



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Batu Sisir – Bukit Arai Gedung A Pulau Sekatung) Lt. II

Propinsi Kepulauan Riau

e-mail: dpupr@natuna.go.id – website: dpupr.natunakab.go.id

RANAI

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NATUNA
NOMOR 16 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DILINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NATUNA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk memenuhi dan mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna tentang Standar Pelayanan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
13. Peraturan Ombudsman Nomor 22 Tahun 2016 tentang Penilaian Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Natuna Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 19);
16. Peraturan Bupati Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

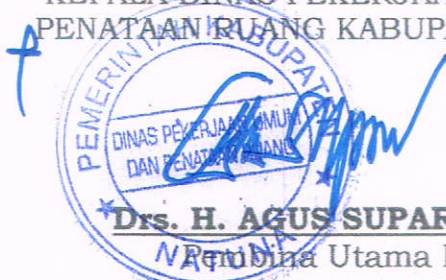
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna.
- KEDUA : Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, dan terjangkau.

- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna meliputi pelayanan :
1. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 2. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 3. Penyedotan Lumpur Tinja;
 4. Rekomendasi Forum Penataan Ruang;
 5. Sistem Informasi Tata Ruang (SIMTARU).
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Aparat Pengawas dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai

Pada Tanggal 06 Januari 2022

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA,



Drs. H. AGUS SUPARDI, M. Si

Wakil Bupati Natuna
Utama Muda

NIP. 19700419 199003 1 003

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Natuna (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna (sebagai laporan);
3. Inspektur Daerah Kabupaten Natuna;
4. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NATUNA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TANGGAL 06 JANUARI 2022

I. Maklumat Pelayanan :

“Dengan Ini, Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Sesuai Standar Pelayanan Yang Telah Ditetapkan Dalam Peraturan Perundang-undangan Yang Berlaku”.

II. Standar Pelayanan :

1. Standar Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 10.000; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat Formulir Permohonan dan penjelasan dari Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mendapatkan Formulir Permohonan dan penjelasan melalui www.dpupr.natunakab.go.id di portal “PELAYANAN”; 2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan Permohonan ke email : dpupr@natunakab.go.id ; 4. Pemohon menunggu registrasi dan validasi berkas oleh Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/Permohonan dari Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap; 6. Pemohon mengambil Surat Penerbitan Persetujuan di Locket Penyerahan sesuai batas waktu penyelesaian dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas/Permohonan kepada Petugas Locket Penyerahan di <i>front office</i>. Jika permohonannya melalui email maka Pemohon menyerahkan Permohonan Asli dan persyaratannya kepada Petugas Locket Penerimaan untuk di periksa kelengkapan berkasnya, jika sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh Petugas Locket Penerimaan maka Pemohon baru diperbolehkan mengambil Surat Penerbitan Persetujuan di Petugas Locket Penyerahan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan tarif retribusi yang ditetapkan pada Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : ➢ Telepon : 0852-6440-5775 ➢ SMS : 0852-6440-5775 ➢ WA : 0852-6440-5775 ➢ Email : dpupr@natunakab.go.id ➢ Website : www.dpupr.natunakab.go.id ❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : ➢ Telepon : 0852-6440-5775 ➢ SMS : 0852-6440-5775 ➢ WA : 0852-6440-5775 ➢ Email : dpupr@natunakab.go.id ➢ Website : www.dpupr.natunakab.go.id

2. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermaterai 10.000; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 4. Fotocopy sertifikat bangunan/gedung atau bukti lain kepemilikan bangunan/gedung yang sah; 5. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat Formulir Permohonan dan penjelasan dari Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mendapatkan Formulir Permohonan dan penjelasan melalui www.dpupr.natunakab.go.id di portal "PELAYANAN"; 2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan permohonan ke email : dpupr@natunakab.go.id; 4. Pemohon menunggu registrasi dan validasi berkas oleh Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/Permohonan dari Petugas Locket Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap; 6. Pemohon mengambil Sertifikat di Locket Penyerahan sesuai batas waktu penyelesaian dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas/Permohonan kepada Petugas Locket Penyerahan di <i>front office</i>. Jika permohonannya melalui email maka Pemohon

		menyerahkan Permohonan Asli dan persyaratannya kepada Petugas Loker Penerimaan untuk di periksa kelengkapan berkasnya, jika sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh Petugas Loker Penerimaan maka Pemohon baru diperbolehkan mengambil Sertifikat di Petugas Loker Penyerahan .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : ➢ Telepon : 0852-6440-5775 ➢ SMS : 0852-6440-5775 ➢ WA : 0852-6440-5775 ➢ Email : dpupr@natunakab.go.id ➢ Website : www.dpupr.natunakab.go.id ❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : ➢ Telepon : 0852-6440-5775 ➢ SMS : 0852-6440-5775 ➢ WA : 0852-6440-5775 ➢ Email : dpupr@natunakab.go.id ➢ Website : www.dpupr.natunakab.go.id

3. Standar Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat Formulir Permohonan dan penjelasan dari Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mendapatkan Formulir Permohonan dan penjelasan melalui www.dpupr.natunakab.go.id di portal "PELAYANAN"; 2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di Petugas Informasi di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada Petugas Loker Penerimaan di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan Permohonan ke email : dpupr@natunakab.go.id ; 4. Pemohon menunggu registrasi oleh Petugas Loker Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/ Permohonan dan jadwal penyedotan dari Petugas Loker Penerimaan di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penyedotan Lumpur Tinja

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : ➤ Telepon : 0853-6513-2229 ➤ SMS : 0853-6513-2229 ➤ WA : 0853-6513-2229 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id ❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : ➤ Telepon : 0853-6513-2229 ➤ SMS : 0853-6513-2229 ➤ WA : 0853-6513-2229 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id
----	---	---

4. Standar Pelayanan Rekomendasi Forum Penataan Ruang

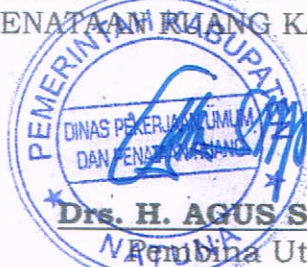
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Persyaratan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna) mengajukan permohonan melalui aplikasi SiCantik; 2. Pemohon (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna) menunggu pemeriksaan kelengkapan berkas dan validasi dari tim Forum Penataan Ruang; 3. Pemohon mendownload dan mencetak Surat Rekomendasi Forum Penataan Ruang ;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 Hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Forum Penataan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : ➤ Telepon : 0813-7871-2345 ➤ SMS : 0813-7871-2345 ➤ WA : 0813-7871-2345 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id ❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : ➤ Telepon : 0813-7871-2345 ➤ SMS : 0813-7871-2345 ➤ WA : 0813-7871-2345 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id

5. Standar Pelayanan Sistem Informasi Tata Ruang (SIMTARU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke dinas PUPR dan melapor pada petugas di <i>front office</i>; 2. Pemohon mengakses Sistem Informasi Tata Ruang pada perangkat yang telah disediakan di dinas PUPR;

		3. Pemohon mencetak informasi Tata Ruang yang diperlukan menggunakan perangkat yang telah disediakan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Setiap hari dan jam kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : ➤ Telepon : 0813-7871-2345 ➤ SMS : 0813-7871-2345 ➤ WA : 0813-7871-2345 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id ❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : ➤ Telepon : 0813-7871-2345 ➤ SMS : 0813-7871-2345 ➤ WA : 0813-7871-2345 ➤ Email : dpupr@natunakab.go.id ➤ Website : www.dpupr.natunakab.go.id

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA,



Drs. H. AGUS SUPARDI, M. Si

Revisi Utama Muda

NIP. 19700419 199003 1 003