PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Komplek Perkantoran Pemkab. OKU Selatan
Jl. Serasan Seandanan No. 18 Muaradua, Kab. OKU Selatan, Provinsi Sumatera Selatan 32211
Telp. (0735) 3274033, Fax. (0735) 3274001, E-Mail : dputr@okuselatankab.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**
**NOMOR : 013 /KPTS/PU-TR/OKUS/2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian penyelenggaraan pelayan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan tentang Standar Pelayanan;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494;
3. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan meliputi produk/jenis pelayanan :

1) Pelayanan Penyewaan alat berat
2) Pelayanan Penerbitan Laik Fungsi (SLF)
3) Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
4) Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
5) Pelayanan Informasi Tata Ruang

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitandengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : MUARADUA
PADA TANGGAL : 7 JANUARI 2026

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

**A. FARID EFFENDY, ST., MM**
Pembina Tingkat 1
NIP. 197112092005011005

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN NOMOR 013 TAHUN 2025 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KAB. OGAN KOMERING ULU SELATAN

**Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. OKU Selatan**

## PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

*Service Delivery*

| No. | Komponen | | Uraian |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | 1. Surat Permohonan<br>2. Photo copy KTP yang masih berlaku<br>3. Akte Notaris (bagi yang berbadan hukum)<br>4. Nomor Telphone/Hp |
| 2. | Prosedur / Atur Pelayanan | : | 1. Pemohon mengajukan permohonan penyewaan alat berat<br>2. Petugas membuat draft dokumen perjanjian penyewaan alat berat<br>3. Pemohon menandatangani dokumen perjanjian penyewaan alat |
| 3. | Waktu Pelayanan | : | Lama waktu penyelesaian pelayanan : 2 (dua) hari |
| 4. | Biaya / Tarif | : | Sesuai Perda Nomor 8 Tahun 2015 |

| Jenis Alat | Harga (Rp.) | Keterangan |
|---|---|---|
| Excavator | 300.000,00 | Perjam |
| Tronton | 700.000,00 | Dalam Kota |
| | 12.000.000,00 | Luar Kota |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | Produk | : | Penyewaan alat berat |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | - http://lapor.go.id<br>- Tatap muka langsung |

*Manufacturing*

| No. | Komponen | | Uraian |
|---|---|---|---|
| 7. | Dasar Hukum | : | Sesuai Perda Nomor 8 Tahun 2015 |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | - Buku<br>- Komputer<br>- Printer<br>- Alat Tulis Kantor<br>- Tempat Parkir |
| 9. | Jumlah Pelaksana | : | 9 Orang |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | : | Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUTR Kab. OKU Selatan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Maklumat Pelayanan |
| | | | |

**PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)**

*Service Delivery*

| NO. | Komponen | | Uraian |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | - Surat Tanah (Sertifikat, APH, Surat Jual Beli, dll)<br>- Data Pemilik Bangunan (KTP)<br>- Data Penyedia Jasa Perencana (Tenaga Ahli Bersertifikat (Konsultan atau perorangan))<br>- Data persetujuan lingkungan (mengikuti peraturan perundangan yang berlaku)<br>- Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)<br>- Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan<br>- Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan<br>- Gambar Kerja<br>Data Teknis Arsitektur<br>- Gambar Situasi<br>- Spesifikasi teknis arsitektur bangunan<br>- Denah Bangunan<br>- Tampak Depan<br>- Tampak Belakang<br>- Tampak Samping Kanan<br>- Tampak Samping Kiri<br>- Potongan A-A (skala 1:100)<br>- Potongan B-B (skala 1:100)<br>- Gambar tata ruang dalam<br>- Gambar tata ruang luar<br>- Gambar detail bangunan<br>Data Teknis Struktur<br>- Spesifikasi Teknis Struktur Bangunan<br>- Perhitungan Teknis Struktur<br>- Rencana Pondasi + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Balok + Detail (skala 1:100)<br>- Sloof, Balok Lt. 2 dst (Jika Ada) dan Ring Balok (skala 1:100)<br>- Rencana Kolom + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Plat Lantai + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Atap + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Tangga (skala menyesuaikan)<br>Data Teknis MEP<br>- Spesifikasi Teknis MEP<br>- Perhitungan Teknis MEP<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Proteksi Kebakaran<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Persampahan<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Drainase<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Hujan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Bersih + Detail (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Kotor + Detail (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Titik Lampu, Stop Kontak, dan Saklar (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Sumber Listrik , dan Jaringan Listrik<br>- Detail Saluran (1:20/Menyesuaikan)<br>- Gambar diberikan penomoran dan Ditanda tangani oleh Pemohon dan Drafter yang bersertifikat<br>- Membuat akun di SIMBG (gunakan email dan pasword yang aktif)<br>- No Hp dan alamat email Pemohon |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2. | Prosedur / Atur Pelayanan | : | Pemohon daftar, Koreksi Petugas |
| 3. | Waktu Pelayanan | : | - Mengikuti Pelaksanaan Konstruksi (Dimulai dari mengunggah persyaratan penerbitan SLF dan SBKBG melalui website https://simbg.pu.go.id/ s/d acara hasil pemeriksaan lapangan dan rekomendasi)<br>- Maksimal 3 hari<br>- Kerja (Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) |
| 4. | Biaya / Tarif | : | Mengikuti NJOP |
| 5. | Produk | : | Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | - Tatap Muka<br>- Tersedia Layanan SMS/Whatsapp |
| *Manufacturing* | | | |
| No. | Komponen | | Uraian |
| 7. | Dasar Hukum | : | - UU No 11 Tahun 2020 Cipta Kerja<br>- PP No 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Bangunan Gedung |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | - Buku<br>- Komputer<br>- Printer<br>- Alat Tulis Kantor<br>- Tempat Parkir |
| 9. | Jumlah Pelaksana | : | 11 Orang |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | : | Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUTR Kab. OKU SELATAN dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) |

**PELAYANAN PENERBITAN PESETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

*Service Delivery*

| NO. | Komponen | | Uraian |
|---|---|---|---|
| 1. | Persyaratan | : | • Surat Tanah (Sertifikat, APH, Surat Jual Beli, dll)<br>• Data Pemilik Bangunan (KTP)<br>• Data Penyedia Jasa Perencana (Tenaga Ahli Bersertifikat (Konsultan atau perorangan))<br>• Data persetujuan lingkungan (mengikuti peraturan perundangan yang berlaku)<br>• Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)<br>• Gambar Kerja<br>Data Teknis Arsitektur :<br>- Spesifikasi Teknis Arsitektur Bangunan<br>- Gambar Rencana Detail Bangunan<br>- Gambar Rencana Tata Ruang Luar<br>- Gambar Rencana Tata Ruang Dalam<br>- Denah (skala 1:100)<br>- Tampak Depan (skala 1:100)<br>- Tampak Belakang (skala 1:100)<br>- Tampak Samping Kanan (skala 1:100)<br>- Tampak Samping Kiri (skala 1:100)<br>- Potongan A-A (skala 1:100)<br>- Potongan B-B (skala 1:100)<br>Data Teknis Struktur<br>- Spesifikasi Teknis Struktur Bangunan<br>- Perhitungan Teknis Struktur<br>- Rencana Pondasi + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Balok + Detail (skala 1:100)<br>- Sloof, Balok Lt. 2 dst (Jika Ada) dan Ring Balok (skala 1:100)<br>- Rencana Kolom + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Plat Lantai + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Atap + Detail (skala 1:100)<br>- Rencana Tangga (skala menyesuaikan)<br>Data Teknis MEP<br>- Spesifikasi Teknis MEP<br>- Perhitungan Teknis MEP<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Proteksi Kebakaran<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Persampahan<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Drainase<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Hujan |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | - Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Bersih + Detail (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Pengelolaan Air Kotor + Detail (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Titik Lampu, Stop Kontak, dan Saklar (skala 1:100)<br>- Gambar Rencana Teknis dan Detail Sumber Listrik , dan Jaringan Listrik<br>- Detail Saluran (1:20/Menyesuaikan)<br>- Gambar diberikan penomoran dan Ditanda tangani oleh Pemohon dan Drafter yang bersertifikat<br>• Membuat akun di SIMBG (gunakan email dan pasword yang aktif)<br>• No Hp dan alamat email Pemohon |
| 2. | Prosedur / Atur Pelayanan | : | Pemohon daftar, Koreksi Petugas |
| 3. | Waktu Pelayanan | : | 28 Hari kerja (Apabila tidak ada koreksi terhadap desain atau perhitungan teknis) |
| 4. | Biaya / Tarif | : | Mengikuti NJOP |
| 5. | Produk | : | Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |
| 6. | Pengelolaa Pengaduan | : | - Online<br>- Tersedia Layanan SMS/Whatsapp |

*Manufacturing*

| No. | Komponen | | Uraian |
|---|---|---|---|
| 7. | Dasar Hukum | : | - UU No 11 Tahun 2020 Cipta Kerja<br>- PP No 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Bangunan Gedung |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | - Buku<br>- Komputer<br>- Printer<br>- Alat Tulis Kantor<br>- Tempat Parkir<br>- Ruang Tunggu |
| 9. | Jumlah Pelaksana | : | 11 Orang |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | : | Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUTR Kab. OKU SELATAN dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) |

## PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR)

| *Service Delivery* | | | |
|---|---|---|---|
| **NO.** | **Komponen** | | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | : | • Fotocopy KTP Pemohon<br>• Fotocopy Sertifikat Tanah<br>• Gambar / Denah luar bangunan<br>• Fungsi bangunan<br>• No Hp dan alamat email Pemohon |
| 2. | Prosedur Pelayanan | : | Pemohon daftar melalui OSS, Verifikasi/validasi data pemohon melalui system (by system) |
| 3. | Waktu Pelayanan | : | 20 Hari Kerja, Berkas Lengkap |
| 4. | Biaya / Tarif | : | Komponen PNPB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) |
| 5. | Produk | : | Pelayanan KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | Melalui Sistem Online (OSS) |
| *Manufacturing* | | | |
| No. | Komponen | | Uraian |
| 7. | Dasar Hukum | : | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang<br>Permen ATR BPN RI No 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang<br>Perunjuk Teknis Nomor 6/Juknis-PF.01/VIII/2023 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Berusaha |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | - Buku<br>- Komputer<br>- Printer<br>- Alat Tulis Kantor<br>- Tempat Parkir |
| 9. | Jumlah Pelaksana | : | 15 Orang |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | : | Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUTR Kab. OKU SELATAN dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) |

**PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG**

| *Service Delivery* | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **Komponen** | | **Uraian** |
| 1. | Persyaratan | | • Fotocopy KTP Pemohon<br>• Fotocopy Sertifikat Tanah<br>• No Hp dan alamat email Pemohon |
| 2. | Prosedur Pelayanan | : | Surat Permohonan |
| 3. | Waktu Pelayanan | : | 3 Hari Kerja, Berkas Lengkap siap proses |
| 4. | Biaya / Tarif | : | Tidak Ada |
| 5. | Produk | : | Pelayanan Informasi Tata Ruang |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | : | http://lapor.go.id |
| *Manufacturing* | | | |
| No. | Komponen | | Uraian |
| 7. | Dasar Hukum | : | Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang |
| 8. | Sarana dan Prasarana | : | - Buku<br>- Komputer<br>- Printer<br>- Alat Tulis Kantor<br>- Tempat Parkir |
| 9. | Jumlah Pelaksana | : | 2 Orang |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | : | Kompetensi tiap pelaksana pada Dinas PUTR Kab. OKU SELATAN dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing. |
| 11. | Pengawasan Internal | : | Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas |
| 12. | Jaminan Pelayanan | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | : | Maklumat Pelayanan |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | : | SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) |

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

**A. FARID EFFENDY, ST., MM**
Pembina Tingkat 1
NIP. 197112092005011005