



PEMERINTAH KABUPATEN BERAU

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Gatot Subroto KM. 5 No. 123 telp. (0554)-21065/22797 Tanjung Redeb

Website: <https://dpupr.beraukab.go.id/> - email: beraudpupr@gmail.com



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU

NOMOR : 000.9.3.2/ 115 /DPUPR-KAB.UM/II/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BERAU

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong upaya peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik sesuai kebutuhan masyarakat yang selaras dengan kemampuan dan kewenangan penyelenggara, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau tentang Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau;
- 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 55870 sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 614);
8. Peraturan Bupati Berau Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Berau;
9. Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau sebagaimana tercantum pada Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Berau

Pada tanggal : 03 Februari 2026

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU NOMOR : 000.9.3.2/ 114 /DPUPR-KAB.UM/II/2026 TANGGAL 03 FEBRUARI 2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU

**JENIS PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BERAU**

NO	JENIS PELAYANAN
1	Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung
2	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
3	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha
4	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha
5	Penyewaan Alat Berat

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU NOMOR 000.9.3.2/ 114 /DPUPR-KAB.UM/II/2026 TANGGAL 03 FEBRUARI 2026 TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BERAU

1. Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Bangunan Gedung
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi buku tamu 2. Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan 3. Waktu harus sesuai dengan jam pelayanan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	PROSEDUR LAYANAN Pemohon datang langsung ke kantor, Mall Pelayanan Publik, atau menghubungi melalui kanal komunikasi (telepon atau Whatsapp Operator) ↓ Mengisi buku tamu ↓ Pelaksanaan konsultasi sesuai kebutuhan pemohon (penjelasan prosedur, dokumen persyaratan, hingga bantuan penggunaan sistem) ↓ Petugas menyampaikan informasi adanya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pengguna layanan SIMBG dan pengguna layanan diminta berpartisipasi mengisi survei setelah menerima pelayanan ↓ Selesai
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan setiap hari kerja dengan ketentuan : 1. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 12.00 & 14.00 – 16.00 WITA 2. Jumat : Pukul 08.00 – 11.00 WITA
4. BIAYA/ TARIF	:	Rp. 0,- (tidak dipungut biaya)
5. PRODUK LAYANAN	:	Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)

6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Disampaikan melalui kotak pengaduan atau nomor kontak operator
--	---	--

Proses Pengelolaan Pelayanan dan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1. DASAR HUKUM	:	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN /ATAU FASILITAS	:	1. Buku Tamu 2. Komputer 3. ATK
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Operator SIMBG yang terlatih - Petugas Teknis Bangunan Gedung - Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik - Mempunyai keterampilan komputer
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1-5 Orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Memberikan layanan konsultasi SIMBG secara cepat, ramah, jelas, transparan, dan gratis sesuai nilai BerAKHLAK.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keamanan dan keselamatan pelayanan selalu dijamin dengan baik oleh penyelenggara pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan kepada atasan langsung

2. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi buku tamu 2. Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan 3. Waktu harus sesuai dengan jam pelayanan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	PROSEDUR LAYANAN <pre> graph TD A["Pemohon datang langsung ke kantor, Mall Pelayanan Publik, atau menghubungi melalui kanal komunikasi (telepon atau Whatsapp Operator)"] --> B["Mengisi buku tamu"] B --> C["Pelaksanaan konsultasi sesuai kebutuhan pemohon (penjelasan prosedur, dokumen persyaratan, hingga bantuan penggunaan sistem)"] C --> D["Petugas menyampaikan informasi adanya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada pengguna layanan SIMBG dan pengguna layanan diminta berpartisipasi mengisi survei setelah menerima pelayanan"] D --> E["Selesai"] </pre>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan setiap hari kerja dengan ketentuan : 1. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 12.00 & 14.00 – 16.00 WITA 2. Jumat : Pukul 08.00 – 11.00 WITA
4. BIAYA/ TARIF	:	Rp. 0,- (tidak dipungut biaya)
5. PRODUK LAYANAN	:	Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	:	Disampaikan melalui kotak pengaduan atau nomor kontak operator

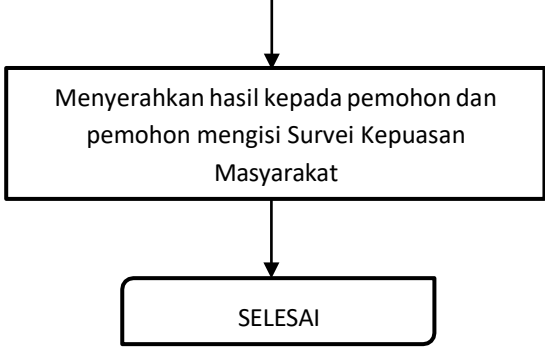
Proses Pengelolaan Pelayanan dan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1. DASAR HUKUM	:	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN /ATAU FASILITAS	:	1. Buku Tamu 2. Komputer 3. ATK
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	- Operator SIMBG yang terlatih - Petugas Teknis Bangunan Gedung - Mempunyai kemampuan berkomunikasi yang baik - Mempunyai keterampilan komputer
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1-5 Orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Memberikan layanan konsultasi SIMBG secara cepat, ramah, jelas, transparan, dan gratis sesuai nilai BerAKHLAK.
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keamanan dan keselamatan pelayanan selalu dijamin dengan baik oleh penyelenggara pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan kepada atasan langsung

3. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha

Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau/ Bidang Penataan Ruang
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi buku tamu 2. Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan 3. Waktu harus sesuai dengan jam pelayanan yang ditetapkan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	PROSEDUR LAYANAN Fasilitasi dan Konsultasi Tata Ruang <pre> graph TD A[Masyarakat atau instansi datang ke Bidang Penataan Ruang] --> B[Mengisi Buku Tamu] B --> C[1. Menerima keluhan atau permohonan, apabila membutuhkan dokumen resmi, pemohon dipersilahkan melengkapi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan 2. Memberikan penjelasan langsung jika informasi tersedia di meja informasi atau website resmi, atau memproses sesuai surat permohonan] C --> D[Mencatat surat permohonan yang masuk untuk disposisi pimpinan] D --> E([Memproses permohonan yang telah disposisi sesuai dengan ketentuan]) E --> F[] </pre>

		 <pre> graph TD A[Menyerahkan hasil kepada pemohon dan pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat] --> B[SELESAI] </pre> Keterangan bagan alur: 1. Masyarakat atau instansi datang langsung ke Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kabupaten Berau 2. Masyarakat atau instansi mengisi buku tamu 3. Petugas mengklarifikasi jenis informasi atau keluhan yang diajukan. Jika permintaan informasi membutuhkan dokumen resmi, pemohon dipersilahkan melengkapi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan formulir permohonan 4. Petugas memberikan penjelasan langsung jika informasi tersedia di meja informasi atau website resmi. Untuk permintaan yang membutuhkan penelusuran, petugas menjadwalkan waktu penyampaian jawaban 5. Mencatat surat permohonan yang masuk untuk disposisi pimpinan 6. Memproses permohonan yang telah disposisi sesuai dengan ketentuan 7. Menyerahkan hasil kepada pemohon dan pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat 8. Proses Selesai
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan waktu sebagai berikut. Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jum'at : 08.00 – 11.00 WITA Istirahat : 12.00 – 14.00 WITA
4. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (Gratis/Tidak dipungut biaya)
5. PRODUK PELAYANAN	:	1. Fasilitasi dan Konsultasi Tata Ruang 2. Hasil Permohonan Tentang Tata Ruang
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	:	Kepala Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kabupaten Berau

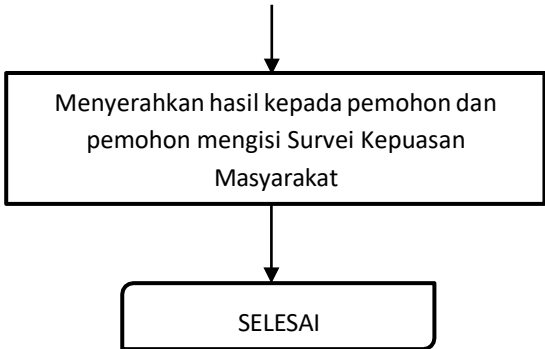
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. 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 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 5. Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Form permohonan Informasi Tata Ruang (INTARU) 3. ATK 4. Laptop/PC 5. Aplikasi GIS
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Penataan Ruang; 2. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan Software ArcGIS; 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administratif dan teknis terkait tata ruang; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme alur pelayanan informasi kesesuaian tata ruang.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1-5 orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Memberikan fasilitasi dan konsultasi sesuai kebutuhan pemohon
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keamanan dan keselamatan pelayanan dijamin dengan baik oleh penyelenggara pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan kepada atasan langsung

4. *Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha*

Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau/ Bidang Penataan Ruang
JENIS PELAYANAN	:	Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha
2. PERSYARATAN	:	1. Mengisi buku tamu 2. Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan 3. Waktu harus sesuai dengan jam pelayanan yang ditetapkan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	PROSEDUR LAYANAN Fasilitasi dan Konsultasi Tata Ruang <pre> graph TD A[Masyarakat atau instansi datang ke Bidang Penataan Ruang] --> B[Mengisi Buku Tamu] B --> C[3. Menerima keluhan atau permohonan, apabila membutuhkan dokumen resmi, pemohon dipersilahkan melengkapi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan 4. Memberikan penjelasan langsung jika informasi tersedia di meja informasi atau website resmi, atau memproses sesuai surat permohonan] C --> D[Mencatat surat permohonan yang masuk untuk disposisi pimpinan] D --> E([Memproses permohonan yang telah disposisi sesuai dengan ketentuan]) E --> F[] </pre>

		 <pre> graph TD A[] --> B[Menyerahkan hasil kepada pemohon dan pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat] B --> C[SELESAI] </pre> Keterangan bagan alur: 1. Masyarakat atau instansi datang langsung ke Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kabupaten Berau 2. Masyarakat atau instansi mengisi buku tamu 3. Petugas mengklarifikasi jenis informasi atau keluhan yang diajukan. Jika permintaan informasi membutuhkan dokumen resmi, pemohon dipersilahkan melengkapi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan formulir permohonan 4. Petugas memberikan penjelasan langsung jika informasi tersedia di meja informasi atau website resmi. Untuk permintaan yang membutuhkan penelusuran, petugas menjadwalkan waktu penyampaian jawaban 5. Mencatat surat permohonan yang masuk untuk disposisi pimpinan 6. Memproses permohonan yang telah disposisi sesuai dengan ketentuan 7. Menyerahkan hasil kepada pemohon dan pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat 8. Proses Selesai
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan waktu sebagai berikut. Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jum'at : 08.00 – 11.00 WITA Istirahat : 12.00 – 14.00 WITA
4. BIAYA/TARIF	:	Rp. 0,- (Gratis/Tidak dipungut biaya)
5. PRODUK PELAYANAN	:	1. Fasilitasi dan Konsultasi Tata Ruang 2. Hasil Permohonan Tentang Tata Ruang
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	:	Kepala Bidang Penataan Ruang Dinas PUPR Kabupaten Berau

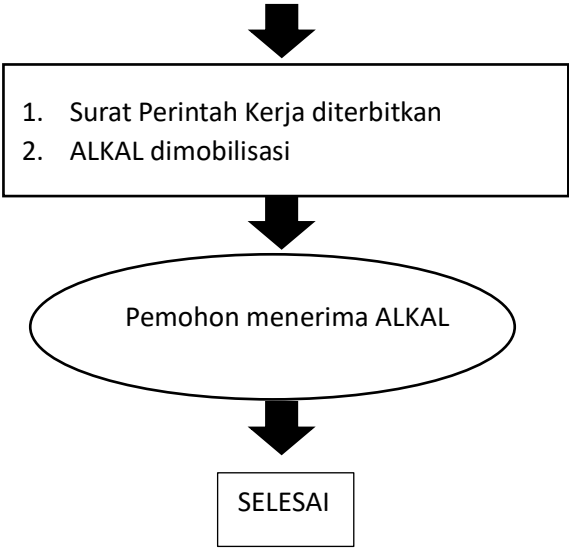
Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1. DASAR HUKUM	:	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja. 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 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 5. Peraturan Bupati Berau Nomor 39 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Form permohonan Informasi Tata Ruang (INTARU) 3. ATK 4. Laptop/PC 5. Aplikasi GIS
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Penataan Ruang; 2. Memahami dan memiliki kemampuan mengoperasikan Software ArcGIS; 3. Memiliki kemampuan dalam memverifikasi data administratif dan teknis terkait tata ruang; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme alur pelayanan informasi kesesuaian tata ruang.
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1-5 orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Memberikan fasilitasi dan konsultasi sesuai kebutuhan pemohon
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keamanan dan keselamatan pelayanan dijamin dengan baik oleh penyelenggara pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan kepada atasan langsung

5. Penyewaan Alat Berat

Proses Penyampaian Pelayanan (*service delivery*)

NAMA PERANGKAT DAERAH	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Berau/ Bidang Preservasi
JENIS PELAYANAN	:	Penyewaan Alat Berat
1. PERSYARATAN	:	1. Mengisi buku tamu 2. Informasi yang dibutuhkan sesuai dengan jenis pelayanan 3. Waktu harus sesuai dengan jam pelayanan yang ditetapkan
2. SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	:	PROSEDUR LAYANAN Sewa Alat Berat <pre> graph TD A[Masyarakat atau Instansi datang ke Bidang Preservasi] --> B[Mengisi Buku Tamu] B --> C([Pemohon mengajukan permohonan penyewaan ALKAL. Permohonan ditembuskan kepada Kepala Dinas]) C --> D{Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas penyewaan ALKAL} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[Pemohon melakukan pembayaran retribusi penyewaan ALKAL dan menandatangani surat perjanjian penyewaan ALKAL] </pre>

		 <pre> graph TD A[1. Surat Perintah Kerja diterbitkan 2. ALKAL dimobilisasi] --> B([Pemohon menerima ALKAL]) B --> C[SELESAI] </pre>
3. JANGKA WAKTU PELAYANAN	:	Pelayanan dilaksanakan pada hari kerja Senin sampai dengan Jum'at dengan ketentuan waktu sebagai berikut. Senin s.d Kamis : 08.00 – 16.00 WITA Jum'at : 08.00 – 11.00 WITA Istirahat : 12.00 – 14.00 WITA
4. BIAYA/TARIF	:	1. Asphalt Mixing Plant : Rp 429.288 @jam 2. Asphalt Finisher : Rp 857.188 @jam 3. Asphalt Sprayer : Rp 317.478 @jam 4. Air Compressor : Rp 31.937 @jam 5. Pneumatic Tire Roller (PTR) : Rp 179.893 @jam 6. Motorgrader : Rp 247.706 @jam 7. Wheel Loader : Rp 251.186 @jam 8. Track Excavator : Rp 259.020 @jam 9. Vibrator Roller 12 Ton : Rp 194.752 @jam 10. Three Wheel Roller : Rp 36.612 @jam 11. Tandem Roller : Rp 87.871 @jam 12. Baby Roller : Rp 52.723 @jam 13. Dump Truck : Rp 77.499 @jam 14. Concert Cutter : Rp 55.000 @jam 15. Excavator Mini : Rp 124.388 @jam
5. PRODUK PELAYANAN	:	Penyewaan Alat Berat
6. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKKAN	:	Kepala Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan Dinas PUPR Kabupaten Berau

Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1. DASAR HUKUM	:	Peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 4 Tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kabupaten Berau No. 2 Tahun 2011 tentang Retrrebusi pemakaian kekayaan Daerah Pasal 9 No. 4 A tanggal 22 Juni 2017
2. SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	:	1. Alat Berat dan Perbekalan 2. Seperangkat Komputer 3. Workshop (Intern) 4. ATK 5. Pedoman Teknis Penggunaan Alat Berat
3. KOMPETENSI PELAKSANA	:	1. Memiliki pengetahuan tentang Alat Berat dan Perbekalan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Alat Berat dan Perbekalan 3. Kualifikasi Pendidikan SLTA
4. PENGAWASAN INTERNAL	:	Atasan langsung
5. JUMLAH PELAKSANA	:	1 – 5 orang
6. JAMINAN PELAYANAN	:	Memberikan fasilitasi dan konsultasi sesuai kebutuhan pemohon
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	:	Keamanan dan keselamatan pelayanan dijamin dengan baik oleh penyelenggara pelayanan
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	:	Dilaporkan kepada atasan langsung

MAKLUMAT PELAYANAN

“Memberikan pelayanan yang terbaik, tidak diskriminatif, transparan, tepat waktu dan tanggap terhadap keluhan dengan tetap mengutamakan norma, standar, pedoman dan kriteria yang telah ditetapkan”

Ditetapkan di : Berau

Pada tanggal : 03 Februari 2026

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

EENDRA FIRNAWAN, S.T., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
NIP. 19710112 199803 1 011