



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 54 Magelang 56126 Telp (0293) 362542
Faximilie (0293) 363033 Laman <https://dpupr.magelangkota.go.id/>
Pos Eleketronik: ktmgldpupr@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA MAGELANG
NOMOR 000.8.3.2 /617/210 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG,

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, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Magelang Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:
1. Layanan Penyedotan dan Pengolahan Limbah Domestik/Lumpur Tinja;
 2. Layanan Sewa Alat Berat;
 3. Layanan Izin Penurunan Trotoar;
 4. Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung Reklame;
 5. Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi Banguna; dan
 6. Jenis Pelayanan : Legalisir Izin Mendirikan Bangunan
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Magelang wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Juli 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG,



WAHIDIN SEKTIANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA
MAGELANG
NOMOR 000.8.3.2/617/210 TAHUN 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA MAGELANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penyedotan dan Pengolahan Air
Limbah Domestik/Sedot Tinja

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	Mengisi Formulir data pelanggan Sedot Tinja meliputi Alamat, Letak septic tank, akses lubang penyedotan, jarak parkir armada menuju septic tank)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Petanggan mengajukan permohonan sedot tinja] --> B[Petugas pelayanan melakukan verifikasi lokasi penyedotan dan menyiapkan SPK] B --> C[Petanggan menerima konfirmasi jadwal pelayanan dari petugas] C --> D[Petugas menyiapkan kendaraan dan peralatan serta mobilisasi ke lokasi penyedotan] D --> E[Petugas melaksanakan penyedotan lumpur tinja] E --> F[Petanggan melakukan pembayaran retribusi sesuai ketentuan] F --> G[Petanggan menerima bukti pembayaran dan pelayanan selesai] </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 hari atau sesuai jadwal yang ditentukan
4. Biaya Tarif	Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah: - Untuk Wilayah Kota Magelang - Rp250.000,00 /2 kubik - Rp500.000,00 /4 kubik - Kabupaten Magelang - Rp300.000,00 /2 kubik - Rp600.000,00 /4 kubik

5. Produk Pelayanan	Penyedotan dan Pengolahan Air Limbah Domestik/Lumpur Tinja
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. SP4N Lapor 2. Petugas loket/front office 3. Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id 4. Whatsapp nomor 082122235050 5. Email ke ktmgldpupr@gmail.com 6. Instagram DpuprKotamagelang 7. Facebook Dpupr Kota Magelang 8. Twitter DpuprKotamagelang 9. Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN

7. Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelayanan Penyedotan Kakus; 2. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik; 3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Magelang;
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Whatsapp Bisnis 2. Peralatan Kantor; 3. Perangkat komputer, printer dan internet; 4. Kendaraan/Tanki penyedotan tinja; 5. Pompa penyedotan tinja; 6. Sarana dan prasarana pengolahan lumpur tinja; 7. Tablet/HP untuk scan pembayaran QRIS.
9. Kompetensi Pelaksana	Petugas memahami dan memiliki keahlian bagaimana cara melakukan penyedotan dan

	pengolahan air limbah domestik/lumpur tinja yang aman dan tidak mencemari lingkungan.
10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
11. Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 3-5 orang pelaksana dari UPT PALD
12. Jaminan Pelayanan	Pengolahan limbah domestik/lumpur tinja dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak mencemari lingkungan
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K 4. Sistem pengamanan jaringan komputer 5. Perlengkapan teknis yang sesuai dengan standar yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4. Audit internal dan eksternal

2. Pelayanan

: Sewa Alat Berat

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan dengan menunjukkan identitas pemohon; 2. Perjanjian Sewa Alat Berat; 3. Melengkapi dokumen kelengkapan administrasi; 4. Membayar biaya sewa alat berat.																																				
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon datang mengajukan permohonan sewa alat berat dengan mengisi data diri/form sewa alat berat operator melakukan survey Lokasi untuk kesiapan lahan penyewa melakukan pembayaran biaya sewa alat berat alat berat mulai beroperasi di Lokasi penyewa																																				
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 – 2 hari																																				
4. Biaya Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Biaya: <table><tr><th>NO</th><th>NAMA ALAT</th><th>TARIF (Rp)</th><th>SATUAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Bachoe Loader</td><td>800.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>2</td><td>Mini Hydraulic Excavator</td><td>650.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>3</td><td>CC/CB34B</td><td>500.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>4</td><td>Terex</td><td>250.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>5</td><td>MGB (2,5Ton) AU</td><td>250.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>6</td><td>Vibratory Roller</td><td>850.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>7</td><td>Jack Hammer</td><td>250.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr><tr><td>8</td><td>Dump Truck</td><td>350.000</td><td>/hari/8 Jam</td></tr></table>	NO	NAMA ALAT	TARIF (Rp)	SATUAN	1	Bachoe Loader	800.000	/hari/8 Jam	2	Mini Hydraulic Excavator	650.000	/hari/8 Jam	3	CC/CB34B	500.000	/hari/8 Jam	4	Terex	250.000	/hari/8 Jam	5	MGB (2,5Ton) AU	250.000	/hari/8 Jam	6	Vibratory Roller	850.000	/hari/8 Jam	7	Jack Hammer	250.000	/hari/8 Jam	8	Dump Truck	350.000	/hari/8 Jam
NO	NAMA ALAT	TARIF (Rp)	SATUAN																																		
1	Bachoe Loader	800.000	/hari/8 Jam																																		
2	Mini Hydraulic Excavator	650.000	/hari/8 Jam																																		
3	CC/CB34B	500.000	/hari/8 Jam																																		
4	Terex	250.000	/hari/8 Jam																																		
5	MGB (2,5Ton) AU	250.000	/hari/8 Jam																																		
6	Vibratory Roller	850.000	/hari/8 Jam																																		
7	Jack Hammer	250.000	/hari/8 Jam																																		
8	Dump Truck	350.000	/hari/8 Jam																																		
5. Produk Pelayanan	Penyewaan Alat Berat																																				

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN

6. Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah
----------------	---

	Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor; 2. Sistem antrian; 3. Ruang Tunggu; 4. Meja Pelayanan; 5. Perangkat komputer, printer dan internet; 6. Tempat pengarsipan; 7. Aset alat berat.
8. Kompetensi Pelaksana	1. Sehat 2. Petugas mampu mengoperasikan alat berat
9. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. SP4N Lapor 2. Petugas loket/front office; 3. Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id; 4. Whatsapp ke nomor 088268349522; 5. Email ke ktmgldpupr@gmail.com; 6. Instagram DpuprKotamagelang; 7. Facebook Dpupr Kota Magelang; 8. Twitter DpuprKotamagelang. 9. Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya
11. Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 2- 3 (tiga) orang dari DPUPR
12. Jaminan Pelayanan	1. Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP, SOP, dan Panduan Kerja. 2. Alat berat yang disewa dapat berfungsi optimal dan dilakukan perawatan secara rutin.
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV; 2. Operator alat berat memiliki sertifikat keahlian khusus; 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K; 4. Sistem pengamanan jaringan komputer.

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan 4. Audit internal dan eksternal
--------------------------------------	--

3. Jenis Pelayanan

: Izin Penurunan Trotoar

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	Pemohon mengajukan Surat Izin Penurunan Trotoar kepada Wali Kota Magelang dengan menyebutkan: 1. Identitas Pemohon 2. Lokasi permohonan 3. Titik Lokasi dan Foto lokasi 4. Maksud tujuan permohonan izin 5. Daftar arsip sebagai data elektronik dan manual
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Pemohon mengajukan permohonan izin penurunan trotoar kepada Wali Kota Magelang melalui Unit Layanan DUPR] --> B[Petugas menerima disposisi dari pimpinan dan melakukan survei lokasi] B --> C[Petugas melakukan verifikasi permohonan dan menyusun draft surat jawaban permohonan penurunan trotoar] C --> D[Verifikasi draft surat jawaban oleh Kabid BMP dan Sekretaris DPUPR] D --> E[Penandatanganan surat jawaban permohonan penurunan trotoar oleh Kepala DPUPR] E --> F[Pemohon menerima surat jawaban permohonan penurunan trotoar] </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4. Biaya Tarif	Rp 0,-
5. Produk Pelayanan	Surat Izin Penurunan Trotoar

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN

6. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan.
7. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan Kantor 2. Perangkat komputer, printer dan internet 3. Alat ukur meteran dan alat penunjang survey lapangan 4. Tempat pengarsipan
8. Kompetensi Pelaksana	Petugas minimal berpendidikan S-1, mampu mengoperasikan komputer dan kompetensi dalam bidangnya.
9. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

	- Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk; - Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
10. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : - SP4N Lapor - Petugas loket/front office - Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id - Whatsapp ke nomor 088268349522 - Email ke ktmgldpupr@gmail.com - Instagram Dpupr kotamagelang - Facebook Dpupr Kota Magelang - Twitter Dpupr kotamagelang - Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya
11. Jumlah Pelaksana	Petugas Tim Teknis : 6 (enam) orang fungsional dari DPUPR
12. Jaminan Pelayanan	- Dalam melaksanakan kegiatan menggunakan Panduan Mutu, Dokumen SP, SOP, dan Panduan Kerja; - Surat Izin Penurunan Trotoar merupakan dokumen legal yang dijamin otentifikasi keasliannya.
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa: - Pengawasan lingkungan dengan CCTV; - Produk pelayanan memiliki kode otentifikasi keaslian; - Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K; - Sistem pengamanan jaringan komputer.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Survey Kepuasan Masyarakat; - Prevalensi jumlah aduan; - Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan perizinan; - Audit internal dan eksternal;

4. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Teknis Persetujuan
Bangunan Gedung Reklame

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	1. Gambar arsitektur dan struktur reklame. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/pemilik bangunan. 3. Fotokopi Sertifikat Tanah. 4. NIB (Nomor Induk Berusaha). 5. SKRK/IRK/IRPR 6. Foto reklame rencana atau eksisting. 7. IMB/PBG bangunan (jika reklame menempel di bangunan).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir IMB dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan. 2. Verifikasi dokumen oleh petugas untuk memastikan kesesuaian dengan arsip yang dimiliki pemerintah daerah. 3. Pencocokan gambar IMB lama dengan keadaan eksistingnya. Apabila ada perbedaan antara bentuk dan luasan IMB diminta untuk pembaruan IMB atau PBG sesuai dengan kondisi eksisting. IMB asli hilang, petugas melakukan penelusuran pada arsip fisik atau arsip digital. 4. Legalisasi dokumen, yaitu pembubuhan cap "sesuai dengan aslinya", tanda tangan pejabat berwenang, dan stempel instansi. 5. Penyerahan hasil legalisir kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan Rumah Tinggal 14 hari, Non Rumah Tinggal 28 hari.
4. Biaya Tarif	Rp 0,00 (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Salinan IMB yang telah dilegalisir.
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. SP4N Lapor 2. Petugas loket/ <i>front office</i> 3. Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id 4. Email ke ktmgldpupr@gmail.com 5. Instagram DpuprKotamagelang 6. Facebook Dpupr Kota Magelang 7. Twitter DpuprKotamagelang 8. Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN

7. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
----------------	--

	2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor. 2. Perangkat komputer dan printer. 3. Jaringan Internet.
9. Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/SMK sederajat untuk petugas administrasi. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi pelayanan.
10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
11. Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi (1 orang) 2. Petugas verifikasi arsip/dokumen (1 orang)
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan tanpa diskriminasi, bebas pungutan liar, kerahasiaan data, penanganan pengaduan
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K 4. Sistem pengamanan jaringan komputer 5. Perlengkapan teknis yang sesuai dengan standar yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4. Audit internal dan eksternal

5. Jenis Pelayanan
Bangunan

: Rekomendasi Teknis Sertifikat Laik Fungsi

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	1. Fotokopi sertifikat tanah 2. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah Antara Pemilik Tanah Dan Pemilik Bangunan Gedung (manakala pemohon bukan pemilik tanah) 3. KTP atau Identitas Pemohon 4. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) 5. Dokumen lingkungan (SPPL)/Izin Lokasi (Khusus Untuk bangunan dengan Fungsi Usaha). AMDAL/(UKL-UPL) khusus bangunan usaha di atas 500 meter². 6. Dokumen Standar Teknis (Dokumen Arsitektur, Struktur, dan MEP) 7. SK PBG/IMB disertai Bukti Bayar (apabila sudah memiliki) 8. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung 9. Gambar Terbangun (<i>as-built drawing</i>) 10. Data penyedia Jasa Pengkaji Teknis (Badan Usaha/Perorangan)
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mendaftar ke website simbg.pu.go.id 2. Verifikasi kelengkapan data oleh operator. 3. Penugasan Tim Teknis (TPT) dan Penjadwalan Konsultasi. 4. Pelaksanaan konsultasi serta penerbitan Berita Acara Hasil Konsultasi. 5. Validasi Kepala DPUPR.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan maksimal 26 hari kerja
4. Biaya Tarif	1. Gratis jika SUDAH memiliki PBG (Persetujuan Bangunan Gedung). 2. Jika BELUM memiliki PBG maka tarif sesuai Perda Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2025.
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. SP4N Lapor 2. Petugas loket/<i>front office</i> 3. Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id 4. Email ke ktmgldpupr@gmail.com 5. Instagram DpuprKotamagelang 6. Facebook Dpupr Kota Magelang 7. Twitter DpuprKotamagelang 8. Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya

	beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor. 2. Perangkat komputer dan printer. 3. Jaringan Internet.
9. Kompetensi Pelaksana	1. S1 Teknik Sipil/S1 Teknik Arsitektur 2. D3 Teknik Sipil/D3 Teknik Arsitektur 3. SMK Bangunan Gedung
10. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
11. Jumlah Pelaksana	1. Penelaah/Analisis Teknis Bangunan Gedung (minimal 1 orang) 2. Surveyor/Petugas Lapangan (minimal 1 orang) 3. Penyusun Rekomtek (minimal 1 orang) 4. Koordinator/Subkoordinator
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan tanpa diskriminasi, bebas pungutan liar, kerahasiaan data, penanganan pengaduan
13. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K 4. Sistem pengamanan jaringan komputer 5. Perlengkapan teknis yang sesuai dengan standar yang berlaku
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4. Audit internal dan eksternal

6. Jenis Pelayanan

: Legalisir Izin Mendirikan Bangunan

A. KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN :

1. Persyaratan	1. Fotokopi SK IMB dan gambar IMB lama. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon/pemilik bangunan. 3. Fotokopi Sertifikat Tanah 4. Surat Kuasa bermeterai beserta fotokopi KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir IMB dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan. 2. Verifikasi dokumen oleh petugas untuk memastikan kesesuaian dengan arsip yang dimiliki pemerintah daerah. 3. Pencocokan gambar IMB lama dengan keadaan eksistingnya. Apabila ada perbedaan antara bentuk dan luasan IMB diminta untuk pembaruan IMB atau PBG sesuai dengan kondisi eksisting. IMB asli hilang, petugas melakukan penelusuran pada arsip fisik atau arsip digital. 4. Legalisasi dokumen, yaitu pembubuhan cap "sesuai dengan aslinya", tanda tangan pejabat berwenang, dan stempel instansi. 5. Penyerahan hasil legalisir kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan maksimal 5 (lima) hari kerja
4. Biaya Tarif	Rp0,00 (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Salinan IMB yang telah dilegalisir.
6. Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	Pemohon dapat menyampaikan pengaduan melalui : 1. SP4N Lapor 2. Petugas loket/ <i>front office</i> 3. Form pengaduan online di dpupr.magelangkota.go.id 4. Email ke ktmgldpupr@gmail.com 5. Instagram DpuprKotamagelang 6. Facebook Dpupr Kota Magelang 7. Twitter DpuprKotamagelang 8. Kanal Monggo Lapor atau kanal pengaduan resmi pemerintah lainnya

B. KOMPONEN PENGELOLAAN PELAYANAN

1. Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
----------------	--

2. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	4. Alat Tulis Kantor. 5. Perangkat komputer dan printer. 6. Jaringan Internet.
3. Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SMA/SMK sederajat untuk petugas administrasi. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan sistem informasi pelayanan.
4. Pengawasan Internal	1. Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pengawasan yang dilakukan secara berkala oleh tim Pengendalian dan Pengawasan atau tim audit internal yang ditunjuk 3. Pengawasan yang dilakukan secara berkala atau sesuai keperluan oleh auditor daerah.
5. Jumlah Pelaksana	1. Petugas administrasi (1 orang) 2. Petugas verifikasi arsip/dokumen (1 orang)
6. Jaminan Pelayanan	Pelayanan tanpa diskriminasi, bebas pungutan liar, kerahasiaan data, penanganan pengaduan
7. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan dapat berupa : 1. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 2. Sertifikat memiliki kode otentifikasi keaslian 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti tabung pemadam kebakaran, kotak P3K 4. Sistem pengamanan jaringan komputer 5. Perlengkapan teknis yang sesuai dengan standar yang berlaku
8. Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Prevalensi jumlah aduan 3. Laporan bulanan pelaksanaan pelayanan 4. Audit internal dan eksternal

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 31 Juli 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA MAGELANG,



WAHIDIN SEKTIANTO