



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR : PUPR.610/ SK/ SEKRE/ 47/ II/ 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan rakyat tentang standar pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat tahun 2026;

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 64 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat Dan Nusa Tenggara Timur, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-undang Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);

4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357)

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615

7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 127), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 7 Tahun 2025 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 199.

8. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 99 Tahun 2025 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN MANGGARAI TIMUR.**
- KESATU : Standar pelayanan pada dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat meliputi :
1. Standar Pelayanan Sewa Alat Laboraturium Bidang Bina Konstruksi
 2. Standar Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 3. Standar Pelayanan Penerbitan Serifikat Laik Fungsi (SLF)
 4. Standar Pelayanan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Informasi Peruntukan Ruang
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam penyelenggaraan keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini.

Ditetapkan di : Borong

Pada tanggal : 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Kabupaten Manggarai Timur

FERDINANDUS MBEMBOK, ST
Pembina, IV/a

NIP. 19800629 200903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
NOMOR : PUPR.610/ 47.a / II /2026
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2026

STANDAR PELAYANAN SEWA ALAT LABORATORIUM BIDANG BINA KONSTRUKSI

A. Servis Delivery

1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Sewa Alat b. Identitas Pemohon c. Benda Uji
2.	Prosedur	a. Pemohon membuat/mengisi blangko surat permohonan sewa alat. b. Petugas Administrasi memeriksa persyaratan/ kelengkapan permohonan sewa alat. c. Apabila persyaratan lengkap, Agendaris mengagenda dan mengajukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. d. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memberikan persetujuan/penolakan permohonan sewa alat laboratorium. e. Apabila disetujui, Kepala Bidang Bina Konstruksi mengarahkan Sub Koordinator Laboratorium untuk memproses sewa alat laboratorium. f. Sub Koordinator Laboratorium mengarahkan Petugas Administrasi untuk menyiapkan dokumen sewa alat laboratorium dan menunjuk petugas dan penguji laboratorium. g. Petugas Administrasi membuat dan menyiapkan dokumen sewa alat, menyampaikan pemberitahuan persetujuan sewa, dan membuat surat perintah pengujian laboratorium. h. Pemohon menyelesaikan proses administrasi sewa alat laboratorium dan menyerahkan retribusi sewa alat laboratorium kepada Petugas Administrasi. i. Petugas Administrasi menyelesaikan pembayaran retribusi sewa alat laboratorium ke Bendahara Penerimaan. j. Petugas dan Penguji Laboratorium melaksanakan pengujian laboratorium. k. Petugas membuat dan menyelesaikan laporan pengujian laboratorium. l. Petugas Administrasi menyerahkan laporan laboratorium kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan : 5 (lima) hari kerja Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB Jumat : 08.00 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya/ tarif	Besaran disesuaikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 1 Tahun 2024 Lampiran IV tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah.
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan tak langsung melalui email matimdpupr@gmail.com , atau 08123784127 Pengaduan Langsung 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		- Petugas merespon pengaduan pemohon sampai mendapatkan solusi - Apabila petugas tidak dapat menyelesaikan masalah, maka pengaduan diteruskan ke Pejabat DPUPR Kabupaten Manggarai Timur - Pejabat DPUPR Kabupaten Manggarai Timur menyelesaikan permasalahan sampai selesai dan mendapatkan solusi
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	- Perangkat komputer - Alat pengujian - Alat tulis kantor - Benda uji
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami peraturan pengujian yang berkaitan - Menguasai peralatan laboratorium - Menguasai peralatan computer
4.	Pengawasan Internal	Sub Koordinator bidang Bina Konstruksi
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Sub Koordinator bidang Bina Konstruksi 3 (Tiga) Orang - Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
8.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap sebulan sekali oleh pimpinan

Borong, 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Manggarai Timur

FERDINANDUS MBEMBOK, ST

Pembina, IV/a

NIP. 19800629 200903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
NOMOR : PUPR.610/ 47.b / II /2026
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2026

STANDAR PELAYANAN KESESUAIAN KEGIATAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. Servis Delivery

1.	Persyaratan	Dokumen Discan dalam bentuk PDF Data Umum a. KTP; b. KRK/Surat Keterangan Peruntukan Ruang; c. Sertifikat Tanah d. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung, jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung e. Dokumen lingkungan hidup f. Data penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan yang memiliki sertifikat kompetensi ahli (SKA). g. Apabila bangunan Keagamaan, Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk bangunan fungsi keagamaan h. Data teknis tanah i. Data teknis arsitektur j. Data teknis struktur k. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing
2.	Prosedur	a. Pemohon melengkapi dokumen standar teknis dan menguploadnya ke Web SIMBG dan menyampaikan ke Sekretariat melalui Akun Pemohon; b. Sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan dokumen melalui Akun Operator, bila lengkap, dokumen dikirim ke TPA/TPT melalui Akun Pengawas, bila tidak, dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; c. TPA/TPT melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikal, dan perpipaan melalui AkunTPA/TPT, bila dokumen sesuai, dokumen dikirim ke sekretariat melalui Akun TPT, bila tidak sesuai, dokumen dikembalikan sekretariat untuk dilengkapi oleh pemohon melalui Akun Operator;



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		d. Tim Sekretariat melakukan penyesuaian data perhitungan retribusi yang ditampilkan oleh sistem itu sendiri, selanjutnya melapor ke Kepala Dinas; e. Kepala Dinas menetapkan retribusi dan surat pemenuhan standar teknis, untuk dikirim ke DPMPTSP f. DPMPTSP menerbitkan SKRD dan diserahkan ke Pemohon; g. Pemohon menyerahkan SKRD ke Bendahara Penerimaan Dinas PUPR untuk mendapatkan STSR bank NTT; h. Pemohon menunjukkan STSR ke Badan Keuangan untuk mendapatkan nomor registrasi; i. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi di Bank NTT; j. DPMPTSP menerbitkan dan menyerahkan dokumen PBG ke Pemohon k. Pemohon menerima dokumen PBG dari DPMPTSP untuk urusan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 - 29 (Tujuh – Dua Puluh Sembilan) hari
4.	Biaya/Tarif	Dipungut biaya sesuai dengan: - Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 1 Tahun 2024 Lampiran III tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah.
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat memiliki pengaduan, saran, maupun masukan yang berkaitan dengan Surat Persetujuan Bangunan Gedung, masyarakat dapat segera datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Manggarai Timur, dan dapat menyampaikan pengaduan melalui Email matimdpupr@gmail.com dan Telp. 081236007161

B. Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja Menjadi undang-undang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Permen PUPR Gedung 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB Gedung Dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS; e. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
----	-------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		f. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 1 Tahun 2024 Lampiran III tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; g. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan perangkatnya /laptop c. Printer d. Jaringan Internet e. Roll Meter
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Mampu memahami dan menggunakan aplikasi SIMBG c. Memahami Standar Teknis Bangunan Gedung dan Bangunan Gedung Prasarana.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIMBG 3 (tiga) Orang (operator Sipil, Arsitektur dan Mekanikal Elektrikal} b. Pengawas SIMBG 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, waktu dan biaya. b. Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Bebas dari praktek percaloan b. Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme c. Memenuhi Persyaratan Pemanfaatan/Peruntukan Lahan d. Memenuhi Persyaratan bangunan apabila untuk bangunan fungsi keagamaan
8.	Evaluasi Kinerja	Laporan kinerja disampaikan pada akhir bulan oleh masing masing pelaksana.

Borong, 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Manggarai Timur



FERDINANDUS MBEMBOK, ST

Pembina, IV/a

NIP. 19800629 200903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
NOMOR : PUPR.610/ 47.c / II /2026
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2026

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

A. Servis Delivery

1.	Persyaratan	Dokumen Discan dalam bentuk PDF 1. Data umum - KTP - KRK/Surat peruntukan ruang - Sertifikat tanah - Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan gedung, jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung - Dokumen lingkungan hidup - Data penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan - Data arsitek berlisensi - PBG beserta bukti bayar retribusi untuk bangunan yang sudah memiliki PBG - Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama untuk bangunan fungsi keagamaan 2. Data teknis tanah 3. Data teknis arsitektur 4. Data teknis struktur 5. Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing 6. Data tenaga ahli pengkaji teknis bersertifikat 7. Data teknis gedung existing
2.	Prosedur	a. Pemohon melengkapi dokumen standar teknis dan menguploadnya ke Web SIMBG dan menyampaikan ke Sekretariat melalui Akun Pemohon; b. Sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan dokumen melalui Akun Operator, bila lengkap, dokumen dikirim ke TPA/TPT melalui Akun Pengawas, bila tidak, dokumen dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; c. TPA/TPT melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikal, dan perpipaan melalui AkunTPA/TPT, bila dokumen sesuai, dokumen dikirim ke sekretariat melalui Akun TPT, bila tidak sesuai, dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		dikembalikan sekretariat untuk dilengkapi oleh pemohon melalui Akun Operator; d. Tim Sekretariat melakukan perhitungan teknis retribusi yang ditampilkan oleh sistem itu sendiri bila bangunan belum memiliki PBG selanjutnya melapor ke Kepala Dinas e. Kepala Dinas menetapkan retribusi bila bangunan yang belum memiliki dokumen PBG dan surat pemenuhan standar teknis, untuk dikirim ke DPMPTSP f. DPMPTSP menerbitkan SKRD dan diserahkan ke Pemohon bila bangunan belum memiliki dokumen PBG g. Pemohon menyerahkan SKRD ke Bendahara Penerimaan Dinas PUPR untuk mendapatkan STSR bank NTT; h. Pemohon menunjukkan STSR ke Badan Keuangan untuk mendapatkan nomor registrasi; i. Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi di Bank NTT; j. DPMPTSP menerbitkan dan menyerahkan dokumen PBG untuk bangunan yang belum memiliki PBG, SLF dan SBKB kepada Pemohon; k. Pemohon menerima dokumen PBG, SLF dan SBKB dari DPMPTSP untuk urusan selanjutnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 28 (Dua Puluh Delapan) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Apabila masyarakat memiliki pengaduan, saran, maupun masukan yang berkaitan dengan Sertifikat Laik Fungsi, masyarakat dapat segera datang ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Manggarai Timur. Atau melalui Email matimdpupr@gmail.com dan Telp. 081236007161

B. Komponen Manufacturing

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan peraturan pemerintah pengganti undang-undang Nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja Menjadi undang-undang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Permen PUPR Gedung 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB Gedung Dan SLF Bangunan Gedung Melalui OSS; e. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
----	-------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		f. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Timur Nomor 1 Tahun 2024 Lampiran III tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; g. Peraturan Bupati Manggarai Timur Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah.
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	a. ATK b. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware)/laptop c. Printer d. Jaringan Internet e. Roll Meter
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Mampu memahami dan menggunakan aplikasi SIMBG c. Memahami Standar Teknis Bangunan Gedung dan Bangunan Gedung Prasarana
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	a. Operator SIMBG 3 (tiga) Orang (operator Sipil, Arsitektur dan Mekanikal Elektrikal} b. Pengawas SIMBG 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, dan ketepatan waktu b. Adanya dukungan aparatur yang berkompeten sesuai tugas pokok dan fungsi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Bebas dari praktek percaloan dan suap b. Bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan nepotisme c. Memenuhi Persyaratan Pemanfaatan/Peruntukan Lahan d. Memenuhi Persyaratan bangunan apabila untuk bangunan fungsi keagamaan
8.	Evaluasi Kinerja	Laporan kinerja disampaikan pada akhir bulan oleh masing masing pelaksana.

Borong, 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Kabupaten Manggarai Timur



FERDINANDUS MBEMBOK, ST
Pembina, IV/a

NIP. 19800629 200903 1 007



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
NOMOR : PUPR.610/ 47.d / II /2026
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2026

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN
RUANG DAN INFORMASI PERUNTUKAN RUANG

A. Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	A. Online (PKKPR untuk kegiatan berusaha) : 1. Informasi & Kontak Pribadi Pemohon; 2. Koordinat Lokasi Geojeson 3. Koordinst SHP 4. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; 5. Informasi Penguasaan Tanah; 6. File bukti penguasaan Tanah 7. Informasi Jenis Kegiatan; 8. Jumlah bangunan yang direncanakan 9. Rencana Jumlah Lantai Bangunan; dan 10. Rencana Luas Lantai Bangunan. 11. Rencana teknis bangunan/ Rencana Induk Kawasan 12. Jika tidak ada kesalahan dalam menginput hasil permohonan. maka akan dilakukan “validasi, jika ada perbaikan data permohonan maka petugas akan untuk diperbaiki. B. Offline (Informasi Peruntukan Ruang): 1. Mengisi Formulir Permohonan Penerbitan Keterangan Peruntukan Ruang berisi: a. Nama Pemohon, Alamat (sesuai KTP) & Kontak Pribadi Pemohon; b. Alamat lokasi usaha; c. Informasi Penguasaan Tanah (HM,HGB,HGU, dll); d. Informasi Jenis Kegiatan; e. Tujuan Penerbitan KKPR; f. Luas Lahan; dan g. Luas Bangunan. 2. Melampirkan Fotocopy KTP Pemohon (1 lembar); 3. Melampirkan Fotocopy NPWP Pemohon (1 lembar, jika ada); 4. Melampirkan Titik Koordinat Lokasi (titik dan/atau polygon);
----	-------------	---



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

			5. Melampirkan Surat Keterangan Persetujuan/Tidak Keberatan dari Masyarakat Sekitar Lokasi Kegiatan yang dimohonkan minimal 5 KK (1 lembar asli) yang di tanda tangani oleh Lurah/Kepala Desa.
	2.	Prosedur	A. Online (PKKPR untuk kegiatan berusaha non UMK): 1. Pemohon mengajukan permohonan KKPR melalui website OSS RBA pada DPMPTSP yang akan diteruskan ke PD Dinas PUPR (Bidang Tata Ruang); 2. Login pada website OSS menggunakan akun PD yang sudah didapatkan, kemudian memproses verifikasi pemenuhan persyaratan. Apabila setelah diperiksa ada yang tidak sesuai atau tidak lengkap maka permohonan akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon dengan sepengetahuan DPMPTSP. Sedangkan jika sudah di cek, sesuai dan lengkap maka pilih proses Validasi, maka akan diteruskan ke ATR/BPN; 3. Untuk permohonan yang divalidasi lengkap, selanjutnya PD menunggu pemohon melakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan batas waktu 7 (tujuh) hari; 4. Jika PNBPN sudah dibayarkan maka status permohonan pada dashboard menjadi “Sudah Bayar” dan dapat mulai dilakukan penilaian KKPR. 5. Penilaian KKPR dimulai dari mempersiapkan : a. Data permohonan yang dapat diunduh melalui system Gistaru: - File SHP - Data Pemohon b. Dokumen yang dijadikan acuan analisis yaitu : - RTRW Kabupaten - RTRW Provinsi - RTRW Nasional - Peraturan terkait intensitas pemanfaatan ruang (Perda PBG, Perda RDTR yang belum terintegrasi OSS, dll) - Hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan (Koordinat berdasarkan data penguasaan tanah di Kantor Pertanahan, penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah) - Peraturan sektoral (SK Kehutanan, peta izin pertambangan yang telah terbit, peta Lokasi LP2B, peta Lokasi izin sektoral yang telah terbit, dll) c. Melakukan penilaian terhadap permohonan KKPR:



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

		- <i>Desk Study/</i> analisis data sekunder - Kunjungan lapangan d. Mengambil Keputusan KKPR disetujui atau ditolak: - Apabila peraturannya sudah jelas dalam data sekunder maka dapat langsung diputuskan disetujui atau ditolak - Apabila terdapat data yang kurang lengkap, kurang jelas atau belum diatur dalam rencana tata ruang, maka dapat dibahas Bersama dalam Forum Penataan Ruang (FPR) yang melibatkan pemerintah daerah lintas sektor serta akademisi. B. Offline (Informasi Peruntukan Ruang): 1. Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang ke Kepala Dinas PUPR; 2. Kepala Dinas PUPR mendisposisikan surat tersebut kepada Kepala Bidang Tata Ruang agar diteruskam kepada Penata Ruang Ahli Muda; 3. Penata Ruang Ahli Muda menunjuk Penata Ruang Pertama ke lokasi untuk melakukan survey dalam rangka pengukuran dan peninjauan lokasi berdasarkan permohonan yang diajukan; 4. Penata Ruang Pertama melakukan survey, melaporkan hasil survey, dan menyusun draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada Penata Ruang Ahli Muda; 5. Penata Ruang Ahli Muda memeriksa dan mengoreksi draft Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan oleh Penata Ruang Pertama, kemudian jika benar diteruskan kepada Kepala Bidang untuk diserahkan kepada Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menandatangani Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan diteruskan ke Kepala Bidang, kemudian Penata Ruang Pertama memberi nomor, mengarsipkan, dan menyerahkan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<i>Online:</i> 20 (Dua Puluh) hari, <i>Offline:</i> 5 (Lima)
4.	Biaya/Tarif	<i>Online:</i> Dikenai PNPB sesuai standar yang berlaku <i>Offline:</i> Tidak dipungut biaya /Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	A. Melalui Media Tatap Muka: 1. Masyarakat mendatangi Dinas PUPR (petugas penerima tamu), mengisi buku tamu dan menyampaikan maksud kedatangan; 2. Petugas (Penerima Tamu) menyampaikan maksud dan perihal kedatangan kepada pejabat (Kepala UPTD/Kasubag) untuk mendapat arahan pejabat yang akan menangani); 3. Petugas (Penerima Tamu) mengarahkan Masyarakat bertemu dengan pejabat yang ditunjuk untuk menangani; 4. Masyarakat menyampaikan informasi pengaduan mengenai pelanggaran tata ruang yang dilakukan, Pejabat yang menangani mengklarifikasi pengaduan tersebut sesuai dengan regulasi, apabila pengaduan tersebut benar adanya, maka akan diterima dan diproses untuk dicek kondisi eksistingnya. B. Melalui Media Surat Pengaduan: 1. Masyarakat menyampaikan surat permohonan dengan melampirkan KTP/kartu identitas lain yang sah/identitas resmi lembaga dan nomor telepon; 2. Kepala Dinas PUPR mendisposisikan surat/ menugaskan pejabat yang berkompeten untuk memberikan data/informasi secara tertulis kepada pengguna layanan; 3. Pejabat yang ditugaskan, menyusun secara tertulis data/informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori yang dikecualikan untuk diberikan (rahasia), maka pejabat wajib menyampaikan alasan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; 4. Pejabat yang ditugaskan mengajukan kepada pimpinan secara berjenjang untuk mendapat koreksi sampai dengan penandatanganan surat jawaban. C. Melalui Media Online: 1. Masyarakat menyampaikan Pengaduan, Saran atau Masukan melalui media online seperti whatsapp atau email 2. Masyarakat dapat mengirim email ke alamat email tata ruang yaitu: tataruangpuprmatim@gmail.com dan mengirim <i>whatsapp</i> ke nomor: +62 821-4596-6145
----	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

			3. Email atau whatsapp yang dikirimkan kemudian diterima oleh admin, lalu dilaporkan kepada Kabid Tata Ruang 4. Kabid Tata Ruang kemudian menugaskan staf yang berkompeten untuk memeriksa kebenaran laporan tersebut, apabila benar agar dapat segera ditindaklanjuti.
--	--	--	---

B. Proses Pengelolaan Layanan (Manufactoring)

1.	Dasar Hukum	h. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; i. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata cara penyusunan RTRW Provinsi, Kabupaten, Kota dan RDTR;
2.	Sarana dan Prasarana / Fasilitas	f. ATK; g. Alat Ukur (GPS); h. Perangkat Komputer/Laptop, i. Printer; j. Kamera Digital; k. Formulir KKPR; l. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal S-1/D-IV Perencanaan Wilayah dan Kota, atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan; b. Memahami Tupoksi; c. Menguasai Pengoperasian Komputer; d. Memiliki Pengetahuan/Kemampuan teknis terkait Penataan Ruang.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Pejabat Fungsional. Pengawasan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan oleh Kepala Bidang Tata Ruang, dan Kepala Bidang dilakukan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Operator 1 (satu) orang 2. Verifikator 1 (satu) orang 3. Surveyor 5 (Lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Bidang Tata Ruang memberikan jaminan kepastian layanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku. Apabila Bidang Tata Ruang tidak dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang berlaku, maka akan diberikan kompensasi berupa teguran dan catatan kepada yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
LEHONG – BORONG

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman dan resiko keragu-raguan. Jaminan terhadap keamanan kebenaran data pemohon dan produk pelayanan yang dihasilkan.
8.	Evaluasi Kinerja	Laporan kinerja disampaikan pada akhir bulan oleh masing masing pelaksana, kemudian akan disampaikan lagi per triwulan dan 6 (enam) bulan.

Borong, 10 Februari 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
Kabupaten Manggarai Timur



FERDINANDUS MBEMBOK, ST
Pembina, IV/a

NIP. 19800629 200903 1 007