



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Jenderal Sudirman Sago Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25611,
Telepon (0756) 7464130 Faksimile (0756) 7464057,
Laman <https://dispupr.pesisirselatankab.go.id/> Pos-el dinaspu@pesisirselatankab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN

000.8.3.2/1/PUTR/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
PESISIR SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan 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 Keputusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan.
 - c. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 219), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2025 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 263);
7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan :
- A. Pelayanan Perizinan
 - 1. Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
 - a. Bangunan Baru Fungsi Hunian
 - b. Fungsi Hunian Bangunan yang Sudah Ada (SLF)
 - c. Bangunan Baru Fungsi Usaha
 - B. Pelayanan Non Perizinan
 - 1. Penyewaan Alat Berat
 - a. Penyewaan Exavator Long Arm
 - b. Penyewaan Exavator Standar
 - c. Penyewaan Wheel Exavator Mini
 - d. Penyewaan Backhoe Loader
 - e. Penyewaan Wheel Loader
 - f. Penyewaan Dump Truck
 - 2. Penyewaan Alat Mutu Konstruksi
 - 3. Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
- KEEMPAT : Lampiran 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;
- KELIMA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026, dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026;
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Nomor 800/19/KPTS/PUTR-PS/2024 Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 10 Maret 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



JAFERI, S.T., M.T

Tembusan, disampaikan kepada Yth :
1. Bupati Pesisir Selatan sebagai laporan .

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN
 UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KABUPATEN PESISIR SELATAN
 NOMOR : 000.8.3.2/1/PUTR/2026
 TANGGAL : 10 Maret 2026
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KABUPATEN PESISIR
 SELATAN

1. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	A. Bangunan Baru (Non Berusaha) 1. Fotocopy KTP 2. Sertifikat Keahlian Perencana 3. Bukti Kepemilikan Tanah 4. Gambar Rencana Bangunan 5. Data Perencana (KTP, Ijazah) 6. KRK (Keterangan Rencana Kabupaten) B. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (Non Berusaha) 1. KTP 2. Sertifikat Sesuai Nama Pemohon dan KTP 3. Gambar Bangunan yang Terbangun 4. Data Perencana/Pembuat Gambar 5. Bukti Kepemilikan Tanah 6. Dokumen Kelaikan Fungsi Bangunan yang dinyatakan oleh Pengkaji Teknis yang bersertifikat C. PBG Fungsi Usaha 1. KTP/NIB 2. Sertifikat Tanah sesuai dengan Nama Pemohon 3. Gambar Rencana 4. Data Perencana 5. KRK 6. Dokumen Lingkungan 7. Surat Pernyataan Usaha Mikro terkait Tata Ruang 8. Penilaian/Informasi Tata Ruang

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Registrasi/Pendaftaran akun pemohon dengan mengakses simbg.pu.go.id 2. Pemohon masuk ke system SIMBH kemudian memilih jenis layanan (PBG atau SLF atau Rencana Teknis Pembongkaran) lalu mengisi persyaratan bangunan gedung dan mengupload berkas-berkas dokumen yang syaratkan 3. Pemohon masuk ke Dinas Teknis, lalu operator melakukan pemeriksaan/verifikasi kelengkapan administrasi 4. Menugaskan TPT/TPA dan Menjadwalkan Konsultasi 5. Dokumen didistribusikan kepada Tim Penilai Teknis (TPT) dan Tim Penilai Ahli (TPA) untuk dilakukan validasi dan verifikasi dokumen serta inspeksi ke lapangan (untuk Pemohon SLF) 6. Konsultasi dengan TPT/TPA 7. Inpus Hasil Konsultasi dan Berita Acara 8. Perhitungan Retribusi dan Turun Rekomendasi Teknis (Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Kepala Dinas PUTR) dan Proses pengiriman SKRD pada Sistem 9. Tahap Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 10. Pemohon Melakukan pembayaran Retribusi, lalu mengunggah bukti pembayaran pada system 11. Proses validasi dan penerbitan dokumen PBG/SLF oleh Kepala DPMPTSP 12. Dokumen/SK PBG/SLF akan diterima di Akun Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 28 Hari Kerja
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB

		Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago 2. Kode pos 25651 3. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 4. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 5. Contact Person Desi Maria (0812 7784 8756) 6. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran 8 Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 6. Undang-Undang (UU) No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja atau UU Cipta Kerja (UU Ciptaker) Pasal 24 dan Pasal 185 huruf b ; 7. Peraturan Pemerintah (PP) No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

2. STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Lokasi tersedia di Survey
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Sewa Alat Berat kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 3. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah. 4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah menugaskan operator melakukan survey lokasi pekerjaan 5. Operator Alat Berat melaporkan Hasil Survey 6. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah memberikan tugas kepada operator alat berat untuk melakukan pelayanan dilokasi pekerjaan 7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan 9. Bukti bayar diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2-3 Hari Kerja (Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon)

	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Penyewaan Alat Berat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Contact Person Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Randa (081364749707) 5. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK

		2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami pengelolaan dan Penggunaan Alat Berat
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Sub Bagian, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

3. STANDAR PELAYANAN JASA PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		

1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Lokasi bersedia di Survey
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 3. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda yang mengelola kegiatan 4. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda memberikan tugas kepada operator untuk melakukan pelayanan dilokasi pekerjaan 5. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 6. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional Teknik Penyehatan Lingkungan Muda melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan 7. Bukti bayar diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja (Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon)
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang

		Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Jasa Penyedotan Lumpur Tinja
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/ Apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 204 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

		dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.

4. STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN ALAT LABORATORIUM KONSTRUKSI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di Tujukan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan 2. Surat Permohonan diagendakan oleh staf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. 3. Setelah disetujui, Kepala Dinas memberikan Disposisi kepada Kepala Bidang/Pejabat Fungsional yang mengelola kegiatan 4. Kepala Bidang/Pejabat Fungsional memberikan tugas kepada Operator/Teknisi Laboratorium untuk melakukan pelayanan 5. Pejabat Fungsional/Pejabat Teknis menghitung besarnya retribusi dan membayar ke Bendahara Penerimaan untuk dibayarkan ke Kas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan 6. Pemohon melengkapi syarat pemakaian/sewa alat laboratorium serta mengisi Berita Acara Pemakaian/Sewa Alat Laboratorium yang

		ditandatangani oleh Pejabat Teknis Laboratorium dan Pemohon 7. Pejabat Fungsional/Pejabat Teknis Laboratorium melaporkan kepada Kepala Bidang/Dinas bahwa kegiatan dan pembayaran telah dilakukan 8. Bukti bayar diarsipkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan Waktu yang diajukan Oleh Pemohon
	Waktu Pelayanan	Hari : Senin s/d Kamis Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.00 WIB Istirahat : Setiap 12.00 -13.00 WIB Hari : Jumat Pelayanan dimulai : 08.00 - 16.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.30 WIB Hari Sabtu, Minggu dan Hari Besar Nasional : Libur
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Tarif Pada Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Peminjaman Alat Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	1. Datang Langsung Ke Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jalan Jendral Sudirman No 536 Sago Kode pos 25651 2. Melalui surat ke alamat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 3. Melalui Email dinaspu.pesselkab@gmail.com 4. Kotak Saran
MANUFACTURING		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 09 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi

8.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Loket Pelayanan yang bertempat di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pesisir Selatan dengan fasilitas: 1. ATK 2. Komputer 3. Printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap SMART (Setulus hati Melayani Anda dengan Ramah dan Tepat sasaran) 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Memahami Pengelolaan dan Penggunaan Alat Laboratorium
10.	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Pejabat Fungsional, Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang memadai. 3. Petugas yang memberikan layanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung dan SDM yang berkompeten sesuai bidangnya.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelayanan dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditentukan. 2. SDM yang kompeten dibidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar. 3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pemungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi oleh Kepala Dinas 2. Laporan Capaian Kinerja 3. Pejabat terkait melakukan pemantauan dan penanganan bilamana terjadi laporan pengaduan.