



**PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Batu Sisir – Bukit Arai Gedung APulauSekatungLantai II  
Email : [dpupr@natunakab.go.id](mailto:dpupr@natunakab.go.id) – Webiste : [dpupr.natunakab.go.id](http://dpupr.natunakab.go.id)

**RANAI**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA  
NOMOR 11 TAHUN 2023**

**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 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 di ubah beberapakali 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 beberapakali 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);
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 5257);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2021 Nomor 16);
11. 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 di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Natuna meliputi :
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Penerbitan Surat Pernyataan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  2. Standar Pelayanan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
  3. Standar Pelayanan Penyedotan Lumpur Tinja;
  4. Standar Pelayanan Rekomendasi Forum Penataan Ruang;
  5. Standar Pelayanan Sistem Informasi Tata Ruang (SIMTARU);
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum 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 publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ranai  
pada tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN NATUNA



Drs. H. AGUS SUPARDI, M.Si  
Pembina 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 Inspektorat Daerah Kabupaten Natuna;
4. Arsip

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA  
 NOMOR 11 TAHUN 2022  
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS  
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KABUPATEN NATUNA

STANDAR PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
 PENATAAN RUANG KABUPATEN NATUNA

1. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENERBITAN SURAT  
 PERNYATAAN STANDAR TEKNIS 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 <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau pemohon mendapatkan formulir permohonan dan penjelasan melalui <a href="http://www.dpuprnatunakab.go.id">www.dpuprnatunakab.go.id</a> di portal " <b>PELAYANAN</b> "; 2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan Permohonan ke email : <b>dpupr@natunakab.go.id</b> ; 4. Pemohon menunggu registrasi dan validasi berkas oleh <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR); 5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/ Permohonan dari <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika

		<p>permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap;</p> <p>6. Pemohon mengambil Surat Penerbitan Persetujuan di <b>Loket Penyerahan</b> sesuai batas waktu penyelesaian dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas/Permohonan kepada <b>Petugas Loket Penyerahan</b> di <i>front office</i>. Jika permohonannya melalui email maka Pemohon menyerahkan Permohonan Asli dan persyaratannya kepada <b>Petugas Loket Penerimaan</b> untuk di periksa kelengkapan berkasnya, jika sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh <b>Petugas Loket Penerimaan</b> maka Pemohon baru diperbolehkan mengambil Surat Penerbitan Persetujuan di <b>Petugas Loket Penyerahan</b>.</p>
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 Surat Pernyataan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0852-6440-5775</li> <li>➢ SMS : 0852-6440-5775</li> <li>➢ WA : 0852-6440-5775</li> <li>➢ Email: <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> <p>❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0852-6440-5775</li> <li>➢ SMS : 0852-6440-5775</li> <li>➢ WA : 0852-6440-5775</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul>

2. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 10.000;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat bangunan/gedung atau bukti lain kepemilikan bangunan/gedung yang sah;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah/Camat;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapat Formulir Permohonan dan penjelasan dari <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mendapatkan Formulir Permohonan dan penjelasan melalui <b>www.dpupr.natunakab.go.id</b> di portal "<b>PELAYANAN</b>";</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR);</li> <li>3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan Permohonan ke email : <b>dpupr@natunakab.go.id</b>;</li> <li>4. Pemohon menunggu registrasi dan validasi berkas oleh <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR);</li> <li>5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/ Permohonan dari <b>Petugas Locket Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap;</li> <li>6. Pemohon mengambil Sertifikat di <b>Locket Penyerahan</b> sesuai batas waktu penyelesaian dengan menyerahkan Tanda Terima Berkas/Permohonan kepada <b>Petugas Locket Penyerahan</b> di <i>front office</i>. Jika permohonannya melalui email maka Pemohon menyerahkan Permohonan Asli dan persyaratannya kepada <b>Petugas Locket Penerimaan</b> untuk di periksa kelengkapan berkasnya, jika</li> </ol>

		sudah dinyatakan lengkap dan benar oleh <b>Petugas Loker Penerimaan</b> maka Pemohon baru diperbolehkan mengambil Sertifikat di <b>Petugas Loker Penyerahan</b> .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0852-6440-5775</li> <li>➢ SMS : 0852-6440-5775</li> <li>➢ WA : 0852-6440-5775</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0852-6440-5775</li> <li>➢ SMS : 0852-6440-5775</li> <li>➢ WA : 0852-6440-5775</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

### 3. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendapat Formulir Permohonan dan penjelasan dari <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mendapatkan Formulir Permohonan dan penjelasan melalui <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a> di portal "<b>PELAYANAN</b>";</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian pendaftaran di <b>Petugas Informasi</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR);</li> <li>3. Pemohon menyerahkan permohonan kepada <b>Petugas Loker Penerimaan</b> di <i>front office</i> sesuai urutan nomor antrian (jika langsung ke DPUPR), atau Pemohon mengirimkan Permohonan ke email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a> ;</li> </ol>

		<p>4. Pemohon menunggu registrasi oleh <b>Petugas Loker Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR);</p> <p>5. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas/ Permohonan dan jadwal penyedotan dari <b>Petugas Loker Penerimaan</b> di <i>front office</i> (jika langsung ke DPUPR) atau menerima melalui di email Pemohon (jika permohonan melalui email), apabila permohonan dinyatakan sudah lengkap;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Penyedotan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0853-6513-2229</li> <li>➢ SMS : 0853-6513-2229</li> <li>➢ WA : 0853-6513-2229</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> <p>❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0853-6513-2229</li> <li>➢ SMS : 0853-6513-2229</li> <li>➢ WA : 0853-6513-2229</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul>

#### 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 <b>SiCantik</b> ;

		<p>2. Pemohon (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Natuna) menunggu pemeriksaan kelengkapan berkas dan validasi dari tim Forum Penataan Ruang;</p> <p>3. Pemohon mendownload dan mencetak Surat Rekomendasi Forum Penataan Ruang;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	18 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Forum Penataan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0813-7871-2345</li> <li>➢ SMS : 0813-7871-2345</li> <li>➢ WA : 0813-7871-2345</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> <p>❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0813-7871-2345</li> <li>➢ SMS : 0813-7871-2345</li> <li>➢ WA : 0813-7871-2345</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul>

5. STANDAR PELAYANAN SISTEM INFORMASI TATA RUANG (SIMTARU)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang langsung ke dinas PUPR dan melapor pada petugas di <i>front office</i>;</p> <p>2. Pemohon mengakses Sistem Informasi Tata Ruang pada perangkat yang telah disediakan di dinas PUPR;</p> <p>3. Pemohon mencetak informasi Tata Ruang yang diperlukan menggunakan perangkat yang telah disediakan.</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Informasi pelayanan dapat diperoleh melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0813-7871-2345</li> <li>➢ SMS : 0813-7871-2345</li> <li>➢ WA : 0813-7871-2345</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> </li> <li>❖ Pengaduan terhadap Pelayanan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Telepon : 0813-7871-2345</li> <li>➢ SMS : 0813-7871-2345</li> <li>➢ WA : 0813-7871-2345</li> <li>➢ Email : <a href="mailto:dpupr@natunakab.go.id">dpupr@natunakab.go.id</a></li> <li>➢ Website : <a href="http://www.dpupr.natunakab.go.id">www.dpupr.natunakab.go.id</a></li> </ul> </li> </ul>

Ditetapkan di Ranai

Pada tanggal 02 Januari 2023

KEPALA DINAS PEKERJAAN  
UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN NATUNA



Drs. H. AGUS NSUPARDI, M.Si

Pembina Utama Muda

Nip. 19700419 199003 1 003