



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Pool Binamarga No. 2A Kel. Kayumanis Kec. Tanah Sareal Kota Bogor – 16169
Telepon (0251) 8380180 facsimile (0251) 8339180
Situs Web: <https://dpupr.kotabogor.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

NOMOR: 000.8.3.2/1142-DPUPR

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor merupakan SKPD penyelenggara pelayanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang pada pemerintah Kota Bogor;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna memberikan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor tentang Standar Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
5. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
6. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 tanggal 31 Desember 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan
KESATU

Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi:

1. Standar Pelayanan Peminjaman/ Pemakaian Alat Berat;
2. Standar Pelayanan Pengujian Core Drill (Aspal dan Beton);
3. Standar Pelayanan Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk;
4. Standar Pelayanan Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir;
5. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Galian Utilitas;
6. Standar Pelayanan Penilaian Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non UMK;
7. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung;
8. Standar Pelayanan Penyedotan Kakus;
9. Standar Pelayanan Pengolahan Limbah Cair (Sambungan Rumah);
10. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025


KEPALA,
Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP.196906021993032007

LAMPIRAN 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. PENGERTIAN

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelaksana pelayanan publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orangperseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Sistem informasi pelayanan publik adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.

Mediasi adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpada pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.

Ombudsman adalah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan hukum milik negara serta badan swasta, maupun perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.

B. ASAS

Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

1. Kepentingan umum;
2. Kepastian hukum;
3. Kesamaan hak;
4. Keseimbangan hak dan kewajiban;
5. Keprofesionalan;
6. Partisipatif;
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
8. Keterbukaan;
9. Akuntabilitas;
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
11. Ketepatan waktu; dan
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

C. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI PENYELENGGARA

Hak Penyelenggara

1. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
2. Melakukan kerja sama;
3. Mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
4. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
5. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan

Kewajiban Penyelenggara

1. Menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
2. Menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
3. Menempatkan pelaksana yang kompeten;
4. Menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
5. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
6. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
7. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
8. Memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
9. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
10. Bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
11. Memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
12. Memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Pelaksana

1. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
2. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. Melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

D. HAK DAN KEWAJIBAN BAGI MASYARAKAT

Hak Masyarakat

1. Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
2. Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
3. Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
4. Mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
5. Memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
6. Memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
7. Mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
8. Mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
9. Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

Kewajiban Masyarakat

1. Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
2. Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
3. Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

E. STANDAR PELAYANAN

Komponen standar pelayanan meliputi:

1. Dasar hukum;
2. Persyaratan;
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
4. Jangka waktu penyelesaian;
5. Biaya/tarif;
6. Produk pelayanan;
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
8. Kompetensi pelaksana;

9. Pengawasan internal;
10. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
11. Jumlah pelaksana;
12. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguraguan; dan
14. Evaluasi kinerja pelaksana.

F. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan. Maklumat pelayanan wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

G. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

Dalam rangka memberikan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik perlu diselenggarakan sistem informasi. Berisi semua informasi pelayanan publik, terdiri atas sistem informasi elektronik atau nonelektronik, meliputi:

1. Profil penyelenggara;
2. Profil pelaksana;
3. Standar pelayanan;
4. Maklumat pelayanan;
5. Pengelolaan pengaduan; dan
6. Penilaian kinerja.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA,



Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA BOGOR
STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN/ PEMAKAIAN ALAT BERAT**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang. 5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
b.	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman alat 2. Foto copy KTP pemohon
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Peminjaman/ Pemakaian Alat Berat Kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang. 2. Menerima Surat Permohonan Peminjaman/ Pemakaian Alat Berat Berdasarkan Surat Masuk. 3. Mempelajari Surat Disposisi Dan Memberikan Disposisi Kepada Koordinator Peralatan Dan Koordinator Pemeriksa Alat. 4. Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Peminjaman/ Pemakaian Alat Berat. 5. Mengecek Ketersediaan Alat Dan Kesiapan Alat Serta Kondisi Lapangan. 6. Memenuhi Administrasi Surat Pernyataan dan

		Izin Penggunaan Alat Berat. 7. Memenuhi Administrasi Keuangan Sesuai Dengan Perda Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	1 (satu) hari
e.	Biaya/Tarif:	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 1. Mesin Gilas 10-12 ton: Rp. 250.000/hari 2. Mesin Gilas 8-10 ton: Rp. 225.000/hari 3. Mesin Gilas 6-8 ton: Rp. 200.000/hari 4. Mesin Gilas < 6 ton: Rp. 200.000/hari 5. Vibrator Roller : Rp. 200.000/hari 6. Wheel Excavator : Rp. 130.000/jam
f.	Produk Pelayanan:	1. Mesin Gilas 2. Backhoe Loader 3. Wheel Excavator 4. Mini Excavator 5. Ponton Excavator
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Mesin Gilas [Tonase 10-12 Ton (1 unit); Tonase 8-10 Ton (2 unit); Tonase 6-8 Ton (1 unit); Tonase kurang dari 6 Ton (5 unit)] 2. Backhoe Loader (2 unit) 3. Wheel Excavator (1 unit) 4. Mini Excavator (1 unit) 5. Ponton Excavator (1 unit) 6. Meja dan lemari kerja 7. Komputer dan Printer
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Memiliki Kemampuan Teknis Dalam Pengoperasian Dan Pemeliharaan Alat Berat. 2. Mengetahui Prosedur Peminjaman Dan Pemakaian Alat Berat. 3. Mengetahui Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan 4. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Untuk

		Melakukan Proses Peminjaman/ Pemakaian Alat Berat
i.	Pengawasan Internal:	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	16 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat kepengurusan dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala setiap 3 bulan.

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA,

R. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 3**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN CORE DRILL (ASPAL DAN BETON)**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Gambar/alamat lokasi pengujian
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Pengujian Coredrill Aspal/Beton. 2. Menerima surat permohonan Pengujian Coredrill Aspal/Beton. 3. Mempelajari surat permohonan pengujian yang masuk dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja Pengujian. 4. Mengevaluasi surat permohonan/disposisi, lokasi, dll. 5. Menugaskan tim kerja Pengujian dan penyusunan laporan untuk menyiapkan peralatan dan perlengkapan. 6. Pemeriksaan kesiapan alat Coredrill dan survei lokasi pekerjaan. 7. Evaluasi hasil survei lokasi. 8. Penentuan titik lokasi Coredrill (dengan metode tertentu). 9. Pelaksanaan pengujian Coredrill oleh tim Kerja pengujian.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	5 (lima) hari
e.	Biaya/Tarif:	-
f.	Produk Pelayanan:	Laporan Pengujian Coredrill
g.	Sarana, Prasarana,	1. Komputer, Printer 2. ATK

	Dan/Atau Fasilitas:	3. Cap Dinas 4. Surat Disposisi 5. Buku Catatan 6. Berita Acara 7. Formulir Kerja 8. Seperangkat Alat Coredrill. 9. Camera
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Memiliki Kemampuan Teknis Pengujian Aspal Dan Beton. 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Untuk Melakukan Proses Pengujian Aspal Dan Beton. 3. Mengetahui Prosedur Teknik Pengujian Aspal Dan Bahan
i.	Pengawasan Internal:	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Bidang Perencanaan Teknis dan Jasa Konstruksi.
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	8 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Tidak menerima suap, pungli dan gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Kepala Dinas PUPR melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA,

R. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 4**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SARAN TEKNIS JALAN MASUK**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Menteri PU No. 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	1. Permohonan Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan Permohonan Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk Kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 2. Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk 3. Mempelajari Surat Disposisi Dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Pemohon 4. Menugaskan Staf Lapangan Untuk Melakukan Survei Lokasi 5. Melaksanakan Survei Lapangan 6. Evaluasi Hasil Survei Lapangan 7. Rapat Expose Oleh Pemohon 8. Membuat Draft Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk 9. Penandatanganan Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk 10. Mendokumentasikan Proses Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	14 (Empat Belas) Hari Kerja
e.	Biaya/Tarif:	-

f.	Produk Pelayanan:	Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Komputer, Printer 2. ATK 3. Cap Dinas 4. Surat Disposisi 5. Kendaraan Dinas 6. Alat Ukur
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Memiliki Kemampuan Teknis Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Jalan, Drainase, Trotoar, Dan Jembatan 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Untuk Melakukan Proses Rekomendasi Saran Teknis Jalan Masuk 3. Mengetahui Prosedur Saran Teknis Jalan Masuk
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang PTJK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprktabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	4 (Empat) Orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat pengujian dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA.



RI JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 5**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

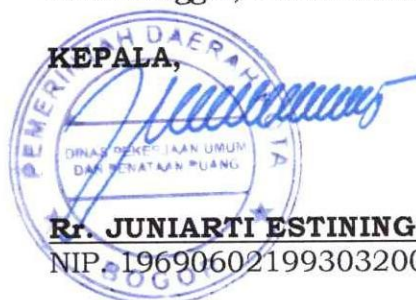
TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SARAN TEKNIS SARAN TEKNIS
TATA DRAINASE & PEIL BANJIR**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; 4. Persyaratan yang tertuang dalam Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).
b.	Persyaratan	Surat Permohonan, disertai lampiran: 1. Foto Copy KTP/Kartu Identitas 2. Gambar Rencana 3. Analisa Hidrologi
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan saran teknis Tata Drainase & Peil Banjir kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; 2. Penyelenggara menerima Surat Permohonan Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir Berdasarkan Surat Masuk; 3. Penyelenggara menyampaikan Surat Disposisi; 4. Tim Teknis memeriksa kelengkapan berkas Pemohon; 5. Penugasan Staf Lapangan untuk melakukan survei lokasi; 6. Pelaksanaan survei lapangan; 7. Penyusunan Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir yang telah dibuat; 8. Penandatanganan Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir; 9. Pendokumentasian Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	14 Hari Kerja

e.	Biaya/Tarif:	-
f.	Produk Pelayanan:	Rekomendasi Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Cap Dinas 4. Surat Disposisi 5. Kendaraan Dinas 6. Alat Ukur
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Memiliki kemampuan Teknis Tata Drainase & Peil Banjir 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Untuk Melakukan Proses Saran Teknis Tata Drainase & Peil Banjir 3. Mengetahui Prosedur Teknik Tata Drainase & Peil Banjir
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang PTJK
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	4 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat pengujian dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025



R. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 6**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN GALIAN UTILITAS**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	1. Surat Permohonan, disertai Kartu Identitas Diri Pemohon, Berkas Permohonan (Gambar, dll)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Rekomendasi Ijin Galian Utilitas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; 2. Menerima Surat Permohonan Rekomendasi Ijin Galian Utilitas; 3. Mempelajari surat disposisi dan memeriksa kelengkapan berkas Pemohon; 4. Menganalisis dan mengevaluasi perencanaan/perancangan rekomedasi galian Pemohon; 5. Menugaskan staf lapangan untuk melakukan survei lokasi; 6. Melaksanakan survei lapangan; 7. Evaluasi hasil survei lapangan; 8. Rapat Expose oleh Pemohon; 9. Membuat draft rekomendasi Ijin Galian Utilitas; 10. Membahas draft rekomendasi Ijin Galian Utilitas yang telah dibuat; 11. Penandatanganan rekomendasi Ijin Galian Utilitas; 12. Mendokumentasikan proses Rekomendasi Ijin Galian Utilitas.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	14 Hari setelah rapat expose dan persyaratan administrasi lengkap
e.	Biaya/Tarif:	-
f.	Produk Pelayanan:	Rekomendasi Teknis dan Saran Administratif Galian

g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Cap Dinas 4. Surat Disposisi 5. Kendaraan Dinas 6. Alat Ukur
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Memiliki Kemampuan Teknis Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Jalan, Drainase, Trotoar, Jembatan, Dan Galian Utilitas 2. Mengetahui Tugas Dan Fungsi Untuk Melakukan Proses Rekomendasi Ijin Galian Utilitas 3. Mengetahui Prosedur Rekomendasi Ijin Galian Utilitas
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang Pemeliharaan Pemeliharaan Rutin Jalan, Drainase Dan Jembatan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. 1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	6 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan.
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat pengujian dan bebas pungli/gratifikasi.
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal 9 Juli 2025

KEPALA,



Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 7

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR

**STANDAR PELAYANAN PENILAIAN KESESUAIAN KEGIATAN
PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NON UMK**

a.	Dasar Hukum :	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 5. 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; 6. Peraturan Badan Koodinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) untuk Berusaha Nomor 6/Juknis-PF.01/VII/2023 Tanggal 3 Agustus 2023; 8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor Tahun 2011-2031; 9. Peraturan Wali Kota Bogor Peraturan Walikota (PERWALI) Nomor 23 Tahun 2016, tentang Garis Empadan Bangunan di Kota Bogor; 10. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 11. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
----	---------------	--

		12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 13. Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 650/Kep.313-PUPR/2022 Tentang Pembentukan Forum Penataan Ruang Daerah Kota Bogor.
b.	Persyaratan	1. Koordinat Lokasi; 2. Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3. Informasi Penguasaan Tanah; 4. Informasi Jenis Usaha; 5. Informasi Bangunan Eksisting; 6. Informasi Rencana Bangunan Baru; 7. Jumlah Bangunan yang Direncanakan; 8. Rencana Jumlah Lantai Bangunan; 9. Rencana Luas Lantai Bangunan; 10. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan.
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha mengajukan permohonan PKKPR melalui Sistem OSS RBA; 2. Pemeriksaan kelengkapan dan kualitas data oleh Dinas PUPR Kota Bogor; 3. Permohonan dikembalikan apabila ada kekurangan dan ketidaksesuaian data permohonan; 4. SPS PNBPN terbit apabila permohonan lengkap dan dilanjutkan dengan pembayaran PNBPN; 5. Notifikasi ke Kantor Pertanahan Kota Bogor, Pelaku Usaha diarahkan ke Kantah dalam proses penerbitan Pertimbangan teknis pertanahan; 6. Setelah Pertimbangan teknis pertanahan terbit permohonan dikaji oleh Dinas PUPR melalui Raoat Forum Pentaan Ruang; 7. KKPR di TTD oleh Kepala Daerah; 8. KKPR diunggah ke OSS untuk diterbitkan versi Digital; 9. Pelaku Usaha mengunduh PKKPR melalui akun OSS.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	20 (dua puluh) hari sejak persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dan pembayaran biaya layanan PNBPN diterima oleh porta GISTARU-KKPR
e.	Biaya/Tarif:	Biaya Layanan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
f.	Produk Pelayanan:	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui Penilaian

g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Meja kursi dan lemari arsip 2. Komputer dan printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Alat Komunikasi : Internet dan Telepon
h.	Kompetensi Pelaksana:	Fungsional Tata Ruang (Sarjana) dan Staf Tata Ruang (SMA)
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang PRB
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui helpdesk pada web OSS.go.id
k.	Jumlah Pelaksana:	8 (enam) orang
l.	Maklumat Pelayanan:	1. Pelaksana pelayanan dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan; 2. Pelaksana pelayanan mempunyai kompetensi di bidang penataan ruang dan memiliki pemahaman terkait kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang.
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Tanpa biaya, suap, pungli dan gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Kepala Dinas PUPR melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025


KEPALA
Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 8**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Perda Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Bangunan Gedung; 5. Perda Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011-2031; 6. Perwali Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penertiban Bangunan; 7. Perwali Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Garis Sempadan Bangunan Dan Garis Sempadan Sungai; 8. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 11. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	Ceklist Pemenuhan Persyaratan (pada SIMBG)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	• Pemohon membuat Akun OSS pada link https://oss.go.id/ kemudian untuk mendapatkan NIB; • Setelah pembuatan NIB pada website OSS, selanjutnya pemohon mengajukan Kegiatan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR) atau Siteplan pada Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP); • Tahap selanjutnya setelah selesai mendapatkan KKPR/Siteplan, pemohon untuk kegiatan pembangunan bersifat fasilitas umum/tempat usaha/sosial budaya harap mengajukan permohonan dokumen Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan AMDAL/UKL/UPL, SPPL/Saran Teknis pada Dinas Lingkungan Hidup, AMDAL Lalin/Saran Teknis pada Dinas Perhubungan, Saran Teknis Proteksi Kebakaran Pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, pengajuan permohonan dokumen-dokumen tersebut dapat diajukan secara simultan/dalam waktu bersamaan pada masing-masing dinas terkait; • Setelah data-data pendukung dari dinas terkait sudah lengkap maka tahap selanjutnya pemohon menginput dokumen persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) pada aplikasi web simbg.pu.go.id dengan pemenuhan persyaratan sebagai berikut : a. Data lengkap Pemilik: • Nama Pemilik; • Alamat Pemilik Bangunan; • No. Telp / Hp; • E-Mail; • No. Identitas b. Data Umum Bangunan Gedung yang terdiri dari : • Jenis Konsultasi; • Nama Bangunan Gedung; • Klasifikasi Bangunan Gedung; • Lokasi Bangunan Gedung; • Fungsi Bangunan Gedung; • Luas Bangunan Gedung; • Ketinggian Bangunan Gedung; • Jumlah Lantai Bangunan Gedung; • Luas Basement; • Jumlah Lantai Basement; • Perancang Dokumen Teknis. c. Mengunggah Data Tanah, yang terdiri dari : • Sertifikat tanah. (Shm, Hgb, Girik, Ajb, Surat Waris, Surat Hibah) • Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah/Sondir (untuk kegiatan berusaha). d. Mengunggah Data Umum/Dokumen Umum yang terdiri dari : • Informasi KTP/KITAS dan Surat Pernyataan Pemenuhan Ketentuan Teknis Persetujuan Bangunan Gedung (Format Terlampir) ;
--	--	---

		• Informasi KRK/KKPR; • Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung); • Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) - jika dibutuhkan/untuk ketinggian bangunan lebih dari 15 m; • Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)/KKPR – bila disyaratkan; • Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi* • Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama - Dalam hal Bangunan Gedung adalah fungsi keagamaan; • Sertifikat Laik Fungsi - Dalam hal sudah memiliki; • PBG disertai dengan bukti bayar retribusi - Apabila sudah memiliki PBG Sebelumnya; • Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan: - Rumah Tinggal Sederhana (Tidak Menggunakan Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan); - Rumah Tinggal Tidak Sederhana (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek atau Ahli Bangunan Gedung); - Bangunan umum/tempat usaha/sosial budaya dengan Luas bangunan kurang dari 500 m2 (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek, Ahli Bangunan Gedung, Ahli Elektrikal); - Bangunan umum/tempat usaha/sosial budaya dengan Luas bangunan lebih dari 500 m2 (Tenaga Ahli berlisensi untuk Arsitek, Ahli Bangunan Gedung, Ahli Elektrikal dan Ahli Mekanikal); - Menara Telekomunikasi/Papan Reklame (Tenaga Ahli Bangunan Gedung dan Tenaga Ahli Elektrikal) Masing-masing tenaga ahli melampirkan Pakta Integritas (Format Terlampir). e. Mengunggah Data Umum/Dokumen Arsitektur yang terdiri dari : • Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung; • Spesifikasi teknis terbangun, meliputi
--	--	---

		spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural); f. Ketentuan Teknis/Ketentuan Teknis Struktur yang terdiri dari : • Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya - 1. dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 2. Gambar dinding geser (bila ada) 3. Gambar basemen (bila ada); • Gambar Detail Struktur; • Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) - Spesifikasi yang dimaksud antara lain Material retrofit, Material struktur penahan gempa, pracetak dan prategang sambungan mekanis. g. Menunjang Ketentuan Teknis/Ketentuan Teknis MEP yang terdiri dari: • Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy); • Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plumbing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3;
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	27 hari kerja
e.	Biaya/Tarif:	• Menyesuaikan permohonan bangunan yang diajukan; • menggunakan rumus perhitungan yang ada di simbg.pu.go.id; • mengikuti SHST yang berlaku (tiap tahun berubah)
f.	Produk Pelayanan:	Surat Pemenuhan Standar Teknis dan Nilai Retribusi yang harus di bayarkan ke KAS Daerah melalui DPMPTSP.
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop + Printer 3. Kamera

		4. GPS
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Pendidikan - Min. SMA/Sederajat - D3 Teknik Sipil/ Adminitrasi - S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Planologi/Administrasi 2. Memahami Tugas Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan Yang Berkaitan Dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Dan Keuangan Daerah 5. Memahami Teknologi Informasi Dan Komunikasi (TIK)
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR: dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	7 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Tanpa biaya, suap, pungli dan gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Kepala Dinas PUPR melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025



RI. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 9**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN KAKUS**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang 4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
b.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan permohonan Penyedotan baik melalui telepon maupun datang langsung 2. Mengisi Surat Permohonan Penyedotan Tinja sesuai dengan alamat pemohon 3. Menyampaikan laporan permohonan penyedotan tinja 4. Memeriksa Jadwal petugas penyedotan dan menentukan petugas penyedotan tinja 5. Proses Surat Tugas 6. Melakukan Penyedotan Tinja 7. Membuang Tinja ke IPLT Tegal Gundil 8. Kembali ke kantor dan Menyampaikan hasil pelaksanaan penyedotan tinja 9. Membuat Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi Penyedotan Tinja 10. Tanda Tangan Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja 11. Membayar Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja ke kas Daerah 12. Bukti Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja yang sudah disetor 13. Mengarsipkan Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	5 (lima) jam

e.	Biaya/Tarif:	Untuk Tangki maksimal 3 m ³ :														
		<table><tr><th rowspan="2">Kegiatan</th><th colspan="2">Biaya (Rp.)</th></tr><tr><th>Dalam Daerah</th><th>Luar Daerah</th></tr><tr><td>Rumah Tinggal</td><td>250.000,-/rit</td><td>300.000,-/rit</td></tr><tr><td>Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya</td><td>300.000,-/rit</td><td>400.000,-/rit</td></tr><tr><td>Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)</td><td>600.000,-/rit</td><td>750.000,-/rit</td></tr></table>	Kegiatan	Biaya (Rp.)		Dalam Daerah	Luar Daerah	Rumah Tinggal	250.000,-/rit	300.000,-/rit	Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	300.000,-/rit	400.000,-/rit	Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	600.000,-/rit	750.000,-/rit
		Kegiatan		Biaya (Rp.)												
			Dalam Daerah	Luar Daerah												
		Rumah Tinggal	250.000,-/rit	300.000,-/rit												
		Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	300.000,-/rit	400.000,-/rit												
		Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	600.000,-/rit	750.000,-/rit												
		Untuk motor tangki maksimal 400 L:														
		<table><tr><th>Kegiatan</th><th>Biaya (Rp.)</th></tr><tr><td>Rumah Tinggal</td><td>100.000,-/rit</td></tr><tr><td>Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya</td><td>150.000,-/rit</td></tr><tr><td>Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)</td><td>250.000,-/rit</td></tr></table>	Kegiatan	Biaya (Rp.)	Rumah Tinggal	100.000,-/rit	Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	150.000,-/rit	Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	250.000,-/rit						
		Kegiatan	Biaya (Rp.)													
Rumah Tinggal	100.000,-/rit															
Asrama, Kantor Pemerintah, lembaga Pendidikan, serta sejenisnya	150.000,-/rit															
Kantor swasta, toko, rumah sakit, dan tempat-tempat usaha (komersil)	250.000,-/rit															
Af.	Produk Pelayanan:	Jasa Sedot Kakus														
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Kendaraan mobil tangki tinja 2. Kendaraan motor tangki tinja 3. Selang sedot tinja 4. Perlengkapan K3														
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi keuangan 2. Memahami dan mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami dan mampu melaksanakan tata cara pelaksanaan penyedotan kakus 4. Mampu mengoperasikan kendaraan penyedotan kakus														
i.	Pengawasan Internal:	Kepala UPTD Pengolahan Air Limbah														
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan UPTD PAL, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Achmad Adnawijaya Blk B1 No. 11, Bantarjati, Bogor Utara 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com														
k.	Jumlah Pelaksana:	2 orang														
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai														

		dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman saat pengujian dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA



R. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 10**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN LIMBAH CAIR (SAMBUNGAN
RUMAH)**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	Daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengambil daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL per bulan ke PDAM Tirta Pakuan 2. Menyampaikan laporan daftar pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL 3. Membuat Kwitansi Pengolahan Limbah Cair 4. Tanda Tangan Kwitansi Pengolahan Limbah Cair 5. Melaksanakan penarikan retribusi pengolahan limbah cair kepada pelanggan yang menggunakan jaringan IPAL 6. Kembali ke kantor menyampaikan berkas kwitansi pengolahan limbah cair 7. Tanda Tangan Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair 8. Membayar Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair ke kas Daerah 9. Bukti Surat Tanda Setoran Retribusi Penyedotan Tinja yang sudah disetor 10. Mengarsipkan Surat Tanda Setoran Retribusi Limbah Cair.
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	2-3 Jam (tergantung tingkat kerusakan dan lokasi)
e.	Biaya/Tarif:	Sesuai Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tarif retribusi untuk setiap pelayanan ditetapkan sebesar Rp 600.00/m ³ (enam ratus rupiah per meter kubik) limbah cair yang dibuang ke jaringan

		perpipaan.
f.	Produk Pelayanan:	Jasa Sedot Limbah Cair
g.	Sarana, Prasarana, Dan/Atau Fasilitas:	1. Komputer, Printer 2. Kwitansi Tanda Pembayaran Retribusi Pengolahan Limbah Cair 3. Surat Tanda Setoran Retribusi Pengolahan Limbah Cair 4. Lemari Arsip 5. Kendaraan operasional
h.	Kompetensi Pelaksana:	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan administrasi keuangan; 2. Memahami dan mampu mengoperasikan computer; 3. Mampu menggunakan kendaraan operasional.
i.	Pengawasan Internal:	Kepala UPTD PAL
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan UPTD PAL, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Achmad Adnawijaya Blk B1 No. 11, Bantarjati, Bogor Utara 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprkotabogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	2 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Suasana tertib, nyaman, aman dan bebas pungli/gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Dilakukan secara berkala oleh pimpinan

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025

KEPALA



Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007

LAMPIRAN 11**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BOGOR**

NOMOR : 000.8.3.2/1142-DPUPR

TANGGAL : 9 JULI 2024

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA BOGOR**STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

a.	Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 2. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 14 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2019-2024; 3. Peraturan Walikota Bogor Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor; 4. Perda Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Bangunan Gedung; 5. Perda Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Bogor 2011-2031; 6. Perwali Nomor 6 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penertiban Bangunan; 7. Perwali Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Garis Sempadan Bangunan Dan Garis Sempadan Sungai; 8. Peraturan Walikota Bogor Nomor 168 Tahun 2021 Tentang Tugas Pokok Fungsi Tata Kerja Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang.
b.	Persyaratan	Ceklist Pemenuhan Persyaratan (pada SIMBG)
c.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Input Dokumen Persyaratan SLF pada SIMBG; 2. Melakukan verifikasi berkas dokumen permohonan; 3. Penunjukan TPA/TPT dan penjadwalan verifikasi lapangan; 4. Melakukan pemeriksaan kesesuaian (verifikasi lapangan); 5. Membuat surat rekomendasi perbaikan dokumen; 6. Pelaksanaan perbaikan dokumen; 7. Membuat surat Rekomendasi Perbaikan Bangunan; 8. Membuat Surat Pemenuhan Standar Teknis 9. Penerbitan SLF
d.	Jangka Waktu Penyelesaian:	27 Hari Kerja
e.	Biaya/Tarif:	Tidak di pungut biaya
f.	Produk Pelayanan:	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
g.	Sarana, Prasarana,	1. Alat Tulis Kantor

	Dan/Atau Fasilitas:	2. Komputer/Laptop + Printer 3. Camera 4. GPS
h.	Kompetensi Pelaksana:	Sarjana dan SMA
i.	Pengawasan Internal:	Kepala Bidang Penataan Ruang dan Bangunan
j.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:	1. Pengaduan langsung ke loket pengaduan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Jl. Pool Binamarga No. 2A Kayumanis, Kota Bogor 2. Pengaduan tidak langsung melalui web mail dinas PUPR : dinaspuprktobogor@gmail.com
k.	Jumlah Pelaksana:	7 orang
l.	Maklumat Pelayanan:	Pelaksana dapat memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
m.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Data/ Berkas:	Tanpa biaya, suap, pungli dan gratifikasi
n.	Evaluasi Kinerja Pelaksana:	Kepala Dinas PUPR melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala

Ditetapkan di Bogor
Pada tanggal, 9 Juli 2025



Rr. JUNIARTI ESTININGSIH, S.E., M.M.
NIP. 196906021993032007