



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Jln. Jenderal Sutoyo No. 4 Telp/Fax: (0334) 881446 Email : dpu.tataruang@lumajangkab.go.id
L U M A J A N G – 67315

SURAT KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN LUMAJANG

Nomor : 188.45 / 2023 / 427.56/2023

T E N T A N G

**JENIS PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN LUMAJANG**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
- b. bahwa untuk kejelasan layanan di Lingkungan Sekretariat Daerah, perlu menetapkan Jenis Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dan Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Jenis Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

KEDUA : Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud diktum Kesatu, adalah sebagai berikut :

1. Surat Informasi Tata Ruang (SITR)
2. Sewa Aset Tanah Pertanian Eks Bengkok Milik Pemerintah Kabupaten Lumajang
3. Permohonan Perencanaan Teknis
4. Verifikasi Dokumen Perencanaan Pembangunan
5. Verifikasi BKK Desa
6. Permohonan Analisa Harga Satuan Pekerjaan
7. Irigasi Lancar (INCAR)
8. Izin Pemakaian Tanah Pengairan
9. Saran Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis Sempadan Jaringan Irigasi
10. Saran Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis Peil Banjir
11. Saran Rekomendasi dan Pertimbangan Teknis Pemanfaatan Saluran di Jaringan Irigasi
12. Rekomendasi Reklame Permanen di Rumija
13. Rekomendasi Pemasangan Kabel FO (*Fiber Optic*) Di Rumija
14. Ngaspal Keliling (NGAPLING)
15. Izin Pemakaian Kendaraan dan Alat Berat
16. Pelayanan Pengujian Laboratorium

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT.....

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, akan dilakukan perubahan atau perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : LUMAJANG
Pada Tanggal : 02 Januari 2023

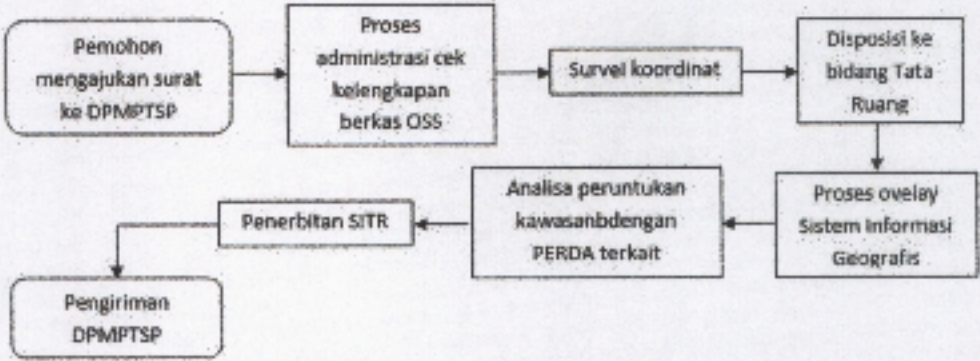
PII KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PIL. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 KABUPATEN LUMAJANG
 NOMOR : 188.45 / 2023 / 427.56 / 2023
 TANGGAL : 02 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN SURAT INFORMASI TATA RUANG (SITR)
 BIDANG TATA RUANG**

1.	Persyaratan	: Lokasi dan titik koordinat pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan surat ke DPMPTSP] --> B[Proses administrasi cek kelengkapan berkas OSS] B --> C[Survei koordinat] C --> D[Disposisi ke bidang Tata Ruang] D --> E[Proses overlay Sistem Informasi Geografis] E --> F[Analisa peruntukan kawasan dengan PERDA terkait] F --> G[Penerbitan SITR] G --> H[Pengiriman DPMPTSP] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat ke DPMPTSP 2. Proses administrasi Cek kelengkapan berkas OSS 3. Disposisi ke Bidang Tata Ruang 4. Proses overlay sistem informasi geografis 5. Analisa kawasan peruntukan dengan peraturan daerah terkait (perda RTRW kabupaten lumajang No. 2 tahun 2013) 6. Penerbitan surat informasi Tata Ruang (SITR) 7. DPMPTSP mengeluarkan ijin Tata Ruang berdasarkan surat informasi Tata ruang (SITR)
3.	Jangka waktu	: Proses pengerjaan maksimal 4 hari
4.	Biaya/ tariff	: Gratis
5.	Produk layanan	: Surat informasi Tata Ruang (SITR)
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Permen PU No. 20/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Analisis Aspek Fisik dan Lingkungan, Ekonomi serta Sosial Budaya Dalam Penyusunan Rencana Tata Ruang 3. PP Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Tata Ruang; 4. UU Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 5. Perda Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lumajang Tahun 2012 – 2032;
8.	Sarana dan Prasarana, dan/	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan aplikasi (GIS dan Google Earth)

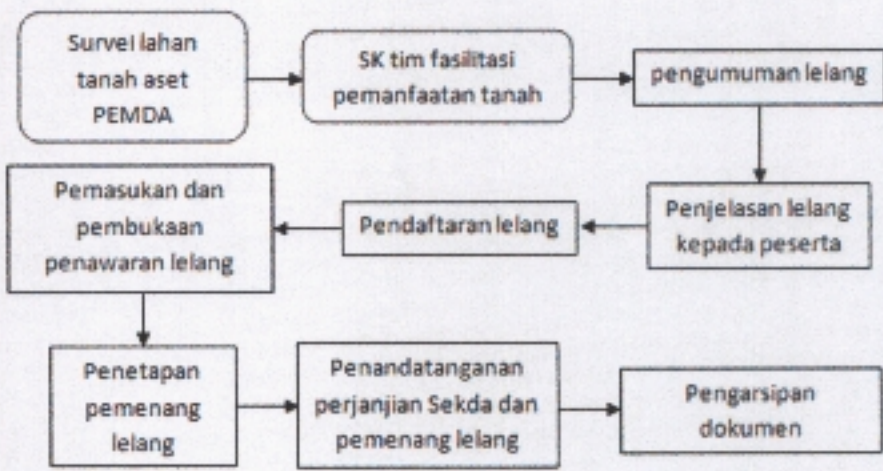
	atau fasilitasi		3. Buku pencatatan surat
9.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan software GIS 2. Memiliki kemampuan analisa pada perencanaan wilayah dan kota 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah pelaksana	:	2 (Dua) orang, 2 (dua) orang surveyor (kondisional) dan 1 (satu) orang Sub Koordinator Bidang Tata Ruang
12.	Jaminan pelayanan	:	Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	:	Informasi Tata Ruang yang disampaikan sesuai dengan Peraturan yang ada
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PIL. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

**STANDAR PELAYANAN SEWA ASET TANAH PERTANIAN EKS BENGKOK MILIK
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**

1.	Persyaratan	: Lokasi lelang tanah Aset Pemkab Lumajang
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[Survei lahan tanah aset PEMDA] --> B[SK tim fasilitasi pemanfaatan tanah] B --> C[pengumuman lelang] C --> D[Penjelasan lelang kepada peserta] D --> E[Pendaftaran lelang] E --> F[Pemasukan dan pembukaan penawaran lelang] F --> G[Penetapan pemenang lelang] G --> H[Penandatanganan perjanjian Sekda dan pemenang lelang] H --> I[Pengarsipan dokumen] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey lahan tanah Aset Pemkab Lumajang dan melakukan rapat tim; 2. Pengumuman lelang; 3. Anwizing / Penjelasan lelang kepada peserta; 4. Pendaftaran lelang dengan kelengkapan seperti biaya jaminan, materai, surat pengajuan, surat penawaran dan fotocopy KTP; 5. Pemasukan dan pembukaan penawaran lelang; 6. Penetapan pemenang lelang; 7. Penandatanganan perjanjian Sekda dan pemenang lelang (dokumen perjanjian dan risalah lelang); 8. Pengarsipan dokumen perjanjian dan risalah lelang.
3.	Jangka waktu	: 21 hari kerja
4.	Biaya/ tariff	: Sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Kabupaten Lumajang Tentang Harga Dasar
5.	Produk Layanan	: Perjanjian sewa tanah Aset Pemkab Lumajang
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar hukum	: 1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2. Keputusan Bupati Nomor 188.45/188/427.12/2018 tentang Panitia Pelaksana Persewaan Tanah Aset Pemerintah Kabupaten Lumajang
8.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	: 1. Komputer dan software GIS 2. Buku Register 3. ATK 4. Printer 5. Berkas atau dokumen pengajuan lelang sewa tanah

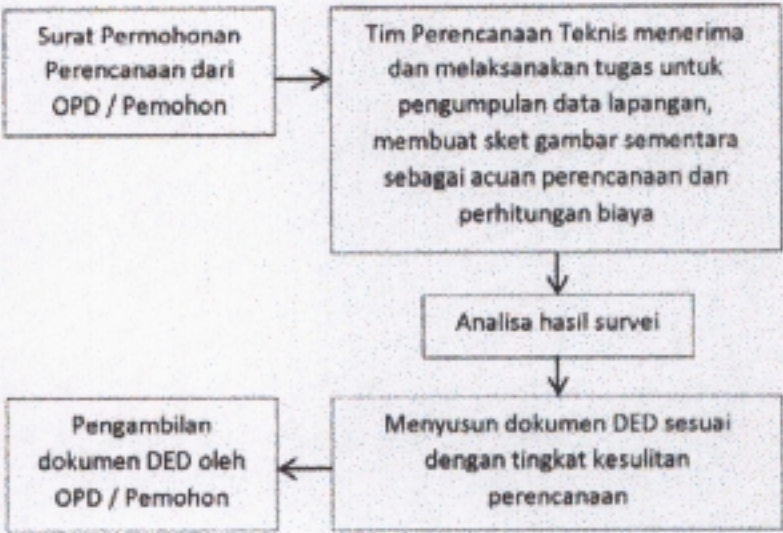
9.	Kompetensi pelaksana	:	Dapat melakukan negosiasi lelang tanah Aset Pemerintah Kabupaten Lumajang
10.	Pengawasan internal	:	1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah pelaksana	:	11 (sebelas) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	:	-
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Laporan Kegiatan persewaan tanah aset milik Pemerintah Kabupaten Lumajang (Eks Bengkok Kelurahan) Kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang

Pit. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT,
NIP. 19840817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERENCANAAN TEKNIS

1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Perencanaan 2. RKA
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[Surat Permohonan Perencanaan dari OPD / Pemohon] --> B[Tim Perencanaan Teknis menerima dan melaksanakan tugas untuk pengumpulan data lapangan, membuat sket gambar sementara sebagai acuan perencanaan dan perhitungan biaya] B --> C[Analisa hasil survei] C --> D[Menyusun dokumen DED sesuai dengan tingkat kesulitan perencanaan] D --> E[Pengambilan dokumen DED oleh OPD / Pemohon] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perencanaan dari OPD / Pemohon diterima 2. Mendisposisikan surat ke Bidang Teknis dan Konstruksi 3. Menyusun Tim Perencana Teknis 4. Tim Perencanaan Teknis menerima dan melaksanakan tugas untuk pengumpulan data lapangan, membuat sket gambar sementara sebagai acuan perencanaan dan perhitungan biaya serta berkoordinas dengan OPD / Pemohon 5. Analisa Hasil Survei oleh Kepala Bidang dan menugaskan tim perencanaan teknis untuk menyusun DED 6. Tim Perencanaan menyusun dokumen DED sesuai dengan tingkat kesulitan perencanaan 7. Pengambilan dokumen DED oleh OPD/Pemohon
3.	Jangka Waktu	: 20 (dua puluh) hari kerja apabila berkas dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / tarif	: GRATIS
5.	Produk Layanan	: Dokumen DED
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara

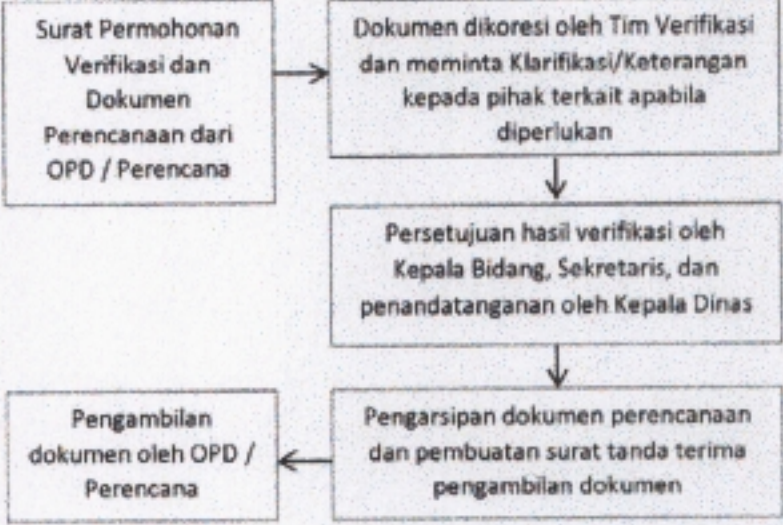
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang 6. Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tugas Kelompok Sub-substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Ukur 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
9.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur teknis perencanaan 2. Memahami analisis dasar perhitungan biaya 3. Menguasai pengoperasian komputer (AutoCad) 4. Memahami tentang kebijakan mengenai konstruksi 5. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika surat permohonan sudah dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan lebih singkat
13.	Jaminan keamanan	Dokumen DED sesuai dengan tata cara regulasi yang ada
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PIL - KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI DOKUMEN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Verifikasi 2. RAB 3. Analisa Harga 4. Harga Barang 5. Upah BOQ 6. Gambar Perencanaan (Denah, Potongan, Tampak dan detail-detail)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[Surat Permohonan Verifikasi dan Dokumen Perencanaan dari OPD / Perencana] --> B[Dokumen dikoreksi oleh Tim Verifikasi dan meminta Klarifikasi/Keterangan kepada pihak terkait apabila diperlukan] B --> C[Persetujuan hasil verifikasi oleh Kepala Bidang, Sekretaris, dan penandatanganan oleh Kepala Dinas] C --> D[Pengarsipan dokumen perencanaan dan pembuatan surat tanda terima pengambilan dokumen] D --> E[Pengambilan dokumen oleh OPD / Perencana] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemohonanan Verifikasi dan Dokumen Perencanaan dari OPD/Perencana 2. Dokumen dikoreksi oleh Tim Verifikasi dan meminta klarifikasi/keterangan kepada perencana terkait apabila diperlukan 3. Kepala Bidang memberi persetujuan hasil verifikasi gambar, Sekretaris memberi paraf persetujuan Hasil Verifikasi Gambar 4. Penandatanganan oleh Kepala Dinas sebagai pengesahan terhadap dokumen yang sudah diverifikasi 5. Pengarsipan dokumen perencanaan dan pembuatan surat tanda terima pengambilan dokumen 6. Pengambilan dokumen oleh OPD/Perencana
3.	Jangka Waktu	: 6 (enam) hari kerja apabila berkas dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / tarif	: GRATIS
5.	Produk Layanan	: Dokumen Perencanaan yang sudah diverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

			<p>Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang Dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota</p> <p>5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang</p> <p>7. Keputusan Bupati Kabupaten Lumajang Nomor 47 Tahun 2022 tentang Tugas Kelompok Sub-substansi dan Tugas Sub-Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Tata Persuratan Dinas 3. Buku pencatatan Arsip Dokumen 4. Peraturan Perundang-Undangan yang terkait 5. Analisa Harga Satuan Pekerjaan 6. HSBGN 7. Kertas 8. Scanner 9. Komputer 10. Lembar Kerja
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana Teknik Sipil / Arsitektur 2. Memiliki pemahaman tentang kebijakan mengenai konstruksi 3. Memiliki pemahaman tentang teknik sipil bangunan 4. Memiliki kemampuan mengevaluasi rencana anggaran biaya, analisa harga satuan pekerjaan dan gambar perencanaan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 6. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Jika surat permohonan sudah dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan lebih singkat
13.	Jaminan keamanan	:	Verifikasi Dokumen DED sesuai dengan tata cara regulasi yang ada

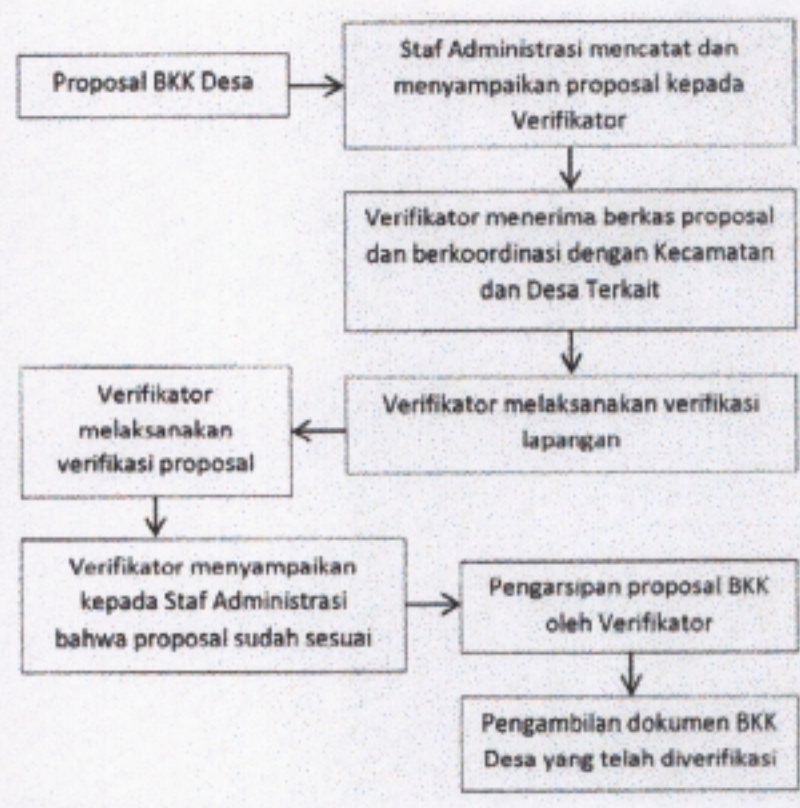
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat
-----	----------------------------	---	--

Pt. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI BKK DESA

1.	Persyaratan	:	Proposal BKK Desa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[Proposal BKK Desa] --> B[Staf Administrasi mencatat dan menyampaikan proposal kepada Verifikator] B --> C[Verifikator menerima berkas proposal dan berkoordinasi dengan Kecamatan dan Desa Terkait] C --> D[Verifikator melaksanakan verifikasi lapangan] D --> E[Verifikator melaksanakan verifikasi proposal] E --> F[Verifikator menyampaikan kepada Staf Administrasi bahwa proposal sudah sesuai] F --> G[Pengarsipan proposal BKK oleh Verifikator] G --> H[Pengambilan dokumen BKK Desa yang telah diverifikasi] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Proposal BKK Desa 2. Staf Administrasi mencatat dan menyampaikan proposal kepada Verifikator 3. Verifikator menerima berkas proposal dan berkoordinasi dengan Kecamatan dan Desa terkait 4. Verifikator melaksanakan verifikasi lapangan 5. Verifikator melaksanakan verifikasi proposal 6. Verifikator menyampaikan kepada Staf Administrasi bahwa proposal sudah sesuai 7. Pengarsipan proposal BKK oleh Verifikator 8. Pengambilan dokumen BKK Desa yang telah diverifikasi
3.	Jangka Waktu	:	7 (tujuh) hari kerja apabila berkas dinyatakan lengkap dan sesuai
4.	Biaya / tarif	:	GRATIS
5.	Produk Layanan	:	Dokumen BKK Desa yang sudah diverifikasi
6.	Penanganan Pengaduan	:	Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penganggaran Belanja Bantuan Keuangan Khusus Kepada Pemerintah Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 2. Peraturan Bupati Lumajang No. 104 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Lumajang 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang

		Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Alat Ukur
9.	Kompetensi pelaksana	: 1. Memahami prosedur teknis perencanaan 2. Memahami Analisis Dasar Perhitungan Biaya 3. Memahami tentang kebijakan mengenai konstruksi 4. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan Internal	: 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	: 7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Jika surat permohonan sudah dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan lebih singkat
13.	Jaminan keamanan	: Verifikasi Dokumen BKK Desa sesuai dengan tata cara regulasi yang ada
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

Pt. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

1.	Persyaratan	:	Surat permohonan AHSP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph LR A[Surat Pemohonan AHSP] --> B[Disposisi Surat Permohonan ke Bidang Teknis dan Konstruksi] B --> C[Kabid menugaskan petugas yang berkaitan untuk menyiapkan AHSP (Hardfile)] C --> D[Staf menyiapkan file AHSP] D --> E[Pengambilan Dokumen AHSP oleh Pemohon / OPD] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan AHSP dari OPD/Pemohon 2. Mendisposisikan Surat Permohonan AHSP ke Bidang Teknis dan Konstruksi 3. Kabid menugaskan petugas yang berkaitan untuk menyiapkan AHSP dalam bentuk hardfile 4. Staf/petugas menyiapkan dokumen AHSP 5. Pengambilan dokumen AHSP oleh OPD/Pemohon
3.	Jangka Waktu	:	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya / tarif	:	Mengganti biaya fotocopy maksimal Rp. 150.000,00 sesuai dengan banyak dokumen yang dibutuhkan
5.	Produk Layanan	:	Dokumen AHSP
6.	Penanganan Pengaduan	:	Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No.73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Negara 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Lumajang No. 104 Tahun 2021 tentang SOTK Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Lumajang 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
9.	Kompetensi pelaksana	:	Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi

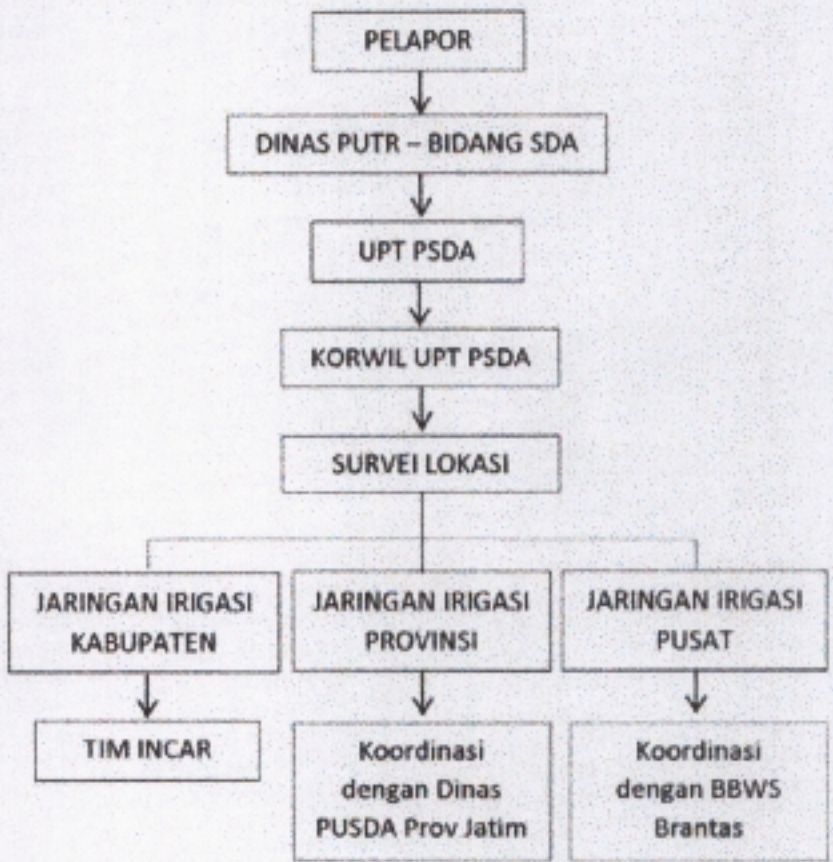
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Jika surat permohonan sudah dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan lebih singkat
13.	Jaminan keamanan	:	Dokumen AHSP sesuai dengan tata cara regulasi yang ada
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PII KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN IRIGASI LANCAR (INCAR)

1.	Persyaratan	: Foto lokasi kerusakan / pengaduan dan keterangan titik lokasi. Dikirimkan melalui surat resmi ke Dinas PUTR Lumajang atau melalui media sosial
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A[PELAPOR] --> B[DINAS PUTR - BIDANG SDA] B --> C[UPT PSDA] C --> D[KORWIL UPT PSDA] D --> E[SURVEI LOKASI] E --> F[JARINGAN IRIGASI KABUPATEN] E --> G[JARINGAN IRIGASI PROVINSI] E --> H[JARINGAN IRIGASI PUSAT] F --> I[TIM INCAR] G --> J[Koordinasi dengan Dinas PUSDA Prov Jatim] H --> K[Koordinasi dengan BBWS Brantas] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengirim laporan 2. Petugas merespon dan melaporkan ke Kepala Dinas 3. UPT Pengelolaan Sumber Daya Air melakukan Koordinasi dengan korwil dan juru 4. Korwil dan juru menyampaikan informasi jaringan irigasi 5. Kerusakan jaringan irigasi dengan maksimal 15% dan merupakan kewenangan Kabupaten akan segera ditindaklanjuti oleh Tim Incar
3.	Jangka Waktu	: 4 (empat) hari kerja
4.	Biaya / tarif	: GRATIS
5.	Produk Layanan	: Pemeliharaan dan kelancaran Irigasi
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air 2. Inpres No.2 Tahun 1984 tentang Pedoman Pelaksana Pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air 3. Permen PUPR Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Permen PUPR Nomor : 12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan

		<p>Pemeliharaan Irigasi</p> <p>5. Permen PUPR Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi</p> <p>6. Permen PUPR Nomor : 23/PRT/M/2015 tentang Pengelolaan Aset Irigasi</p> <p>7. Permen PUPR Nomor : 30/PRT/M/2015 tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Triseda</p> <p>2. Zak</p> <p>3. Cangkul</p> <p>4. Alat dan bahan pendukung</p>
9.	Kompetensi pelaksana	Dilaksanakan oleh petugas yang berkaitan dengan INCAR dan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi</p>
11.	Jumlah Pelaksana	60 (enam puluh) orang, terbagi menjadi 6 Korwil
12.	Jaminan pelayanan	Apabila setelah dilakukan penanganan masih terjadi kerusakan lagi maka akan segera dilakukan penanganan ulang
13.	Jaminan keamanan	Pelaksanaan penanganan sesuai dengan teknis dan keamanan serta keselamatan (K3)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PII KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN TANAH PENGAIRAN

<p>1. Persyaratan :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Identitas Pemohon 2. Surat Permohonan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah 3. Surat Pernyataan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (bermaterai 10.000) 4. Denah Lokasi / Gambar Teknis yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air 5. Rincian Penetapan Retribusi
<p>2. Sistem, mekanisme dan prosedur :</p>	<p align="center">Dapat dijelaskan melalui alur</p> <p align="center">Mekanisme dan prosedur :</p> <p>Pemohon mengajukan permohonan IPKD</p> <p>IJIN BARU :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen formulir pendaftaran, KTP dan Titik Koordinat ke e-Simpadu; 2. Verifikasi berkas oleh DPMPTSP; 3. Survey Lokasi oleh Dinas PUTR; 4. Pembuatan Gambar Teknis dan Perhitungan Nilai Retribusi; 5. Pemohon melengkapi Persyaratan Administrasi; 6. Upload Pernyataan Rekomendasi Teknis; 7. Penerbitan SKRD oleh DPMPTSP; 8. Pembayaran melalui Kasir MPP & Upload bukti bayar; 9. Verifikasi oleh DPMPTSP; 10. Cetak IPKD; <p>PERPANJANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah SK IPKD melalui e-Simpadu; 2. Evaluasi oleh Dinas PUTR; 3. Pemohon melengkapi Persyaratan Administrasi; 4. Upload Pernyataan Rekomendasi Teknis; 5. Penerbitan SKRD oleh DPMPTSP; 6. Pembayaran melalui Kasir MPP & Upload bukti bayar; 7. Verifikasi oleh DPMPTSP; 8. Cetak IPKD;
<p>3. Jangka waktu :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan Izin 7 (tujuh) hari sejak berkas diterima 2. Permohonan Izin Baru 15 (lima belas) hari sejak berkas diterima
<p>4. Biaya/ tariff :</p>	<p>Tarif disesuaikan Peruntukan Pemakaian tanah Pengairan</p>

		berdasarkan Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2012
5.	Produk Layanan	: Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah (IPKD)
6.	Penanganan pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Sumber Daya Air 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 Tentang Irigasi 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 tahun 2012 tentang Retribusi Kekayaan Daerah 5. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/195/427.12/2015 tentang Tarif Sewa Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Lumajang Berupa Tanah Pengairan Yang Dimanfaatkan Untuk Pertanian
8.	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Printer 4. Buku Register 5. Petugas Teknis Lapangan
9.	Kompetensi pelaksana	: Dilaksanakan oleh Petugas Izin Pemakaian Tanah Pengairan yang terdiri dari Petugas Teknis dan Petugas Administrasi
10.	Pengawasan internal	: 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah pelaksana	: 8 (delapan) orang
12.	Jaminan pelayanan	: Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	: Spesifikasi Surat Izin yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PIL. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN SARAN REKOMENDASI DAN PERTIMBANGAN TEKNIS SEMPADAN JARINGAN IIRIGASI

1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Surat SITR 3. Berkas Site Plan 4. Fotokopi KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[Berkas + Surat diterima] --> B[Bidang menerima disposisi] B --> C[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] C --> D[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] D --> E[Koordinasi jadwal survei dengan Pemohon] E --> F[Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon] F --> G[Melaporkan kegiatan kepada pimpinan] G --> H[Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan Pemohon] H --> I[Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan OPD terkait] I --> J[Berkas Rekomendasi Teknis selesai] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima berkas dan surat permohonan 2. Bidang menerima disposisi berkas dan surat permohonan 3. Tim akan melakukan koordinasi dengan Korwil 4. Koordinasi penentuan agenda survei dengan Pemohon 5. Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon 6. Laporan kegiatan kepada pimpinan 7. Membuat agenda Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan pemohon 8. Membuat agenda Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan DPKP dan DKPP, Bappeda , Kepala UPT PSDA DPUTR dan Pemohon 9. Berkas Rekomendasi Teknis Selesai
3.	Jangka Waktu	: 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / tarif	: Gratis
5.	Produk Layanan	: Berkas Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Permen PUPR Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
8.	Sarana dan prasarana, dan /	: 1. Komputer 2. Proyektor

	atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 3. Screen Proyektor & Pointer 4. Printer + Kertas 5. Makanan + Minuman Rapat
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penetapan dari Rekomendasi Teknis 2. Mampu untuk menjelaskan alur dan isi Rekomendasi Teknis 3. Mampu menguasai keadaan saat rapat bersama 4. Menguasai dari segi teknis dan non teknis
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	:	Dasar Saran Rekomendasi dan Saran Teknis yang dikeluarkan sesuai dengan peraturan Undang-Undang dan Peraturan Menteri yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PII KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN SARAN REKOMENDASI DAN PERTIMBANGAN TEKNIS PEIL BANJIR

1.	Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat SITR 3. Berkas Site Plan 4. Fotokopi KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[Berkas + Surat diterima] --> B[Bidang menerima disposisi] B --> C[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] C --> D[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] D --> E[Koordinasi jadwal survei dengan Pemohon] E --> F[Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon] F --> G[Melaporkan kegiatan kepada pimpinan] G --> H[Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan Pemohon] H --> I[Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan OPD terkait] I --> J[Berkas Rekomendasi Teknis selesai] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima berkas dan surat permohonan 2. Bidang menerima disposisi berkas dan surat permohonan 3. Tim akan melakukan koordinasi dengan Korwil 4. Koordinasi penentuan agenda survei dengan Pemohon 5. Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon 6. Laporan kegiatan kepada pimpinan 7. Membuat agenda Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan pemohon 8. Membuat agenda Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan DPKP dan DKPP, Bappeda , Kepala UPT PSDA DPUTR dan Pemohon 9. Berkas Rekomendasi Teknis Selesai
3.	Jangka Waktu	: 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / tarif	: Gratis
5.	Produk Layanan	: Berkas Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Permen PUPR Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
8.	Sarana dan prasarana, dan /	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Proyektor 3. Screen Proyektor & Pointer

	atau fasilitas		<ul style="list-style-type: none"> 4. Printer + Kertas 5. Makanan + Minuman Rapat
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penetapan dari Rekomendasi Teknis 2. Mampu untuk menjelaskan alur dan isi Rekomendasi Teknis 3. Mampu menguasai keadaan saat rapat bersama 4. Menguasai dari segi teknis dan non teknis
10.	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	:	Dasar Saran Rekomendasi dan Saran Teknis yang dikeluarkan sesuai dengan peraturan Undang-Undang dan Peraturan Menteri yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat




PIK KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
 NIP. 19810817 201001 1 032

**STANDAR PELAYANAN SARAN REKOMENDASI DAN PERTIMBANGAN TEKNIS
PEMANFAATAN SALURAN DI JARINGAN IRIGASI**

1.	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan 2. Surat SITR 3. Berkas Site Plan 4. Fotokopi KTP
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[Berkas + Surat diterima] --> B[Bidang menerima disposisi] B --> C[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] C --> D[Tim melakukan koordinasi dengan korwil] D --> E[Koordinasi jadwal survei dengan Pemohon] E --> F[Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon] F --> G[Melaporkan kegiatan kepada pimpinan] G --> H[Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan Pemohon] H --> I[Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan OPD terkait] I --> J[Berkas Rekomendasi Teknis selesai] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan menerima berkas dan surat permohonan 2. Bidang menerima disposisi berkas dan surat permohonan 3. Tim akan melakukan koordinasi dengan Korwil 4. Koordinasi penentuan agenda survei dengan Pemohon 5. Survei lokasi bersama Korwil dan Pemohon 6. Laporan kegiatan kepada pimpinan 7. Membuat agenda Rapat Koordinasi dengan HIPPA & Petani dan pemohon 8. Membuat agenda Rapat Koordinasi Rekomendasi Teknis dengan DPKP dan DKPP, Bappeda , Kepala UPT PSDA DPUTR dan Pemohon 9. Berkas Rekomendasi Teknis Selesai
3.	Jangka Waktu	: 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya / tarif	: Gratis
5.	Produk Layanan	: Berkas Rekomendasi Teknis
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air 2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi 4. Permen PUPR Nomor : 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi
8.	Sarana dan prasarana, dan /	: 1. Komputer 2. Proyektor

	atau fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> 3. Screen Proyektor & Pointer 4. Printer + Kertas 5. Makanan + Minuman Rapat
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang penetapan dari Rekomendasi Teknis 2. Mampu untuk menjelaskan alur dan isi Rekomendasi Teknis 3. Mampu menguasai keadaan saat rapat bersama 4. Menguasai dari segi teknis dan non teknis
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Pemohon dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan keamanan	:	Dasar Saran Rekomendasi dan Saran Teknis yang dikeluarkan sesuai dengan peraturan Undang-Undang dan Peraturan Menteri yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat



Pt. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Ir. AGUS SISWANJO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERIJINAN REKLAME DI RUMIJA

1.	Persyaratan	: 1. Membawa berkas DPMPTSP 2. Membawa gambar design reklame 3. Membawa perhitungan struktur
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph TD A[Pemohon mengajukan kelengkapan persyaratan rekomendasi perjanjian reklame ke DPMPTSP] --> B[Permohonan rekomendasi reklame permanen diterima dan diperiksa oleh DPMPTSP] B --> C[Berkas Lengkap Diserahkan ke DPUTR] C --> D{Survei oleh tim teknis perijinan reklame} D -- tidak --> B D --> E[Perhitungan SKRD untuk sewa tanah Rumija oleh tim Bina Marga DPUTR] E --> F[Verifikasi perhitungan konstruksi dan persyaratan administrasi] F --> G[Penerbitan Rekomendasi Reklame] </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan kelengkapan persyaratan rekomendasi perijinan reklame ke DPMPTSP 2. Permohonan rekomendasi reklame permanen diterima dan diperiksa oleh DPMPTSP 3. Berkas lengkap akan dikirimkan ke DPUTR 4. Tim Teknis Perijinan Reklame melakukan survei 5. Tim bina marga DPUTR melakukan perhitungan SKRD untuk sewa tanah Rumija 6. Verifikasi perhitungan konstruksi dan persyaratan administrasi 7. Penerbitan Rekomendasi Reklame
3.	Jangka Waktu	: 4 (empat) hari sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	: 7500/m ²
5.	Produk Layanan	: Rekomendasi Reklame di Ruang Milik Jalan
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

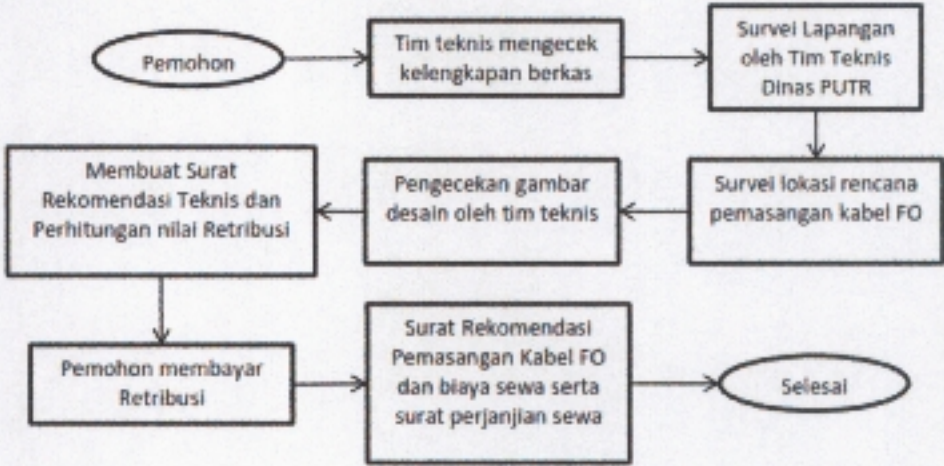
		<p>4. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No : 14/SE/M/2011 perihal Tata Cara Penyewaan Tanah dan Sarana/Prasarana Kementerian Pekerjaan Umum untuk Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No.8 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lumajang No.54 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame</p>
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Meja dan Kursi</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Buku Register</p> <p>5. Petugas Teknis Lapangan</p>
9.	Kompetensi pelaksana	Tenaga terampil dibidangnya
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Jika dokumen sudah lengkap akan segera diproses
13.	Jaminan keamanan	Spesifikasi Surat Izin yang sesuai dengan tata Naskah Dinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

Pit. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



I. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PEMASANGAN KABEL FO (FIBER OPTIC) DI RUMIJA

1.	Persyaratan	: 1. Gambar perencanaan; 2. Rencana Pemasangan; 3. Jadwal pelaksanaan (Time Schedule)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Tim teknis mengecek kelengkapan berkas] B --> C[Survei Lapangan oleh Tim Teknis Dinas PUTR] C --> D[Survei lokasi rencana pemasangan kabel FO] D --> E[Pengecekan gambar desain oleh tim teknis] E --> F[Membuat Surat Rekomendasi Teknis dan Perhitungan nilai Retribusi] F --> G[Pemohon membayar Retribusi] G --> H[Surat Rekomendasi Pemasangan Kabel FO dan biaya sewa serta surat perjanjian sewa] H --> I([Selesai]) </pre> <p>Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Pengajuan Rekomendasi ke Dinas PUTR; 2. Proses administrasi pengecekan kelengkapan berkas; 3. Survei lapangan oleh tim teknis Dinas PUTR; 4. Pengecekan gambar desain oleh tim teknis; 5. Membuat Surat Rekomendasi Teknis dan Perhitungan nilai retribusi; 6. Pemohon membayar Retribusi; 7. Pengeluaran Surat Rekomendasi Pemasangan Kabel FO dan biaya sewa serta surat perjanjian sewa;
3.	Jangka Waktu	: 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	: Sesuai dengan Perda Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2012
5.	Produk Layanan	: Surat Rekomendasi Pemasangan Kabel FO
6.	Penanganan Pengaduan	: Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No.8 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Meja dan Kursi 3. Printer

			4. Buku Register 5. Kamera 6. Alat Ukur 7. Alat Tulis
9.	Kompetensi pelaksana	:	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan mengetahui dasar Rumija; 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan Internal	:	1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	:	Jika dokumen sudah lengkap akan segera diproses
13.	Jaminan keamanan	:	Spesifikasi Surat Rekomendasi yang sesuai dengan tata Naskah Dinas
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PEMERINTAH KABUPATEN AGUNG
 PT. KERALA DINAS
 PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



(Handwritten signature in blue ink)

Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
 NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN NGAPLING (NGASPAL KELILING)

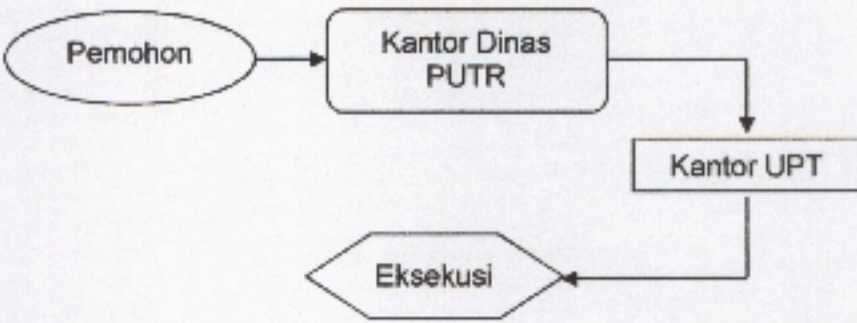
1.	Persyaratan	: Foto lokasi kerusakan dan keterangan titik lokasi. Dikirimkan melalui surat ke Dinas atau melalui media sosial atau melalui call center (sms, wa, dan telepon)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p style="text-align: center;">Dapat dijelaskan melalui alur</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pelapor] --> B[Admin] B --> C[Dinas PUTR] C --> D[UPT Jalan dan Jembatan] </pre> </div> <p style="text-align: center;">Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengirimkan laporan terkait adanya kerusakan dengan menyertakan persyaratan seperti foto lokasi kerusakan dan keterangan titik lokasi melalui call center, surat ke Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang atau melalui media sosial; 2. Admin merespon laporan dan melaporkan kepada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang memberikan arahan kepada Admin untuk membalas sesuai petunjuk; 4. UPT Jalan dan Jembatan melaksanakan perbaikan ke titik lokasi kerusakan.
3.	Jangka Waktu	: Maksimal 3 (tiga) hari kerja dari pelaporan sudah ada respon dari Admin NGAPLING dan tindak lanjut.
4.	Biaya/tarif	: Gratis
5.	Produk Layanan	: Penanganan berupa pemeliharaan jalan dan pekerjaan non permanen dalam merespon langsung masukan dari masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan	: Call center : 08113396445 Telp. (0334) 881446 ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2017 tentang Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari persewaan Tanah dan/atau Bangunan 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jalan

8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alpomant truk; 2. Mobil pick up; 3. Baby Roller; 4. Stamper; 5. Alat dan Bahan Pendukung.
9.	Kompetensi pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cara penanganan pemeliharaan jalan; 2. Cara penanganan bahu jalan; 3. Cara penanganan bangunan penunjang; 4. Cara penanganan darurat.
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala UPT melalui verifikasi dan rapat koordinasi 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	40 orang yang terbagi menjadi 5 wilayah kerja
12.	Jaminan pelayanan	:	Apabila setelah dilakukan penanganan masih terjadi kerusakan lagi maka akan segera dilakukan penanganan ulang.
13.	Jaminan keamanan	:	Pelaksanaan penanganan sesuai dengan spesifikasi teknis dan Keamanan dan Keselamatan Kerja (K3).
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat



PIH KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
 Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
 NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN RETRIBUSI ALAT BERAT

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas 2. Surat disposisi Kepala Dinas 3. Menandatangani surat perjanjian
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p style="text-align: center;">Dapat dijelaskan melalui alur</p>  <pre> graph LR A([Pemohon]) --> B(Kantor Dinas PUTR) B --> C(Kantor UPT) C --> D{{Eksekusi}} </pre> <p style="text-align: center;">Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas 2. Petugas melampirkan lembar disposisi 3. Surat dikirim ke Kantor UPT 4. Pemohon menandatangani surat perjanjian
3.	Jangka Waktu	:	7 (tujuh) hari kerja apabila semua pengajuan dilengkapi dengan pendukung yang benar
4.	Biaya / tarif	:	Biaya Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2012
5.	Produk Layanan	:	Jasa Pelayanan Alat Berat
6.	Penanganan Pengaduan	:	<p>Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315</p> <p>Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/</p>
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda No.8 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. Perbup No. 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Pengujian Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Lumajang
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	:	Alat Berat
9.	Kompetensi pelaksana	:	Tenaga terampil dibidangnya
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala UPT melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang per item

12.	Jaminan pelayanan	:	Apabila surat permohonan dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan langsung diproses dan menerima hasil pekerjaan alat berat
13.	Jaminan keamanan	:	Sesuai kebutuhan dilapangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat

PIL. KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG



Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032

STANDAR PELAYANAN PENGUJIAN LABORATORIUM

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Dinas 2. Surat disposisi Kepala Dinas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:	<p style="text-align: center;">Dapat dijelaskan melalui alur</p> <pre> graph LR A([Pemohon]) --> B(Kantor Dinas PUTR) B --> C(Kantor UPT) C --> D{{Eksekusi}} </pre> <p style="text-align: center;">Mekanisme dan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas 2. Petugas melampirkan lembar disposisi 3. Surat dikirim ke Kantor UPT 4. Penjadwalan Pengujian dan Pelaksanaan Pengujian
3.	Jangka Waktu	:	2 (dua) hari kerja apabila semua pengajuan dilengkapi dengan pendukung yang benar
4.	Biaya / tarif	:	Biaya Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2012
5.	Produk Layanan	:	Hasil Uji Laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan	:	Telp. (0334) 881446 ; Whatsapp (0811 3331 4333) ; Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Jl. Jendral Sutoyo No. 4 Lumajang 67315 Website : https://laporlumajang.lumajangkab.go.id/
7.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PERDA No.8 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 2. PERBUP No. 68 Tahun 2018 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Pengujian Konstruksi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Lumajang
8.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	:	Peralatan Uji Konstruksi
9.	Kompetensi pelaksana	:	Tenaga terampil dibidangnya
10.	Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melalui rapat evaluasi 2. Kepala UPT melakukan verifikasi dokumen atau rapat koordinasi
11.	Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang per item
12.	Jaminan pelayanan	:	Apabila surat permohonan dinyatakan lengkap dan benar maka pelayanan akan langsung diproses dan menerima hasil uji tes

			konstruksi
13.	Jaminan keamanan	:	Sesuai kebutuhan dilapangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja kedisiplinan dan juga berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat


PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
Ir. AGUS SISWANTO, S.ST, M.Si, MT.
NIP. 19810817 201001 1 032