



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

Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413

Telepon (0272) 321823 Faksimile (0272) 321301

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN KLATEN**

**NOMOR 800/2951/23 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM**  
**DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KLATEN**

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

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2019 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
20. Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten;
21. Peraturan Bupati Klaten Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
22. Peraturan Bupati Nomor Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
23. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU Keputusan ini terdiri dari:
1. Pelayanan Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang;
  2. Pelayanan Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha dan Non Berusaha Kewenangan Daerah
  3. Pelayanan Sewa Alat Berat;
  4. Pelayanan Penyedotan Tinja;
  5. Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); dan
  6. Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap pelaksana pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA Keputusan ini dipergunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 27 Juni 2023

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN KLATEN,



SURYANTO, S.T., M.M.  
Pembina

NIP. 19750123 200604 1 005

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN KLATEN  
NOMOR 800/2951/23 TAHUN 2023  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KABUPATEN KLATEN

**I. PELAYANAN SURAT KETERANGAN INFORMASI RENCANA TATA RUANG**

A. Dasar Hukum:

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

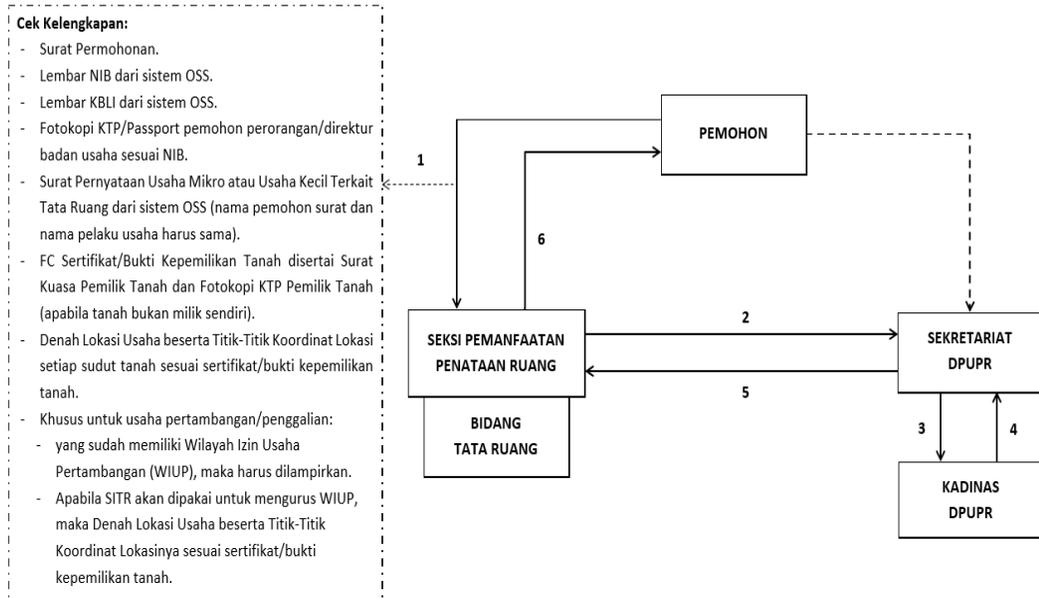
1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
9. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Taman Nasional Gunung Merapi;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2021-2041; dan
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. Permohonan Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Lembar Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS (*Online Single Submission*);
3. Lembar Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dari sistem OSS;
4. Fotokopi KTP/Passport pemohon perorangan/direktur badan usaha sesuai NIB;
5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil terkait Tata Ruang dari sistem OSS (nama pemohon surat dan nama pelaku usaha harus sama);
6. Fotokopi Sertifikat/Bukti Kepemilikan Tanah disertai Surat Kuasa Pemilik Tanah dan Fotokopi KTP Pemilik Tanah (apabila tanah bukan milik sendiri);
7. Denah Lokasi Usaha beserta titik-titik koordinat lokasi setiap sudut tanah sesuai sertifikat/bukti kepemilikan tanah; dan
8. Khusus untuk usaha pertambangan/penggalian;
  - a. Bagi yang sudah memiliki Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP), maka harus dilampirkan; dan
  - b. Apabila Surat Keterangan Informasi Tata Ruang (SITR) akan dipakai untuk mengurus WIUP, maka Denah Lokasi Usaha beserta titik-titik koordinat lokasinya sesuai sertifikat/bukti kepemilikan tanah.

### C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:



1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas di Bidang Tata Ruang;
3. Pendaftaran surat ke Sekretariat DPUPR (jika berkas sudah lengkap);
4. Disposisi dari Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
5. Pengecekan koordinat di aplikasi (*Geographic Information System*) GIS dan pembuatan Surat Keterangan Informasi Tata Ruang;
6. Verifikasi oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Sekretaris Dinas melalui aplikasi Srikandi;
7. Pengesahan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang secara elektronik melalui aplikasi Srikandi; dan
8. Penyerahan Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang kepada pemohon melalui nomor kontak whatsapp.

### D. Jangka Waktu Penyelesaian:

5 (lima) hari.

### E. Biaya/Tarif:

Gratis.

### F. Produk Layanan:

Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang.

### G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:

1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
2. Meja dan kursi;
3. Komputer;
4. Printer;
5. *Scanner*;
6. Jaringan Internet;

7. Telepon dan/atau *Smartphone*;
  8. Kamera Digital;
  9. *Global Positioning System* (GPS); dan
  10. Alat Tulis Kantor; dan
  11. Kendaraan Dinas.
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
    - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
    - b. WA: 081390956104 atau 0821 6000 9926;
    - c. Faksimile: (0272) 321301;
    - d. Surel (*e-mail*): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
    - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
    - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>
- I. Kompetensi Pelaksana:
1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang penataan ruang dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
  2. Pegawai yang mampu aplikasi *Geographic Information System* (GIS);
  3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;
  4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
  5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
  6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.
- J. Pengawasan Internal:
1. Dilakukan secara berjenjang oleh Subkoordinator Pemanfaatan Penataan Ruang, Kepala Bidang Tata Ruang, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
  2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
  3. Dilakukan secara berkelanjutan.
- K. Jumlah Pelaksana:
- 9 (sembilan) orang yaitu: lima orang petugas; satu orang Subkoordinator; satu orang Kepala Bidang; satu Orang Sekretaris Dinas, dan satu orang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Surat Keterangan Informasi Rencana Tata Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tidak ada pungutan biaya/gratis;
3. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
4. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
5. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
6. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;
2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.

## **II. PELAYANAN PENILAIAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA DAN NON BERUSAHA KEWENANGAN DAERAH**

A. Dasar Hukum:

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha dan Non Berusaha Kewenangan Daerah menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

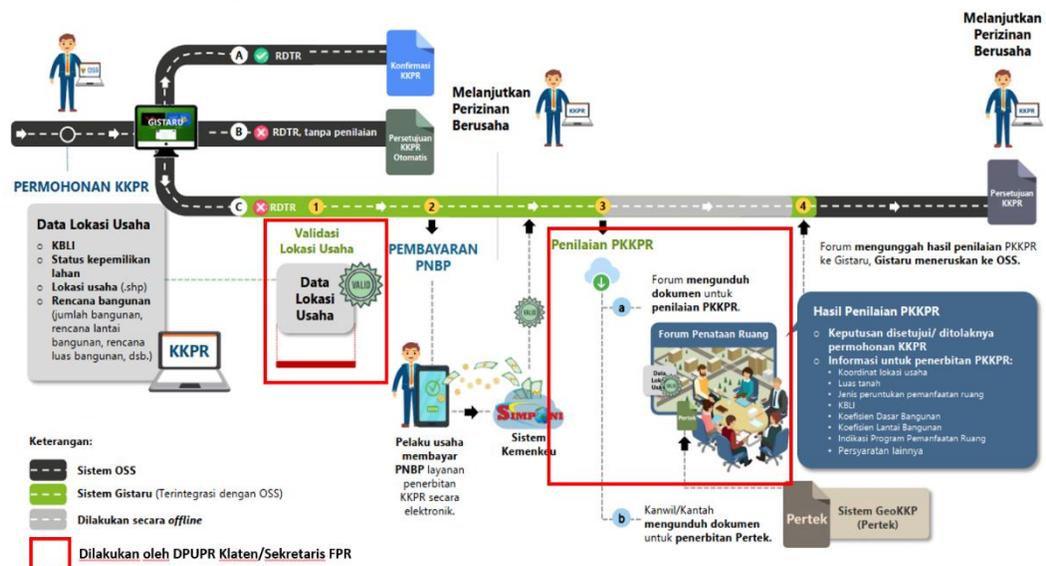
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
6. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Taman Nasional Gunung Merapi;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Klaten Tahun 2021-2041; dan
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. BERUSAHA
  - a. Hasil Validasi permohonan pada dari sistem OSS (*Online Single Submission*); dan
  - b. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).
2. NON BERUSAHA
  - a. Surat Permohonan PKKPR Non Berusaha;
  - b. Identitas Pemohon;
  - c. Sertifikat; dan
  - d. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP).

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

*Customer Journey* KKPR dalam Perizinan Berusaha



1. Penilaian dokumen usulan kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui kajian Forum Penataan Ruang (FPR);
2. Menyusun draft Penilaian PKKPR dan Peta lampirannya, *check* lapangan bila diperlukan;
3. Mengunggah dokumen persyaratan ke aplikasi Rapat FPR Online;
4. Penilaian dokumen PKKPR melalui kajian Forum Penataan Ruang (FPR);
5. Rekapitulasi hasil kajian FPR dan Berita Acara; dan
6. Tanda tangan Sekda selaku Ketua FPR.

D. Jangka Waktu Penyelesaian:

10 (sepuluh) hari.

E. Biaya/Tarif:

Gratis.

F. Produk Layanan:

Dokumen Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha dan Non Berusaha Kewenangan Daerah.

G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:

1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
2. Meja dan kursi;
3. Komputer;
4. Printer;
5. Scanner;
6. Jaringan Internet;
7. Telepon dan/atau Smartphone;
8. Kamera Digital;
9. Global Positioning System (GPS); dan
10. Alat Tulis Kantor; dan
11. Kendaraan Dinas.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
  - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
  - b. WA: 081390956104 atau 0821 6000 9926;
  - c. Faksimile: (0272) 321301;
  - d. Surel (e-mail): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
  - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
  - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>

I. Kompetensi Pelaksana:

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang penataan ruang dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
2. Pegawai yang mampu aplikasi *Geographic Information System* (GIS);
3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;
4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.

J. Pengawasan Internal:

1. Dilakukan secara berjenjang oleh Subkoordinator Pemanfaatan Penataan Ruang, Kepala Bidang Tata Ruang, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
3. Dilakukan secara berkelanjutan.

K. Jumlah Pelaksana:

9 (sembilan) orang yaitu: lima orang petugas; satu orang Subkoordinator; satu orang Kepala Bidang; satu Orang Sekretaris Dinas, dan satu orang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kewenangan Daerah yang dilaksanakan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Tidak ada pungutan biaya/gratis;
3. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
4. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
5. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
6. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;
2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.

### **III. PELAYANAN SEWA ALAT BERAT**

A. Dasar Hukum:

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Sewa Alat Berat menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat; dan
2. Fotokopi KTP Pemohon.

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Unit Kerja	Kelengkapan	Mutu Baku	
		Pemohon	Petugas Agenda	Kepala DPUPR	Kepala Bidang BM	Subkoor PPJJ	Staf PPJJ	Operator Alat Berat			Waktu	Output
1.	mengisi blangko surat permohonan sewa alat berat	mulai							DPUPR Kabupaten Klaten	Surat Permohonan /Blanko dan Indentitas Pemohon	15 menit	Surat Permohonan / Blanko yang sudah terisi
2.	Petugas mengagenda dan mengajukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten		ya						DPUPR Kabupaten Klaten	Surat Permohonan /Blanko yang sudah terisi	15 menit	Agenda Surat
3.	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat		tidak						DPUPR Kabupaten Klaten	Disposisi	1 hari	Persetujuan/ Penolakan
4.	Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Marga mengarahkan Sub Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk memproses sewa alat								DPUPR Kabupaten Klaten	Disposisi	10 menit	Perintah
5.	Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mengarahkan Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk menyiapkan dokumen sewa alat								DPUPR Kabupaten Klaten	Disposisi	10 menit	Perintah
6.	Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan membuat dan menyiapkan dokumen sewa alat, dan menyampaikan pemberitahuan persetujuan sewa alat								DPUPR Kabupaten Klaten	Disposisi	15 menit	Draf Kontrak Sewa Alat Berat
7.	Pemohon menyelesaikan proses administrasi sewa alat serta menyerahkan retribusi sewa alat kepada Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan								DPUPR Kabupaten Klaten	Draf Kontrak Sewa Alat Berat	10 menit	Kontrak Sewa Alat Berat yang sudah ditanda tangani dan retribusi Sewa Alat Berat
8.	Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyerahkan retribusi sewa alat kepada bendahara penerimaan dan melaporkan penyelesaian administrasi pemohon dan dokumen								DPUPR Kabupaten Klaten	Kontrak Sewa Alat Berat yang sudah ditanda tangani dan retribusi Sewa Alat Berat	15 menit	Bukti pembayaran retribusi Sewa Alat Berat dan SKRD
9.	Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memerintahkan dan memberikan pengarahannya kepada Operator alat berat untuk melaksanakan persiapan pemberangkatan alat ke lokasi sewa								DPUPR Kabupaten Klaten	Surat Perintah Operator	30 menit	Surat Perintah Operator yang sudah ditanda tangani
10.	Operator menyiapkan alat untuk berangkat ke lokasi sewa						selesai		DPUPR Kabupaten Klaten	Surat Perintah Operator yang sudah ditanda tangani	1 hari	Alat tiba di lokasi

1. Pemohon mengisi blangko surat permohonan sewa alat;
2. Petugas mengagenda dan mengajukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;

3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat;
4. Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Marga mengarahkan Sub Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk memproses sewa alat;
5. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mengarahkan Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk menyiapkan dokumen sewa alat;
6. Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan membuat dan menyiapkan dokumen sewa alat, dan menyampaikan pemberitahuan persetujuan sewa alat;
7. Pemohon menyelesaikan proses administrasi sewa alat serta menyerahkan retribusi sewa alat kepada Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
8. Staf Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan menyerahkan retribusi sewa alat kepada bendahara penerimaan dan melaporkan penyelesaian administrasi pemohon dan dokumen;
9. Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan memerintahkan dan memberikan pengarahannya kepada Operator alat berat untuk melaksanakan persiapan pemberangkatan alat ke lokasi sewa; dan
10. Operator menyiapkan alat untuk berangkat ke lokasi sewa.

D. Jangka Waktu Penyelesaian:

1 (satu) hari.

E. Biaya/Tarif:

1. Alat-Alat Berat

a. Mesin gilas dengan tonase:

- 6-8 ton : Rp.250.000,00/hari
- 2-3 ton : Rp.150.000,00/hari

b. Esvacator Pc 50 : Rp.100.000,00/jam

c. Hand walls : Rp.150.000,00/hari

2. Alat Pemadat Tanah

a. Stamper kuda/tamping ramer : Rp.200.000,00/hari

b. Stamper kodok/plate compactor : Rp.150.000,00/hari

3. Cutting aspal : Rp.250.000,00/hari

4. Molen : Rp.200.000,00/hari

5. Trailer : Rp.100.000,00/jam

F. Produk Layanan:

Alat Berat yang disewa.

G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:

1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Meja kerja dan kursi kerja;
5. Alat tulis kantor;
6. Telepon dan/atau *Smartphone*;
7. Jaringan internet;
8. Meja dan kursi tamu;
9. Alat berat yang disewakan; dan
10. Kendaraan pengangkut alat berat.

H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
  - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
  - b. WA: 0821 6000 9926;
  - c. Faksimile: (0272) 321301;
  - d. Surel (*e-mail*): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
  - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
  - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>

I. Kompetensi Pelaksana:

1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang pekerjaan umum dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
2. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengoperasikan alat berat;
3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;
4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.

J. Pengawasan Internal:

1. Dilakukan secara berjenjang oleh Subkoordinator Pemanfaatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Kepala Bidang Bina Marga, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
3. Dilakukan secara berkelanjutan.

K. Jumlah Pelaksana:

6 (enam) orang yaitu: tiga orang petugas; satu orang Subkoordinator; satu orang Kepala Bidang; dan satu orang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Alat berat yang disewa dalam kondisi siap digunakan;
2. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
3. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
4. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
5. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;
2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.

#### **IV. PELAYANAN PENYEDOTAN TINJA**

A. Dasar Hukum:

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Penyedotan Tinja menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 18 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
9. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten; dan
10. Peraturan Bupati Klaten Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. Surat Permohonan Penyedotan Tinja; dan
2. Fotokopi KTP Pemohon.

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

## DIAGRAM ALUR PELAYANAN IPLT



1. Pengajuan permohonan ke petugas pelayanan;
  2. Penetapan jadwal oleh petugas;
  3. Pembayaran retribusi oleh pemohon; dan
  4. Petugas datang ke lokasi dan melaksanakan penyedotan.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian:  
2 (dua) hari.
- E. Biaya/Tarif:  
Rp.300.000,00/Pelayanan.
- F. Produk Layanan:  
Penyedotan Tinja.
- G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
  2. Meja dan kursi;
  3. Komputer;
  4. Printer;
  5. Jaringan Internet;
  6. Telepon dan/atau *Smartphone*;
  7. Kamera Digital;
  8. Alat Tulis Kantor; dan
  9. Truk Penyedot Tinja.
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
    - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
    - b. WA: 081390956104 atau 0821 6000 9926;
    - c. Faksimile: (0272) 321301;
    - d. Surel (*e-mail*): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
    - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
    - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>
- I. Kompetensi Pelaksana:
1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keciptakaryaan, dan penyehatan lingkungan, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
  2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang retribusi jasa umum;
  3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;

4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.

J. Pengawasan Internal:

1. Dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelola Air Limbah Domestik, Subkoordinator Pengelolaan Air Minum, Air Limbah dan Persampahan, Kepala Bidang Cipta Karya, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
3. Dilakukan secara berkelanjutan.

K. Jumlah Pelaksana:

12 (duabelas) orang yaitu: satu orang tenaga administrasi, dua orang petugas penyedot tinja, dua orang pengemudi, dua orang petugas operasional IPLT, 4 (empat) orang petugas jaga malam, satu orang Kepala UPTD, satu orang Kepala Bidang, dan satu orang Kepala Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Layanan penyedotan tinja yang ramah, cepat, bersih, dan sesuai prosedur;
2. Adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;
3. Tidak ada biaya tambahan selain yang telah ditentukan (setiap pembayaran ada tanda bukti pembayaran /STS);
4. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
5. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
6. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
7. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;

2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.

## **V. PELAYANAN REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)**

### **A. Dasar Hukum:**

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

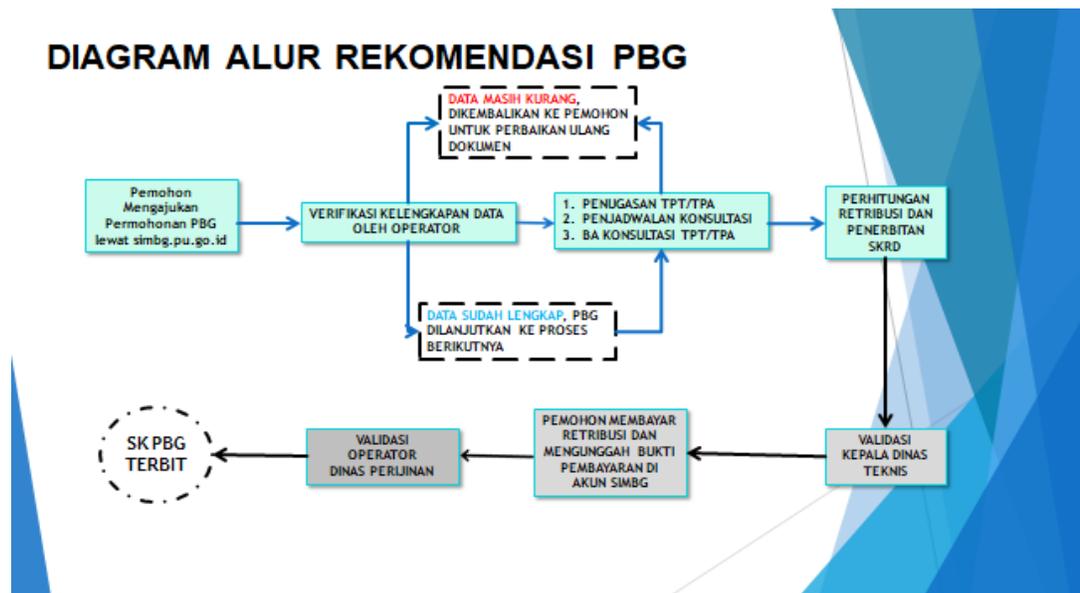
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; dan
14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. Fotokopi sertifikat tanah;
2. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (manakala pemohon bukan pemilik tanah);
3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon;
4. KRK (Keterangan Rencana Kabupaten)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);
5. Dokumen lingkungan (ANDAL LALIN/AMDAL UKL-UPL/SPPL)/ Izin Lokasi (Khusus Untuk bangunan dengan Fungsi Usaha);
6. Data Perencana konstruksi (Arsitek berlisensi), bisa Badan Usaha/Perorangan; dan
7. Data Dokumen Arsitektur, Struktur dan MEP (*Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing*).

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:



1. Pemohon mendaftar ke website <https://simbg.pu.go.id/>;
2. Verifikasi kelengkapan data oleh operator;
3. Penugasan Tim Teknis (TPT/TPA) dan Penjadwalan Konsultasi;
4. Pelaksanaan konsultasi serta penerbitan Berita Acara Hasil Konsultasi;
5. Perhitungan Retribusi dan Penetapan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah);
6. Pembayaran Retribusi; dan
7. Validasi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian:  
25 (lima) hari.
- E. Biaya/Tarif:  
Sesuai Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung. (<https://linktr.ee/dpuprklaten>)
- F. Produk Layanan:  
Surat Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).
- G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
  2. Meja dan kursi;
  3. Komputer;
  4. Printer;
  5. *Scanner*;
  6. Jaringan Internet;
  7. Telepon dan/atau *Smartphone*;
  8. Kamera Digital; dan
  9. Alat Tulis Kantor.
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
    - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
    - b. WA: 081390956104 atau 0821 6000 9926;
    - c. Faksimile: (0272) 321301;
    - d. Surel (*e-mail*): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
    - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
    - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>
- I. Kompetensi Pelaksana:
1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keciptakaryaan, bidang bangunan gedung, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
  2. Pegawai yang mampu aplikasi bangunan gedung;
  3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;

4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.

J. Pengawasan Internal:

1. Dilakukan secara berjenjang oleh Subkoordinator Penyelenggaraan Bangunan Gedung dan Pengembangan Jasa Konstruksi, Kepala Bidang Cipta Karya, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
3. Dilakukan secara berkelanjutan.

K. Jumlah Pelaksana:

20 (dua puluh) orang yaitu: tiga orang operator, tiga orang pengawas, empat orang penilik, delapan orang tim teknis, satu orang Kepala Bidang, dan satu orang Kepala Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Konsultasi tanpa dipungut biaya atau gratis;
3. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
4. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
5. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
6. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;
2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.

## **VI. PELAYANAN SURAT REKOMENDASI SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

### **A. Dasar Hukum:**

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Surat Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi menggunakan Dasar Hukum sebagai berikut:

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 Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. 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 Bangunan Gedung;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 15 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 20 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; dan

15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.

B. Persyaratan:

1. Fotokopi sertifikat tanah;
2. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung (manakala pemohon bukan pemilik tanah);
3. Fotokopi KTP atau Identitas Pemohon;
4. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang);
5. Dokumen lingkungan (ANDAL LALIN/AMDAL/UKL-UPL/SPPL)/Izin Lokasi (Khusus Untuk bangunan dengan Fungsi Usaha);
6. Dokumen Standar Teknis (Dokumen Arsitektur, Struktur; dan MEP (*Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing*));
7. SK PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)/IMB (Izin Mendirikan Bangunan) disertai Bukti Bayar (apabila sudah memiliki);
8. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung;
9. Gambar Terbangun (*As-built drawing*); dan
10. Data penyedia Jasa Pengkaji Teknis (Badan Usaha/Perorangan).

C. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:



1. Pemohon mendaftarkan ke website: <https://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; dan
5. Validasi Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian:  
26 (lima) hari.
- E. Biaya/Tarif:  
Gratis.
- F. Produk Layanan:  
Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.
- G. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas:
1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;
  2. Komputer;
  3. Printer;
  4. *Scanner*;
  5. Meja kerja dan kursi kerja;
  6. Alat tulis kantor;
  7. Telepon dan/atau *Smartphone*;
  8. Kendaraan pengangkut alat berat;
  9. Jaringan internet; dan
  10. Meja dan kursi tamu.
- H. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan:
1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:  
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten.  
Jalan Sulawesi Nomor 26 Klaten Kode Pos 57413; atau
  2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan secara langsung melalui:
    - a. Telepon: (0272) 321823 atau (0272) 321301;
    - b. WA: 081390956104 atau 0821 6000 9926;
    - c. Faksimile: (0272) 321301;
    - d. Surel (*e-mail*): [dpupr@klaten.go.id](mailto:dpupr@klaten.go.id);
    - e. Website: <https://dpupr.klaten.go.id/>; dan
    - f. Website: <https://www.lapor.go.id/>
- I. Kompetensi Pelaksana:
1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keciptakaryaan, bidang bangunan gedung, serta peraturan perundang-undangan lain yang terkait;
  2. Pegawai yang mampu aplikasi bangunan gedung;
  3. Pegawai yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi;
  4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan;
  5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; dan
  6. Pegawai yang mampu bekerja sama dalam tim kerja.

J. Pengawasan Internal:

1. Dilakukan secara berjenjang oleh Subkoordinator Tata Bangunan Gedung, Kepala Bidang Cipta Karya, dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Klaten;
2. Dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Klaten; dan
3. Dilakukan secara berkelanjutan.

K. Jumlah Pelaksana:

13 (tiga belas) orang yaitu: tiga orang operator, tiga orang pengawas, lima orang tim teknis, satu orang Kepala Bidang, dan satu orang Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

L. Jaminan Pelayanan:

Pelayanan Dilaksanakan Sesuai dengan Standar Pelayanan dan Kode Etik ditetapkan melalui Peraturan Bupati Klaten Nomor 53 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Klaten.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan:

Dalam Bentuk Komitmen Untuk Memberikan Rasa Aman, Bebas Dari Bahaya, dan Risiko Keragu-Raguan.

1. Surat Pernyataan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Konsultasi tanpa dipungut biaya atau gratis;
3. Tersedia ruang parkir yang luas, aman, dan gratis;
4. Tersedia minuman dan makanan ringan gratis;
5. Tersedia fasilitas internet/wifi; dan
6. Tersedia tempat tunggu yang nyaman.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana:

1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi setiap hari Selasa;
2. Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan
3. Dilaksanakan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik oleh Tim Kabupaten Klaten, Ombudsman, dan Kemenpanrb.



KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN KLATEN,

SURYANTO, S.T., M.M.

Pembina

NIP. 19750123 200604 1 005