



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jln. P. Sudirman No. 65, Tel./Faks. (0351) 383013

Email : dpupr@madiunkab.go.id

CARUBAN 63153

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN MADIUN

Nomor : 188.45/ *03A* /402.104/2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN
MADIUN

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. Bahwa untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat, maka perlu disusun dan ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun;
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. 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;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Keputusan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Publik;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Madiun Nomor 63 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun meliputi lingkup pelayanan :
1. Silat Jantan (Sistem Informasi dan Pelaporan Terpadu Jalan dan Jembatan)
 2. Sisambong (Sistem Informasi Sumber Daya Air Modern Berbasis Online dan Analog)
 3. Pengujian Laboratorium
 4. Sewa Alat Berat
 5. Kajian Informasi Tata Ruang (ITR)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di MADIUN
Pada tanggal 04 Januari 2023



H. GUNAWI

Pembina TK. I

NIP. 19700225 199901 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Madiun

Nomor : 188.45/ 034 /KPTS/402.104/2023
Tanggal : 04 Januari 2023

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MADIUN

1. SILAT JANTAN (Sistem Informasi dan Pelaporan Terpadu Jalan dan Jembatan)

| No | Komponen | Uraian |
|----|------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Silat Jantan yang sudah diinstal (dapat download di Play Store).2. Sudah terdaftar sebagai user terverifikasi pada Aplikasi Silat Jantan (pendaftaran menggunakan email dan nomor telepon). |
| 2. | Jangka Waktu | 1 s.d 14 hari kalender (tergantung tingkat kesulitan) |
| 3. | Biaya | Gratis |
| 4. | Prosedur dan Mekanisme | <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna Jalan(user)/Masyarakat menemukan infrastruktur jalan/jembatan/bangunan pendukung yang rusak.2. Pengguna Jalan(user)/Masyarakat mengambil foto dokumentasi kerusakan infrastruktur.3. User melakukan log in pada aplikasi Silat Jantan.4. User memilih menu "Pelaporan" pada aplikasi.5. User mengisi form laporan beserta lampiran foto dokumentasi.6. Admin/Verifikator (Dinas PUPR) melakukan verifikasi terhadap laporan yang diterima. Apabila laporan sudah tepat maka laporan "dikonfirmasi", tetapi apabila laporan tidak tepat maupun tidak sesuai maka laporan "ditolak".7. Admin/Verifikator melakukan lapor/pembahasan dengan pemangku kebijakan terkait rencana tindak lanjut data laporan untuk mendapatkan persetujuan perbaikan kerusakan infrastruktur jalan/jembatan.8. Pemangku kebijakan menugaskan tim pemeliharaan infrastruktur jalan/jembatan untuk melakukan survey lapangan dan melaksanakan proses perbaikan infrastruktur jalan/jembatan.9. Tim pemeliharaan infrastruktur jalan/jembatan melaksanakan proses perbaikan infrastruktur jalan/jembatan.10. Tim pemeliharaan infrastruktur jalan/jembatan mengambil foto dokumentasi hasil perbaikan dan melaporkan kepada Admin/Verifikator Silat Jantan.11. Admin/Verifikator Silat Jantan melakukan update status pelaporan menjadi "sudah ditindaklanjuti" beserta melampirkan foto hasil perbaikan. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 12. User mendapatkan informasi dari Aplikasi Silat Jantan bahwa laporan sudah ditindaklanjuti dan dapat melihat foto dokumentasi hasil perbaikan. |
| 5. | Produk Pelayanan | Perbaikan kerusakan infrastruktur jalan/jembatan beserta foto dokumentasi hasil perbaikan. |
| 6. | Kontak Person | Alfiq Nurcholis Setiadi, S.T. (08112873429) |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor13/PRT/M/2011 tentang Tata CaraPemeliharaan dan Penilikan Jalan. 2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pedoman TeknisPenyelenggaraan Jalan Dan JembatanKabupaten Madiun Berbasis SistemInformasi Dan Pelaporan TerpaduJalan Dan Jembatan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone (Android) 2. Laptop/Komputer 3. Aplikasi Silat Jantan |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai SOP. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dan efisien. 4. Memiliki kemampuan kerja sama tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer. 6. Memahami Aplikasi yang digunakan. |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik melalui Aplikasi Silat Jantan (Akun Kepala Dinas) 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik melalui Aplikasi Silat Jantan (Akun Kepala Bidang) |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang sebagai Admin/Verifikator Aplikasi. 8 (delapan) orang sebagai Tim Satgas Pemeliharaan Jalan. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Motto "Bergerak Cepat dan Tepat" 2. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 3. Pelaksana memiliki kompetensi yang memadai. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Data dijamin kerahasiaannya. 2. Petugas (Dinas PUPR) yang kompeten. 3. Hasil yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Rapat koordinasi dan evaluasi intern minimal per Triwulan. |

2. SISAMBONG (Sistem Informasi Sumber Daya Air Modern Berbasis Online dan Analog)

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Aplikasi Si Sambong sudah diinstal (dapat download di Play Store). |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | 2. Masuk kedalam Kewenangan Kabupaten Madiun |
| 2. | Jangka Waktu | Selama Jam Kerja |
| 3. | Biaya | Gratis |
| 4. | Prosedur dan Mekanisme | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Petani pemakai air menemukan infrastruktur sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah yang rusak. 2. Masyarakat/Petani pemakai air mengambil foto dokumentasi kerusakan infrastruktur dan melaporkannya kepada admin/Verifikator (Dinas PUPR). 3. Admin/Verifikator (Dinas PUPR) melakukan verifikasi terhadap laporan yang diterima. 4. Admin/Verifikator melakukan lapor/pembahasan dengan pemangku kebijakan terkait rencana tindak lanjut data laporan untuk mendapatkan persetujuan perbaikan kerusakan infrastruktur sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah. 5. Pemangku kebijakan menugaskan tim pemeliharaan infrastruktur sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah untuk melakukan survey lapangan. 6. Admin/Verifikator (Dinas PUPR) melakukan log in pada aplikasi SISAMBONG untuk mengisikan riwayat pelaporan kerusakan hasil survey tim pemeliharaan infrastruktur pada aplikasi. Isian berupa form laporan beserta lampiran foto dokumentasi 7. Tim pemeliharaan infrastruktur melaksanakan proses perbaikan sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah. 8. Tim pemeliharaan infrastruktur sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah mengambil foto dokumentasi hasil perbaikan dan melaporkan kepada Admin/Verifikator SISAMBONG. 9. Admin/Verifikator SISAMBONG melakukan update status pelaporan pada aplikasi beserta melampirkan foto hasil perbaikan. 10. Masyarakat/Petani pemakai air mendapatkan informasi dari Admin/Verifikator SISAMBONG bahwa laporan sudah ditindaklanjuti dan dapat melihat foto dokumentasi hasil perbaikan di aplikasi SISAMBONG. |
| 5. | Produk Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi - Tindakan Teknis |
| 6. | Kontak Person | <p>Tery Ade Wirawati, S.T (081393626717) Ardian Widi Nugroho, S.T (081339715157) Danan Dwi P., S.T (081230884257)</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1982 tentang Irigasi; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 04/ PRT/ M/ 2015 tentang Kriteria Penetapan Wilayah Sungai; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 12/ PRT/ M/ 2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14/ PRT/ M/ 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; 8. Keputusan Bupati Madiun Nomor 30 tahun 2014 tentang pedoman Inovasi Pelayanan Publik; |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone (Android) 2. Laptop/Komputer 3. Aplikasi SISAMBONG |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai SOP. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dan efisien. 4. Memiliki kemampuan kerja sama tim. 5. Mampu mengoperasikan komputer. 6. Memahami Aplikasi yang digunakan. |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik melalui Aplikasi SISAMBONG |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 3 (Tiga) orang sebagai Admin/Verifikator Aplikasi. 4 (Empat) orang sebagai Tim Satgas Pemeliharaan sumur pompa dalam dan sumur reservoir irigasi air tanah. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Pelaksana memiliki kompetensi yang memadai. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas (Dinas PUPR) yang kompeten. 2. Hasil yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Rapat koordinasi dan evaluasi intern minimal per semester. |

3. PENGUJIAN LABORATORIUM

| No | Komponen | Uraian |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan Pengujian Laboratorium |
| 2. | Jangka Waktu | Berdasarkan jenis pengujian |
| 3. | Biaya | Berdasarkan Perda Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2019 |
| 4. | Prosedur dan Mekanisme | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Pengujian - Penerimaan Sampel/ Benda Uji - Pendaftaran - Pembayaran - Proses Pengujian - Input Data Hasil Pengujian - Verifikasi Hasil Pengujian - Pengesahan Hasil Pengujian - Penyerahan Hasil Pengujian kepada Klien |
| 5. | Produk Pelayanan | Hasil Pengujian Laboratorium |
| 6. | Kontak Person | Sutrisno, SE (085231677215) Mahmud Nasrudin (081357213455) |
| 7. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Retribusi Jasa Usaha. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Laptop/Komputer - Alat Tulis Kantor - Handphone - Alat Pengujian |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki Sertifikat Teknis Laboratorium - Mampu Menjelaskan Dan Komunikatif Terkait Pengujian Laboratorium |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik. 2. Kepala Bidang melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang Kepala Bidang Yang Mengesahkan 1 (satu) orang Jabatan Fungsional 4 (empat) orang Penguji Laboratorium |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan Pengujian Sesuai Prosedur - Memiliki Kopetensi Yang Memadai |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Data Yang Relevan Dan Dapat Dipertanggungjawabkan |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Update Data SNI |

4. SEWA ALAT BERAT

| No | Komponen | Uraian |
|----|-----------------------|----------------------------------|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan Sewa Alat Berat |

| | | |
|-----|--|---|
| 2. | Jangka Waktu | Berdasarkan waktu pemakaian |
| 3. | Biaya | Berdasarkan Perda Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2019 |
| 4. | Prosedur dan Mekanisme | - Surat Permohonan Sewa Alat Berat - Pembayaran sewa alat berat - Survei lokasi - Penandatanganan Surat Perjanjian Sewa Alat - Pengiriman alat berat (mobilisasi) - Pengoperasian alat berat - Demobilisasi alat berat |
| 5. | Produk Pelayanan | Penggunaan alat berat sesuai peruntukannya |
| 6. | Kontak Person | Tarno, S.Sos (081234208232) |
| 7. | Dasar Hukum | Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Retribusi Jasa Usaha. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | - Laptop/Komputer - Alat tulis Kantor - Handphone - Alat Berat |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | SKK dan SIO |
| 10. | Pengawasan Internal | Kepala Bidang melakukan pengawasan periodik dan insidentil di lokasi pelaksanaan pekerjaan |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 2 orang survey, 1 orang operator alat berat dan 2 orang kru mobilisasi |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Tercukupinya kebutuhan alat berat sesuai dengan permohonan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | - Penggunaan peralatan K3 |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Update Kemampuan pengoperasian alat berat |

5. KAJIAN INFORMASI TATA RUANG (ITR)

| No | Komponen | Uraian |
|----|------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Surat Permohonan Kajian Informasi Tata Ruang (ITR) melalui loket Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dengan melengkapi lampiran - lampiran berkas pendukung yang dibutuhkan |
| 2. | Jangka Waktu | 14 (Empat Belas) Hari Kerja |
| 3. | Biaya | Gratis |
| 4. | Prosedur dan Mekanisme | 1. Pemohon memasukkan permohonan Kajian Informasi Tata Ruang (ITR) ke DPMPTSP melalui Loker Pelayanan DPMPTSP. 2. Berkas permohonan dari DPMPTSP dikirim ke Dinas PUPR Bidang Tata Ruang, kemudian verivikator melakukan pengecekan persyaratan permohonan Kajian Informasi Tata Ruang. |

| | | |
|----|----------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifikator melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan permohonan Kajian Informasi Tata Ruang. Apabila ada berkas yang belum lengkap akan dikonfirmasi ke loket DPMPTSP untuk diteruskan ke pemohon dalam memenuhi kekurangan berkas kelengkapan. 4. Berkas Permohonan Kajian Informasi Tata Ruang apabila sudah dinyatakan lengkap, Verifikator akan meneruskan kepada Tim penyusun Kajian Informasi Tata Ruang untuk dilanjutkan proses penyusunan Kajian Informasi Tata Ruang. Bilamana diperlukan, akan dilakukan survey cek lapangan untuk mendapatkan data - data informasi tambahan yang diperlukan dalam proses penyusunan Kajian Informasi Tata Ruang. 5. Hasil dari Kajian Informasi Tata Ruang yang telah selesai disusun, kemudian akan dikirim kembali ke DPMPTSP dan diserahkan ke pemohon melalui loket Pelayanan DPMPTSP. |
| 5. | Produk Pelayanan | Kajian Informasi Tata Ruang |
| 6. | Kontak Person | Febri Eko Siswanto, S.T, M.T (081235517753) Aang Rudi Dwianto, S.T., M.Si (082231857778) |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 Tentang Penetapan Lahan Sawah yang Dilindungi pada Kabupaten/Kota Di Propinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat , Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, dan Provinsi Nusa Tenggara Barat; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Tata Ruang Wilayah Kabupaten Madiun Tahun 2009 - 2029; 3. Peraturan Bupati Madiun Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Sebaran Luas Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan. |
| 8. | Sarana dan Prasarana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone (Android) 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Alat Survey Lapangan |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menguasai alur proses Permohonan Kajian Informasi Tata ruang 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. 3. Mampu berkoordinasi dengan baik dan efisien. 4. Memiliki kemampuan kerja sama tim. |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu mengoperasikan laptop/komputer. 6. Memahami Aplikasi pendukung yang digunakan. |
| 10. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas PUPR melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik. 2. Kepala Bidang Tata Ruang melakukan pengawasan dan pemantauan sewaktu-waktu maupun secara periodik |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 2 (Dua) orang sebagai Verifikator Kelengkapan Persyaratan Permohonan. 3 (Tiga) orang sebagai Tim Survey lapangan dan Tim Penyusun Kajian Informasi Tata Ruang. |
| 12. | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. 2. Pelaksana memiliki kompetensi yang memadai. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas (Dinas PUPR Bidang Tata Ruang) yang kompeten. 2. Hasil yang sesuai dengan regulasi dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | <ol style="list-style-type: none"> 1. Update regulasi / Peraturan – Peraturan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi internal per bulan |

Ditetapkan di MADIUN
Pada tanggal 04 Januari 2023



NIP. 19700225 199901 1 001