



**DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**STANDART  
PELAYANAN PUBLIK**



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

Jalan Achmad Yani Timur No. 37 Telp./Fax (0355) 322605  
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
NOMOR : 188 / 37 / 22.01 / 2024**

**TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
LINGKUP DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG  
TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan
  - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung tentang Standar Pelayanan
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 ) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 246) ;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang-undang Nomor 2,3,10 dan 11 Tahun 1950 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58 ) ;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

**KESATU**

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;

- KEDUA : 1. Standar Pelayanan Sewa Alat Berat  
2. Standar Pelayanan Pengujian Tanah  
3. Standar Pelayanan Pengujian Aspal  
4. Standar Pelayanan Pengujian Campuran Aspal  
5. Standar Pelayanan Pengujian Agregat Kasar Dan Halus  
6. Standar Pelayanan Pengujian Benda Uji Beton Dan Campuran Beton  
7. Standar Pelayanan Izin Pemanfaatan Tanah Stren Dan Plat Titian Sempadan Sumber Daya Air  
8. Standar Pelayanan Kesesuaian Tata Ruang  
9. Standar Pelayanan PKKPR Berusaha  
10. Standar Pelayanan PKKPR Non Berusaha  
11. Standar Pelayanan Informasi Tata Ruang  
12. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)  
13. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik ;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tulungagung  
Pada tanggal : 8 Mei 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**DWI HARY SUBAGYO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19780131 199702 1 001

## BAB I PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya.

Berbicara tentang pelayanan publik, sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seliap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik. Lebih rinci lagi, Undang-Undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan.

Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat meminimalisir tindakan-tindakan

maladminsitrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penudaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi. Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap kesejahteraan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, Undang-Undang juga mengatur 9 hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut (1) lebih memfokuskan

diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat; (2) lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama; (3) menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas; (4) terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (outcome) yang sesuai dengan input yang digunakan; (5) lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat; (6) pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan; (7) lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan; (8) lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan; (9) menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomasi dan otomatisasi pemberian layanan yang dan bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip di bawah ini diharapkan dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Partisipatif.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standart yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

## BAB II

### VISI MISI PELAYANAN

#### VISI PELAYANAN

*“ Terwujudnya pelayanan kesejahteraan sosial yang terpadu dan berkualitas “*

#### MISI PELAYANAN

*“ Meningkatkan kualitas layanan publik “*

*“ Meningkatkan sumber daya manusia dalam bidang pelayanan “*

*“ Mewujudkan inovasi pelayanan “*



### **BAB III**

## **MAKLUMAT**

Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standart Pelayanan. Maklumat Pelayanan berisi pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

Maklumat pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung adalah sebagai berikut :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan siap melaksanakan proses perbaikan pelayanan publik;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi dan / memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Tulungagung, 8 Mei 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**DWI HARY SUBAGYO**

Pembina Utama Muda

NIP. 19780131 199702 1 001

**STANDART PELAYANAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**

**PELAYANAN SEWA ALAT BERAT**

**A. SERVICE DELIVERY**

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya alat berat untuk disewakan</li> <li>2. Adanya petugas yang menangani</li> <li>3. Adanya bukti pembayaran sewa</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang mengajukan surat permohonan sewa alat berat.</li> <li>2. Petugas menerima berkas permohonan, dilanjutkan pemohon mengisi Formulir Penyewaan Alat Berat.</li> <li>3. Pemeriksaan kesiapan alat berat yang disewa oleh mekanik dan operator alat berat bersama penyewa.</li> <li>4. Pemohon melakukan pembayaran retribusi sewa alat berat.</li> <li>5. Pengiriman alat berat ke lokasi pekerjaan.</li> <li>6. Pengembalian alat berat dari lokasi pekerjaan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	2 hari
4.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Walles Rp 455.000 perhari</li> <li>- Bulldoser Rp 1.050.000 perhari</li> <li>- Bachoe Loader Rp 980.000 perhari</li> <li>- Wheel Loader Rp 980.000 perhari</li> <li>- Excavator PC 70 Rp 980.000 perhari</li> <li>- Excavator PC 200 Rp 1.155.000 perhari</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Penyewaan Alat Berat yang meliputi : Walles Bulldoser Bachoe Loader Wheel Loader Excavator PC 70 Excavator PC 200
6.	Penanganan Pengaduan	Dheian Rena Fauzanin

**B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2</li> </ol>
---	-------------	---

		Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung 6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan Prasarana	1. Peralatan Perbengkelan 2. Komputer 3. Printer
3	Jumlah Pelaksana	1 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung. 2. Teliti dan Cermat 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Perbengkelan Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

## PELAYANAN LABORATORIUM

### 1. Pelayanan Pengujian Tanah

#### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	1. Tersedianya formulir permohonan pengujian 2. Adanya petugas yang menangani 3. Tersedianya peralatan yang memadai 4. Memiliki rancangan SOP dan SP
2.	Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa sampel benda uji dan mengisi "Formulir Permohonan Pengujian" serta penyelesaian administrasi. 2. Petugas penerima sampel, menerima, mencatat dan menginventaris sampel yang masuk. Apabila ada sampel yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Mendisposisikan "Formulir Permohonan Pengujian"

		<p>kepada Kepala Seksi Laboratorium.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tembusan "Formulir Permohonan Pengujian" diberikan kepada penyelia laboratorium dan diteruskan kepada penguji untuk melakukan pengujian pada sampel.</li> <li>5. Pengolah data mengolah hasil pengujian sampel berupa Laporan Hasil Uji dan diverifikasi oleh penyelia serta pengesahan oleh pimpinan yang berwenang.</li> <li>6. Pemberitahuan kepada Pemohon apabila Laporan Hasil Uji sudah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	6 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp 2.000.000,- /titik
5.	Produk Pelayanan	Pengujian Tanah (Sondir)
6.	Penanganan Pengaduan	(0355) 32205 - 320188

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil Untuk Mobilisasi</li> <li>2. Peralatan Sondir (Konus, Selimut bidang geser, Pipa dorong, batang dalam, Mesin pembeban hidraulik)</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	7 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> <li>2. Teliti dan Cermat</li> <li>3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural

6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Laboratorium Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

## 2. Pelayanan Pengujian Aspal

### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya formulir permohonan pengujian</li> <li>2. Adanya petugas yang menangani</li> <li>3. Tersedianya peralatan yang memadai</li> <li>4. Memiliki rancangan SOP dan SP</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa sampel benda uji dan mengisi "Formulir Permohonan Pengujian" serta penyelesaian administrasi.</li> <li>2. Petugas penerima sampel, menerima, mencatat dan menginventaris sampel yang masuk. Apabila ada sampel yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>3. Mendisposisikan "Formulir Permohonan Pengujian" kepada Kepala Seksi Laboratorium.</li> <li>4. Tembusan "Formulir Permohonan Pengujian" diberikan kepada penyelia laboratorium dan diteruskan kepada penguji untuk melakukan pengujian pada sampel.</li> <li>5. Pengolah data mengolah hasil pengujian sampel berupa Laporan Hasil Uji dan diverifikasi oleh penyelia serta pengesahan oleh pimpinan yang berwenang.</li> <li>6. Pemberitahuan kepada Pemohon apabila Laporan Hasil Uji sudah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	6 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp 45.000,-/sampel
5.	Produk Pelayanan	Pengujian Aspal (Berat Jenis)
6.	Penanganan Pengaduan	(0355) 32205 - 320188

### B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah</li> </ol>
---	-------------	--

		<p>Kabupaten/Kota</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</p> <p>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Piktometer</p> <p>2. Bak Perendam</p> <p>3. Termometer</p> <p>4. Timbangan Digital</p> <p>5. Gelas Kimia</p> <p>6. Pembakar Bunsen</p>
3	Jumlah Pelaksana	2 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</p> <p>2. Teliti dan Cermat</p> <p>3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah</p>
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Laboratorium Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

### 3. Pelayanan Pengujian Campuran Aspal

#### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	<p>1. Tersedianya formulir permohonan pengujian</p> <p>2. Adanya petugas yang menangani</p> <p>3. Tersedianya peralatan yang memadai</p> <p>4. Memiliki rancangan SOP dan SP</p>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang dengan membawa sampel benda uji dan mengisi "Formulir Permohonan Pengujian" serta penyelesaian administrasi.</li> <li>2. Petugas penerima sampel, menerima, mencatat dan menginventaris sampel yang masuk. Apabila ada sampel yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada pemohon.</li> <li>3. Mendisposisikan "Formulir Permohonan Pengujian" kepada Kepala Seksi Laboratorium.</li> <li>4. Tembusan "Formulir Permohonan Pengujian" diberikan kepada penyelia laboratorium dan diteruskan kepada penguji untuk melakukan pengujian pada sampel.</li> <li>5. Pengolah data mengolah hasil pengujian sampel berupa Laporan Hasil Uji dan diverifikasi oleh penyelia serta pengesahan oleh pimpinan yang berwenang.</li> <li>6. Pemberitahuan kepada Pemohon apabila Laporan Hasil Uji sudah diterbitkan</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 hari kerja</li> <li>2. 6 hari kerja</li> <li>3. 7 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rp 35.000,- /titik</li> <li>2. Rp 95.000,- /titik</li> <li>3. Rp 120.000,- /sampel</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<p>Pengujian Campuran Aspal</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telford</li> <li>2. Lapen</li> <li>3. Kadar aspal dalam campuran (test refluks)</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan	(0355) 32205 - 320188

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Timbangan Elektrik</li> <li>2. Oven</li> </ol>

		3. Penangas Air 4. Termometer
3	Jumlah Pelaksana	3 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung. 2. Teliti dan Cermat 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Laboratorium Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

#### 4. Pelayanan Pengujian Agregat Kasar dan Halus

##### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	1. Tersedianya formulir permohonan pengujian 2. Adanya petugas yang menangani 3. Tersedianya peralatan yang memadai 4. Memiliki rancangan SOP dan SP
2.	Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa sampel benda uji dan mengisi "Formulir Permohonan Pengujian" serta penyelesaian administrasi. 2. Petugas penerima sampel, menerima, mencatat dan menginventaris sampel yang masuk. Apabila ada sampel yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Mendisposisikan "Formulir Permohonan Pengujian" kepada Kepala Seksi Laboratorium. 4. Tembusan "Formulir Permohonan Pengujian" diberikan kepada penyelia laboratorium dan diteruskan kepada penguji untuk melakukan pengujian pada sampel. 5. Pengolah data mengolah hasil pengujian sampel berupa Laporan Hasil Uji dan diverifikasi oleh penyelia serta pengesahan oleh pimpinan yang berwenang. 6. Pemberitahuan kepada Pemohon apabila Laporan Hasil Uji sudah diterbitkan.



3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 hari kerja</li> <li>2. 3 hari kerja</li> <li>3. 4 hari kerja</li> <li>4. 5 hari kerja</li> <li>5. 5 hari kerja</li> <li>6. 5 hari kerja</li> <li>7. 4 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rp 110.000,-/uji</li> <li>2. Rp 50.000,-/sampel</li> <li>3. Rp 70.000,-/sampel</li> <li>4. Rp 50.000,-/sampel</li> <li>5. Rp 55.000,-/sampel</li> <li>6. Rp 50.000,-/sampel</li> <li>7. Rp 50.000,-/sampel</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	Pengujian Agregat Halus dan Kasar <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrasi</li> <li>2. Berat Isi</li> <li>3. Analisa Saringan (Gradasi)</li> <li>4. Kadar Lumpur</li> <li>5. Berat jenis agregat kasar</li> <li>6. Berat jenis agregat halus</li> <li>7. Kadar Air</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan	(0355) 32205 - 320188

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	Agregat Kasar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saringan</li> <li>2. Timbangan Digital</li> <li>3. Wadah Contoh Uji</li> </ol>

		4. Tangki Air 5. Alat Penggantung (kawat) Agregat Halus: 1. Timbangan Digital 2. Piknometer 3. Cetakan Kerucut 4. Batang Penumbuk 5. Oven
3	Jumlah Pelaksana	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung. 2. Teliti dan Cermat 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Laboratorium Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

## 5. Pelayanan Pengujian Benda Uji Beton dan Campuran Beton

### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	1. Tersedianya formulir permohonan pengujian 2. Adanya petugas yang menangani 3. Tersedianya peralatan yang memadai 4. Memiliki rancangan SOP dan SP
2.	Prosedur	1. Pemohon datang dengan membawa sampel benda uji dan mengisi "Formulir Permohonan Pengujian" serta penyelesaian administrasi. 2. Petugas penerima sampel, menerima, mencatat dan menginventaris sampel yang masuk. Apabila ada sampel yang tidak memenuhi syarat, akan dikembalikan kepada pemohon. 3. Mendisposisikan "Formulir Permohonan Pengujian" kepada Kepala Seksi Laboratorium. 4. Tembusan "Formulir Permohonan Pengujian" diberikan kepada penyelia laboratorium dan diteruskan kepada penguji untuk melakukan pengujian pada sampel. 5. Pengolah data mengolah hasil pengujian sampel berupa Laporan Hasil Uji dan diverifikasi oleh penyelia serta

		<p>pengesahan oleh pimpinan yang berwenang.</p> <p>6. Pemberitahuan kepada Pemohon apabila Laporan Hasil Uji sudah diterbitkan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 hari kerja</li> <li>2. 5 hari kerja</li> <li>3. 6 hari kerja</li> <li>4. 4 hari kerja</li> <li>5. 4 hari kerja</li> <li>6. 4 hari kerja</li> <li>7. 4 hari kerja</li> <li>8. 14 hari kerja</li> </ol>
4.	Biaya / Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rp 40.000,-/sampel</li> <li>2. Rp 40.000,-/sampel</li> <li>3. Rp 55.000,-/sampel</li> <li>4. Rp 30.000,-/sampel</li> <li>5. Rp 30.000,-/sampel</li> <li>6. Rp 100.000,-/bidang uji</li> <li>7. Rp 25.000,-/sampel</li> <li>8. Rp 1.250.000,-/uji</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<p>Pengujian Beton dan Campuran Beton Abrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuat Tekan Kubus</li> <li>2. Kuat Tekan Silinder</li> <li>3. Kuat Tekan Core Beton inti</li> <li>4. Kuat Tekan Paving</li> <li>5. Kuat Tekan Mortar</li> <li>6. Kuat Tekan dengan Hammer</li> <li>7. Slump test</li> <li>8. Job Mix Formula Beton → Slump Test, Abrasi Agregat Kasar, Berat Isi Agregat Dan Semen, Berat Jenis Agregat Kasar, Berat Jenis Agregat Halus, Gradasi (Analisa Saringan) Agregat, Kadar Lumpur Agregat dan Kadar Air Agregat</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan	(0355) 32205 - 320188

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan</li> </ol>
---	-------------	---

		Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuat Tekan Beton</li> <li>2. Kuat Tekan Beton Lentur</li> <li>3. Saringan</li> <li>4. Timbangan Digital</li> <li>5. Wadah Contoh Uji</li> <li>6. Tangki Air</li> <li>7. Alat Penggantung (kawat)</li> <li>8. Piknometer</li> <li>9. Cetakan Kerucut</li> <li>10. Batang Penumbuk</li> <li>11. Oven</li> <li>12. Bulk Density</li> <li>13. Slump Test</li> <li>14. Mesin Los Angeles</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	8 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung. Teliti dan Cermat Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Laboratorium Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

## PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN TANAH STREN DAN PLAT TITIAN SEMPADAN SUMBER DAYA AIR

### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia form untuk mengurus perijinan</li> <li>2. Petugas mampu memahami prosedur pelayanan</li> <li>3. Memiliki rancangan SOP dan SP (jika ada)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Melengkapi Form yang sudah disediakan untuk mengurus perijinan.</li> <li>2. Meminta surat rekomendasi dari UPT SDA Dinas PUPR</li> <li>3. Mengirimkan Surat permohonan beserta Form</li> </ol>

		<p>kelengkapannya ke Dinas PUPR Kabupaten Tulungagung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Permohonan di proses oleh Bagian pelayanan perijinan tanah setren dan plat titian bidang Sumberdaya Air.</li> <li>5. Peninjauan lokasi perijinan oleh tim teknis perijinan Tanah setren dan Plat Titian.</li> <li>6. Pembuatan Peta dan Gambar detail lokasi perijinan.</li> <li>7. Penentuan nominal Retribusi sesuai Perda No.9 Tahun 2021 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> <li>8. Pemohon Membayar retribusi kepada bendahara pelayanan perijinan tanah setren dan plat titian.</li> <li>9. Pemohon mendapatkan Surat Ijin tanah setren dan plat titian, bukti pembayaran dan Gambar detail lokasi perijinan.</li> <li>10. Selesai.</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari
4.	Biaya / Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertanian yang bisa dialiri air Rp 1.500,00 M2/Tahun</li> <li>- Pertanian yang tidak bisa dialiri air Rp 1.000,00 M2/Tahun</li> <li>- Untuk Perikanan Rp 1.000,00 M2/Tahun</li> <li>- Pemanfaatan Papan Reklame Rp 120.000,00 M2/Tahun</li> <li>- Tempat Jemuran Rp 1.500,00 M2/Tahun</li> <li>- Jalan keluar masuk perusahaan/ industri beserta halamannya Rp 10.000,00 M2/Tahun</li> <li>- Jalan keluar masuk rumah Rp 1.000,00 M2/Tahun</li> <li>- Bangunan jembatan diatas perairan umum Konstruksi Semi Permanen Rp 3.000,00 M2/Tahun</li> </ul>
5.	Produk Pelayanan	Perijinan Tanah Stren dan Plat Titian
6.	Penanganan Pengaduan	Nama : Muslim SE, MM No. Hp : 081335112567

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> <li>7. Perda Tulungagung No.9 Tahun 2021 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah</li> </ol>
---	-------------	--

2	Sarana dan Prasarana	1. Peralatan ukur tanah 2. Komputer 3. Printer
3	Jumlah Pelaksana	4 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung 2. Teliti dan Cermat 3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan didalam ruangan kantor Dinas PUPR dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali

## PELAYANAN PENATAAN RUANG

### 1. Pelayanan Kesesuaian Tata Ruang

<b>A. Service Delivery</b>		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	1. Adminitrasi perizinan via OSS-RBA (NIB, Self Declare / PKKPR Terbit Otomatis) 2. Formulir permohonan bermaterai; 3. Fotokopi KTP yang berlaku; 4. Fotokopi SHM/SIGU/SHGB/SHP/Sertifikat tanah wakaf/Kutipan Letter C dengan Peta Bidang; 5. Fotokopi NPWP (jika ada);
2.	Prosedur	1. Pemohon mengisi formulir permohonan 2. Petugas menerima berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS-RBA (NIB, Self Declare, PKKPR terbit otomatis, dll); 3. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan pemohon, bila tidak memenuhi syarat administrasi akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 4. Petugas melakukan analisa kesesuaian tata

		<p>ruang dengan melakukan content analysis kesesuaian ruang pada Peraturan Daerah yang berkaitan;</p> <p>5. Verifikasi ulang ketentuan-ketentuan pada kesesuaian ruang;</p> <p>6. Mengagendakan dan mengarsipkan Kesesuaian Tata Ruang yang sudah selesai;</p> <p>7. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa Kesesuaian Tata Ruang sudah jadi dan siap diambil; dan</p> <p>8. Penyerahan Kesesuaian Tata Ruang.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Kesesuaian Tata Ruang
6.	Penanganan pengaduan	<p>1. Pengaduan diterima melalui DPMPTSP;</p> <p>2. Saran masukan diterima melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Whatsapp</i></li> <li>- <i>Email</i></li> </ul> <p>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;</p> <p>4. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</p>

## B. Manufacturing

Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 04 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023-2043;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Pakel dan BWP Bandung Tahun 2016-2036;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036.</li> <li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten</li> </ol>
-------------	--

	Tulungagung.
Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan perizinan;</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan sebelumnya;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;</li> <li>5. AC;</li> <li>6. Meja, kursi;</li> <li>7. Parkir</li> </ol>
Jumlah pelaksana	8 Orang
Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan terkait;</li> <li>3. Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>4. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</li> <li>5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD;</li> <li>6. Memahami Rencana Tata Ruang secara keseluruhan.</li> </ol>
Pengawasan internal	JFT Fungsional Penata Ruang
Jaminan pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati;</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPUPR Kab. Tulungagung
Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## 2. Pelayanan PKKPR Berusaha

### A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Email aktif;</li> <li>3. NPWP;</li> <li>4. Data Usaha;</li> <li>5. SHP Polygon;</li> <li>6. Scan Sertifikat Kepemilikan Tanah;</li> <li>7. Scan Siteplan; dan</li> <li>8. Scan Izin sebelumnya yang pernah terbit.</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melengkapi persyaratan di OSS-RBA. Dengan ketentuan selanjutnya sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika output dari OSS berupa NIB, self declare/ terbit otomatis dan akan melanjutkan ke proses memperoleh</li> </ul> </li> </ol>



		<p>Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dilanjutkan ke tahap kegiatan <b>Kesesuaian Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika output dari OSS berupa notifikasi Validasi PKKPR, maka dilanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</li> </ul> <p>*sebelum mengajukan perizinan berusaha pada OSS, pemohon dapat mengecek peruntukan ruang pada lokasi rencana kegiatan usaha dengan cara mengakses <a href="https://gistaru.atrbpn.go.id/">https://gistaru.atrbpn.go.id/</a> atau dengan cara mengirimkan permohonan Informasi Tata Ruang ke Dinas PUPR Kab. Tulungagung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas menerima berkas dari pemohon yang diteruskan ke Gistaru PKKPR;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan data pemohon di Gistaru PKKPR;</li> <li>4. Pemohon mendapatkan Surat Perintah Setor (SPS) Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>5. Pemohon membayarkan PNBPN dan melengkapi persyaratan pendaftaran Pertek;</li> <li>6. Petugas mendapatkan notifikasi PNBPN telah dibayar;</li> <li>7. Petugas melakukan drafting bahan rapat FPR;</li> <li>8. Penjadwalan dan pembuatan Surat Undangan Rapat FPR yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris FPR;</li> <li>9. Berkas bahan rapat dikirimkan melalui media elektronik dan undangan dalam bentuk fisik;</li> <li>10. FPR melakukan rapat pembahasan dan tinjauan lapangan (bila diperlukan);</li> <li>11. Petugas mengirimkan Berita Acara Rapat ke ATR/ BPN;</li> <li>12. Pertek yang telah terbit diterima oleh DPUPR melalui sistem GISTARU PKKPR</li> <li>13. untuk selanjutnya dilakukan drafting PKKPR;</li> <li>14. Petugas menginfokan draft PKKPR ke DPMPTSP untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>15. DPMPTSP memeriksa kembali kelengkapan draft PKKPR di sistem GISTARU PKKPR;</li> <li>16. DPMPTSP mengirimkan notifikasi ke Pemohon melalui sistem;</li> <li>17. Pemohon mengunduh file PKKPR yang telah terbit melalui akun OSS-RBA.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Sesuai Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2022
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	PKKPR Berusaha
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui DPMPTSP;</li> <li>2. Saran masukan diterima melalui:</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Whatsapp</i></li> <li>- <i>Email</i></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;</li> <li>4. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 04 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023-2043;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Pakel dan BWP Bandung Tahun 2016-2036;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036.</li> <li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan perizinan;</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan sebelumnya;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;</li> <li>5. AC;</li> <li>6. Meja, kursi;</li> <li>7. Parkir</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	8 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan terkait;</li> <li>3. Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>4. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</li> <li>5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan</li> </ol>

		penjabarannya melalui Renstra SKPD; 6. Memahami Rencana Tata Ruang secara keseluruhan.
5.	Pengawasan internal	JFT Fungsional Penata Ruang
6.	Jaminan pelayanan	Kami siap : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati;</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPUPR Kab. Tulungagung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

### 3. Pelayanan PKKPR Non Berusaha

#### A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai;</li> <li>2. Fotokopi KTP yang berlaku;</li> <li>3. Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertifikat tanah wakaf/Kutipan Letter C dengan Peta Bidang;</li> <li>4. Fotokopi NPWP (jika ada);</li> <li>5. Gambar lokasi lahan dalam bentuk <i>polygon</i> yang memuat bentuk dan luasan;</li> <li>6. Print foto lokasi;</li> <li>7. AP / KRK / IPPT / Rekomendasi Peruntukan Ruang;</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai + Fotokopi KTP penerima kuasa (dilampirkan jika permohonan dikuasakan ke pihak lain)</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha</li> <li>2. Petugas menerima berkas administrasi perizinan, termasuk izin yang diterbitkan oleh OSS-RBA (NIB, <i>Self Declare</i>, dll);</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi terhadap berkas yang diajukan pemohon, bila tidak memenuhi syarat administrasi akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Drafting bahan rapat FPR;</li> <li>5. Penjadwalan dan pembuatan Surat Undangan Rapat FPR yang ditandatangani oleh Ketua/ Sekretaris FPR;</li> <li>6. Berkas bahan rapat dikirimkan melalui media elektronik dan undangan dalam bentuk fisik;</li> <li>7. FPR melakukan rapat pembahasan dan tinjauan lapangan (bila diperlukan);</li> <li>8. Petugas mengirimkan Berita Acara Rapat ke ATR/BPN;</li> <li>9. Petugas menghubungi pemohon untuk ke Kantor ATR/BPN guna pendaftaran Pertek;</li> <li>10. Pertek yang telah jadi diterima oleh DPUPR untuk selanjutnya dilakukan drafting PKKPR Non Berusaha;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Petugas mengirimkan draft PKKPR Non Berusaha ke DPMPTSP untuk mendapatkan Tanda Tangan Elektronik;</li> <li>12. Mengagendakan dan mengarsipkan PKKPR Non Berusaha yang sudah terbit;</li> <li>13. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa PKKPR Non Berusaha sudah jadi dan siap diambil;</li> <li>14. Penyerahan PKKPR Non Berusaha yang telah terbit.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Sesuai Permen ATR/BPN No. 13 Tahun 2022
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	PKKPR Berusaha
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui DPMPTSP;</li> <li>2. Saran masukan diterima melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Whatsapp</i></li> <li>- <i>Email</i></li> </ul> </li> <li>3. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;</li> <li>4. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung,</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 04 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023-2043;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Paket dan BWP Bandung Tahun 2016-2036;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036.</li> <li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan perizinan;</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan sebelumnya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;</li> <li>5. AC;</li> <li>6. Meja, kursi;</li> <li>7. Parkir</li> </ol>
3.	Jumlah pelaksana	8 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung;</li> <li>2. Memahami peraturan perundangan terkait;</li> <li>3. Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>4. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;</li> <li>5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD;</li> <li>6. Memahami Rencana Tata Ruang secara keseluruhan.</li> </ol>
5.	Pengawasan internal	JFT Fungsional Penata Ruang
6.	Jaminan pelayanan	<p>Kami siap :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati;</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.</li> </ul>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPUPR Kab. Tulungagung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

#### 4. Pelayanan Informasi Tata Ruang

##### A. Service Delivery

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Informasi Tata Ruang;</li> <li>2. Fotokopi KTP yang berlaku;</li> <li>3. Fotokopi SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertifikat tanah wakaf/Kutipan Letter C dengan Peta Bidang;</li> <li>4. Fotokopi NPWP (jika ada);</li> <li>5. Gambar lokasi lahan dalam bentuk <i>polygon</i> yang memuat bentuk dan luasan;</li> <li>6. Print foto lokasi;</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai + Fotokopi KTP penerima kuasa (dilampirkan jika permohonan dikuasakan ke pihak lain).</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan Informasi Tata Ruang ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Tulungagung;</li> <li>2. Bagian umum menerima surat masuk dan melakukan registrasi;</li> <li>3. Disposisi Kepala Dinas ke Bidang Penataan Ruang;</li> <li>4. Petugas melakukan analisa kesesuaian tata ruang dengan melakukan content analysis kesesuaian ruang pada Peraturan Daerah yang berkaitan;</li> <li>5. Verifikasi ulang ketentuan-ketentuan pada kesesuaian</li> </ol>

		<p>ruang;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengagendakan dan mengarsipkan Informasi Tata Ruang yang sudah selesai;</li> <li>7. Petugas menyerahkan ke Bagian Umum untuk tanda tangan Kepala Dinas dan dilakukan registrasi surat keluar; dan</li> <li>8. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa Informasi Tata Ruang telah dapat diambil</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	10 Hari
4.	Biaya/tarif	Gratis (Tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Pelayanan Dinas PUPR Kab. Tulungagung</li> <li>- Whatsapp</li> <li>- Email</li> </ul> </li> <li>2. Diidentifikasi dan ditindaklanjuti;</li> <li>3. Dikoordinasikan untuk mendapatkan solusi</li> </ol>
<b>B. Manufacturing</b>		
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 04 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Tata Wilayah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023-2043;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Campurdarat, BWP Pakel dan BWP Bandung Tahun 2016-2036;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Karangrejo dan BWP Ngantru Tahun 2016-2036;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi BWP Tulungagung Tahun 2016-2036.</li> <li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundangan-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan perizinan;</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan perizinan sebelumnya;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Komputer/laptop yang dilengkapi printer;</li> <li>5. AC;</li> </ol>

		6. Meja, kursi; 7. Parkir
3.	Jumlah pelaksana	8 Orang
4.	Kompetensi pelaksana	1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung; 2. Memahami peraturan perundangan terkait; 3. Memahami sasaran dan capaian program; 4. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; 5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD; 6. Memahami Rencana Tata Ruang secara keseluruhan.
5.	Pengawasan internal	JFT Fungsional Penata Ruang
6.	Jaminan pelayanan	Kami siap : - Memberikan pelayanan terbaik bagi anda dengan sepenuh hati; - Menanggapi serta menindaklanjuti segala keluhan serta ketidakpuasan atas pelayanan kami.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data / berkas tersimpan dengan baik di arsip kantor DPUPR Kab. Tulungagung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Kepala Dinas melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan

## PELAYANAN TATA BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI

### 1. Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

#### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Jenis Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	Standar Pelayanan	
3.	Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke tempat pelayanan membawa dokumen persyaratan PBG yang sudah di scan dalam bentuk <i>pdf</i>;</li> <li>2. Pemohon membuat akun di <i>simbg.pu.go.id</i> dan mengunggah dokumen yang sudah di scan;</li> <li>3. Operator SIMBG melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi dan teknis;</li> <li>4. Operator SIMBG melakukan penugasan verifikasi dokumen teknis kepada TPT/TPA;</li> <li>5. Operator SIMBG melakukan penjadwalan konsultasi dan menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda;</li> <li>6. Tim Penilai Teknis (TPT) / Tim Profesi Ahli (TPA) melakukan verifikasi dokumen teknis;</li> <li>7. Dokumen teknis yang dinyatakan lengkap dibuatkan Berita Acara Hasil Konsultasi yang ditanda tangani</li> </ol>

		<p>oleh TPT/TPA;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dilakukan perhitungan Retribusi Bangunan berdasarkan luasan bangunan dan diunggah ke dalam SIMBG;</li> <li>9. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai dasar penarikan Retribusi ke Pemohon;</li> <li>10. Membuat <i>Virtual Account (VA)</i> nilai retribusi dan dikirim melalui aplikasi pesan kepada pemohon;</li> <li>11. Permohonan PBG yang telah dibayar, dikirim ke akun SIMBG DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>12. Pemohon mengambil PBG di Mall Pelayanan Publik (MPP) Loker DPMPTSP dengan menunjukkan Bukti Bayar PBG</li> </ol>
4.	Nama Petugas	Ahmad Rizal Romadon
5.	Sistem Informasi Pelayanan Publik yang Digunakan	Pelayanan Online

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. LCD</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	8 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> <li>2. Teliti dan Cermat</li> </ol>



		3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan Mall Pelayanan Publik (MPP) dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.

## 2. Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

### A. SERVICE DELIVERY

NO	UNSUR	STANDAR PELAYANAN
1.	Jenis Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
2.	Standar Pelayanan	
3.	Standar Operasional Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ketempat pelayanan membawa dokumen persyaratan SLF yang sudah di scan dalam bentuk <i>pdf</i>;</li> <li>2. Pemohon membuat akun di <i>simbg.pu.go.id</i> dan mengunggah dokumen yang sudah di scan;</li> <li>3. Operator SIMBG melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi dan teknis SLF;</li> <li>4. Operator SIMBG melakukan penugasan verifikasi dokumen teknis kepada Tim Penilai Teknis (TPT);</li> <li>5. Operator SIMBG melakukan penjadwalan konsultasi dan menyerahkan berkas kepada Admin untuk diagendakan kedalam buku agenda;</li> <li>6. TPT melakukan verifikasi dokumen teknis SLF;</li> <li>7. Dokumen teknis yang dinyatakan lengkap dibuatkan Berita Acara Hasil Konsultasi yang ditanda tangani oleh TPT;</li> <li>8. Dilakukan perhitungan Retribusi Bangunan berdasarkan luasan bangunan bagi yang belum memiliki PBG dan diunggah ke dalam SIMBG;</li> <li>9. Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sebagai dasar penarikan Retribusi ke Pemohon;</li> <li>10. Membuat <i>Virtual Account (VA)</i> nilai retribusi dan dikirim melalui aplikasi pesan kepada pemohon;</li> <li>11. Permohonan SLF dikirim ke akun SIMBG DPMPTSP untuk diproses lebih lanjut;</li> <li>12. Pemohon mengambil SLF di Mall Pelayanan Publik (MPP) loket Dinas DPMPTSP.</li> </ol>
4.	Nama Petugas	Firmandhany Chaidar Widiyanto

5.	Sistem Informasi Pelayanan Publik yang Digunakan	Pelayanan Online
----	--	------------------

## B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung;</li> <li>7. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. LCD</li> </ol>
3	Jumlah Pelaksana	8 Orang
4	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tulungagung.</li> <li>2. Teliti dan Cermat</li> <li>3. Evaluasi Kelembagaan Perangkat Daerah</li> </ol>
5	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu sampai dengan Struktural
6	Jaminan Pelayanan	Jika terjadi pelanggaran terhadap standart pelayanan yang dilakukan oleh pelaksanaan pelayanan maka akan diberikan teguran lisan, teguran tertulis, dan seterusnya oleh atasannya sesuai bobot pelanggaran yang dilakukan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan di dalam ruangan Mall Pelayanan Publik (MPP) dengan jaminan keamanan dan keselamatan yang standart.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana pelayanan dilakukan 1 bulan sekali.