



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jl. Merdeka Nomor 21 Nganjuk 64419

E-mail: [pupr@nganjukkab.go.id](mailto:pupr@nganjukkab.go.id)

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
NOMOR: 188/ &77 /K/411.313/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta maklumat pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati Nganjuk tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Bupati Nganjuk Nomor 188/139/K/411.012/2018 Tentang Nama Dan Kode Nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU merupakan

implementasi dari tugas pelayanan langsung yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk;

- KETIGA : Standar Pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan alat digunakan menilai kualitas dan kinerja pelayanan yang diberikan sesuai kebutuhan masyarakat dan kemampuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila ada kekeliruan akan diadakan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 05 - 01 - 2023

an. BUPATI NGANJUK  
KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KAB. NGANJUK

  
**Drs. GUNAWAN WIDAGDO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660913 198602 1 005

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR : 188/ 877 /K/411.313/2023  
 TANGGAL : 25 - 01 - 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN  
 UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN  
 NGANJUK

### 1. Standart Pelayanan Unit Reaksi Cepat Pengelolaan Jalan Dan Jembatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesi Nomor 38 Tahun 2004, tentang Jalan b. Undang-Undang No. 22 Tahun 2010, tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan c. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006, tentang Jalan d. Modul Pemeliharaan Jalan Dirjen Bina Marga 2018 e. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten Nganjuk f. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 20 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan atau laporan melalui Telpon, SMS, WhatsApp dan laporan langsung terkait pemeliharaan jalan dan jembatan yang rusak atau membutuhkan penanganan b. Surat aduan dari masyarakat yang melalui aplikasi Lapor - SP4N
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<b>Penanganan Darurat :</b> a. Laporan kejadian melalui Telpon, SMS, WhatsApp, Laporan langsung; b. Tim menghubungi koordinasi anggota lokasi terdekat verifikasi kebenaran laporan / informasi, data awal kondisi & kebutuhan penanganan; c. Informasi sesuai, kumpulkan anggota Tim

		meluncur ke lokasi
		d. Penanganan darurat sesuai kondisi
		e. Laporan ke Dinas PUPR Kab Nganjuk
		f. Tindak lanjut Tim, DPUPR, Kecamatan, Desa, dan Masyarakat
		<b>Penanganan Rutin :</b>
		a. Surat permohonan dan aduan masyarakat
		b. Memeriksa dan mendaftarkan Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal
		c. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan
		d. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan
		e. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan
		f. Penanganan kerusakan Jalan dan Jembatan
		g. Melaporkan kepada Pimpinan secara lisan & visual / foto bila terjadi pelanggaran dan hasil pekerjaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>Penanganan Darurat :</b> kerusakan Jalan dan Jembatan membutuhkan waktu 1(satu) hari
		<b>Penanganan Rutin :</b> proses pelayanan administratif: 5 hari kerja, Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1 unit komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik

9.	Pengawas Internal	Pemeliharaan Jalan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon bisa datang langsung atau bisa melalui aplikasi lapor SP4N b. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersusunnya laporan kerusakan jalan
13.	Jaminan Keamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan per 1 bulan sekali

## 2. Standart Pelayanan Unit Reaksi Cepat Susuk Wangan Saluran Air

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU RI No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional b. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air c. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2005
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan atau laporan melalui Telpon, SMS, WhatsApp dan laporan langsung terkait pemeliharaan saluran irigasi yang rusak atau membutuhkan penanganan b. Surat aduan dari masyarakat yang melalui aplikasi Lapor - SP4N
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<b>Penanganan Darurat :</b> a. Laporan kejadian melalui Telpon, SMS, WhatsApp, Laporan langsung; b. Tim menghubungi koordinasi anggota lokasi terdekat verifikasi kebenaran laporan / informasi, data awal kondisi & kebutuhan penanganan; c. Informasi sesuai, kumpulkan anggota Tim meluncur ke lokasi d. Penanganan darurat sesuai kondisi e. Laporan ke Dinas PUPR Kab Nganjuk f. Tindak lanjut Tim, DPUPR, Kecamatan, Desa, dan Masyarakat

		<b>Penanganan Rutin :</b>
		a. Surat permohonan dan aduan masyarakat
		b. Memeriksa dan meregistrasi Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal
		c. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan
		d. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan
		e. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan
		f. Penanganan kerusakan Saluran Irigasi
		g. Melaporkan kepada Pimpinan secara lisan & visual / foto bila terjadi pelanggaran dan hasil pekerjaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>Penanganan Darurat :</b> kerusakan saluran irigasi membutuhkan waktu 1(satu) hari
		<b>Penanganan Rutin :</b> proses pelayanan administratif: 5 hari kerja, Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1 unit komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami Jenis Kegiatan yang Akan Direncanakan b. Memiliki Kemampuan Membaca Gambar Teknis
9.	Pengawas Internal	Dilaksanakan Oleh Bidang Pengairan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kab. Nganjuk
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon bisa datang langsung atau bisa melalui aplikasi lapor SP4N

		b. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	56 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Air mengalir , irigasi berjalan lancar b. Saat hujan tidak ada sumbatan c. Penanganan darurat saat saluran bocor
13.	Jaminan Keamanan	Alat pengaman diri
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 10 hari sekali

### 3. Standart Pelayanan Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Perda nomor 6 tahun 2018
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan yang dilengkapi dengan paket pekerjaan dan alat berat yng akan di pinjam
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	a. b. Surat Permohonan Sewa alat berat di kirim ke Kantor Dinas PUPR Kabupaten Nganjuk c. Surat Permohonan sewa alat berat di Disposisikan kepada bidang bina jasa Kontruksi dan Peralatan d. Pemohon datang ke kantor Bina jasa kontruksi dan Peralatan untuk melakukan konfirmasi e. Pemohon melakukan pembayaran baya sewa alat berat sesuai Perda f. Persiapan Pengiriman alat berat meliputi pemanasan alat berat sebelum di kirim ke lokasi pekerjaan. g. Pengiriman alat berat ke lokasi pekerjaan sesuai dengan kesepakatan pemohon
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. b. Surat Permohonan Masuk Di Dinas PUPR Kab. Nganjuk (1 Hari) c. Surat Permohonan di Disposisi ke Bidang Bina Jasa Kontruksi Dan Peralatan (1 Hari) d. Sesuai dengan perda no.18 th 2018 jangka waktu minimal peminjaman untuk alat berat walls dan Vibro selama 5 hari dan Excavator 1 hari
5.	Biaya/ Tarif	Sesuai dengan PERDA Kabuaten Nganjuk Tahun 2018
6.	Produk Pelayanan	Sewa alat Berat meliputi

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walls</li> <li>2. Vibro / tandem</li> <li>3. Excavator</li> <li>4. Trailler</li> <li>5. Truck</li> <li>6. Truck Tangki air</li> <li>7. Babyroller</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>Pemohon / Masyarakat yang mersa tidak puas atas jasa pelayanan yang di berikan oleh para petugas pelayanan dapat melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui sms yang telah di sediakan khusus dalam program pelayanan</li> <li>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</li> <li>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</li> <li>d. Memasukkan saran pendapat ke kotak saran yang telah di sediakan.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya Permohonan Sewa alat berat
13.	Jaminan Keamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 bulan sekali

#### 4. Standart Pelayanan Informasi Tata Ruang

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>b. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>c. Peraturan Menteri ATR/BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>d. Peraturan Menteri ATR/BPN No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>e. Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nganjuk Tahun 2021-2041</li> </ol>



		<p>f. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 1 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perencanaan Perkotaan Nganjuk Tahun 2023-2043</p> <p>g. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perencanaan Perkotaan Kertosono Tahun 2023-2043</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Foto kopi KTP Pemohon/ Pelaku Usaha;</p> <p>b. Foto kopi Sertifikat Tanah;</p> <p>c. Surat kuasa bila dikuasakan</p>
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>a. Pemohon/ pelaku usaha mengisi formulir permohonan dan menyerahkan ke petugas bagian pelayanan Informasi Tata Ruang di bidang Penataan Ruang DPUPR Kab. Nganjuk;</p> <p>b. Petugas melakukan verifikasi berkas dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan oleh pemohon/pelaku usaha;</p> <p>c. Petugas melakukan pengecekan pola ruang (peta RTRW) pada aplikasi Gistaru;</p> <p>d. Petugas menerbitkan Informasi Tata Ruang dan menyerahkan ke pemohon/ pelaku usaha</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Informasi Tata Ruang (ITR)
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer dan printer
8.	Kompetensi Pelaksana	Mampu dan menguasai aplikasi ARTGIS
9.	Pengawas Internal	Kepala Bidang Tata Ruang
10.	Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>a. Pemohon bisa datang langsung</p> <p>b. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya informasi tata ruang
13.	Jaminan Keamanan	-

LAMPIRAN :  
 KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK  
 NOMOR : 188/ /K/411.313/2023  
 TANGGAL : - 01 - 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN  
 UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN  
 NGANJUK

### 1. Standart Pelayanan Unit Reaksi Cepat Pengelolaan Jalan Dan Jembatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004, tentang Jalan b. Undang-Undang No. 22 Tahun 2010, tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan c. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006, tentang Jalan d. Modul Pemeliharaan Jalan Dirjen Bina Marga 2018 e. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Kabupaten Nganjuk f. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 20 Tahun 2019
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan atau laporan melalui Telpon, SMS, WhatsApp dan laporan langsung terkait pemeliharaan jalan dan jembatan yang rusak atau membutuhkan penanganan b. Surat aduan dari masyarakat yang melalui aplikasi Lapor - SP4N
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<b>Penanganan Darurat :</b> a. Laporan kejadian melalui Telpon, SMS, WhatsApp, Laporan langsung; b. Tim menghubungi koordinasi anggota lokasi terdekat verifikasi kebenaran laporan / informasi, data awal kondisi & kebutuhan penanganan; c. Informasi sesuai, kumpulkan anggota Tim

		meluncur ke lokasi
		d. Penanganan darurat sesuai kondisi
		e. Laporan ke Dinas PUPR Kab Nganjuk
		f. Tindak lanjut Tim, DPUPR, Kecamatan, Desa, dan Masyarakat
		<b>Penanganan Rutin :</b>
		a. Surat permohonan dan aduan masyarakat
		b. Memeriksa dan mendaftarkan Kelengkapan Surat Permohonan/ Proposal
		c. Melaksanakan survey investigasi dalam rangka mengecek keakuratan proposal untuk menentukan layak tidaknya kegiatan itu dilaksanakan
		d. Mengkaji kembali data survey lapangan untuk membuat produk perencanaan
		e. Pembuatan Surat Tugas untuk pelaksanaan kegiatan
		f. Penanganan kerusakan Jalan dan Jembatan
		g. Melaporkan kepada Pimpinan secara lisan & visual / foto bila terjadi pelanggaran dan hasil pekerjaan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>Penanganan Darurat :</b> kerusakan Jalan dan Jembatan membutuhkan waktu 1(satu) hari
		<b>Penanganan Rutin :</b> proses pelayanan administratif: 5 hari kerja, Pengerjaan bersifat kondisional menyesuaikan volume kegiatan, rata-rata jangka waktu pelaksanaan selama 1 minggu hingga 1 bulan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
7.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1 unit komputer
8.	Kompetensi Pelaksana	Ramah dan mampu mengoperasikan komputer dengan baik

9.	Pengawas Internal	Pemeliharaan Jalan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	a. Pemohon bisa datang langsung atau bisa melalui aplikasi lapor SP4N b. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	20 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersusunnya laporan kerusakan jalan
13.	Jaminan Keamanan	-
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan per 1 bulan sekali

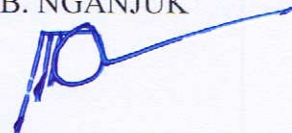
## 2. Standart Pelayanan Unit Reaksi Cepat Susuk Wangan Saluran Air

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. UU RI No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional b. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Sumber Daya Air c. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2005
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan atau laporan melalui Telpon, SMS, WhatsApp dan laporan langsung terkait pemeliharaan saluran irigasi yang rusak atau membutuhkan penanganan b. Surat aduan dari masyarakat yang melalui aplikasi Lapor - SP4N
3.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<b>Penanganan Darurat :</b> a. Laporan kejadian melalui Telpon, SMS, WhatsApp, Laporan langsung; b. Tim menghubungi koordinasi anggota lokasi terdekat verifikasi kebenaran laporan / informasi, data awal kondisi & kebutuhan penanganan; c. Informasi sesuai, kumpulkan anggota Tim meluncur ke lokasi d. Penanganan darurat sesuai kondisi e. Laporan ke Dinas PUPR Kab Nganjuk f. Tindak lanjut Tim, DPUPR, Kecamatan, Desa, dan Masyarakat

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 1 bulan sekali
-----	----------------------------	------------------------------------

Ditetapkan di Nganjuk  
pada tanggal 05 - 01 - 2023

an. BUPATI NGANJUK  
KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KAB. NGANJUK



**Drs. GUNAWAN WIDAGDO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660913 198602 1 005