



PEMERINTAH KABUPATEN AGAM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jl. Koto, Padang Baru Telp./Fax (0752) 877791 Lubuk Basung 26411
www.agamkab.go.id e-mail : dpuk.agam@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN TATA RUANG

NOMOR 26 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN AGAM

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik untuk mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam tentang Penetapan Standar Pelayanan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan

- Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2024 tentang Kabupaten Agam di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6967);
 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 707);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2015 Nomor 6);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Agam Nomor 5);
 12. Peraturan Bupati Agam Nomor 74 Tahun 2020 Tentang

Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2020 Nomor 74).

13. Peraturan Bupati Agam Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun 2021 Nomor 20);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan;
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 mengatur tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
16. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 mengatur tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Agam Tahun 2021-2041;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
20. Peraturan Bupati Agam No 33 Tahun 2012 Tentang Garis Sempadan Bangunan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Agam, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Agam sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Penyewaan Alat Berat
2. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha
3. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha

4. Standar Pelayanan Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi
5. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Teknis Pembongkaran Trotoar
6. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Teknis Pemasangan dan Penempatan Utilitas
7. Standar Pelayanan Pemeliharaan Sistem Drainase
8. Standar Pelayanan Penyedotan dan Pengolahan Air Limbah Domestik
9. Standar Pelayanan Penyedotan dan Pengolahan Limbah Domestik Non Rumah Tangga
10. Standar Pelayanan Pengajuan Bantuan Fasilitas MCK dan Tangki Septik
11. Standar Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung
12. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan dapat dijadikan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 02 Januari 2026



Kepala Dinas,

OFRIZON, ST
Pembina Tk.I/IV.b
NIP. 19690727 199803 1 004

LAMPIRAN KEPUTUSAN

KEPUTUSAN KEPALA KEPUTUSAN
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN TATA RUANG NOMOR 26 TAHUN
 2026
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA
 RUANG

1. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP-Naker 2) Fotokopi KTP pemohon 3) Rekomendasi /Konfirmasi SKPD yang mengelola Alat Berat (Dinas PUTR Kab. Agam) 4) Bukti Setoran Retribusi (SKRD) 5) Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur (Prosedur 1 s/d 3 dilaksanakan di DPMPTSP - Naker Prosedur 4 s/d 10 dilaksanakan di DPUTR Agam)	1) Pemohon mengisi formulir Izin Penyewaan Alat Berat yang disediakan oleh DPMPTSP; 2) Formulir diterima dan dicek data dan kelengkapannya oleh front office DPMPTSP; 3) DPMPTSP menulis surat ke Dinas PUTR Agam untuk minta rekomendasi teknis/konfirmasi; 4) Dinas PUTR Kabupaten Agam menerima surat perihal permintaan rekomendasi pemakaian alat berat dari DPMPTSP; 5) Surat didisposisikan ke Bidang Sekretariat untuk ditindaklanjuti oleh tim teknis Rekomendasi Alat Berat; 6) Tim teknis melakukan survei lokasi yang akan dikerjakan oleh pemohon izin penyewaan alat berat; 7) Tim teknis membuat rekomendasi teknis terhadap permohonan sesuai dengan hasil survey. Pemberian rekomendasi mengacu kepada pemenuhan 3 (tiga) persyaratan berikut: alat berat yang dibutuhkan tersedia; lokasi yang dikerjakan aman secara teknis dan hukum; dan pekerjaan bisa diselesaikan dengan

		alat berat yang ada; 8) Apabila persyaratan pemberian rekomendasi tidak terpenuhi, maka tim teknis akan menyampaikan ini secara lisan atau tulisan kepada pemohon dan DPMPTSP; 9) Apabila persyaratan pemberian rekomendasi terpenuhi, maka tim teknis menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian diserahkan kepada pemohon untuk disetor/ dilunasi di Bank Nagari (tujuan setoran : Kas Umum Daerah Kabupaten Agam); 10) Rekomendasi Pemakaian Alat Berat akan disampaikan secara tertulis melalui surat balasan dari Kepala Dinas PUTR Kabupaten Agam kepada DPMPTSP dengan melampirkan rekomendasi teknis dan foto kopi pelunasan retribusi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4.	Biaya /Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).
5.	Produk Pelayanan	a. Rekomendasi Pemakaian Alat Berat dari DPUTR Agam b. Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah yang dikeluarkan oleh DPMPTSP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>Manufacturing</i>)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman b. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali
----	----------------------------	-------------------

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN BERUSAHA

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Koordinat Lokasi 2) Kebutuhan Luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 3) Informasi Penguasaan tanah 4) Informasi jenis usaha 5) Rencana jumlah lantai Bangunan 6) Rencana luas lantai Bangunan 7) Rencana teknis Bangunan / induk kawasan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pendaftaran Data Usaha: Masuk ke akun OSS, isi data pelaku usaha, pilih kode bidang usaha (KBLI), tentukan titik koordinat atau poligon lokasi lahan, serta unggah bukti dokumen kepemilikan tanah. 2) Penilaian Tata Ruang: Sistem akan mencocokkan lokasi usaha dengan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR). Jika wilayah sudah terintegrasi RDTR, terbit Konfirmasi KKPR. Jika belum, dilakukan Penilaian Persetujuan KKPR (PKKPR) oleh instansi berwenang. 3) Pembayaran PNBP: Apabila dokumen sudah lengkap dan tervalidasi, pemohon menerima Surat Perintah Setor (SPS) untuk membayar biaya Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP). 4) Penerbitan Dokumen: Setelah pembayaran dikonfirmasi dan peninjauan lapangan selesai (jika diperlukan), dokumen KKPR resmi diterbitkan oleh sistem.dikenakan kewajiban pembayaran PNBP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 20 hingga 25 hari kerja, dihitung sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap dan pembayaran tagihan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) selesai dilakukan oleh pelaku usaha.
4.	Biaya /Tarif	Berbayar {dihitung sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) menggunakan rumus resmi

		pemerintah, dengan pengecualian tarif khusus atau gratis bagi Usaha Mikro dan Kecil (UMK)}
5.	Produk Pelayanan	Konfirmasi KKPR (jika sudah sesuai RDTR) atau Persetujuan KKPR/PKKPR (melalui penilaian forum penataan ruang jika belum terintegrasi)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang (SPPR)Undang 4) Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Aplikasi SIMTARU 4) Meja 5) Kursi 6) Alat Tulis Kantor 7) Faksimile 8) Telepon 9) Lemari arsip 10) Air Minum 11) AC 12) Halaman Parkir 13) Ruang Kerja

		14) Ruang Tunggu 15) Ruang Rapat 16) Ruang Sholat 17) Toilet 18) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2. Menguasai SOP 3. Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4. Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Rekomendasi yang Nyaman b. Pengurusan Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Rekomendasi yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG UNTUK KEGIATAN NON BERUSAHA

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Koordinat Lokasi 2) Kebutuhan Luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 3) Informasi Penguasaan tanah 4) Informasi jenis usaha 5) Rencana jumlah lantai Bangunan 6) Rencana luas lantai Bangunan 7) Rencana teknis Bangunan / induk kawasan

2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pendaftaran berkas permohonan secara mandiri atau melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) / Mal Pelayanan Publik (MPP). 2) Pemeriksaan kelengkapan administrasi oleh petugas front office. 3) Penilaian teknis kesesuaian rencana tata ruang oleh dinas terkait atau Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan/BPN jika diperlukan. 4) Penerbitan naskah Persetujuan KKPR (PKKPR) Non Berusaha setelah seluruh hasil evaluasi dinyatakan sesuai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja dihitung sejak pemohon selesai melakukan pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau setelah dokumen dinyatakan lengkap dan diteruskan ke instansi teknis terkait (seperti Dinas PUPR dan Kantor Pertanahan/BPN untuk Pertimbangan Teknis).
4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen izin PKKPR Non-Berusaha yang ditandatangani oleh kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) setelah melalui telaah dinas teknis tata ruang daerah.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: 1. SP4N-LAPOR; 2. Telepon (0752) 877791 3. Email: dpuk.agam@gmail.com 4. Website: www.agamkab.go.id 5. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha

		2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan sinkronisasi program pemanfaatan ruang (SPPR) Undang 4) Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Aplikasi SIMTARU 4) Meja 5) Kursi 6) Alat Tulis Kantor 7) Faksimile 8) Telepon 9) Lemari arsip 10) Air Minum 11) AC 12) Halaman Parkir 13) Ruang Kerja 14) Ruang Tunggu 15) Ruang Rapat 16) Ruang Sholat 17) Toilet 18) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Rekomendasi yang Nyaman b. Pengurusan Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Rekomendasi yang bebas calo dan pungli

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat Rekomendasi dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

4. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKASI TENAGA KERJA KONSTRUKSI

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2) Ijazah terakhir sesuai jenjang jabatan kerja 3) Surat keterangan pengalaman kerja 4) Pas foto terbaru 5) Daftar riwayat hidup (CV) dan portofolio
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pendaftaran: Pemohon mendaftar pada program fasilitasi instansi atau dinas terkait (atau melalui portal Online Single Submission / sistem LPJK/PUPR) 2) Seleksi Berkas: Panitia memeriksa keabsahan dokumen dan kesesuaian persyaratan jabatan kerja.Pembekalan: Peserta mengikuti penyuluhan atau bimbingan teknis persiapan uji kompetensi 3) Uji Kompetensi: Asesor dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) melakukan ujian tertulis, wawancara, dan praktek 4) Pleno & Penerbitan: Hasil ujian dievaluasi, jika lulus, SKK Konstruksi diterbitkan dan dicatat dalam sistem terintegrasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hingga 14 hari kerja, tergantung pada kelengkapan dokumen dan jadwal asesmen dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
4.	Biaya /Tarif	Biaya pelayanan sertifikasi tenaga kerja konstruksi atau Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) Konstruksi mengacu pada Keputusan Menteri PUPR Nomor 713/KPTS/M/2022. Tarif permohonan baru berkisar dari Rp500.000 hingga Rp3.500.000 tergantung pada jenjang kualifikasi dan metode uji kompetensi (luring, hybrid, atau

		daring)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi atau Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat

		19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Transparansi waktu, keabsahan hukum, serta mutu pengujian kompetensi bagi tenaga ahli atau terampil dan komitmen mutu, kepastian proses dari lembaga berwenang (seperti LSP terlisensi BNSP dan LPJK) dalam menerbitkan Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK)
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Komitmen negara dan penyelenggara untuk melindungi tenaga kerja melalui kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK), penerapan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), serta perlindungan jaminan sosial demi menciptakan lingkungan kerja yang aman dan profesional
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

5. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PEMBONGKARAN TROTOAR

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan, Foto Dokumentasi Lokasi, Surat Pernyataan, Fotocopy KTP
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	Menyampaikan Surat Permohonan Kepada Bupati Agam c.q Dinas PUTR Kab. Agam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja

4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan Bagian-bagian Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat

		19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang transparan, cepat, bebas pungutan liar (gratis atau sesuai retribusi resmi perda), serta kepastian waktu penyelesaian dokumen perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pekerjaan bongkar tidak merusak fungsi jalan, melindungi pejalan kaki, mencegah kecelakaan, serta menjamin bangunan atau utilitas umum di sekitar lokasi tetap aman dan berfungsi dengan baik
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan satu kali

6. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PEMASANGAN DAN PENEMPATAN UTILITAS

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	SBU, IUJK/NIB, Metoda Pelaksanaan, Time Schedule, Rencana Teknis, Jaminan Pelaksanaan, Surat Pernyataan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	Menyampaikan Surat Permohonan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Agam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu penyelesaian sekitar 3 hingga 21 hari kerja sejak berkas lengkap, biaya layanan gratis tanpa pungutan liar, serta hasil produk hukum berupa dokumen rekomendasi atau surat izin yang sah
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Penempatan dan pemasangan utilitas (seperti kabel, pipa air, atau gas) diatur agar fasilitas umum tidak merusak struktur jalan atau jembatan, tidak membahayakan konstruksi, serta aman bagi para pengguna jalan
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan satu kali

7. STANDAR PELAYANAN PEMELIHARAAN SISTEM DRAINASE

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan/Proposal 2) Dokumentasi 3) Informasi Penguasaan lahan
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Survey Lapangan 2) Penyusunan DED dan RAB 3) Pekerjaan Pemeliharaan Drainase
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 20 hingga 25 hari kerja setelah perhitungan DED dan RAB
4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Saluran Drainase dan Penuntasan Genangan Air

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan

		pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pekerjaan sesuai dengan standar Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu Tahun Sekali

8. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN DAN PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan ditujukan ke Dinas PUTR Kab. Agam 2) Melengkapi formulir permohonan penyedotan lumpur tinja 3) Bukti Setoran Retribusi (SKRD) Persyaratan diserahkan ke PUTR Kab. Agam
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pemohon mengisi formulir sedot tinja yang disediakan oleh Dinas PUTR; 2) Formulir diterima dan dicek data dan kelengkapannya oleh petugas sedot tinja; 3) Petugas sedot tinja melakukan verifikasi/survei lokasi yang akan dikerjakan oleh petugas sedot tinja; 4) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (DPUTR) melakukan Verifikasi Lokasi yang akan dilakukan Sedot Tinja sesuai wilayah kerja, Apabila Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas di Kembalikan. 5) Apabila terpenuhi sesuai persyaratan, maka petugas sedot tinja menerbitkan Surat

		Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian diserahkan kepada pemohon untuk disetor/ dilunasi di Bank Nagari (tujuan setoran : Kas Umum Daerah Kabupaten Agam); Setelah dilakukan pembayaran maka petugas menentukan waktu/jadwal penyedotan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4.	Biaya /Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Pelayanan	Layanan penyedotan lumpur tinja dari tangki septik secara terjadwal atau sesuai permintaan, dengan pengolahan di IPLT.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja

		5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Telepon 9) Lemari Arsip 10) Air Minum 11) Majalah/Koran 12) AC 13) Halaman Parkir 14) Ruang Kerja 15) Ruang Tunggu 16) Ruang Rapat 17) Ruang Sholat 18) Toilet 19) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Permohonan yang Nyaman b. Pengurusan Surat Permohonan yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Surat Permohonan yang bebas calo dan pungli.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat permohonan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

9. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN DAN PENGOLAHAN LIMBAH DOMESTIK NON RUMAH TANGGA

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan ditujukan ke Dinas PUTR Kab. Agam 2) Melengkapi formulir permohonan penyedotan lumpur tinja 3) Bukti Setoran Retribusi (SKRD) Persyaratan diserahkan ke PUTR Kab. Agam
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pemohon mengisi formulir sedot tinja yang disediakan oleh Dinas PUTR; 2) Formulir diterima dan dicek data dan kelengkapannya oleh petugas sedot tinja; 3) Petugas sedot tinja melakukan verifikasi/survei lokasi yang akan dikerjakan oleh petugas sedot tinja; 4) Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang (DPUTR) melakukan Verifikasi Lokasi yang akan dilakukan Sedot Tinja sesuai wilayah kerja, Apabila Tidak Memenuhi Persyaratan Maka Berkas di Kembalikan. 5) Apabila terpenuhi sesuai persyaratan, maka petugas sedot tinja menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kemudian diserahkan kepada pemohon untuk disetor/ dilunasi di Bank Nagari (tujuan setoran : Kas Umum Daerah Kabupaten Agam); Setelah dilakukan pembayaran maka petugas menentukan waktu/jadwal penyedotan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari setelah persyaratan lengkap dan sah.
4.	Biaya /Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah).
5.	Produk Pelayanan	Layanan penyedotan lumpur tinja dari tangki septik secara terjadwal atau sesuai permintaan, dengan pengolahan di IPLT.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung.

		2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Telepon 9) Lemari Arsip 10) Air Minum 11) Majalah/Koran 12) AC 13) Halaman Parkir 14) Ruang Kerja 15) Ruang Tunggu 16) Ruang Rapat 17) Ruang Sholat 18) Toilet 19) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet

		5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Permohonan yang Nyaman b. Pengurusan Surat Permohonan yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu c. Pengurusan Surat Permohonan yang bebas calo dan pungli.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Surat permohonan dicetak dijamin standar keasliannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

10. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN FASILITAS MCK DAN TANGKI SEPTIK

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan/Proposal 2) KTP Pemohon 3) Surat Ketersediaan Lahan 4) Surat Ketersediaan Pengelolaan Bantuan 5) Dokumentasi 6) Rekomendasi dari Nagari tentang status pemohon apakah masyarakat berpenghasilan rendah atau terdata sebagai daerah stunting
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Verifikasi Lapangan 2) Pengusulan dalam Rencana Kerja Dinas PUTR 3) Apabila sudah disetujui dan tertuang dalam DPA dimulai dengan Penyusunan DED dan RAB 4) Pekerjaan Pembangunan Konstruksi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 60 hingga 120 hari kerja setelah perhitungan DED dan RAB
4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya

5.	Produk Pelayanan	Terbangunnya MCK dan Tangki Septik yang layak dan aman
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas

3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan Rekomendasi yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Pekerjaan sesuai dengan standar Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Satu tahun sekali

11.STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuaikan dengan aplikasi SIMBG
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1) Pemohon memasukan permohonan melalui SIMBG 2) Pemeriksaan dokumen PBG di dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 3) Penugasan TPA/ TPT oleh Pengawas Dinas PUTR 4) Konsultasi perencanaan bangunan gedung oleh pemohon kepada TPA/TPT 5) Rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh TPA/ TPT 6) Penghitungan Nilai Retibusi oleh Pengawas Dinas PUTR 7) Penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 8) Penyampaian SKRD oleh Dinas Perizinan 9) Verifikasi bukti pembayaran Retibusi oleh

		Dinas Perizinan 10) Penyampaian SSRD oleh Dinas Perizinan 11) Persetujuan penerbitan PBG oleh Dinas Perizinan 12) Penyerahan PBG oleh Dinas Perizinan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 s.d 28 Hari kerja setelah persyaratan lengkap
4.	Biaya /Tarif	Berbayar (Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: a. SP4N-LAPOR; b. Telepon (0752) 877791 c. Email: dpuk.agam@gmail.com d. Website: www.agamkab.go.id e. Kotak saran.

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang

		Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560); 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 82); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2013 Nomor 1);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang:

		1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Surat Persetujuan yang efektif dan efisien b. Pengurusan Surat Persetujuan yang transparan, cepat, dan tepat waktu c. Pengurusan Surat Persetujuan yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan	Tersedia dalam aplikasi berbasis web
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan satu kali

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG

No	Komponen	Uraian
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuaikan dengan aplikasi SIMBG
2.	Sistem Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon memasukan permohonan melalui SIMBG 2. Pemeriksaan dokumen SLF di dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 3. Penugasan TPT oleh Pengawas Dinas PUTR 4. Konsultasi Laporan Laik Fungsi bangunan gedung oleh pemohon kepada TPT 5. Rekomendasi penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh TPT 6. Penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 7. Persetujuan penerbitan SLF oleh Dinas PUTR 8. Penyerahan PBG oleh Dinas PUTR
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 s.d 28 Hari kerja setelah persyaratan lengkap
4.	Biaya /Tarif	Gratis tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
6.	Penanganan pengaduan,	1) Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala

	saran dan masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Agam Jalan Koto Padang Baru Lubuk Basung. 2) Pengaduan, saran dan masukan secara langsung melalui: b. SP4N-LAPOR; c. Telepon (0752) 877791 d. Email: dpuk.agam@gmail.com e. Website: www.agamkab.go.id f. Kotak saran.
B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4) Peraturan Pemerintah Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, 5) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Penilik Bangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 560); 6) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1757), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan

		Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 82); 7) Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Agam Tahun 2013 Nomor 1);
2.	Sarana, Prasarana dan fasilitas	1) Komputer/ Laptop 2) Printer 3) Scanner 4) Meja 5) Kursi 6) Formulir 7) Alat Tulis Kantor 8) Faksimile 9) Telepon 10) Lemari Arsip 11) Air Minum 12) Majalah/Koran 13) AC 14) Halaman Parkir 15) Ruang Kerja 16) Ruang Tunggu 17) Ruang Rapat 18) Ruang Sholat 19) Toilet 20) Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Minimal petugas dengan pendidikan setingkat D-III 2) Menguasai SOP 3) Memahami peraturan perundang-undangan pendukung 4) Mampu mengoperasikan komputer dan internet 5) Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
4.	Pengawasan internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang efektif dan efisien b. Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang transparan, cepat, dan tepat waktu c. Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang bebas calo dan pungli
7.	Jaminan	Tersedia dalam aplikasi berbasis web

	Keamanan dan keselamatan	
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	3 (tiga) bulan satu kali

Kepala Dinas,



OFRIZON, ST
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19690727 199803 1 004