



PELAYANAN PELAYANAN AIR BERSIH DAN SPAM

Bersama
Kita Wujudkan
Akses Air Bersih
untuk Semua

Air Bersih untuk Kehidupan yang Lebih Sehat



1 PERSYARATAN PELAYANAN

Pelayanan penyediaan air bersih dan SPAM dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :



Mencukupi cakupan kebutuhan masyarakat di wilayah pelayanan.



Adanya usulan masyarakat (perorangan/kelompok/desa) dan/atau dari pemerintah sendiri sesuai dengan aturan yang berlaku.



Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (RTRW, RISPAM, SPM, standar teknis, dll).

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Pelayanan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :



1. Usulan Masyarakat

Pengajuan usulan kebutuhan air bersih/SPAM dari masyarakat atau pemerintah daerah.



2. Verifikasi & Survey Lapangan

Pemeriksaan data, kondisi lapangan, dan validasi kebutuhan.



3. Penyusunan Usulan & Dokumen

Penyusunan usulan program dan dokumen teknis (DED, RAB, dll).



6. Serah Terima dan Operasional

Penyelesaian pekerjaan, serah terima, dan operasional pengelolaan.



5. Pelaksanaan Pekerjaan

Pembangunan/rehabilitasi/pengembangan SPAM sesuai dokumen teknis.



4. Penganggaran

Pembahasan dan penetapan anggaran dalam APBD atau sumber pembiayaan lain yang sah.

Seluruh tahapan mengacu pada peraturan yang berlaku (seperti UU, PP, Permen PUPR, dan ketentuan daerah).

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN



Dalam anggaran tahun berjalan

(menyesuaikan dengan proses penganggaran dan ketersediaan anggaran daerah).



4 BIAAYA PELAYANAN



GRATIS

Tidak dipungut biaya apapun

5 OUTPUT PELAYANAN



Sambungan Pipa

Terpasangnya jaringan pipa air bersih dari sumber air hingga ke lokasi pelayanan.



Sambungan Rumah

Terpenuhinya sambungan rumah (SR) yang berfungsi dengan baik dan siap digunakan.

Air Bersih
Meningkatkan Kesehatan,
Produktivitas dan
Kesejahteraan Masyarakat



Dinas PUPR
Kabupaten Blitar

Pelayanan Air Bersih dan SPAM
Melayani dengan Hati



Informasi & Pengaduan
0856 4749 4933



STANDAR PELAYANAN

PBG / SLF

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

"Mewujudkan Bangunan yang Aman, Nyaman, dan Layak Fungsi"

1 PERSYARATAN PELAYANAN



A. Persyaratan Umum

1. Identitas pemohon/pemilik bangunan gedung.
2. Data kepemilikan/penguasaan tanah.
3. Dokumen pertanahan sesuai ketentuan.
4. Data alamat dan lokasi bangunan gedung.
5. Data teknis bangunan gedung.
6. Dokumen rencana teknis sesuai klasifikasi dan tingkat kompleksitas bangunan.
7. Data dan dokumen pendukung lainnya sesuai jenis bangunan dan fungsi bangunan.
8. Untuk SLF, dilengkapi hasil pemeriksaan/pengujian kelayakan fungsi bangunan.
9. Dokumen lain yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.

B. Persyaratan Khusus

Dapat berbeda berdasarkan fungsi, risiko, luas, ketinggian, lokasi, kompleksitas, kondisi bangunan (baru/eksisting), perubahan/perluasan, penerbitan/perpanjangan SLF, dan ketentuan teknis lainnya.

2 SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

Pelayanan PBG/SLF dilakukan melalui sistem elektronik / SIMBG sesuai ketentuan yang berlaku.



Alur Sederhana:

Pemohon → Pengajuan → Pemeriksaan → Perbaikan → Verifikasi → Penerbitan → Produk Layanan

4 BIAYA / TARIF



GRATIS

✓ Tidak dipungut biaya

Pelayanan administrasi dan fasilitasi pemeriksaan PBG/SLF oleh Dinas PUPR Kabupaten Blitar **tidak dipungut biaya / gratis**, sepanjang tidak terdapat kewajiban pembayaran lain yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.



Tarif retribusi PBG (jika dikenakan) merupakan ketentuan tersendiri berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan peraturan perundang-undangan.

5 PRODUK LAYANAN / OUTPUT



PBG

- Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- Hasil pemeriksaan teknis.
- Rekomendasi teknis (jika diperlukan).
- Pemberitahuan hasil verifikasi/perbaikan (jika diperlukan).

SLF

- Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
- Hasil pemeriksaan kelayakan fungsi.
- Rekomendasi teknis (jika diperlukan).
- Pemberitahuan hasil verifikasi/perbaikan (jika diperlukan).



Jika belum dapat diproses:

- Pemberitahuan kekurangan dokumen.
- Catatan hasil pemeriksaan.
- Permintaan perbaikan/pelengkapan.
- Pemberitahuan penolakan (jika sesuai ketentuan).

Alur Penanganan Pengaduan:

1. Pengadu menyampaikan pengaduan
2. Petugas menerima dan mencatat
3. Verifikasi dan identifikasi masalah
4. Koordinasi dengan tim teknis
5. Tindak lanjut penyelesaian
6. Penyampaian hasil kepada pengadu

3 JANGKA WAKTU PENYELESAIAN



Mengikuti ketentuan PP Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung dan ketentuan pelaksanaannya. Waktu penyelesaian meliputi seluruh tahapan mulai dari permohonan, pemeriksaan administrasi, pemeriksaan teknis, perbaikan dokumen (jika diperlukan), hingga penerbitan PBG/SLF.

Tahapan	Jangka Waktu
Pengajuan permohonan	Sesuai kesiapan pemohon
Pemeriksaan kelengkapan administrasi	Sesuai standar proses pada sistem
Pemeriksaan/pembahasan teknis	Sesuai jenis & kompleksitas bangunan
Perbaikan dokumen oleh pemohon	Sesuai waktu yang diberikan sistem
Verifikasi hasil perbaikan	Sesuai tahapan pemeriksaan
Penerbitan produk	Setelah seluruh persyaratan terpenuhi
Total penyelesaian	Mengikuti ketentuan PP No. 16 Tahun 2021 dan sistem pelayanan PBG/SLF

Keterangan:

Waktu yang diperlukan pemohon untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen tidak termasuk waktu pemeriksaan oleh penyelenggara pelayanan sepanjang ketentuan peraturan perundang-undangan mengatur demikian.

6 PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN



Hubungi:

0856 4749 4933

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Blitar
(Pelayanan PBG/SLF)

Pengaduan dapat meliputi:

1. Informasi persyaratan
2. Kendala pengajuan melalui SIMBG
3. Kendala pemeriksaan dokumen
4. Keterlambatan proses pelayanan
5. Informasi status permohonan
6. Dugaan pelayanan tidak sesuai standar
7. Pengaduan terhadap petugas
8. Saran dan masukan peningkatan pelayanan

