



STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2026 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KABUPATEN LEMBATA



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

Jalan Trans Lembata Kode Pos 86682
Email :dinaspuprlembata21@gmail.com

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

NOMOR : 75 / PUPR / VI / 2026

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
LEMBATA**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lembata.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Lembata (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 180, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3901) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3967);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Bupati Lembata Nomor 21 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lembata.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lembata sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG);
 2. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 3. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
- KETIGA** : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 3 diktum KEDUA
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lewoleba

Tanggal : 01 Juni 2026

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang Kabupaten Lembata,



GERARDUS I. ATABURAN, ST.,MT

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Nomor : 75 / PUPR / VI ?2026
 Tanggal : 01 Juni 2026

1. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Penerbitan Persetujuan Bangunan dan Gedung a. Data Tanah - Dokumen Kepemilikan Tanah - Data Teknis Tanah (Gambar dan informasi tentang hasil pemyelidikan tanah) Catatan: untuk bangunan sampai dengan dua lantai tidak wajib melampirkan penyelidikan tanah. b. Data Umum - Informasi KTP/Identitas pemilik - Informasi KRK/KKPR - Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi - Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau Perseorangan Arsistek Berlisensi c. Data Teknis - Data Teknis Arsitektur - Data Teknis Struktur - Data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plambing
2.	Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap; b. Pemohon membuat akun dan mengajukan permohonan dengan melengkapi data umum, dokumen tanah dan dokumen teknis; c. Petugas Teknis Dinas PUPR mengecek kelengkapan dokumen; d. Petugas Teknis Dinas PUPR dan Tim Ahli memeriksa dan memverifikasi kelayakan teknis bangunan; e. Setelah disetujui, Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Membayar retribusi melalui sistem; f. Setelah pembayaran divalidasi, dokumen PBG akan diterbitkan oleh DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 27 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan dan Gedung
6.	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 Lembata, Jalan Trans Lembata Kode Pos 86682; 2. Menyampaikan secara langsung melalui: a. WA/SMS : 082341514699 b. Email : dinaspuprlembata21@gmail.com c. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan d. Kotak saran : 3. Melalui aplikasi LAPOR
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Tempat duduk 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis kantor 5. Komputer dan printer

		6. Toilet umum 7. Tempat parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang bangunan dan gedung serta menguasai peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang menguasai komputer dan sistem SIMBEG; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan memeriksa dan memverifikasi kelayakan teknis bangunan; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawas Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Tim Ahli
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Persetujuan Bangunan Gedung yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; - Tidak ada pungutan biaya/gratis - Tersedia ruang parkir yang luas, aman dan gratis; - Tersedia fasilitas internet/wifi; dan - Tersedia ruang tunggu yang nyaman - Tanda tangan dan cap basah - Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi; - Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; - Jumlah penerbitan dokumen persetujuan PBG

Kepala Dinas
 Pekerjaan Umum dan Penataan
 Ruang Kabupaten Lembata,

GERARDUS I. ATABURAN, ST.,MT

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Nomor : 75 / PUPR / VI / 2026
 Tanggal : 01 Juni 2026

2. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	Persetujuan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 1. Gedung Baru a. Data Umum - KTP/Identitas pemilik (catatan; apabila berupa badan usaha, lampirkan akta pendirian dan NIB); - Bukti Kepemilikan atas Tanah (sertifikat tanah); - Bukti pelunasan PBB tahun terakhir; - Fotokopi Dokumen Bangunan Gedung (PBG); - Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); - Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL sesuai dengan skala bangunan); b. Data Teknis - Data Teknis Arsitektur - Data Teknis Struktur - Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing - Dokumen laporan pengawasan konstruksi yang menyatakan bangunan telah sesuai rencana dan aman 2. Bangun Gedung Eksisting a. Data Umum - KTP/Identitas pemilik (catatan; apabila berupa badan usaha, lampirkan akta pendirian dan NIB) - Bukti Kepemilikan atas Tanah (sertifikat tanah) - Bukti pelunasan PBB tahun terakhir - Fotokopi Dokumen Bangunan Gedung (PBG) beserta lampiran gambar yang disahkan b. Data Teknis - As-Built Drawing Gambarrancangan bangunan sesuai dengan kondisi riil saat ini (minimal skala A3) - Dokumen laporan Pengkajian Teknis Kelayakan (Uji struktur dan uji kelayakan utilitas) - Dokumen Lingkunga (AMDAL, UKL/UPL, SPPL sesuai peruntukan gedung)
2.	Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap; b. Pemohon membuat akun dan mengajukan permohonan dengan melengkapi data umum, dokumen tanah dan dokumen teknis; c. Petugas Teknis Dinas PUPR mengecek kelengkapan dokumen; d. Petugas Teknis Dinas PUPR dan Tim Ahli memeriksa dan memverifikasi kelayakan teknis bangunan; e. Setelah disetujui, Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Membayar retribusi melalui sistem; f. Setelah pembayaran divalidasi, dokumen SLF akan diterbitkan oleh DPUPR.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 27 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

6.	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 Lembata, Jalan Trans Lembata Kode Pos 86682; 2. Menyampaikan secara langsung melalui: a. WA/SMS : 082341514699 b. Email : dinaspuprlembata21@gmail.com c. Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan d. Kotak saran: 3. Melalui Aplikasi LAPOR
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Tempat duduk 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis kantor 5. Komputer dan printer 6. Toilet umum 7. Tempat parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang bangunan dan gedung serta menguasai peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang menguasai komputer dan sistem SIMBEG; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan memeriksa dan memverifikasi kelayakan teknis bangunan; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasa Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Tim Ahli
5.	Jumlah pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; - Tidak ada pungutan biaya/gratis - Tersedia ruang parkir yang luas, aman dan gratis; - Tersedia fasilitas internet/wifi; dan - Tersedia ruang tunggu yang nyaman; - Tanda tangan dan cap basah; - Maklumat Pelayanan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi; - Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; - Jumlah penerbitan dokumen persetujuan SLF

Kepala Dinas
 Pekerjaan Umum dan Penataan
 Ruang Kabupaten Lembata,

GERARDUS I. ATABURAN, ST.,MT

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 Nomor : 75 / PUPR / VI / 2026
 Tanggal : 01 Juni 2026

3. Pelayanan Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)

A. Service Delivery		
1.	Persyaratan	a. Identitas Pemohon/Pelaku Usaha - Fotokopi KTP - Alamat email - No. Telepon - NPWP - Akta Pendirian - Fotokopi sertifikat tanah - Bukti pelunasan PBB tahun terakhir b. Data Lokasi - Lokasi (luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang) - Titik Koordinat c. Rencana Teknis Bangunan - Jumlah bangunan yang direncanakan - Rencana Jumlah lantai bangunan - Rencana Luas lantai bangunan d. Informasi jenis usaha sesuai KBLI e. Informasi penguasaan tanah f. Informasi bangunan eksisting g. Informasi rencana bangunan baru
2.	Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon/pelaku usaha mengajukan permohonan ▪ Untuk kegiatan Berusaha pemohon mendaftar melalui sistem OSS RBA; ▪ Untuk kegiatan Non-Berusaha pemohon ke loket Pelayanan Terpadu Satu Pintu b. Petugas layanan memeriksa kelengkapan dan kualitas dokumen; c. Petugas/Tim teknis tata ruang melakukan peninjauan atau pengecekan kesesuaian lokasi berdasarkan RDTR ▪ Untuk kegiatan Berusaha mengecek melalui sistem terintegrasi OSS ▪ Untuk kegiatan Non-Berusaha, petugas mengecek kesesuaian lokasi menggunakan database tata ruang (seperti GISTARU milik kementerian ATR/BPN atau sistem interkoneksi internal) Jika dokumen lengkap pelaku usaha akan mendapat surat pemberitahuan pengurusan permohonan pertimbangan teknis pertanahan (PTP) dan membayar biaya PNBPN sesuai tagihan sistem; d. Berdasarkan Pertek yang diterbitkan oleh Kantah Lembata, selanjutnya tim teknis tata ruang mengevaluasi kesesuaian tata ruang/ melakukan rapat forum penataan ruang untuk disetujui atau tidak; e. Petugas menerbitkan KKPR ▪ Untuk kegiatan Berusaha, mengunggah KKPR melalui sistem OSS untuk di terbitkan versi digital; ▪ Untuk kegiatan Non-Berusaha diterbitkan melalui sistem daerah. Kepala Daerah atau pejabat yang ditunjuk menerbitkan dokumen KKPR Non-Berusaha resmi f. Pelaku usaha dapat mengunduh melalui akun OSS untuk kegiatan Berusaha;
3.	JangkaWaktu Penyelesaian	Maksimal 20 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	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 Lembata, Jalan Trans Lembata Kode Pos 86682;

		2. Menyampaikan secara langsung melalui: - WA/SMS : 085134413735 - Email : dinaspuprlembata21@gmail.com - Langsung kepada petugas yang menangani pengaduan - Kotak saran : 3. Melalui Aplikasi LAPOR
B. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja; 4. Peraturan Menteri PU No. 20/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Analisis Aspek Fisik dan Lingkungan, Ekonomi serta Sosial Budaya Dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang 5. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Penataan Tata Ruang; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan perizinan berusaha Berbasis risiko; 8. Peraturan Bupati Lembata Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lembata; 9. Peraturah Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lembata Tahun 2023-2042;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu dengan pendingin ruangan 2. Tempat duduk 3. Jaringan internet 4. Alat Tulis kantor 5. <i>Global Positioning System (GPS)</i> 6. Komputer dan printer 7. Toilet umum 8. Tempat parkir yang luas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang penataan ruang dan menguasai peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang menguasai komputer dan software geographic Information system (GIS); 3. Pegawai yang memiliki kemampuan analisa pada perencanaan wilayah dan kota; 4. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 5. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	6 0rang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pegawai yang berkompeten - Dijamin tidak ada pungutan - Kompesasi Pelayanan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Tidak ada pungutan biaya/gratis - Tersedia ruang parkir yang luas, aman dan gratis; - Tersedia fasilitas internet/wifi; dan - Tersedia ruang tunggu yang nyaman - Maklumat Pelayanan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan publik dilakukan setiap seminggu sekali melalui rapat koordinasi; - Dilaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala 6 (enam) bulan sekali; - Jumlah Surat Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
----	----------------------------	---

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang Kabupaten Lembata,

GERARDUS I. ATABURAN, ST.,MT