STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT

CONTACT PERSON

KRK & PBG : 0821 6597 5449 (AGUNG)

ALAT BERAT : 0813 6205 2655 (ANGGA)

PEIL BANJIR : 0853 7084 2094 (HERI)

ASPAL & TANAH : 0822 6857 5622 (AGUNG IMAM)

@dputr.langkatkab | pu-langkatkab.id

Jl. T. Amir Hamzah No. 3 Kw. Bingai, Kec. Stabat, Kab. Langkat, Sumatera Utara 20814 | Tel./Fax. (061)8910616, | Email : dpuprkablangkat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN & GEDUNG

A. DASAR HUKUM

1. UU No. 26 Tahun 2007 ttg Penataan Ruang
2. PP No.15 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Penataan Ruang;
3. PP No. 12 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No.28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
4. Permendagri No. 50 Tahun 2009 ttg Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah
5. Perda Kab. Langkat No. 09 Thn 2013 ttg RTRW Kab. Langkat tahun 2013

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
2. Mengetahui ttg RTRW Kab. Langkat dan PP 16 tahun 2021
3. Dapat mengoperasikan Gps dan Komputer

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari Arsip
2. Formulir basis web
3. Komputer
4. Meja Pelayanan
5. Alat Gps, Meteran
6. Website Register Permohonan PBG
7. Website Register Penerbitan PBG

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap Pemohon PBG tercatat dalam website Register Permohonan PBG
2. Setiap Penerbitan PBG tercatat dalam Website Register Permohonan PBG

E. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mutu baku sebagai alat kendali mutu tidak tercapai dan kepastian pelayanan tidak ada

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI KETETAPAN RENCANA KABUPATEN (KRK)

A. DASAR HUKUM

1. UU No. 26 Tahun 2007 ttg Penataan Ruang
2. PP No. 15 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Penataan Ruang;
3. PP No. 12 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No.28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
4. Permendagri No. 50 Tahun 2009 ttg Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah
5. Perda Kab. Langkat No. 09 Thn 2013 ttg RTRW Kab. Langkat tahun 2013

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;
2. Mengetahui ttg RTRW Kab. Langkat
3. Dapat mengoperasikan Gps dan Komputer.

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari Arsip
2. Blangko Pemohon
3. Komputer
4. Meja Pelayanan
5. Alat Gps, Meteran
6. Buku Register Permohonan KR
7. Buku Register Penerbitan KRK K

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap Pemohon KRK tercatat dalam Buku Register Permohonan KRK Tata Ruang
2. Setiap Penerbitan KRK tercatat dalam Buku Register Permohonan KRK Tata Ruang

E. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mutu baku sebagai alat kendali mutu tidak tercapai dan kepastian pelayanan tidak ada

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI PEIL BANJIR

A. DASAR HUKUM

1. UU. No. 11 Tahun 1979 ttg Pengairan
2. PP No. 42 Tahun 2008 ttg Pengelolaan Sumber Daya Air
3. Permen PU No. 29 Tahun 2009 ttg Pedoman Masyarakat Bangunan Gedung
4. Perda Kab. Langkat No. 09 Thn 2013 ttg RTRW Kab. Langkat Tahun 2013

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan Minimal SLTA / Sederajat
2. Mengetahui tentang RTRW Kab. Langkat
3. Dapat mengoperasikan alat ukur dan komputer

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari Arsip
2. Blanko Permohonan
3. Komputer
4. Meja Pelayanan
5. Alat Ukur teodolit dan meteran
6. Buku Register Permohonan Rekomendasi Peil Banjir
7. Buku Register Penerbitan Rekomendasi Peil Banjir

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap Permohonan Rekomendasi Peil Banjir Tercatat Dalam
2. Buku Register Permohonan Rekomendasi Peil Banjir
3. Setiap Penerbitan Rekomendasi Peil Banjir Tercacat Dalam
4. Buku Register Penerbitan Rekomendasi Peil Banjir

E. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mutu baku sebagai alat kendali mutu tidak terekomendasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEWAAN ALAT BERAT

A. DASAR HUKUM

1. Keputusan 585/kpts/2988 (Pedoman Penggunaan Peralatan
2. UUD No. Tahun 2009 (Pajak Daerah dan Retribusi Daerah)
3. Perda No. 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha
4. Perda No. 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penggunaan alat berat/mengoperasionalkan alat yang digunakan
2. Memahami peraturan

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. ATK
2. Printer
3. Komputer
4. Telepon
5. Ruang Kerja
6. Meja Kursi
7. Jaringan Komunikasi Data
8. Alat Berat
9. Operator

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

Peralatan yang disewakan dalam keadaan baik dan layak pakai dan dioperasikan oleh operator yang ahli dalam menggunakan alat.

E. PERINGATAN

Penyewa alat berat bertanggung jawab atas alas yang disewa, apabila ada kehilangan pada alat berat maka itu sepenuhnya tanggung jawab penyewa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM PENGUJIAN TANAH

A. DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 546/KPTS/1986 tentang Pedoman Tata Cara Penggunaan Unit Laboratorium di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.
3. Mengetahui peraturan perundang - undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.
4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.
5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.
8. Memahami tupoksi.
9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office.
10. Memahami Prosedur Laboratorium Teknik.
11. Mampu mengoperasikan Alat Laboratorium Pengujian Tanah.
12. Memiliki sikap jujur, teliti, dan akuntabilitas.

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Loket Pelayanan Front Office
2. Ruang Tunggu
3. Meja dan Kursi
4. Toilet
5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4
6. Ruang Kerja
7. Komputer dan Printer
8. Alat Tulis Kantor
9. Kotak Saran dan Pengaduan
10. Survey Kepuasan Masyarakat
11. Internet (Wifi)
12. Kamera CCTV
13. Kendaraan Operasional
14. Alat Laboratorium untuk Pengambilan Sampel
    a. Traffic Cone (Kerucut)
    b. Mesin Core Drill
    c. Mata Core Drill
    d. Drum Tempat Air
    e. Air, Selang, Palu, dan Busa
    f. Alat Ukur Ketebalan
    g. Ember
    h. Pisau Core Drill
    i. Alat Penjepit Benda Uji
    j. Alat untuk Menambal Cold Mix/ CPHMA

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal Perawatan Peralatan Lab : FM -PP-01-01
2. Lembar Perawatan Peralatan Lab : FM -PP-01-01

E. PERINGATAN

Apabila pengujian bahan dan hasil konstruksi tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan diketahui hasil konstruksi yang diinginkan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM PENGUJIAN ASPAL

A. DASAR HUKUM

1. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 546/KPTS/1986 tentang Pedoman Tata Cara Penggunaan Unit Laboratorium di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

B. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun).
2. Menguasai Standar Operasional Prosedur.
3. Mengetahui peraturan perundang - undangan terkait Standar Pelayanan dan Informasi Publik.
4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik.
5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien.
7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.
8. Memahami tupoksi.
9. Mampu mengoperasikan komputer minimal Microsoft Office.
10. Memahami Prosedur Laboratorium Teknik.
11. Mampu mengoperasikan Alat Laboratorium Pengujian Tanah.
12. Memiliki sikap jujur, teliti, dan akuntabilitas.

C. PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Loket Pelayanan Front Office
2. Ruang Tunggu
3. Meja dan Kursi
4. Toilet
5. Area Parkir Roda 2 dan Roda 4
6. Ruang Kerja
7. Komputer dan Printer
8. Alat Tulis Kantor
9. Kotak Saran dan Pengaduan
10. Survey Kepuasan Masyarakat
11. Internet (Wifi)
12. Kamera CCTV
13. Kendaraan Operasional
14. Alat Laboratorium untuk Pengambilan Sampel
    a. Traffic Cone (Kerucut)
    b. Mesin Core Drill
    c. Mata Core Drill
    d. Drum Tempat Air
    e. Air, Selang, Palu, dan Busa
    f. Alat Ukur Ketebalan
    g. Ember
    h. Pisau Core Drill
    i. Alat Penjepit Benda Uji
    j. Alat untuk Menambal Cold Mix/ CPHMA

D. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jadwal Perawatan Peralatan Lab : FM -PP-01-01
2. Lembar Perawatan Peralatan Lab : FM -PP-01-01

E. PERINGATAN

Apabila pengujian bahan dan hasil konstruksi tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan diketahui hasil konstruksi yang diinginkan.

STANDAR PELAYANAN
PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR KABUPATEN LANGKAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Identitas Pemohon (KTP / Instansi)
3. Dokumen Teknis (gambar rencana, struktur, MEP, spesifikasi)
4. Surat Kepemilikan/ Penguasaan Tanah
5. Bukti Retribusi
6. Dokumen Lingkungan (jika dipersyaratkan)
7. Dokumen Lainnya Sesuai Ketentuan

JANGKA WAKTU

22 HARI 30 MENIT

(Sejak Berkas Lengkap dan Retribusi Dibayarkan)

BIAYA / TARIF

Sesuai Peraturan yang berlaku

Rp

PRODUK PELAYANAN

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

ALUR PELAYANAN

1 PEMOHON
Menyerahkan rekomendasi PBG setelah pemohon membayar retribusi.

2 PEMOHON
Mengajukan permohonan dan menyerahkan berkas kepada Kantor Dinas PUTR.

3 KANTOR DINAS PUPR
Menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan meregistrasi.

4 BIDANG CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG
Melakukan pemeriksaan dan penelaahan dokumen teknis.

5A KONSULTASI TPA / TPT
Dilakukan konsultasi ke TPA/TPT terkait.

5B CEK DOKUMEN TEKNIS
Dilakukan pemeriksaan dan cek dokumen teknis.

6 HASIL PENELAAHAN
Hasil pemeriksaan dinyatakan :
- Tidak Sesuai
- Rekomendasi Perbaikan
- Sesuai

TIDAK SESUAI
Berkas dikembalikan untuk diperbaiki.

REKOMENDASI
Berkas disampaikan untuk dilakukan perbaikan.

SESUAI
Proses dilanjutkan ke tahap berikutnya.

7 PENYERAHAN REKOMENDASI PBG
Rekomendasi PBG diserahkan kepada pemohon setelah pemohon membayar retribusi.

KONTAK KAMI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT

Jl. T. Amir Hamzah No. 01 Stabat, Kec. Stabat Kabupaten Langkat Sumatera Utara 20811

(061) 8910 123

0812 3456 7890

dputr@langkatkab.go.id

www.dputr.langkatkab.go.id

CATATAN

Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Proses waktu dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan retribusi dibayarkan.

KOMPETENSI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelayanan harus memiliki kompetensi di bidang teknik pengukuran dan pelaksanaan konstruksi bangunan

Berpendidikan minimal STM atau SLTA dengan pengalaman konstruksi sejenis

PERILAKU PELAKSANAAN

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran dan masukan ke :
Kotak Saran
- Telp/Fax : (061) 8910616
- Email : dpuprlangkat@yahoo.com
- Petugas : Front Office Dinas PUTR

SARANA DAN PRASARANA

1. Lemari Arsip
2. Blanko Permohonan
3. Komputer
5. Alat GPS, Meteran
6. Website Register Permohonan PBG
7. Website Register Penerbitan PBG

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT

CEPAT · TRANSPARAN · PROFESIONAL · AKUNTABEL

STANDAR PELAYANAN
KESESUAIAN RENCANA KABUPATEN (KRK)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR KABUPATEN LANGKAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Fotocopy KTP dan KK pemohon
3. Fotocopy Surat Bukti Hak Atas Tanah (Sertifikat Tanah / Akta Jual Beli / Kutipan Letter C)
4. Fotocopy SPPT dan SSPP Pajak Bumi dan Bangunan Tahun Terakhir
5. Denah Lokasi
6. Site Plan
7. Neraca (untuk usaha)
8. Surat Kuasa bermeterai cukup (jika dikuasakan)
9. Map Bening (warna merah)

JANGKA WAKTU

22 HARI 30 MENIT

BIAYA / TARIF

Sesuai Peraturan yang berlaku

Rp

PRODUK PELAYANAN

Persetujuan Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK)

ALUR PELAYANAN

1 PEMOHON — 10 MENIT
Membawa surat permohonan penyampaian Kesesuaian Rencana Kabupaten (KRK).

2 FRONT OFFICE — 30 MENIT
Mengecek kelengkapan persyaratan pemohon. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

TIDAK LENGKAP
Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi

LENGKAP
Berkas diteruskan ke proses berikutnya

3 KANTOR DINAS PUPR — 30 MENIT
Menerima berkas dan meregistrasi permohonan.

4 BIDANG CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG — Hingga 10 HARI
Menelaah dan meninjau dokumen serta melakukan peninjauan lapangan sesuai titik koordinat.

5 CEK DOKUMEN TEKNIS — 5 HARI
Melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen teknis.

6 REKOMENDASI — 2 HARI
Hasil pemeriksaan :
- Sesuai
- Tidak Sesuai

TIDAK SESUAI
Berkas dikembalikan untuk perbaikan

SESUAI
Proses dilanjutkan ke tahap berikutnya

7 KANTOR DINAS PUPR — 30 MENIT
Menerbitkan Persetujuan KRK dan diserahkan kepada pemohon.

KRK SIAP DIGUNAKAN UNTUK PROSES PERIZINAN BERIKUTNYA

KETERANGAN

- Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- Proses waktu dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan sesuai persyaratan.

KONTAK KAMI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LANGKAT

Jl. T. Amir Hamzah No. 01 Stabat, Kec. Stabat Kabupaten Langkat Sumatera Utara 20811

(061) 8910 123

0812 3456 7890

dputr@langkatkab.go.id

www.dputr.langkatkab.go.id

DASAR HUKUM

Peraturan Perundang-undangan yang berlaku terkait penataan ruang dan perizinan daerah.

KOMPETENSI PELAKSANAAN

Pelaksanaan pelayanan harus memiliki kompetensi di bidang teknik penataan ruang.

Berpendidikan minimal STM atau SLTA dengan pengalamann konstruksi sejenis.

PERILAKU PELAKSANAAN

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang untuk menjamin kualitas pelayanan.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran dan masukan ke :
- Kotak Saran
- Telp/Fax : (061) 8910616
- Email : dpuprlangkat@yahoo.com
- Petugas : Front Office Dinas PUPR

SARANA DAN PRASARANA

1. Lemari Arsip
2. Blanko Pemohon
3. Komputer
4. Meja Pelayanan
5. Alat GPS, Meteran
6. Buku Register Permohonan KRK
7. Buku Register Penerbitan KRK

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT

CEPAT · TRANSPARAN · PROFESIONAL · AKUNTABEL

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PEIL BANJIR

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR
KABUPATEN LANGKAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. FC KTP Pemohon
3. FC Sertifikat / Surat Tanah
4. Peta / Denah Lokasi
5. Surat Kuasa (Bagi pemohon bukan pemilik lahan)
6. Contact Person

JANGKA WAKTU

6 Hari 1 Jam 10 Menit

BIAYA / TARIF

GRATIS

Sesuai peraturan yang berlaku

PRODUK PELAYANAN

Rekomendasi Peil Banjir pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Langkat

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

1. **PEMOHON**
2. Pemohon datang ke kantor Dinas PUTR
3. Pemohon mengambil berkas pendaftaran di Front Office
4. Pemohon mengembalikan berkas pemohon yang telah di isi beserta menyerahkan dokumen lampiran persyaratan
5. Pemohon menunggu konfirmasi kelengkapan berkas
6. Pemohon menunggu jadwal verifikasi lapangan oleh petugas
7. Pemohon mendapat hasil rekomendasi sesuai kondisi lapangan

3	JANGKA WAKTU	: 6 Hari 1 Jam 10 Menit
4	BIAYA / TARIF	: Sesuai peraturan yang berlaku
5	PRODUK PELAYANAN	: Rekomendasi Peil Banjir pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kab. Langkat
6	KOMPETENSI PELAKSANAAN	: 1. Pelaksanaan pelayanan harus memiliki kompetensi di bidang teknik pengukuran dan pelaksanaan konstruksi bangunan 2. Berpendidikan minimal STM atau SLTA dengan pengalaman konstruksi sejenis
7	PERILAKU PELAKSANAAN	: Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang
8	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN	: Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran dan masukan ke : 1. Kotak Saran 2. Telp : 061 - 8910616 3. Web : langkatkab@yahoo.go.id 4. Email : dpuprlangkat@yahoo.com 5. Petugas : Front Office Dinas PUPR
9	SARANA DAN PRASARANA	: 1. Lemari Arsip 2. Blanko Permohonan 3. Komputer 4. Alat Ukur

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT

CEPAT | TRANSPARAN | PROFESIONAL | AKUNTABEL

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PENYEWAAN ALAT BERAT

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR
KABUPATEN LANGKAT

PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. KTP Pemohon
3. Surat Permohonan Peminjaman Alat Berat
4. Nama Perusahaan
5. Foto Copy SPK (Syarat Perintah Kerja) bila diperlukan
6. Dokumen Lainnya

WAKTU PELAYANAN

± 3 JAM 40 MENIT
(220 MENIT)

BIAYA / TARIF

Sesuai Peraturan yang berlaku

DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha

ALUR PELAYANAN

1. **PEMOHON** — Membawa surat permohonan penyewaan/ peminjaman alat berat yang digunakan. — 10 MENIT
2. **FRONT OFFICE** — Mengecek kelengkapan syarat-syarat pemohon. Jika tidak lengkap, berkas akan diteruskan kepada kepala bidang bina marga, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. — 30 MENIT
   - TIDAK LENGKAP: Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
   - LENGKAP: Berkas diteruskan ke proses berikutnya
3. **PEJABAT TERKAIT** — Menerima surat pemohon dan menyampaikan ke kabid. — 30 MENIT
4. **KABID BINA MARGA** — Mendisposisikan surat pemohon untuk segera diproses. — 30 MENIT
5. **PENGECEKAN ALAT BERAT** — Melakukan pengecekan alat berat bersama pemohon dan mengarahkan pemohon untuk membayar retribusi. — 1 JAM
6. **PEMBAYARAN RETRIBUSI** — Membayar retribusi dan melakukan serah terima alat berat yang digunakan sesuai Perda No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha. — 30 MENIT
7. **DINAS PUPR** — Menginformasikan kepada pemohon bahwa rekomendasi penyewaan alat berat selesai dan siap diambil. — 30 MENIT
8. **SELESAI** — Rekomendasi siap diserahkan kepada pemohon.

OUTPUT

Surat Perjanjian Kontrak / Rekomendasi Penyewaan Alat Berat

KETENTUAN

- Berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- Proses waktu dihitung sejak berkas dinyatakan lengkap dan retribusi dibayarkan.

KONTAK KAMI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LANGKAT

Jl. T. Amir Hamzah No. 01 Stabat, Kec. Stabat Kabupaten Langkat Sumatera Utara 20811

(061) 8910 123

0812 3456 7890

dputr@langkatkab.go.id

www.dputr.langkatkab.go.id

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT

CEPAT | TRANSPARAN | PROFESIONAL | AKUNTABEL

STANDAR PELAYANAN
UJI KEPADATAN TANAH

LABORATORIUM BAHAN KONSTRUKSI

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR KABUPATEN LANGKAT



PERSYARATAN

1. Surat Permohonan
2. Alamat
3. Tanggal
4. Jenis Pengujian
5. Lokasi Pekerjaan
6. Tanda Tangan Pemohon
7. Alamat Tujuan

WAKTU PELAYANAN

± 3 HARI
(2 Hari 20 menit)

BIAYA / TARIF

Sesuai Peraturan yang berlaku

DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

PRODUK PELAYANAN

Laporan Hasil Pengujian Kepadatan Tanah beserta Rekomendasi

ALUR PELAYANAN

1. **PEMOHON** — Mengajukan Surat Permohonan untuk memperoleh data tanah sesuai kedalaman yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium Dinas PU dan Penataan Ruang. — 30 MENIT
2. **PETUGAS ADMINISTRASI** — Menerima Surat Permohonan, kemudian meregistrasi dan menyerahkan kepada Kepala Laboratorium. — 20 MENIT
3. **KEPALA LABORATORIUM** — Menerima, memeriksa dan mendisposisikan Surat Permohonan ke Teknisi Laboratorium Bahan Konstruksi. — 20 MENIT
4. **TEKNISI LABORATORIUM** — Memeriksa isi Surat apakah sudah sesuai dengan jenis pengujian, lokasi pekerjaan, alamat pemohon, waktu pekerjaan dan melakukan kesepakatan pelaksanaan pengujian. — 30 MENIT
   - TIDAK SESUAI: Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki
   - SESUAI: Dilanjutkan ke proses berikutnya
5. **PEMOHON** — Membayar Retribusi Pengujian Laboratorium Bahan Konstruksi berdasarkan Perda Kab. Langkat Nomor 1 Tahun 2024. — 20 MENIT
6. **TEKNISI LABORATORIUM** — Mempersiapkan kelengkapan alat penguji/pengambil sampel. — 1 JAM
7. **TEKNISI LABORATORIUM & KONSULTAN PENGAWAS** — Menuju lokasi pekerjaan bersama Rekanan dan Konsultan Pengawas. — 20 – 90 MENIT
8. **TEKNISI LABORATORIUM** — Melakukan pengambilan sampel tanah dengan disaksikan Rekanan dan Konsultan Pengawas. — 1 – 5 JAM
9. **PENGUJI & TEKNISI LABORATORIUM** — Menguji sampel di Laboratorium dan membuat Laporan Hasil Pengujian. — 2 HARI
10. **KEPALA LABORATORIUM** — Menerima Laporan Hasil Pengujian untuk diteliti dan menandatangani beserta Rekomendasi. — 30 MENIT
11. **PEMOHON** — Mengambil Laporan Hasil Pengujian yang sudah disetujui dan ditandatangani. — 20 MENIT

PERALATAN

- Alat Pemadat (Proctor)
- Cetakan Proctor
- Timbangan
- Cawan
- Oven
- Pisau Perata
- Sekop
- Alat Penumbuk
- Alat Bantu Lainnya

MUTU BAKU / KELENGKAPAN

- Buku Register
- Pulpen
- Berkas Permohonan
- Bukti Pembayaran
- Alat Uji
- Form Pengujian

OUTPUT

Laporan Hasil Pengujian Kepadatan Tanah beserta Rekomendasi.

KOMPETENSI PELAKSANAAN

- Pelaksanaan pelayanan harus memiliki kompetensi di bidang teknik pengujian tanah dan konstruksi.
- Berpendidikan minimal STM atau SLTA dengan pengalaman konstruksi sejenis.

PERILAKU PELAKSANAAN

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang untuk menjamin kualitas pelayanan.

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

Pemohon dapat melakukan pengaduan, saran dan masukan ke :

- Kotak Saran
- Telp/Fax : (061) 8910616
- Email : dpuprlangkat@yahoo.com
- Petugas : Front Office Dinas PUPR

SARANA DAN PRASARANA

1. Lemari Arsip
2. Blanko Pemohon
3. Komputer
4. Meja Pelayanan
5. Alat GPS, Meteran
6. Alat Uji Laboratorium

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT

CEPAT · TRANSPARAN · PROFESIONAL · AKUNTABEL

STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN KETEBALAN ASPAL
(CORE DRILL)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LANGKAT

PUTR KABUPATEN LANGKAT



PERSYARATAN

- ✔ Surat Permohonan
- ✔ Identitas Pemohon (KTP / Instansi)
- ✔ Lokasi Pengujian
- ✔ Jenis Pengujian
- ✔ Tanggal Pengujian
- ✔ Tanda Tangan Pemohon

WAKTU PELAYANAN

TAHAPAN	WAKTU
Administrasi	± 100 Menit
Persiapan Peralatan	1 Jam
Menuju Lokasi	20 – 90 Menit
Pengambilan Sampel Lapangan	1 – 5 Jam
Pengujian dan Pengolahan Data	2 Hari
Persetujuan Kepala Laboratorium	30 Menit
Penyerahan Laporan kepada Pemohon	20 Menit
TOTAL WAKTU	± 2 – 3 HARI

BIAYA / TARIF

Mengikuti **Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2024** tentang Pajak dan Retribusi Daerah.

ALUR PELAYANAN

1. **Pemohon** mengajukan Surat Permohonan untuk memperoleh data tanah sesuai kebutuhan.
2. **Petugas Administrasi** menerima Surat Permohonan, meregistrasi dan menyerahkan kepada Kepala Laboratorium.
3. **Kepala Laboratorium** menerima, memeriksa dan mendisposisikan Surat Permohonan ke Teknisi Laboratorium Bahan Konstruksi.
4. **Teknisi Laboratorium** memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data permohonan.
   - TIDAK SESUAI: Dikembalikan ke Pemohon untuk melengkapi
   - SESUAI: Dilanjutkan ke proses berikutnya
5. **Pemohon** membayar Retribusi Pengujian berdasarkan Perda Kab. Langkat Nomor 1 Tahun 2024.
6. **Teknisi Laboratorium** mempersiapkan kelengkapan alat penguji / pengambil sampel.
7. **Tim (Teknisi & Konsultan Pengawas)** menuju lokasi pekerjaan bersama kendaraan operasional.
8. **Teknisi Laboratorium** melaksanakan pengambilan sampel aspal dengan disaksikan Rekanan dan Konsultan Pengawas.
9. **Penguji & Teknisi Laboratorium** menguji sampel di laboratorium dan membuat Laporan Hasil Pengujian di Lapangan.
10. **Kepala Laboratorium** menerima laporan, meneliti dan menandatangani Hasil Laporan Pengujian.
11. **Pemohon** mengambil Laporan Hasil Pengujian yang sudah disetujui dan ditandatangani.

PERALATAN

- Mesin Core Drill
- Kendaraan Operasional
- Air, Selang, Palu, Busa
- Alat Ukur Ketebalan
- Ember
- Pisau Core Drill
- Alat Penjepit Benda Uji
- Aspal untuk menambal
- Buku & Alat Tulis
- Pakaian Lapangan / APD
- Sepatu Lapangan

OUTPUT / HASIL

Laporan Hasil Pengujian Core Drill beserta Rekomendasi.

KONTAK KAMI

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Langkat
Jl. Tengku Amir Hamzah No. 1, Stabat
Kab. Langkat, Sumatera Utara

(061) 8910 123
0812 3456 7890
dputr@langkatkab.go.id
www.dputr.langkatkab.go.id

Melayani dengan
SIGAP MEMBANGUN NEGERI UNTUK RAKYAT



KANAL LAYANAN PENGADUAN

https://pu-langkatkab.id

0895-0554-1142

dpuprkablangkat@gmail.com

@dputr.langkatkab