



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Agathis Telp./Fax (0552) 2033860 Tanjung Selor Kode Pos 77212 E-mail : dpu@kaltaraprov.go.id  
**TANJUNG SELOR**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG,  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**NOMOR : 600/ 035 /PUPR-PERKIM.SET/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DILINGKUNGAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN  
DAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
TAHUN 2022**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Utara, diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Utara.
- 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 20 Tahun 2011 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
  - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;



6. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 9);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 6).

### MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sesuai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Tanjung Selor  
Pada tanggal : 04 Februari 2022

Plt. Kepala Dinas



**Dr. DT. Iman Suramenggala, S.Hut**  
Pembina TK I, IV/b  
NIP. 197112242002121004



Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Utara

Nomor : 600/038 /PUPR.PERKIM.SET/2022

Tanggal : 03 Februari 2022

## STANDAR PELAYANAN PUBLIK

### 1. Pelayanan Peminjaman Barang Milik Daerah

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1  | Dasar Hukum                              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 71 Tahun 2017 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Teknis Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 3 Tahun 2016.</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Peminjaman Barang;</li> <li>2. Surat Pernyataan Kesediaan Membayar Retribusi;</li> <li>3. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Peminjaman Barang.</li> </ol>   |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan Surat Permohonan Peminjaman Barang kepada Kepala Dinas PUPR-Perkim Provinsi Kalimantan Utara;</li> <li>2. Surat ditelaah Kasubbag Umpeg untuk diberikan keterangan data dan disampaikan kepada Kepala Dinas;</li> <li>3. Kepala Dinas memberikan persetujuan atas arahan tindak lanjut terhadap Permohonan Peminjaman;</li> <li>4. Pemohon melengkapi persyaratan pelayanan;</li> <li>5. Penyerahan Barang yang dipinjamkan.</li> </ol>   |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | Maksimal 2 hari kerja sejak berkas permohonan dan persyaratan lengkap   |
| 5  | Biaya/ Tarif                             | : | Sesuai dengan Peraturan Retribusi   |
| 6  | Produk Layanan                           | : | Barang yang dipinjamkan   |
| 7  | Sarana dan Prasarana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kantor;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Alat tulis</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Barang yang dapat dipinjamkan</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang operasi computer</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang retribusi</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMD</li> </ol>  |
| 9  | Pengawasan internal                      | : | Dilaksanakan oleh atasan langsung   |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Saran yang ada pada Kantor</li> <li>2. Melalui Website Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara</li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum 1 Orang</li> <li>2. Pengelola Aset 2 Orang</li> </ol>   |



|    |                   |   |   |
|----|-------------------|---|---|
| 12 | Jaminan Pelayanan | : | Pelayanan diberikan secara cepat, transparan dan akuntabel                  |
| 13 | Evaluasi Kinerja  |   | Evaluasi di lakukan secara rutin dengan menyusun Survey Kepuasan Masyarakat |

## 2. Pelayanan Permintaan Data

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 1  | Dasar Hukum                              | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam NEgeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> </ol> |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warga Negara Indonesia</li> <li>2. Mengajukan surat permohonan beserta tujuan kepentingan</li> </ol>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan di catat dan deregister oleh petugas surat masuk</li> <li>2. Surat disampaikan ke Kadis untuk mendapatkan disposisi dan diteruskan ke bidang terkait</li> <li>3. Sesuai arahan Kadis, Bidang terkait menyiapkan data yang diperlukan</li> <li>4. Data disampaikan kepada pemohon</li> </ol>  |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 2 (dua) hari kerja  |
| 5  | Biaya/ Tarif                             | : | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Layanan                           | : | Data yang diperlukan  |
| 7  | Sarana dan Prasarana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ruang Kerja</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | Minimal SMA/ Sederajat  |
| 9  | Pengawasan internal                      | : | Atasan Langsung   |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Kotak Saran pada Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara</li> <li>2. Melalui Website Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara</li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 Orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | Menjamin kerahasiaan data pemohon   |
| 13 | Evaluasi Kinerja                         |   | Evaluasi dilakukan secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat  |



### 3. Pelayanan Rekomendasi Teknis Izin Penggunaan dan Pengusahaan SDA

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1  | Dasar Hukum                              | : | 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum, dan Perumahan rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perijinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air   |
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | : | 1. Surat Permohonan Rekomendasi Teknis<br>2. Maksud dan tujuan pengusahaan sumber daya air<br>3. Rencana lokasi penggunaan/ pengambilan air<br>4. Jumlah air yang diperlukan untuk diusahakan<br>5. Jangka waktu yang diperlukan untuk pengusahaan sumber daya air             |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Berkas ditelaah dan dilakukan pemeriksaan teknis lapangan<br>3. Penerbitan Rekomendasi oleh Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 60 hari kalender   |
| 5  | Biaya/ Tarif                             | : | Sesuai dengan Peraturan Retribusi  |
| 6  | Produk Layanan                           | : | Barang yang dipinjamkan  |
| 7  | Sarana dan Prasarana                     | : | 1. Ruang Kantor;<br>2. Komputer;<br>3. Alat tulis<br>4. Printer<br>5. Barang yang dapat dipinjamkan  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | 1. Pendidikan minimal SLTA<br>2. Memiliki pengetahuan tentang operasi computer<br>3. Memiliki pengetahuan tentang retribusi<br>4. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan BMD   |
| 9  | Pengawasan internal                      | : | Dilaksanakan oleh atasan langsung  |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | 1. Melalui Kotak Saran yang ada pada Kantor<br>2. Melalui Website Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1. Administrasi Umum 1 Orang<br>2. Pengelola Aset 2 Orang  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | Pelayanan diberikan secara cepat, transparan dan akuntabel   |
| 13 | Evaluasi Kinerja                         | : | Evaluasi di lakukan secara rutin dengan menyusun Survey Kepuasan Masyarakat  |

### 4. Pelayanan perizinan penggunaan badan jalan

|   |             |   |  |
|---|-------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum | : | 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan |
|---|-------------|---|--|



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 2  | Persyaratan Pelayanan                    | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. F.copy akte pendirian badan usaha/ badan hokum</li> <li>3. Dokumen teknis berupa lokasi, rencana teknis, jadwal waktu pelaksanaan</li> </ol>  |
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan di catat dan deregister</li> <li>2. Surat didispo dan diteruskan ke bidang yang menangani</li> <li>3. Berkas di telaah dan dilakukan pemeriksaan teknis oleh tim terkait</li> <li>4. Penerbitan rekomendasi oleh Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 30 hari kalender sejak persyaratan diterima dan lengkap  |
| 5  | Biaya/ Tarif                             | : | Tidak dipungut biaya   |
| 6  | Produk Layanan                           | : | Surat Rekomendasi Teknis   |
| 7  | Sarana dan Prasarana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Ruang Kerja</li> </ol>  |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMK Teknik</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang Jalan dan Pemanfaatan Jalan</li> </ol>   |
| 9  | Pengawasan internal                      | : |  |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran pada Dinas PUPR-Perkim Prov. Kaltara</li> <li>2. Website Dinas PUPR-Perkim Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>  |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 1 Orang Staf Administrasi<br>1 Orang Staf Bidang BM  |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | Data yang diberikan dengan benar   |
| 13 | Evaluasi Kinerja                         |   | Dilakukan secara berkala melalui survey kepuasan masyarakat  |

##### 5. Pelayanan perhitungan clearance/ estimasi biaya pembangunan gedung negara

|   |                       |   |  |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara</li> <li>4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara</li> <li>5. Standarisasi harga barang dan jasa Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol> |
| 2 | Persyaratan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Kepala Dinas PUPR-Perkim Provinsi Kalimantan Utara</li> <li>2. Dokumen rencana kebutuhan pembangunan gedung</li> </ol>  |



|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 3  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dicatat dan deregister disurat masuk dan diteruskan ke Kepala Dinas</li> <li>2. Surat didispo untuk ditindaklanjuti</li> <li>3. Tim melakukan pemeriksaaan lapangan dan menelaah data yang ada</li> <li>4. Penerbitan Surat Rekomendasi</li> </ol> |
| 4  | Jangka Waktu Penyelesaian                | : | 10 hari kerja sejak berkas di terima dengan lengkap dan benar   |
| 5  | Biaya/ Tarif                             | : | Tidak dipungut biaya  |
| 6  | Produk Layanan                           | : | Data perhitungan estimasi biaya pembangunan gedung negara   |
| 7  | Sarana dan Prasarana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Alat Ukur</li> <li>4. Kendaraan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Meja Kerja</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Ruang Kerja</li> </ol>   |
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SKM Pembangunan</li> <li>2. Bisa Mengoperasikan Kompter</li> <li>3. Memahami pengetahuan dasar pembangunan</li> </ol>   |
| 9  | Pengawasan internal                      | : | Di awasi oleh atasan langsung   |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang ada pada Kantor</li> <li>2. Melalui website Dinas PUPR-Perkim Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 2 Orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | Menjamin keamanan dan keselamatan data pemohon  |
| 13 | Evaluasi Kinerja                         | : | Evaluasi akan dilakukan secara rutin dengan survey kepuasan masyarakat  |

## 6. Pelatihan Sertifikasi Tenaga Ahli

|   |             |   |   |
|---|-------------|---|---|
| 1 | Dasar Hukum | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;</li> <li>2. Permen PUPR Nomor 24/PRT/M/2004 dan Permen PUPR Nomor 45/PRT/M/2015</li> <li>3. Sistem Pelatihan Kerja Nasional (SISLATKERNAS)</li> </ol> |
|---|-------------|---|---|

|   |                                |   |  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 2 | Persyaratan Pelayanan          | : | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengajukan surat permohonan fasilitasi kegiatan pelatihan dan mengambil formulir isian data calon peserta</li> <li>➤ Mengisi dan mengembalikan formulir</li> <li>➤ <b>Persyaratan Berkas (Untuk Terampil)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Perkerjaan Bangunan Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan Sekolah Dasar atau SLTP (bisa baca tulis);</li> <li>2) Fotokopi KTP;</li> <li>3) Fotokopi Ijazah (Untuk Bidang Bangunan Umum);</li> <li>4) Pas foto 3x4 Tiga Lembar;</li> <li>5) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai tukang</li> </ol> </li> <li>2. <b>Pekerjaan Pengelasan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan Sekolah Dasar atau SLTP (bisa baca tulis);</li> <li>2) Fotokopi KTP;</li> <li>3) Fotokopi Ijazah (Untuk Bidang Bangunan Umum);</li> <li>4) Pas foto 3x4 Tiga Lembar;</li> <li>5) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai tukang</li> </ol> </li> <li>3. <b>Pekerjaan Plumbing</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan Sekolah Dasar atau SLTP (bisa baca tulis);</li> <li>2) Fotokopi KTP;</li> <li>3) Fotokopi Ijazah (Untuk Bidang Bangunan Umum);</li> <li>4) Pas foto 3x4 Tiga Lembar;</li> <li>5) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai tukang</li> </ol> </li> <li>4. <b>Pekerjaan Elektrikal</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan Sekolah Dasar atau SLTP (bisa baca tulis);</li> <li>2) Fotokopi KTP;</li> <li>3) Fotokopi Ijazah (Untuk Bidang Bangunan Umum);</li> <li>4) Pas foto 3x4 Tiga Lembar;</li> <li>5) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai tukang</li> </ol> </li> <li>5. <b>Persyaratan Berkas Tenaga Ahli</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lulusan minimal D3 dengan syarat lulus lebih dari 1 (satu) tahun untuk S1/D4 dan 3 (tiga) tahun untuk D3</li> <li>2) Fotokopi KTP Domisili;</li> <li>3) Fotokopi Ijazah;</li> <li>4) Fotokopi NPWP;</li> <li>5) Pas foto 3x4 Tiga Lembar;</li> <li>6) Daftar riwayat hidup;</li> <li>7) Surat keterangan referensi pengalaman kerja dari instansi; dan</li> <li>8) Formulir isian permohonan tenaga kerja dan lain-lain serta pernyataan TK sesuai Perlem No. 5 Tahun 2017</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul> |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan dan penerimaan surat permohonan fasilitasi pelatihan</li> <li>2. Pembagian formulir data calon peserta</li> <li>3. Pengembalian formulir data calon peserta</li> <li>4. Verifikasi berkas dan penentuan bidang</li> <li>5. Penyiapan instruktur dan assessor</li> <li>6. Penyiapan kelengkapan dan tempat pelatihan</li> <li>7. Kegiatan pembekalan dan assesment (teori)</li> <li>8. Pelaksanaan dan assesment praktek lapangan (untuk terampil)</li> <li>9. Rekomendasi nilai sesuai dengan kelas kualifikasi (bidang)</li> <li>10. Penerbitan sertifikat sesuai dengan kelas kualifikasi</li> </ol>   |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) hari pembekalan</li> <li>2. 1 (satu) hari uji kompetensi</li> </ol>  |
| 5 | Biaya/ Tarif                   | : | Peserta gratis   |
| 6 | Produk Layanan                 | : | Sertifikasi dan asosiasi   |
| 7 | Sarana dan Prasarana           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat pelatihan</li> <li>2. Narasumber dan assessor</li> <li>3. Sertifikat</li> </ol>   |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 8  | Kompetensi Pelaksana                     | : | 1. Pendidikan formal minimal D3 Teknik<br>2. Berprilaku baik<br>3. Memiliki attitude dan knowledge   |
| 9  | Pengawasan internal                      | : | Panitia Pelaksana Kegiatan   |
| 10 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | : | 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :<br>Kepala Dinas PUPR-PERKIM Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Agatis Tanjung Selor, Kode Pos 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan/langsung via :<br>Telp/fax : 0552-2033860<br>Email : dpu@kaltaraprov.go.id |
| 11 | Jumlah Pelaksana                         | : | 5 (Lima) Orang   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                        | : | Sertifikat   |
| 13 | Evaluasi Kinerja                         |   | Evaluasi di lakukan secara rutin dengan menyusun Survey Kepuasan Masyarakat  |

Plt. Kepala Dinas



**Dr. DT. Inan Suramenggala, S.Hut**  
Pembina TK I, IV/b  
NIP. 197112242002121004