Menerima laporan dan mengarsipkan (Sub. Bag Tata Usaha UPTD)
3	Jangka Waktu Pelayanan	45 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU) Baru
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 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 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
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga) 14. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang 15. Material LPJU
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Kelistrikan 9. Memahami Tupoksi 10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 11. Memiliki sikap teliti dan jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan 4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	diutamakan bebas dari pungutan liar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

12. Pelayanan Permohonan Pencabangan Pohon

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Instansi Pemerintah 2. Gambar Peta Lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Menyampaikan surat permohonan (permohon)] --> B[Menerima surat permohonan (Subbag Umum)]; B --> C[Meneliti dan menyampaikan surat (Sekretaris)]; C --> D[Mendisposisikan surat (Kepala Dinas)]; D --> E[Menerima Disposisi (Kepala UPTD)]; E --> F[Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD)]; F --> G[Melakukan Survei Lapangan & Membuat Laporan Survei (Tim Survei)]; G --> H[Menerima Draf Hasil Survei & Membuat Nota Dinas (Ka. Subbag TU UPTD)]; H --> I[Memverifikasi Hasil Survei (Kepala UPTD)]; I --> J[Memberikan Keputusan & Mendisposisikan Hasil Survei (Kepala Dinas)]; J --> K[Menerima Disposisi (Kepala UPTD)]; K --> L[Menindaklanjuti Disposisi (Ka. Subbag TU UPTD)]; L --> M[Melakukan Pencabangan Pohon dan Membuat Laporan (Tim LPJU)]; M --> N[Menerima laporan dan mengarsipkan (Sub. Bag Tata Usaha UPTD)];</pre>
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, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 47 Tahun 2023 Tentang Alat Penerangan Jalan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 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 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
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera CCTV. 13. Kendaraan Operasional (Mobil Tangga dan Mobil Dump Truck) 14. Alat Pengaman Kerja dan Perlengkapan Penunjang 15. Material/Suku Cadang Mesin Potong Chainsaw
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Kelistrikan 9. Memahami Tupoksi 10. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 11. Memiliki sikap teliti dan jujur
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan 4. Ka Subbag TU UPTD Perlengkapan dan Penerangan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 2 orang 2. Tim Teknis : 14 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

13. 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 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyerahkan berkas persyaratan (Pemohon) Penerimaan Berkas (Subbag. Umum) Mendisposisikan Berkas (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Survei Lapangan (Staf) Persetujuan Penggunaan Alat (Pejabat Pembuat Komitmen) Membuat Surat Perjanjian Sewa Alat (Pejabat Pembuat Komitmen & Pemohon) Pembayaran ke nomor rekening yang telah ditentukan (Pemohon) Penggunaan Alat (Pemohon)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif (Terlampir)
5	Produk Pelayanan	Peralatan / Alat Berat
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah. 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.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja.
		7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10.Survei Kepuasan Masyarakat. 11.Internet (<i>Wifi</i>). 12.Kamera <i>CCTV</i>. 13.Kendaraan Operasional
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10.Memiliki sikap teliti dan jujur 11.Memahami Fungsi Alat 12.Mampu Mengetahui Jenis Alat-alat 13.Memiliki Keahlian Mengoperasikan Alat
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan 4. Ka Subbag TU UPTD Peralatan dan Perbekalan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 27 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

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

No	Nama Alat	Deskripsi	Umur Ekonomis (Thn)	Biaya Perbaikan (%)	FP	H (hr)	Harga Pokok (Rp.)	Dibulatkan (Rp.)
1	Backhoe Loader	Case 570 T_86HP & Terex TLB 818s_92HP	10	90	165,31	1	1.015.44.000	1.176.000
2	Breaker Attachment Excavator	Sangdo SD220S_1.9T	3	90	148,31	1	437.195.275	455.000
3	Bulldozer	Komatsu D31 EX, 7.67 ton_78HP	10	90	122,76	1	1.627.430.992	1.400.000
4	Excavator	CAT 320 C, 1.19 m3_157HP	15	90	183,75	1	973.630.000	1.253.000
5	Excavator	Komatsu PC 200-8MO, 1.1m3_138HP	10	90	146,06	1	1.776.930.000	1.820.000
6	Excavator	Long Reach Hyundai 220, 1.34m3_185HP	10	90	143,33	1	1.876.930.000	1.988.000
7	Excavator	Long Arm Komatsu PC 210-10MO, 0.45m3_165HP	5	90	143,33	1	1.998.000.000	2.002.000
8	Excavator	Standard Komatsu PC 210-10MO, 1.2m3_165HP	5	90	143,33	1	1.789.000.000	1.799.000
9	Excavator	Hyundai HX55S,0.18 m3_48.5HP	5	90	228,38	1	701.000.000	1.120.000
10	Excavator	Hyundai HX210S,0.92 m3_148 HP	5	90	228,38	1	1.635.000.000	2.618.000
11	Excavator Amphibious	Long Arm ALB180X,18.5 ton_88HP	10	90	123,05	1	4.323.869.700	3.724.000
12	Excavator Amphibious	Mini Ultratex AX68LR, 6 ton	10	90	122,76	1	3.972.352.000	3.416.000
13	Jack Hammer		2	65	707,88	1	34.351.000	175.000
14	Mobil LPJU Telescopic	Isuzu 120 PS_118.35HP, 14 mtr	5	90	143,33	1	378.854.000	385.000
15	Mobil LPJU Telescopic	Hino 130 PS_128 HP, 16 mtr	5	90	143,33	1	1.341.288.021	1.365.000
16	Mobil LPJU Telescopic	Hino 130 PS_128 HP, 18 mtr	5	90	143,33	1	1.382.946.544	1.400.000
17	Motor Grader	Case 845 B VHP_163HP	15	90	107,10	1	2.572.425.000	1.932.000
18	Motor Grader	Komatsu GD 511 A_135.4HP	15	90	122,76	1	1.396.617.000	1.200.500
19	Pneumatic Tire Roller	SAKAI TS 150,10-12 ton_98.56HP	15	65	122,78	1	650.641.000	560.000
20	Trado Self Loader	Hino 235 PS_231HP	10	90	151,06	1	1.246.461.000	1.316.000
21	Trado Self Loader	Hino FM 260 JW_12T	10	90	143,33	1	2.338.600.000	2.345.000

No	Nama Alat	Deskripsi	Umur Ekonomis (Thn)	Biaya Perbaikan (%)	FP	H (hr)	Harga Pokok (Rp.)	Dibulatkan (Rp.)
22	Vibratory Roller	Bomag BW 100AD, 2,5 ton_33HP	10	90	151,06	1	369.600.000	392.000
23	Vibratory Roller	Bomag BW 211 D40, 25 ton_132HP	10	90	151,06	1	956.780.000	1.015.000
24	Vibratory Roller	Dynapac CC-142, 4 ton_45HP	10	90	151,06	1	456.780.000	483.000
25	Wheel Loader	Hyundai HL 740, 2.1 m3_140 HP	5	90	143,33	1	1.547.129.868	1.554.000
26	Wheel Loader	Kawasaki 50Z V, 1.7 m3_96 HP	5	90	143,33	1	1.081.100.000	1.085.000
27	Wheel Loader	Kobelco LK 300, 1.2m3_74 HP	5	90	143,33	1	433.801.000	441.000
28	Dump Truck	Mitsubishi Canter 125 PS	5	90	228,38	1	219.000.000	350.000

14. 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 2. Foto Copy KTP Penanggungjawab
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Menyerahkan berkas persyaratan (Pemohon) Penerimaan Berkas (Subbag. Umum) Mendisposisikan Berkas (Kepala Dinas) Menerima Disposisi (Kepala UPTD) Survei Lapangan (Staf) Persetujuan Penggunaan Alat (Pejabat Pembuat Komitmen) Penggunaan Alat (Pemohon)
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai tarif (Terlampir)
5	Produk Pelayanan	Peralatan / Alat Berat
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media c. Instagram: @dinassdabmbk_ds d. Facebook: Dinas Sdabmbk 9. 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	1. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang 2. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah. 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.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja.
		1. Komputer dan Printer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Kotak Saran dan Pengaduan. 4. Survei Kepuasan Masyarakat. 5. Internet (<i>Wifi</i>). 6. Kamera <i>CCTV</i>. 7. Kendaraan Operasional
3	Komponen Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memiliki sikap teliti dan jujur 11. Memahami Fungsi Alat 12. Mampu Mengetahui Jenis Alat-alat 13. Memiliki Keahlian Mengoperasikan Alat
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Ka. UPTD Peralatan dan Perbekalan 4. Ka Subbag TU UPTD Peralatan dan Perbekalan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 27 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal setiap minggu rutin terkait pelaksanaan pelayanan. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sirahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
NIP 19710113 200312 1 001

15. Pengujian/Pengambilan Sampel Uji

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Surat Masuk ↓ KEPALA DINAS (Pengguna Barang) ↓ Ka. UPTD LAB. BAHAN KONSTRUKSI (Pengelola Barang) - Justifikasi Teknis (Peninjauan Kembali) - Perhitungan Retribusi ↓ PEMOHON (Pembayaran Retribusi ke Kas Daerah) ↔ BENDAHARA ↓ Ka. UPTD LAB. BAHAN KONSTRUKSI (Pengelola Barang) ↔ PEMOHON Hasil Pengambilan Sampel ↔ TIM PENGUJI / PENGAMBILAN SAMPEL NOTA DINAS dan DRAF SURAT TUGAS
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif (Terlampir Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah)
5	Produk Pelayanan	Laporan / data hasil pengujian / pengambilan sampel
6	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) dengan petugas layanan pengaduan 2. Surat Pengaduan (ditujukan kepala Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang) 3. Kotak Saran 4. Telepon: (061) 7953806 Faksimile: (061) 7956487 5. Email (sdabmbkdinas@gmail.com) 6. Aplikasi SP4N – LAPOR: www.lapor.go.id 7. Sosial Media a. Instagram: @dinassdabmbk_ds b. Facebook: Dinas Sdabmbk 8. 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	1. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 546/KPTS/1986 tentang Pedoman Tata Cara Penggunaan Unit Laboratorium di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum. 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. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Retribusi Daerah.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Loker Pelayanan <i>Front Office</i>. 2. Ruang Tunggu. 3. Meja dan Kursi. 4. Toilet. 5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4. 6. Ruang Kerja. 7. Komputer dan Printer. 8. Alat Tulis Kantor. 9. Kotak Saran dan Pengaduan. 10. Survei Kepuasan Masyarakat. 11. Internet (<i>Wifi</i>). 12. Kamera <i>CCTV</i>. 13. Kendaraan Operasional 14. Alat Laboratorium untuk Pengambilan Sampel a. Traffic Cone (Kerucut) b. Mesin Core Drill c. Mata Core Drill d. Drum Tempat Air e. Air, Selang, Palu, Busa f. Alat Ukur Ketebalan g. Ember h. Pisau Core Drill i. Alat Penjepit Benda Uji j. Alat untuk menambal Cold Mix / CPHMA
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun). 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik. 4. Memiliki pengetahuan mengenai tat kelola pemerintahan yang baik. 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Memahami Tupoksi 9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 10. Memahami Prosedur Lab Teknik 11. Mampu Mengoperasikan Alat Laboratorium Pengujian Tanah 12. Memiliki Sikap Jujur, Teliti dan Akuntabilitas
4	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi 4. Ka Subbag TU UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan : 1 orang 2. Tim Teknis : 10 orang
6	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan. 2. Kode Etik Pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pekerjaan yang dilaksanakan berkualitas baik, dan Informasi yang akurat. 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. 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, 19 Oktober 2024

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



Janso Sihahutar, S.T., M.T.
Pembina Tk. I
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

MAKLUMAT PELAYANAN

Nomor: 801/1687

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 : 2 Februari 2024

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



JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.
PEMBINA TK. I
NIP 19710113 200312 1 001