



SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN

NOMOR 000.8.3.4/ 07 /423.108/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2021-2026;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
- a. KRK (Keterangan Rencana Kota),
  - b. PBG ( Persetujuan Bangunan Gedung )
  - c. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
  - d. Rekomendasi Izin Pemanfaatan Trotoar,
  - e. Pengujian Mutu Bahan,
  - f. Persewaan Alat Berat.

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepala Dinas,



Giyo Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA PASURUAN  
NOMOR : 000.8.3.4/07/423.108/2024

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN

**MAKLUMAT PELAYANAN**

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI STANDAR SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepala Dinas,



Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA PASURUAN  
NOMOR : 000.8.3.4/ 07/423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP/KK 2. Materai 10.000 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Kepenguasaan Lahan yang telah dilegalisir (Sertifikat) 4. Fotokopi Dokumen KKPR / Dokumen Pernyataan Mandiri (Pelaku Usaha UMKM)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon yang ingin mengajukan KRK datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR 2. Pemohon mengisi formulir pengajuan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas front office membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Bidang Tata Ruang) 4. Petugas survey menerima berkas dan melakukan survey ke lokasi tempat pengajuan KRK 5. Petugas melakukan penilaian Tata Ruang 6. Paraf/Verifikasi Draft KRK oleh Kepala Bidang 7. Tanda tangan Draft KRK oleh Kepala Dinas dan Pemberian Nomor Surat 8. Penerbitan Dokumen KRK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari setelah dilakukan verifikasi berkas permohonan, survey lokasi, penilaian tata ruang dan tanda tangan pejabat penanggungjawab
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diberikan berkaitan dengan informasi tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan ketentuan-ketentuannya yang berbentuk dokumen yang memuat peta dan informasi rencana kota dan digunakan sebagai informasi pengusulan kegiatan pemanfaatan ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:dpupr@pasuruankota.go.id">dpupr@pasuruankota.go.id</a>

	dan Masukan/Apresiasi	Telepon: (0343) 424524 Fax: (0343) 425582 Whatsapp: 081246159417
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2021 - 2041; dan</li> <li>9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Pasuruan Tahun 2021-2041</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Kendaraan bermotor pendukung survei;</li> <li>5. Seragam petugas survei dan pelayanan pemohon;</li> <li>6. GPS.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait kemampuan aplikasi webgis dan analisis tata ruang;</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon terkait tata ruang.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui atasan langsung;</li> <li>2. Monitoring dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepla Dinas,



Gustip Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA PASURUAN  
NOMOR : 000.8.3.4/ 07/423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN TROTOAR  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Izin Pemanfaatan Trotoar dari Dpmptsp 2. Fotokopi KTP/KK 3. Gambar/Denah Lokasi 4. Gambar Exsisting 5. Foto Exsisting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan izin pemanfaatan trotoar dari DPMPTSP 2. Melaksanakan survey bersama dengan tim Perijinan 3. Memeriksa dan memaraf berita acara hasil survey bersama 4. Memeriksa gambar teknis sesuai hasil pengukuran pada saat survey bersama. 5. Menandatangani BA penyusutan aset oleh Kepala Dinas PUPR 6. Mengeluarkan dokumen rekom dan mengirim ke DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Setelah dilakukan survey bersama dengan tim perijinan dan apabila gambar teknis dinyatakan sudah sesuai syarat teknis maka dapat diterbitkan Rekomendasi Teknis. 2. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak survey bersama, apabila gambar teknis sudah tersedia dan disetujui.
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan biaya susut aset, yang dihitung berdasarkan luasan serta penyusutan aset berdasarkan tahun berdiri pada lokasi yang diajukan izinnya.
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diberikan berkaitan dengan spesifikasi teknis, struktur, tata laksana, dan pelayanan publik

		baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id Telepon: (0343) 424524 Fax: (0343) 425582 Whatsapp : 087882886455
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Jalan</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkaitgambar serta perhitungan teknis;</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon dalam kelengkapan berkas.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui atasan langsung;</li> <li>2. Monitoring dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang

6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepala Dinas,



Gustaf Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
 RUANG KOTA PASURUAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/ 07 /423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
 PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)  
 DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pemilik (Nama, Tanda Pengenal, No. KTP, Alamat, No Telp, E-mail)</li> <li>2. Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan)</li> <li>3. Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah</li> <li>4. Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin</li> <li>5. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR</li> <li>6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)*pilih salah satu</li> <li>7. Surat Kerukunan Umat Beragama (khusus bangunan fungsi keagamaan)</li> <li>8. Data perencana (tenaga ahli tersertifikasi)</li> <li>9. Gambar Situasi (Siteplan), Gambar Rencana Tapak (Layoutplan), Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak, Gambar Detail Arsitektur</li> <li>10. Gambar Rencana Tata Ruang Luar dan Tata Ruang Dalam</li> <li>11. Gambar Rencana Pondasi, Rencana Kolom, Rencana Balok, Rencana Rangka Atap, Gambar Detail Struktur</li> <li>12. Perhitungan Struktur (*apabila diperlukan)</li> <li>13. Spesifikasi teknis</li> <li>14. Gambar Rencana dan Perhitungan Teknis Jaringan Listrik</li> <li>15. Gambar Rencana dan Perhitungan Sistem Sanitasi</li> <li>16. Hasil Uji Penyelidikan Tanah (*apabila diperlukan)</li> </ol>

		<p>17. Surat pernyataan pertanggungjawaban perencanaan, ditandatangani bermaterai oleh tenaga ahli penyedia jasa</p> <p>18. Scan semua data dalam format (.pdf)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon yang ingin mengajukan PBG datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR</p> <p>2. Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> dan Klik masuk &gt; Daftar</p> <p>3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung</p> <p>4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan</p> <p>5. Pemohon mengisi data bangunan</p> <p>6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah</p> <p>7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa</p> <p>8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME</p> <p>9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen</p> <p>10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)</p> <p>11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (setelah perbaikan dokumen)</p> <p>12. Pembayaran retribusi (Pemohon menerima virtual akun, Proses pembayaran retribusi melalui Teller/ATM/Mobile Banking, Bukti pembayaran dikirimkan ke Dinas Teknis)</p> <p>13. Penerbitan PBG</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsultasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a></p> <p>Pos-el: <a href="mailto:dpupr@pasuruankota.go.id">dpupr@pasuruankota.go.id</a></p> <p>Telepon: (0343) 424524</p> <p>Fax: (0343) 425582</p> <p>Whatsapp: 085785247484</p>
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>2. Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;</li> <li>2. Komputer dengan akses internet;</li> <li>3. Printer;</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a>;</li> <li>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepala Dinas,



Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN V  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
 RUANG KOTA PASURUAN  
 NOMOR : 000.8.3.4/ 07/423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
 SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)  
 DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
 KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Pemilik (Nama, Tanda Pengenal, No. KTP, Alamat, No Telp, E-mail) 2. Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan) 3. Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah 4. Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin 5. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR 6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)*pilih salah satu 7. PBG/IMB/SLF (*Jika sudah memiliki) 8. Data pengkaji teknis (tenaga ahli tersertifikasi) 9. Gambar Rencana sesuai PBG/IMB Siteplan, Layout Plan, Denah, Potongan, Tampak, dan Detail Arsitektural 10. Spesifikasi Teknis Komponen Arsitektural 11. Perhitungan Teknis Struktur (*Jika diperlukan) 12. Gambar Rencana dan Detail Struktural 13. Spesifikasi Teknis Komponen Struktural 14. Laporan Kelaikan Fungsi Disertai Surat Pernyataan Laik Fungsi dengan TTD Bermaterai dari Pengkaji Teknis 15. Gambar Kerja Bangunan Terbangun (As Built Drawing)

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon yang ingin mengajukan SLF datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR</li> <li>2. Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> dan Klik masuk &gt; Daftar</li> <li>3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi</li> <li>4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan</li> <li>5. Pemohon mengisi data bangunan</li> <li>6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah</li> <li>7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa</li> <li>8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME</li> <li>9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan inspeksi lapangan</li> <li>10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)</li> <li>11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)</li> <li>12. Pembayaran retribusi oleh pemohon (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)</li> <li>13. Penerbitan SLF</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsultasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: <a href="mailto:dpupr@pasuruankota.go.id">dpupr@pasuruankota.go.id</a> Telepon: (0343) 424524 Fax: (0343) 425582 Whatsapp: 085785247484
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

		2. Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepala Dinas,



Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN VI  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA PASURUAN  
NOMOR : 000.8.3.4/ 07/423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
PENGUJIAN MUTU BAHAN  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Formulir Pengajuan Pengujian Mutu Bahan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima, membaca dan memberikan catatan surat permohonan pengujian 2. Mengagenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan pengujian. 3. Meminta sample uji dan menjelaskan cara pengambilannya. Sample dapat dibawa atau diambil langsung dari lapangan. 4. Mengirimkan atau pengambilan sample uji di lapangan. 5. Mendata sample uji, mengukur, menimbang, mencatat, melaksanakan pengujian sesuai SNI, menganalisa, mengetik dan membubuhkan paraf pada laporan Hasil Pengujian. 6. Memeriksa, Memberi Paraf dan Menandatangani 7. Mengarsip, mengagenda dan hasil pengujian dikirimkan kepada Kepala Dinas melalui tata usaha 8. Tanda tangan pengambilan hasil Laporan Pengujian pada buku agenda, termasuk Pembayaran Retribusi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Datang langsung dengan membawa surat permohonan kepada Kepala Dinas PUPR dan menerima hasil uji dalam 1- 7 hari.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan dan tata laksana layanan uji mutu bahan secara lisan maupun tulisan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id Telepon: (0343) 424524

	dan Masukan/Apresiasi	Fax: (0343) 425582 Whatsapp: 08123290700
<b>Pengelolaan Pelayanan</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan dan mekanisme pengujian mutu bahan; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Keala Dinas,



Gustaf Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN VII  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA PASURUAN  
NOMOR : 000.8.3.4/ 07/423.108/2024

**STANDAR PELAYANAN  
PERSEWAAN ALAT BERAT  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KOTA PASURUAN**

No.	Komponen	Uraian
<b>Penyampaian Layanan</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Formulir Pengajuan Persewaan Alat Berat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima, membaca dan memberikan catatan surat permohonan sewa Alat-alat Berat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas. 2. Mengagenda surat masuk dan mengetik berkas. 3. Melakukan survey lokasi dan melaporkan hasil survey kepada kepala UPT 4. Membayar uang sewa pada bendahara penerimaan Dinas Pekerjaan Umum 5. Menyiapkan surat ijin, surat tugas operator alat berat 6. Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada surat ijin pemakaian alat berat 7. Menata, menyusun berkas. Menyampaikan berita acara pengeluaran dan surat ijin pemakaian 8. Memberi paraf berita acara pengeluaran 9. Memeriksa, menandatangani surat ijin pemakaian walls dan berita acara pengeluaran 10. Penomoran surat dan menyusun berkas serta menyampaikan surat tugas pada operator 11. Menyampaikan salinan surat ijin pemakaian alat berat pada pemohon" 12. Mengoperasikan alat berat berdasarkan surat tugas sampai berakhir masa sewa 13. Pemohon menunjukkan surat ijin pemakaian untuk mengetahui masa sewa jika ingin memperpanjang dapat membuat surat permohonan untuk perpanjangan yang prosesnya seperti diatas. 14. Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan 15. Mengetik berita acara pengembalian 16. Menandatangani

		17. Memeriksa keberadaan alat berat dan menandatangani. 18. Memeriksa dan menandatangani berita acara pengembalian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Melalui surat permohonan dan menerima jawaban maksimal 3 (tiga) hari alat berat dikirim; 2. Datang Langsung: 3 (tiga) hari sejak permohonan disampaikan.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan sewa alat berat berupa surat perjanjian sewa.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	Laman: <a href="https://pupr.pasuruankota.go.id/">https://pupr.pasuruankota.go.id/</a> Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id Telepon: (0343) 424524 Fax: (0343) 425582 Whatsapp: 08123290700

#### **Pengelolaan Pelayanan**

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan persyaratan dan mekanisme penyewaan alat berat; 2. Memiliki keterampilan dalam mengoperatori alat berat.
4.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.
----	----------------------------	-------------------------------------

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal 30 Agustus 2024

Kepla Dinas,



Gustap Purwoko, ST, MT