



STANDART PELAYANAN PUBLIK (SPP)

TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG
TAHUN 2026



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang 61485
Telp. (0321) 872703, Fax: -, e-mail: pupr@jombangkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG
NOMOR : 100.3.2/106/415.18/2026

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN JOMBANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan 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 acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan - pelayanan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
5. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
6. Peraturan Bupati Jombang Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 82/D);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

Kedua : Standar pelayanan sebagaimana diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Fasilitasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).
2. Fasilitasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)
3. Fasilitasi Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

4. Fasilitasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
5. Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi
6. Pembinaan/Sosialisasi Jasa Konstruksi
7. Fasilitasi Laboratorium Pengujian Konstruksi
8. Fasilitasi Rekomendasi Ijin Jembatan
9. Fasilitasi Rekomendasi Peil Banjir
10. Fasilitasi Sewa Pemanfaatan Aset Tanah
11. Fasilitasi Pemakaian Alat Berat (Excavator)
12. Tim Reaksi Cepat Angkat Sampah Sungai Dan Endapan (Teras Depan)
13. Fasilitasi Rekomendasi Pemanfaatan Rumija Untuk Jaringan Utilitas
14. Fasilitasi Rekomendasi Pemanfaatan Rumija Untuk Reklame Permanen Dan Insidentil
15. Fasilitasi Sewa Alat Berat (Wales)
16. Unit Reaksi Cepat (URC) Penanganan Jalan Berlubang

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 mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jombang
Pada Tanggal : 30 Maret 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.

Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung atau tidak langsung, wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolok ukur dalam setiap jenis pelayanan di lingkungan masing - masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – Undang Pelayanan Publik tersebut, maka ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan diterbitkannya Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang merupakan salah satu pelayanan Publik yang menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dan sangat mendesak untuk ditingkatkan baik mutu maupun aksesnya. Pedoman ini diterbitkan dengan harapan dapat menjadi acuan bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang agar dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Pedoman Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapat kepercayaan masyarakat.

2. Sasaran

Sasaran Pedoman Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang adalah seluruh pelaksana pelayanan publik yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, agar mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi: Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan pada Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

D. PENGERTIAN UMUM

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara publik;
2. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai;
3. Standar Pelayanan Publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
4. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan peraturan daerah untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik;
5. Komponen Standar Pelayanan adalah unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik;
6. Pelaksana Pelayanan Publik, yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;

7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
8. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik Warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II

PRINSIP DAN KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Dalam menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

a. Sederhana

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

b. Partisipatif

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

c. Akuntabel

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

d. Berkelanjutan

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

e. Transparansi

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses masyarakat.

f. Berkeadilan

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.

B. KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Sebagaimana diketahui komponen standar pelayanan publik adalah komponen yang merupakan unsur-unsur administrasi dan manajemen yang menjadi bagian dalam sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan publik. Dalam Undang – Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, komponen standar pelayanan dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu :

1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan yang meliputi :

a. Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Agar proses pelayanan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu maka pemenuhan persyaratan oleh pemanfaat jasa pelayanan merupakan hal yang wajib dipenuhi, maka pada tahapan ini ditetapkan daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap jenis pelayanan yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

b. Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerimaan pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan rangkaian tahapan - tahapan yang harus dilalui oleh penerima manfaat jasa pelayanan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Maka hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah Alur Pelayanan pada setiap produk jasa pelayanan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

c. Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul - betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan, maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Dari akumulasi penghitungan waktu yang diperlukan pada setiap tahapan prosedur yang dilakukan akan diperoleh lama waktu yang diperlukan pada setiap jenis layanan yang dilakukan.

d. Biaya

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.

Pada dasarnya proses pengurusan layanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tidak berbayar atau gratis, namun ada beberapa layanan, yang produk layanannya menimbulkan biaya yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa yang selanjutnya disebut Retribusi. Dalam penentuan retribusi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berpedoman pada Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan

Daerah Kabupaten Jombang No. 13 Tahun 2017 Tentang Retribusi Jasa Usaha.

e. Produk Pelayanan

Produk Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan yang dihasilkan oleh penyelenggara layanan khususnya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dapat berupa produk administrasi berupa Surat Rekomendasi, Hasil pengukuran obyek uji dan /atau berupa Jasa.

f. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk pengelolaan pengaduan pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang tersedia antara lain : Kotak Saran/Kotak pengaduan, Telepon, E-mail, Whatsapp, Instagram dan penyediaan petugas penerima pengaduan yang secara permanen berkedudukan kantor Dinas PUPR, Jl. KH. Romli Tamim No. 9 Jogoroto, Jombang.

2. Komponen Standar Pelayanan publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi meliputi :

a. Dasar Hukum

Dalam rangka mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan yang akuntabel maka setiap jenis layanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dilaksanakan berdasar pada perundang – undangan yang ada.

b. Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas

Untuk mendukung tercapainya pelayanan prima, maka disediakan peralatan teknis dan non teknis yang memadai dan sesuai standar yang ditetapkan agar produk pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan harapan masyarakat.

c. Kompetensi Pelaksana

Sumber Daya Manusia (SDM) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah merupakan variable kunci dalam keberhasilan semua jenis pelayanan yang dihasilkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, dan setiap SDM yang ada didasarkan pada kompetensi yang dibutuhkan sesuai dengan profesi, mampu bekerja dengan tim dan berintegritas pada bidang pelayanan.

d. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal pada penyelenggaraan semua jenis pelayanan dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian

berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dibawah kendali Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

e. Jumlah Pelaksana

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai 399 personil terdiri dari 116 orang PNS dan 269 orang Tenaga Kontrak.

f. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan serta selalu berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik menjadi lebih baik.

Jaminan penyelenggaraan Pelayanan didasarkan pada Standar Pelayanan, Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan Maklumat Pelayanan yang telah dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

g. Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pada setiap Pelayanan diwujudkan dengan adanya keabsahan dokumen yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

h. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana pada semua jenis pelayanan dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali.

BAB III

PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN, PENETAPAN, PENERAPAN, MAKLUMAT DAN PEMANTAUAN/ EVALUASI STANDAR PELAYANAN

A. PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENYUSUNAN

Sesuai prinsip penyusunan Standar Pelayanan Publik dari poin Partisipatif, sebelum dilakukan Penetapan Standar Pelayanan, maka Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang membuka forum pembahasan bersama masyarakat dengan tujuan untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan. Pada tahapan ini dituangkan dalam dokumen Berita Acara Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

B. PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Penerapan Standar Pelayanan harus diintegrasikan kedalam perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Integritas ini bertujuan untuk memastikan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan dan acuan kualitas pelaksanaan.

Integrasi Standar Pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan.

Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan Standar Pelayanan dilakukan Internalisasi dan Sosialisasi. Internalisasi diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran penyelenggara pelayanan, sedangkan sosialisasi dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi para pengguna atau pemanfaat jasa pelayanan, sehingga proses pelayanan dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.

Standar Pelayanan Publik akan diuraikan berdasar masing – masing jenis pelayanan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan ruang, sebagaimana pada Lampiran II pada Ketetapan Standar Pelayanan Publik

C. MAKLUMAT PELAYANAN

Sebagaimana diketahui bahwa keberhasilan sebuah pelayanan ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan,

untuk itu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menetapkan Maklumat Pelayanan yang tertuang dalam Lampiran III pada ketetapan ini.

D. PEMANTAUAN/ EVALUASI STANDAR PELAYANAN

Pada prinsipnya proses pemantuan dan evaluasi ini dilakukan untuk melakukan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, dan apa yang menjadi faktor penghambat pelaksanaan pelayanan.

Evaluasi Standar Pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan Standar Pelayanan, metode yang dipergunakan dalam evaluasi antara lain: analisa dokumen, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku. Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan Standar pelayanan bisa dari Internal penyelenggara pelayanan atau dari pengguna/ pemanfaat layanan.

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik/ inovasi secara berkelanjutan (*Continuous Improvement*).

BAB IV

PENUTUP

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik, khususnya di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikan pengaduan masyarakat serta kemungkinan replika inovasi pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Keberhasilan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai penyelenggara pelayanan publik wajib merubah Standar Pelayanan apabila terdapat adanya perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

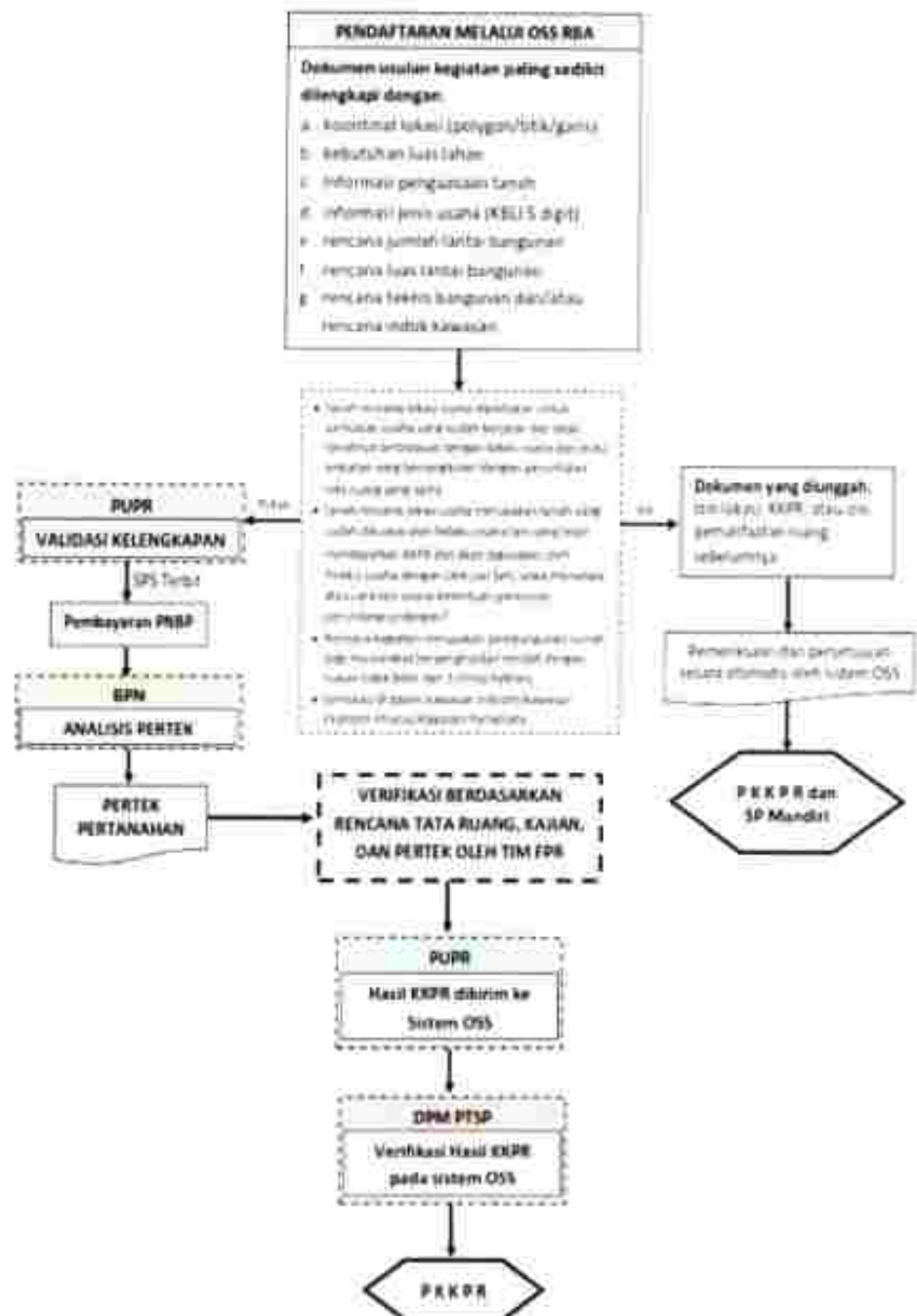
LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PU DAN
PENATAAN RUANG
Nomor : 100.3.2/106 /45.18/2026
Tanggal : 30 Maret 2026

Jenis Layanan : 1. Fasilitas Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	• Non Berusaha : 1. Surat Pengantar PKKPR Non Berusaha 2. Dokumen usulan kegiatan	• Berusaha : 1. Surat Pengantar PKKPR Berusaha 2. Dokumen usulan kegiatan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Non Berusaha <pre> graph TD A[Pendaftaran] --> B[DPM RTSP] B --> C[LAHAN BASAH (PERTANIAN)] B --> D[LAHAN KERING (NON PERTANIAN)] C --> E[BPN] E --> F[PROSES] F --> G[PERTEK PERTANAHAN] G --> H[PROSES] D --> I[RUPR] I --> J[PROSES] H --> K[VERIFIKASI BERDASARKAN RENCANA TATA RUANG, KAWAN, DAN PERTEK OLEH TIM FPR] J --> K K --> L[DPM RTSP] L --> M[Verifikasi Masi KKPR] M --> N[PKKPR] </pre> Keterangan : a. Lahan Kering/Non Pertanian: Apabila status lahan yang diajukan berupa lahan kering maka permohonan akan diarahkan ke Layanan Fasilitas KRK	

	b. Lahan Basah/Pertanian: - Notifikasi adanya permohonan dari DPMPTSP melalui website Sirindu NONA dan ATR/BPN telah menyerahkan Dokumen Pertimbangan Teknis Tanah kepada DPUPR cq Bidang Tata Ruang dan Pertanahan. - Dinas PUPR cq Bidang Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan tindaklanjut berupa pemrosesan dokumen permohonan masuk, membuat jadwal survei lapangan, pelaksanaan survei lapangan, pengolahan data dan informasi hasil survei lapangan dan melaksanakan Fasilitasi Rapat Koordinasi Forum Penataan Ruang hingga menghasilkan dokumen Berita Acara oleh anggota Forum Penataan Ruang - Berita Acara tersebut kemudian diunggah kedalam website Sirindu NONA - Berita Acara kemudian diverifikasi oleh DPMPTSP lalu diterbitkan sebagai dokumen PKKPR - Selesai - Berusaha
--	---



Keterangan :

- Permohonan PKKPR yang memenuhi syarat permohonan otomatis akan ditindaklanjuti dan diterbitkan secara otomatis oleh sistem OSS
- Permohonan PKKPR yang memerlukan proses penilaian akan diproses dengan tahapan:
 - Notifikasi adanya permohonan dari DPMPTSP dan Dokumen Pertimbangan Teknis Tanah dari ATR/BPN ditindaklanjuti kepada DPUPR cq Bidang Tata Ruang dan Pertanahan melalui akun oss.go.id.
 - Dinas PUPR cq Bidang Tata Ruang dan Pertanahan melaksanakan tindak lanjut berupa pemrosesan dokumen permohonan masuk, membuat jadwal survei lapangan, pelaksanaan survei lapangan, pengolahan data dan informasi hasil survei lapangan dan melaksanakan Fasilitasi Rapat

	Koordinasi Forum Penataan Ruang hingga menghasilkan dokumen Berita Acara oleh anggota Forum Penataan Ruang - Berita Acara tersebut kemudian diunggah kedalam akun oss.go.id - Berita Acara kemudian diverifikasi oleh DPMPTSP lalu diterbitkan sebagai dokumen PKKPR - Selesai
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau gratis
5. Produk Pelayanan	Berita Acara
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Tata Ruang dan Pertanahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 – 872703 WA. : 081217374004 e-mail : tataruangpertanahan.pupriombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	• Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko • Permen ATR KBPN 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang. • Permen ATR KBPN No.9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Permen ATR KBPN 15 Tahun 2021 Tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang. • Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jombang Tahun 2021-2041 • Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);														
8. Sarana dan Prasarana	<table border="0"> <tr> <td>- GPS</td><td>- Aplikasi AutoCAD</td></tr> <tr> <td>- Bak ukur</td><td>- Aplikasi Google Earth</td></tr> <tr> <td>- Roll meter</td><td>- Aplikasi ArcGIS</td></tr> <tr> <td>- Camera Digital</td><td>- Aplikasi Zoom Meeting</td></tr> <tr> <td>- Komputer Unit</td><td>- Aplikasi GISTARU</td></tr> <tr> <td>- Printer</td><td>- Aplikasi Sentuh Tanahku</td></tr> <tr> <td>- Jaringan Internet</td><td>- Aplikasi Bhumi.ATR</td></tr> </table>	- GPS	- Aplikasi AutoCAD	- Bak ukur	- Aplikasi Google Earth	- Roll meter	- Aplikasi ArcGIS	- Camera Digital	- Aplikasi Zoom Meeting	- Komputer Unit	- Aplikasi GISTARU	- Printer	- Aplikasi Sentuh Tanahku	- Jaringan Internet	- Aplikasi Bhumi.ATR
- GPS	- Aplikasi AutoCAD														
- Bak ukur	- Aplikasi Google Earth														
- Roll meter	- Aplikasi ArcGIS														
- Camera Digital	- Aplikasi Zoom Meeting														
- Komputer Unit	- Aplikasi GISTARU														
- Printer	- Aplikasi Sentuh Tanahku														
- Jaringan Internet	- Aplikasi Bhumi.ATR														
9. Jumlah Pelaksana	11 orang yang tergabung dalam Struktur Organisasi Forum Penataan Ruang.														

10. Kompetensi Pelaksana	- Memahami strategi dan kebijakan pemanfaatan ruang yang sesuai peraturan dalam penyelenggaraan Penataan Ruang. - Menguasai ketentuan dan regulasi sektoral sesuai dengan rencana kegiatan yang dimohonkan - Memahami proses dan alur perizinan sesuai dengan PP 24 Tahun 2018 dan Permen ATR Nomor 14 Tahun 2018 - Mampu dan memahami ketentuan, arah kebijakan, strategi yang diamanatkan dalam arahan struktur dan pola ruang dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jombang beserta rencana rincinya - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi bantuan dalam pemetaan (ArcGIS, Google Earth, dan Maps) dan aplikasi pendukung lainnya yang terkait tataruang/kewilayahan - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi bantuan dalam monitoring perizinan (OSS-RBA) - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi bantuan dalam perkantoran (Word, Excell, Powerpoint)
11. Pengawasan Internal	Laporan Kinerja Penyelenggaraan Tata Ruang 6 bulan sekali
12. Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi Informasi Pemanfaatan Ruang 2. Akses Informasi Progres Pengurusan 3. Pengurusan KKPR sesuai dengan aturan/SOP yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database <i>online</i> , dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
 Penataan Ruang
 Kabupaten Jombang

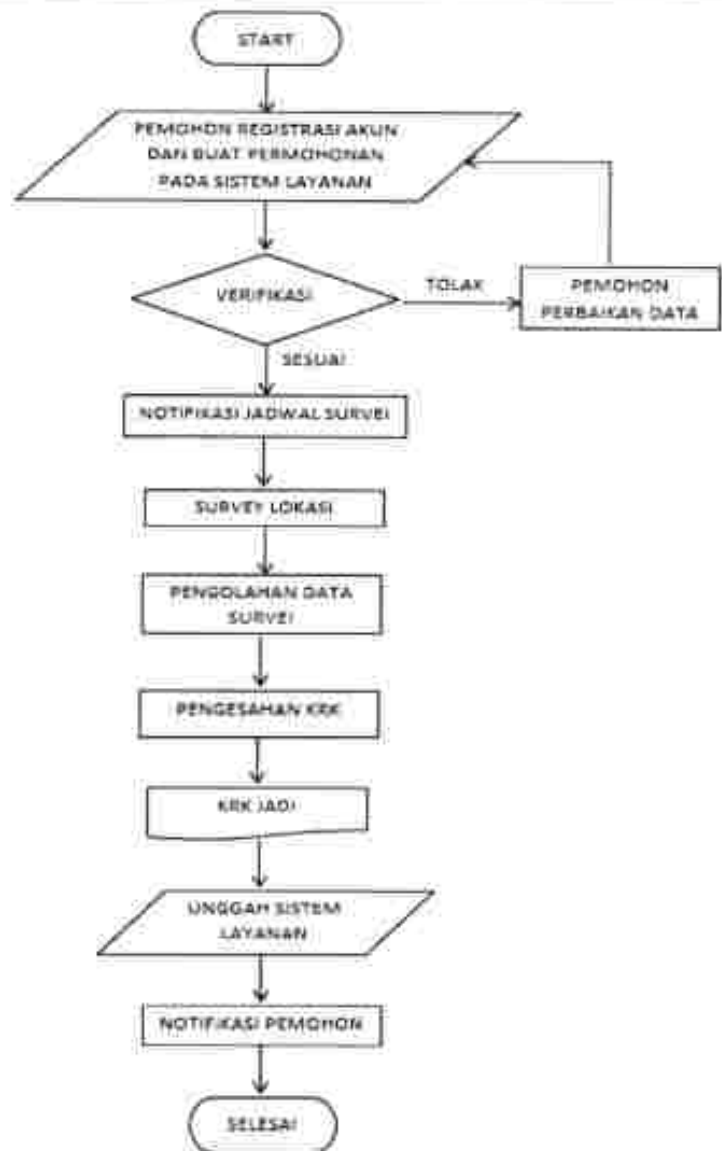
IMAM BUSTOMI, S.T.
 Pembina Tk I
 NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 2. Fasilitasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	1. Registrasi Akun bit.ly/tarujombang 2. E-KTP (jpg, png, jpeg, pdf) 3. No WhatsApp Aktif 4. Titik koordinasi lokasi yang dimohon 5. Lampiran Online Single Submission Risk Based Approach (OSS-RBA) Untuk Kegiatan Usaha (.pdf) 6. Scan Akta Pendirian Perusahaan atau perubahannya/ SK Kemenkumham/ SK Pemerintah Daerah (jika permohonan milik pemerintah daerah) Untuk Kegiatan Usaha (pdf) 7. Scan Sertifikat/ Bukti Kepemilikan Tanah 8. Surat Pernyataan Usaha Mikro/ KKPR Terbit Otomatis OSS 9. Scan Gambar sketsa gabungan lahan jika terdapat lebih dari 1 (satu) bukti kepemilikan tanah/ peta bidang. 10. Surat Keterangan lainnya (JIKA DIPERLUKAN) - Surat Keterangan Toko Modern - Surat Keterangan Rekomendasi Apotek - Surat Keterangan UMKM - Surat Pertimbangan Teknis BPN - Surat Ijin Operasional Madrasah
----------------	--

2. Sistem Mekanisme dan Prosedur



Keterangan:

1. Pemohon memasukkan mengajukan permohonan KRK secara online melalui bit.ly/tarujombang.
2. Permohonan yang sudah masuk ke dashboard pelayanan akan diverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumennya.
 - Untuk KBLI yang berkenaan dengan Toko maka, memerlukan Surat Pernyataan Bukan Toko Modern bermeterai
 - Untuk KBLI Apotek diperlukan Surat Keterangan Rekomendasi dari OPD yang berwenang.
 - Untuk permohonan KRK yang melampirkan Surat Pernyataan Usaha Mikro Kecil Menengah OSS dengan luas lahan lebih dari 400,00 m² atau Skala/Besaran Multisektor usaha mikro atau untuk memperjelas skala usaha maka diperlukan Surat Keterangan Kegiatan Usaha UMKM dari OPD yang berwenang.
 - Apabila status tanah sertifikat berupa lahan pertanian/lokasi termasuk pada Lahan Sawah

	Dilindungi (LSD)/Lahan Baku Sawah (LBS) maka perlu melampirkan Surat Pertimbangan Teknis BPN. - Untuk KBLI Sekolah Madrasah perlu melampirkan Surat Ijin Operasional Madrasah dari instansi yang berwenang. 3. Berkas yang telah diverifikasi akan dinotifikasikan kepada pemohon untuk pemberitahuan perbaikan data atau konfirmasi jadwal survei lapangan. 4. Data permohonan dan data lapangan kemudian diolah menjadi draf Keterangan Rencana Kabupaten, Layanan KRK kemudian dilakukan diajukan untuk pengesahan kepada Kepala Dinas. 5. Dokumen yang telah disahkan kemudian diberikan nomor dan tanggal terbit kemudian diunggah pada sistem layanan. 6. Permohonan KRK yang sudah selesai akan dinotifikasikan kepada pemohon.
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tanpa biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Tata Ruang dan Pertanahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 - 872703 WA : 081217374004 e-mail : tataruangpertanahan.puprijombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7. Dasar Hukum	• Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; • Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Pasal 78); • Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Jombang Tahun 2021-2041 • Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
-----------------------	--

8. Sarana dan Prasarana	- GPS - Bak ukur - Roll meter - Laser meter - Camera Digital - Komputer Unit - Printer - Scanner - Jaringan Internet - Aplikasi AutoCAD - Aplikasi Google Earth - Aplikasi Sentuh Tanahku
9. Jumlah Pelaksana	4 orang
10. Kompetensi Pelaksana	- Memahami penentuan GSB, GSP dan GSS sesuai peraturan tata ruang Kab. Jombang - Mampu dan memahami dasar pelaksanaan survey - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi AutoCAD - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi Google Earth - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi Sentuh Tanahku - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi GISTARU
11. Pengawasan Internal	Dilakukan pada setiap proses pengurusan permohonan KRK
12. Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi <i>online/ offline</i> 2. Akses Informasi Progres Pengurusan 3. Pengurusan KRK sesuai dengan aturan/ SOP yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas mengenakan atribut pelayanan dan alat protokol kesehatan.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali berupa laporan kegiatan monev tribulan.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

		Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang bangunan Gedung; • Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Toilet, Mushola, Kantin, Media Informasi, Komputer.
9.	Jumlah Pelaksana	• Operator 2 orang • Pengawas 1 orang • Tim Penilai Teknis (TPT) 2 orang • Tim Profesi Ahli (TPA) 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	• Operator STM • Pengawas S1 Teknis Sipil/Arsitek • Tim Penilai Teknis S1 Teknis Sipil/Arsitek, Sertifikat Pengelola Teknis • Tim Profesi Ahli S1 Teknis Sipil/Arsitek, Sertifikat Kompetensi Konstruksi
11.	Pengawasan Internal	Sub Koordinator Sub Substansi Tata Bangunan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi <i>online/offline</i> 2. Akses Informasi Progres Pengurusan 3. Pengurusan PBG sesuai dengan aturan/SOP yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan Masker dan Mencuci Tangan/ Handsanitizer pada saat Konsultasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.

Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 4. Fasilitas Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	2. Pendaftaran dan <i>upload</i> data permohonan melalui www.simbgo.pu.go.id .
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan Sertifikat Laik Fungsi <pre> graph TD Start([Awal]) --> Step1[Tegap aktif online www.simbgo.pu.go.id] Step1 --> Step2[Pengisian formulir permohonan SLF] Step2 --> Step3[Pengisian data permohonan] Step3 --> D1{ } D1 -- "Tidak lengkap" --> Step3 D1 -- "Lengkap" --> Step4[Pengajuan SLF] Step4 --> Step5[Pengajuan SLF] Step5 --> D2{ } D2 -- "Tidak lengkap" --> Step5 D2 -- "Lengkap" --> Step6[Pengajuan SLF] Step6 --> Step7[Pengajuan SLF] Step7 --> D3{ } D3 -- "Tidak lengkap" --> Step7 D3 -- "Lengkap" --> Step8[Pengajuan SLF] Step8 --> Step9[Pengajuan SLF] Step9 --> End([Selesai]) </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja sejak berkas lengkap oleh operator
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No 09 Jombang Kode Pos (61485) Tlp : 085735627991 Email : tatabangunanpuprjbg@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
----	-------------	--

		- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang bangunan Gedung; - Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8.	Sarana dan Prasarana	Ruang Tunggu, Toilet, Mushola, Kantin, Media Informasi, Komputer.
9.	Jumlah Pelaksana	- Operator 2 orang - Pengawas 1 orang - Tim Penilai Teknis (TPT) 2 orang - Tim Profesi Ahli (TPA) 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	- Operator STM - Pengawas S1 Teknis Sipil/Arsitek - Tim Penilai Teknis S1 Teknis Sipil/Arsitek, Sertifikat Pengelola Teknis - Tim Profesi Ahli S1 Teknis Sipil/Arsitek, Sertifikat Kompetensi Konstruksi
11.	Pengawasan Internal	Sub Koordinator Sub Substansi Tata Bangunan
12.	Jaminan Pelayanan	- Konsultasi <i>online/offline</i> - Akses Informasi Progres Pengurusan - Pengurusan SLF sesuai dengan aturan/SOP yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan Masker dan Mencuci Tangan/ Handsanitizer pada saat Konsultasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang

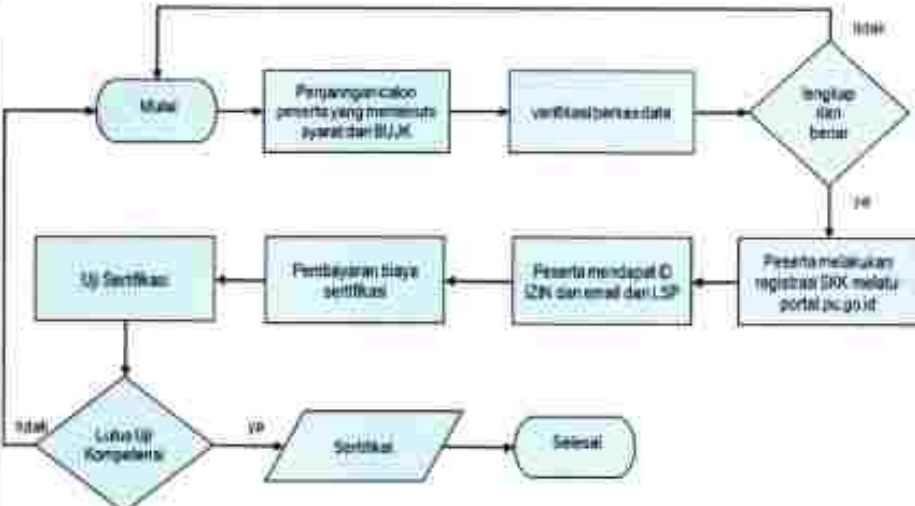


IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 5. Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. Ijazah terakhir 4. Pas Foto 5. Daftar Riwayat Hidup 6. Surat Rekomendasi dari Perusahaan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Register[Pendaftaran calon peserta yang memenuhi syarat dari BUKM] Register --> Verify[verifikasi berkas data] Verify --> Complete{ lengkap dan benar } Complete -- tidak --> Register Complete -- ya --> RegisterBKK[Peserta melakukan registrasi BKK melalui portal pg.go.id] RegisterBKK --> ReceiveID[Peserta mendapat ID IKN dan email dari LSP] ReceiveID --> PayFee[Pembayaran biaya sertifikasi] PayFee --> Test[Uji Sertifikasi] Test --> Passed{ Lulus Uji Kompetensi } Passed -- tidak --> Test Passed -- ya --> Certificate[/Sertifikat/] Certificate --> End([Selesai]) </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	± 30 hari sejak dinyatakan berkas lengkap oleh Lembaga Sertifikasi Profesi
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi Kerja
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 9 Jogoroto, Jombang 61485 Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
----------------	---

	2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 6. Keputusan Menteri PUPR Nomor 713/KPTS/M/2022 tentang Penetapan Biaya Sertifikasi Kompetensi Kerja (SKK) dan Sertifikasi Badan Usaha (SBU) Jasa Konstruksi oleh Lembaga Sertifikasi Bidang Jasa Konstruksi
8. Sarana dan Prasarana	Laptop/Komputer, Printer, Kamera, Ruang pertemuan, Sound system, Jaringan internet, dll
9. Jumlah Pelaksana	7 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Sub Koordinator Sub Substansi Bina Konstruksi
12. Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi <i>online/offline</i> 2. Akses Informasi Progres Pengurusan 3. Pengurusan SKK sesuai dengan aturan/SOP yang berlaku
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database <i>online</i> , dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 6. Penyelenggaraan SIJAKI (Sistem Informasi Jasa Konstruksi)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	-
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph LR A([Mulai]) --> B[Login pada www.sipm.pupri.go.id] B --> C[Pilih Menu: Berita, Peraturan, Pustakan, SIA, Kemitraan, Profil OPD, IKK, Pengawasan] C --> D[Visiter SIA melihat berita pengumuman dan data konstruksi yang diupload website sipm] D --> E([Selesai]) </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Real time
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Informasi Jasa Konstruksi Lingkup Kabupaten Jombang
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 9 Jogoroto, Jombang 61485 Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
-----------------------	--

	5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
8. Sarana dan Prasarana	Laptop/Komputer, Jaringan internet.
9. Jumlah Pelaksana	3 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Sub Koordinator Sub Substansi Bina Konstruksi
12. Jaminan Pelayanan	Konsultasi <i>online/ offline</i> terkait jasa konstruksi
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Data base <i>online</i> , dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAN BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 7. Pembinaan/Sosialisasi Jasa Konstruksi

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (*Service Delivery*)

1. Persyaratan	-
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph LR A([Materi]) --> B[Penyusunan dan penyajian materi sesuai standar Standar SLK Jember] B --> C[Penyediaan dan pengalokasian anggaran kerja SLK] C --> D[Penyusunan Jadwal SLK] D --> E([Tutup]) </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai kebutuhan
4. Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya (Gratis)
5. Produk Pelayanan	- Materi - Sertifikat
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 9 Jogoroto, Jombang 61485 Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
----------------	---

8. Sarana dan Prasarana	Laptop/ Komputer, Printer, Kamera, Ruang pertemuan, Sound system, Jaringan internet, dll
9. Jumlah Pelaksana	10 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Sub Koordinator Sub Substansi Bina Konstruksi
12. Jaminan Pelayanan	Konsultansi online dan offline
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan tahunan kegiatan Pembinaan Jasa Konstruksi

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAN BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 8. Laboratorium Pengujian Konstruksi

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan Pengujian Konstruksi dari Pemohon Kepada Kepala Dinas PUPR 2. Sampel Uji yang Memenuhi Standar yang ditentukan
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN] --> B[PEMBAYARAN RETRIBUSI] B --> C[PENYERAHAN MATERIAL UJI] B --> D[PENGUJIAN LAPANGAN] C --> E1[HOTMIX • ADHESI • GRADASI • KADAR ASPAL • DENSITY] C --> E2[BETON • ADHESI • GRADASI • KUAT TEKAN] C --> E3[TANAH • ABRASI • GRADASI • KADAR AIR • BERAT JENIS • KADAR LUMPUR • CBR LAB.] D --> E4[HOTMIX • CORE DRILL] D --> E5[BETON • CORE DRILL • HAMMER TEST • SLUMP TEST] D --> E6[TANAH • BONDOR PUSKAN • CBR LAPANGAN • DCP • SAND CONE] E1 --> F[LAPORAN HASIL PENGUJIAN] E2 --> F E3 --> F E4 --> F E5 --> F E6 --> F F --> G[PEMOHON] </pre>
3. Jangka Waktu Pelayanan	Jangka Waktu Pelaksanaan Masing-Masing Pengujian Terlampir
4. Biaya/Tarif	Biaya Masing-Masing Pengujian Sesuai dengan Perda No. 2 Tahun 2020 (Terlampir)
5. Produk Pelayanan	Produk Pelayanan: 1. Pengujian Aspal 2. Pengujian Struktur Beton 3. Pengujian Tanah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 9 Jogoroto, Jombang 61485 Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); 2. Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Jombang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang no. 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Restribusi Pemakaian Kekayaan Daerah; 4. Peraturan Daerah Nomer 2 Tahun 2020 Tentang Retribusi Jasa Usaha.
8. Sarana dan Prasarana	Tersedia dan Terkalibrasi Komisi Akreditasi Nasional (KAN)
9. Jumlah Pelaksana	1. Kepala UPT 1(satu) Orang PNS 2. Staf Penguji 1 (satu) Orang PNS 3. Staf Pelaksana 7 (tujuh) Orang Pegawai Honorer
10.Kompetensi Pelaksana	Berkompeten dan Bersertifikasi
11.Pengawasan Internal	- Sekretaris Dinas PUPR - Kepala Bidang Tata Bangunan
12.Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi <i>online/offline</i> 2. Akses Informasi Progres Pengurusan 3. Pengurusan Laboratorium Pengujian Konstruksi sesuai dengan aturan/SOP yang berlaku
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas laboratorium memakai APD saat melakukan pengujian
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku Kendali Dan Database Online, Dilaksanakan Setiap 1 Bulan Sekali.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.

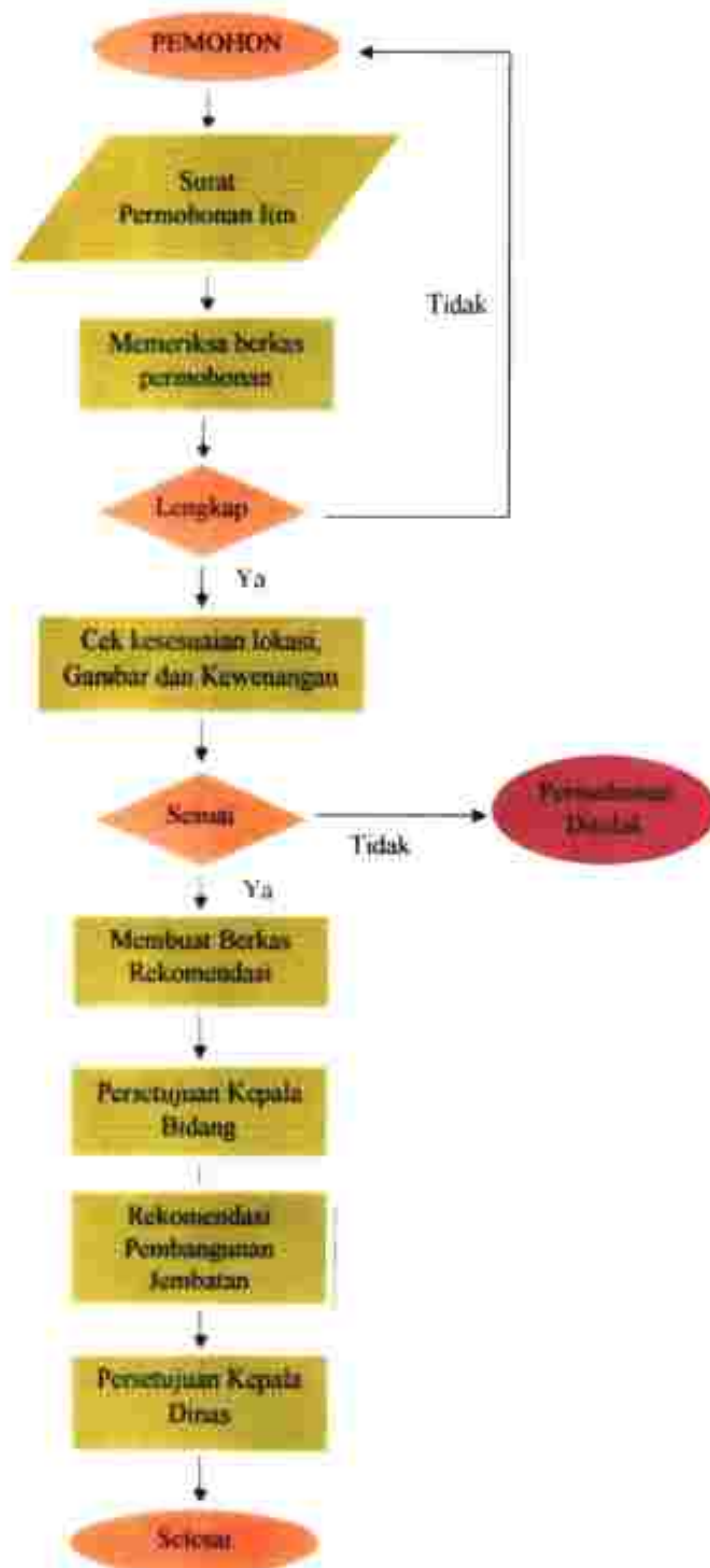
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 9. Fasilitas Rekomendasi Ijin Jembatan

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Foto dokumentasi lokasi 4. Gambar Konstruksi jembatan 5. Pernyataan persetujuan tetangga 6. Surat pengantar dari UPT. PSDA
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	



Tahapan Pelayanan :

1. Memeriksa berkas permohonan yang masuk, jika lengkap lanjut Cek lokasi jika tidak kembali ke pemohon
2. Cek kesesuaian lokasi, gambar dan kewenangan, jika sesuai masuk proses selanjutnya, jika tidak permohonan ditolak

	3. Setelah lokasi, gambar dan kewenangan sesuai maka dibuatkan berkas rekomendasi 4. Berkas rekomendasi dimintakan persetujuan Kepala Bidang; 5. Persetujuan Sekretaris Dinas; 6. Persetujuan Kepala dinas
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 minggu
4. Biaya/Tarif	Tarif/ harga termuat dalam Perda No.2 Tahun, 2020
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Ijin Jembatan
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 - 872703 e-mail : pupriombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7. Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	- Komputer/ Laptop - Printer - Meteran panjang - Kamera
9. Jumlah Pelaksana	3 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang

IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 10. Fasilitasi Permohonan Peil Banjir

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP 3. OSS 4. Draft Site Plan 5. KRK 6. Sertipikat Tanah 7. Akta Tanah 8. Nama Perumahan/Gudang 9. Foto Lokasi dan Koordinat
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pemohon]) --> B[/Surat Permohonan/]; B --> C[Memeriksa Berkas Permohonan]; C --> D{Lengkap}; D -- Tidak --> A; D -- Ya --> E[Survey Pengukuran Lapangan]; E --> F{Pengolahan Data Ukur dan}; F --> G([Surat Rekomendasi Peil Banjir]);</pre> <u>Tahapan Pelayanan :</u>

	1. Setelah berkas diterima dilakukan pengecekan kelengkapan berkas 2. Dilaksanakan peninjauan lapangan untuk mengecek kesesuaian luasan dan lokasi 3. Pengolahan Data 4. Persetujuan Rekomendasi Peil Banjir 5. Penyerahan Surat Ijin Kepada Pemohon
3. Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tanpa biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Rekomendasi Peil Banjir
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 - 872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (Manufacturing)

7. Dasar Hukum	• Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah • Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215) • Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917)
8. Sarana dan Prasarana	- Komputer/Laptop - Printer - Pesawat Ukur/Alat Ukur - Meteran Panjang - Handy Talky - GPS
9. Jumlah Pelaksana	8 orang

10. Kompetensi Pelaksana	- Mampu dan memahami dasar pelaksanaan survey - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi AutoCAD - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi Google Earth
11. Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Bidang Sumber daya Air
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAN BUSTOMI, S.T.

Pembina Tk I

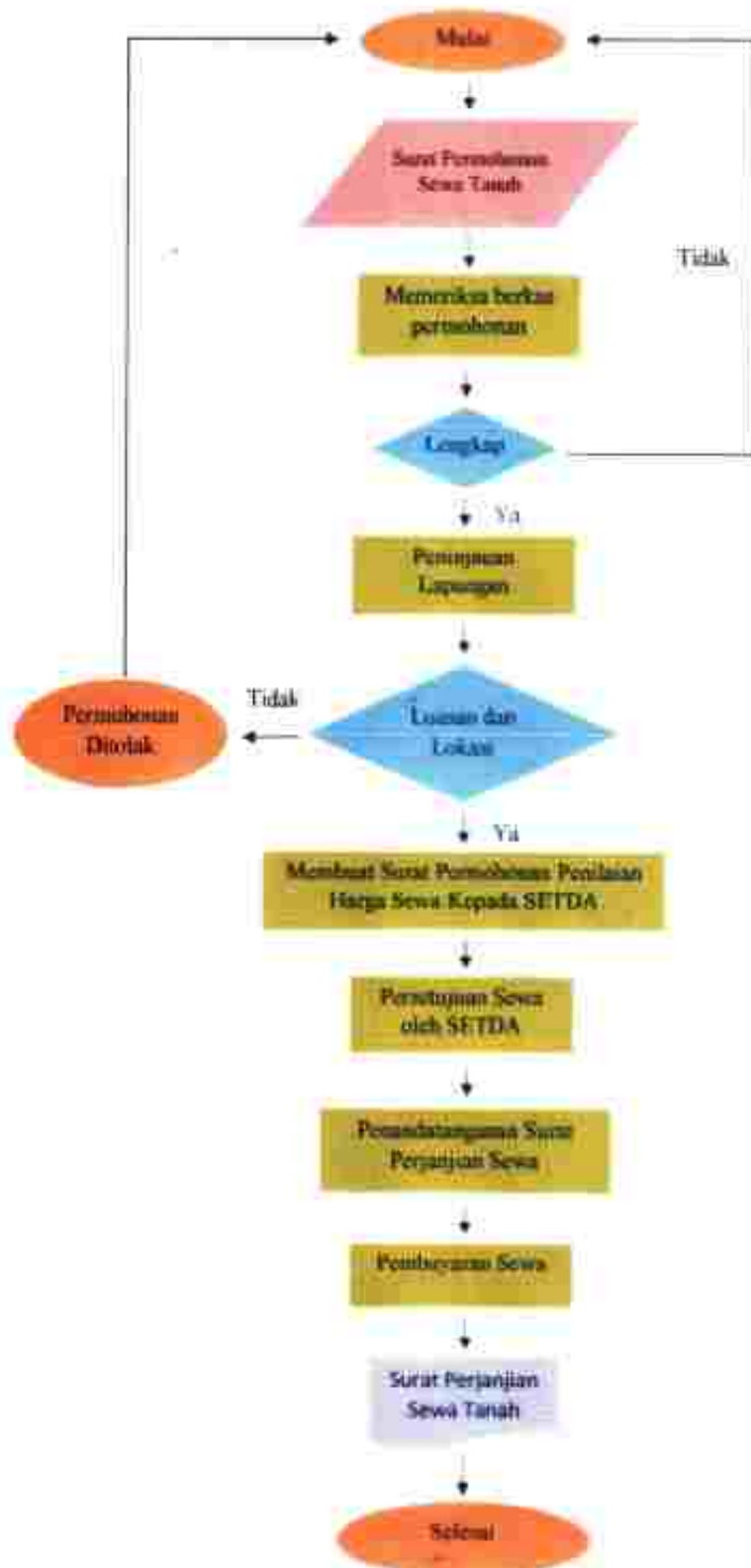
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 11. Fasilitas Sewa Pemanfaatan Aset Tanah

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan

1. Surat Permohonan
2. Fotokopi KTP
3. Foto dokumentasi tanah yang dimohonkan
4. Denah Lokasi



2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Pelayanan : 1. Setelah berkas diterima dilakukan pengecekan kelengkapan berkas 2. Dilaksanakan peninjauan lapangan untuk mengecek kesesuaian luasan dan lokasi 3. Membuat surat permohonan nilai harga sewa kepada Setda melalui BPKAD 4. Persetujuan sewa oleh Setda (nilai harga sewa) 5. Pembayaran sewa dan penandatagann perjanjian sewa 6. Surat perjanjian sewa
3. Jangka Waktu Pelayanan	4 minggu
4. Biaya/Tarif	Tarif/ harga sewa termuat dlm Perda No. 2 Tahun 2020
5. Produk Pelayanan	Surat Perjanjian sewa tanah
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos. 61485 Telp. : 0321 - 872703 e-mail : pupnjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7. Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); - Keputusan Bupati Jombang Nomor 188.4.45/23/415.10.1.3/2019 tentang Tarif / besaran sewa barang milik daerah berupa tanah.
8. Sarana dan Prasarana	- Komputer/ Laptop - Printer - Meteran panjang - Kamera
9. Jumlah Pelaksana	3 Orang
10. Kompetensi Pelaksana	berkompeten
11. Pengawasan Internal	Diawasi oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.

**14. Evaluasi Kinerja
Pelaksana**

Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan
sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 12. Fasilitas Pemakaian Alat Berat (Excavator)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan / Proposal 2. Foto dokumentasi lokasi 3. Pernyataan persetujuan jaminan keamanan alat berat (Excavator)
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; MULAI([MULAI]) --> USULAN[/Usulan Normalisasi dari Kepala Desa / UPT PSDA/]; USULAN --> SURVEI[Survei Lokasi]; SURVEI --> MENENTUKAN[Menentukan Skala Prioritas Penanganan]; MENENTUKAN --> MENYUSUN[Menyusun Jadwal Pelaksanaan]; MENYUSUN --> KEPUTUSAN{Melakukan Survei Kelayakan dan Keamanan Pemasangan Alat Berat Kepala Desa / UPT PSDA}; KEPUTUSAN -- TIDAK --> PERBAIKAN([Perbaikan Lokasi]); KEPUTUSAN -- YA --> PELAKSANAAN[Pelaksanaan]; PELAKSANAAN --> SELESAI([SELESAI]);</pre> Tahapan Pelayanan : 1. Setelah berkas usulan / proposal diterima dilakukan rekapitulasi

	2. Setelah berkas usulan direkapitulasi akan dilakukan survey untuk mengecek lokasi yang akan dilakukan normalisasi 3. Membuat Jadwal pelaksanaan normalisasi 4. Mempersiapkan alat berat (Excavator) yang akan digunakan dalam melakukan kegiatan normalisasi 5. Surat pernyataan jaminan keamanan alat berat (Excavator) yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan normalisasi, apabila desa tidak bisa memberikan surat pernyataan jaminan maka kegiatan normalisasi tidak dapat dilaksanakan 6. Pelaksanaan Normalisasi
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 Minggu s/d Selesai
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Pelaksanaan Normalisasi Saluran
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 - 872703 e-mail : pupri.jombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

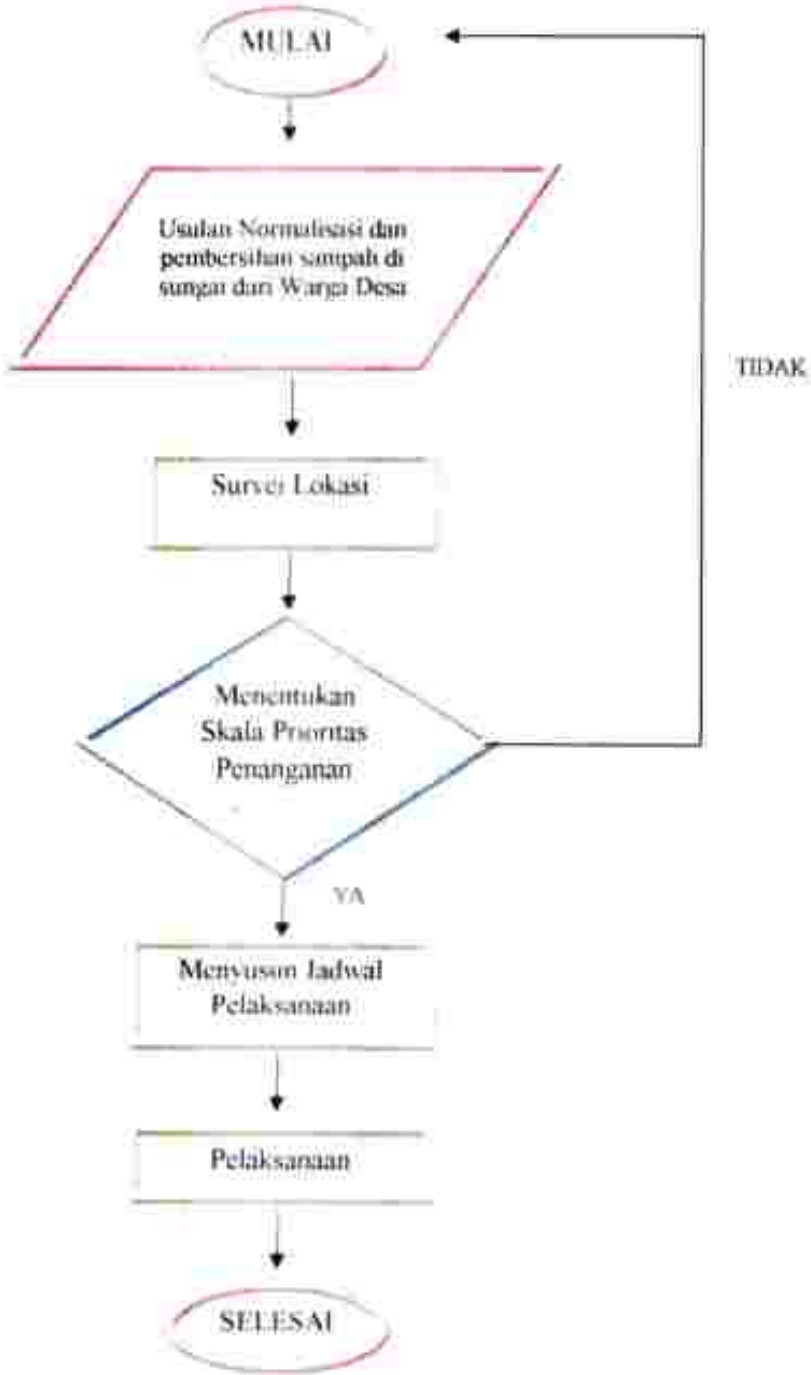
7. Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	- Komputer/ Laptop - Printer - Meteran panjang - Excavator (Alat berat) - Dump Truk - Self Leader
9. Jumlah Pelaksana	5 Orang
10.Kompetensi Pelaksana	Minimal SLTA Sederajat
11.Pengawasan Internal	Kabid Sda, Sub-koordinator Operasi & Pemeliharaan SDA
12.Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.

13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD lengkap dan safety
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali


 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
 Penataan Ruang
 Kabupaten Jombang
 IMAM BUSTOMI, S.T.
 Pembina Tk I
 NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 13. Tim Reaksi Cepat Angkat Sampah Sungai dan Endapan (Teras Depan) (Inovasi)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Informasi dari warga baik berupa lisan maupun elektronik 2. Foto Dokumentasi Lokasi
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> USULAN[/Usulan Normalisasi dan pembersihan sampah di sungai dari Warga Desa/] USULAN --> SURVEI[Survei Lokasi] SURVEI --> MENENTUKAN{Menentukan Skala Prioritas Penanganan} MENENTUKAN -- TIDAK --> MULAI MENENTUKAN -- YA --> JADWAL[Menyusun Jadwal Pelaksanaan] JADWAL --> PELAKSANAAN[Pelaksanaan] PELAKSANAAN --> SELESAI([SELESAI]) </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Memeriksa berkas permohonan yang masuk; 2. Melaksanakan Survey lokasi sesuai aduan/informasi yang masuk

	3. Menentukan Skala Prioritas Penanganan, jika sesuai masuk proses selanjutnya, jika tidak permohonan ditolak; 4. Menyusun Jadwal pelaksanaan; 5. Waktu Pelaksanaan.
3. Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Pelaksanaan Normalisasi dan Pembersihan Sampah di Sungai
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 - 872703 e-mail : puprijombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7. Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang No 12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
8. Sarana dan Prasarana	- Excavator (Alat berat) - Self Leader - Dump Truk - Cangkul/Serok
9. Jumlah Pelaksana	54 Orang
10.Kompetensi Pelaksana	Minimal SLTA Sederajat
11.Pengawasan Internal	Kabid Sda, Kasi Operasi & Pemeliharaan SDA
12.Jaminan Pelayanan	Pelayanan jelas, aman, mudah,transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 14. Fasilitas Rekomendasi Pemanfaatan RUMIJA untuk Jaringan Utilitas

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	Untuk Pemohon baru : 1. Surat Permohonan Pemanfaatan Rumija 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) (materai 10.000) 3. Surat Pernyataan Kesanggupan (materai 10.000) 4. FC. KTP Pemohon 5. NPWP 6. Akta pendirian 7. Tanda Daftar Perusahaan 8. Jadwal Pelaksanaan 9. Metode Pelaksanaan 10. RAB 11. Gambar teknis (teknis pemasangan pondasi, tiang & fiber optik) 12. Gambar Layout lokasi 13. Jaminan pelaksanaan 14. Jaminan pemeliharaan 15. Polis Asuransi Kerugian Pihak Ketiga 16. Bukti Pembayaran Retribusi Pemanfaatan Tanah Rumija Untuk Perpanjangan : 1. FC. Surat Rekomendasi Pemanfaatan Rumija Tahun sebelumnya 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) 3. Surat Pernyataan Kesanggupan 4. FC. KTP Pemohon 5. Bukti Pembayaran Retribusi Pemanfaatan Tanah Rumija
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan <pre> graph TD A([Pemohon]) --> B[Disposisi Kepala Dinas kepada Kabid Bina Marga] B --> C[Kabid disposisi kepada Sub Koordinator] C --> D[Verifikasi Berkas] D --> E{Survei} E -- Tidak --> A E -- Ya --> F[Membayar retribusi dan melengkapi dokumen] D -.-> F F --> G([Rekomendasi Pemanfaatan Rumija]) </pre>

	Keterangan : ————→ = Pemohon Baru -----→ = Perpanjangan
	Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon mengajukan permohonan pemanfaatan Ruang Milik Jalan kepada Kepala Dinas PUPR 2. Disposisi dari Kepala Dinas kepada Kepala Bidang Bina Marga 3. Kepala Bidang Bina Marga disposisi kepada Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga 4. Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga beserta tim melakukan verifikasi berkas. Apabila berkas sudah sesuai persyaratan, maka akan dijadwalkan untuk melakukan survey lokasi 5. Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga beserta tim melakukan survey titik lokasi penempatan jaringan utilitas termohon 6. - Bila lokasi disetujui, pemohon membayar retribusi dan memberikan jaminan rekondisi berupa bank garansi serta polis asuransi kerugian pihak ketiga - Bila lokasi tidak disetujui, berkas dikembalikan kepada pemohon 7. Setelah semua persyaratan terpenuhi, surat rekomendasi pemanfaatan rumija untuk jaringan utilitas dapat diterbitkan
3. Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	Biaya retribusi sesuai perhitungan
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Rumija untuk Jaringan Utilitas
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Jogoroto, Jombang Kode Pos (61485) Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	Kamera, Printer, Kertas
9. Jumlah Pelaksana	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Subkoordinator, 1 orang meja pelayanan, 4 orang tim survey, 1 orang penghitung retribusi dan RAB untuk jaminan rekondisi.
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAN BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 15. Fasilitas Rekomendasi Pemanfaatan RUMIJA untuk Reklame Permanen dan Insidentil

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	Untuk Pemohon Baru : 1. Surat Permohonan Pemanfaatan Rumija 2. Surat Kuasa (apabila dikuasakan) (materai 10.000) 3. Surat Pernyataan Kesanggupan (materai 10.000) 4. FC. KTP Pemohon 5. Gambar Layout lokasi pemasangan reklame 6. Gambar detail rangka reklame 7. Bukti Pembayaran Retribusi Pemanfaatan Tanah Rumija Untuk Perpanjangan : 1. Surat Permohonan Perpanjangan Pemanfaatan Rumija untuk pemasangan reklame 2. Surat Izin Pemasangan Reklame dan Iklan yang dikeluarkan Dinas PMPTSP tahun sebelumnya 3. Surat Pernyataan Kesanggupan (materai 10.000) 4. FC. KTP Pemohon 5. Bukti Pembayaran Retribusi Pemanfaatan Tanah Rumija tahun sebelumnya 6. Bukti Pembayaran Retribusi Pemanfaatan Tanah Rumija
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan <pre> graph TD subgraph NewApplicant [Pemohon Baru] P1([Pemohon]) --> R1[Registrasi Kepala Dinas kepada Kabid Bina Marga] R1 --> R2[Kabid Repode kepada Sub Koordinator] R2 --> V1[Verifikasi Berkas] V1 --> D1{Surv} D1 -- Ya --> P2[Membayar retribusi dan melengkapi dokumen] P2 --> E1([Rekomendasi Pemanfaatan Rumija]) end subgraph Renewal [Perpanjangan] P3([Pemohon]) -.-> R3[Registrasi Kepala Dinas kepada Kabid Bina Marga] R3 -.-> R4[Kabid Repode kepada Sub Koordinator] R4 -.-> V2[Verifikasi Berkas] V2 -.-> D2{Surv} D2 -.-> P3 D2 -- Ya --> P4[Membayar retribusi dan melengkapi dokumen] P4 -.-> E2([Rekomendasi Pemanfaatan Rumija]) end </pre> Keterangan : —————> = Pemohon Baru - - - - -> = Perpanjangan

	Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon mengajukan permohonan pemanfaatan Ruang Milik Jalan kepada Kepala Dinas PUPR 2. Disposisi dari Kepala Dinas kepada Kepala Bidang Bina Marga 3. Kepala Bidang Bina Marga disposisi kepada Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga 4. Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga dan tim melakukan verifikasi berkas, apabila berkas sudah memenuhi syarat maka dapat dilakukan survey lokasi reklame. 5. Sub Koordinator Subsubstansi Perencanaan dan Pengendalian Bina Marga beserta tim melakukan survey titik lokasi penempatan jaringan utilitas termohon 6. - Bila lokasi disetujui, pemohon membayar retribusi - Bila lokasi tidak disetujui, berkas dikembalikan ke pemohon 7. Setelah semua persyaratan terpenuhi, rekomendasi pemanfaatan rumija dapat diterbitkan
3. Jangka Waktu Pelayanan	5 Hari kerja
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Rumija
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Jogoroto, Jombang Kode Pos (61485) Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
-----------------------	--

8. Sarana dan Prasarana	Kamera, Printer, Kertas
9. Jumlah Pelaksana	Kepala Dinas, Kepala Bidang, Subkoordinator, 1 orang meja pelayanan, 2 orang tim survey
10. Kompetensi Pelaksana	Memadai
11. Pengawasan Internal	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Jombang
12. Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I

NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 16. Fasilitas Sewa Alat Berat Wales

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat Wales 2. Surat Perjanjian Sewa Alat Berat Wales 3. Kwitansi Ben 47
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	Bagan Alur Permohonan <pre> graph TD Pemohon([Pemohon]) --> Kadis[Kadis] Kadis --> Kabid[Kabid] Kabid --> Subkor[Subkor Pengawasan dan Pengendalian] Subkor --> Kesiapan{Kesiapan Alat} Kesiapan -- Tidak --> Pemohon Kesiapan -- Ya --> Surat[Surat Perjanjian Sewa + Retribusi] Surat --> Persiapan[Persiapan Alat Berat] Persiapan --> Bekerja([Alat Berat Bekerja]) </pre> Tahapan Pelayanan : 1. Pemohon mengajukan permohonan sewa kepada Kepala Dinas PUPR 2. Disposisi dari Kadis kepada Kabid Bina Marga 3. Kabid Bina Marga Memberikan Perintah Kepada Subkor Perencanaan Dan Pengendalian Untuk Mengolah Kesiapan Alat Berat 4. Subkor Perencanaan dan Pengendalian Memerintahkan Koordinator Alat Berat Melakukan Cek Kondisi Kesiapan Alat Berat Wales 5. Laporan Kesiapan Alat Berat. Apabila Alat Berat Wales Tidak Siap, Info Ke Pemohon 6. Pemohon Menandatangani Surat Perjanjian Sewa dan Membayar Retribusi Sewa Alat Berat Wales Kepada Bendahara Penerimaan Retribusi Dinas PUPR 7. Persiapan alat Berat Wales 8. Alat Berat Wales Bekerja di Lapangan
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 hari kerja , sejak permohonan masuk

4. Biaya/Tarif	Rp 150.000,- Per Hari Bekerja
5. Produk Pelayanan	Alat Berat Wales
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Jogoroto, Jombang Kode Pos (61485) Telp. : 0321-872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(Manufacturing)

7. Dasar Hukum	Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E);
8. Sarana dan Prasarana	5 alat berat Wales
9. Jumlah Pelaksana	5 Orang Operator Alat Berat Wales
10.Kompetensi Pelaksana	Memadai
11.Pengawasan Internal	Dinas PUPR
12.Jaminan Pelayanan	Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan kelengkapan alat survei.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Buku kendali dan database online, dilaksanakan setiap 1 bulan sekali

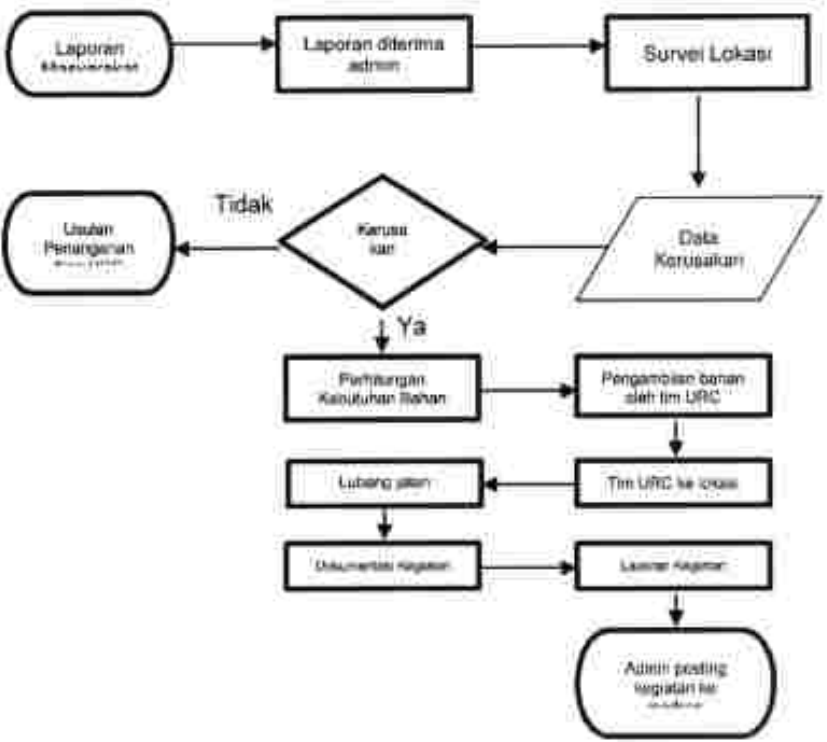
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Jenis Layanan : 17. Unit Reaksi Cepat (URC) Penanganan Jalan Berlubang (Inovasi)

A. PENYAMPAIAN LAYANAN (Service Delivery)

1. Persyaratan	Laporan masyarakat tentang jalan berlubang pada ruas Jalan Kabupaten dan Jalan Desa di wilayah Kabupaten Jombang
2. Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Laporan Masyarakat]) --> B[Laporan diterima admin] B --> C[Survei Lokasi] C --> D[/Data Kerusakan/] D --> E{Kerusakan} E -- Tidak --> F([Usulan Penanganan]) E -- Ya --> G[Perhitungan Kebutuhan Bahan] G --> H[Pengambilan bahan oleh tim URC] H --> I[Tim URC ke lokasi] I --> J[Lubang jalan] J --> K[Dokumentasi kegiatan] K --> L[Laporan kegiatan] L --> M([Admin posting kegiatan ke media]) </pre> Tahapan : 1. Laporan dari masyarakat/media sosial/sumber lain terkait kerusakan jalan 2. Admin media sosial Dinas menerima laporan dan meneruskan kepada Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian 3. Sub Koordinator pengawasan dan pengendalian menginstruksikan tim untuk survey lokasi ruas jalan, lalu menginventarisasi kerusakan yang ada 4. Data kerusakan jalan hasil survey diberikan kepada Sub Koordinator Perencanaan dan Pembangunan untuk diidentifikasi jenis kerusakan dan penanganan, apabila kerusakan ringan maka dapat ditangani dengan URC, jika bukan kerusakan ringan, maka akan dilaporkan kepada Kepala Bidang Bina Marga untuk jenis penanganan lain

	5. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian menghitung kebutuhan bahan, lalu menyerahkan data kebutuhan bahan kepada Sub Koordinator pemeliharaan 6. Sub Koordinator pemeliharaan menginstruksikan tim URC untuk mengambil bahan, lalu tim URC mendatangi lokasi jalan yang rusak dengan melakukan penutupan lubang 7. Tim URC mengambil dokumentasi kegiatan penutupan lubang dan melaporkan kepada Sub Koordinator pemeliharaan 8. Sub Koordinator pemeliharaan menyerahkan dokumentasi kepada Sub Koordinator pengawasan dan pengendalian untuk diposting di media sosial Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
3. Jangka Waktu Pelayanan	2 x 24 jam(hari kerja)
4. Biaya/Tarif	Tanpa Biaya atau Gratis
5. Produk Pelayanan	Penanganan Jalan Berlubang
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jl. KH. Romli Tamim No. 09, Ds Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kab. Jombang, Kode Pos: 61485 Telp. : 0321 – 872703 e-mail : puprjombang@gmail.com

B. PENGELOLAAN PELAYANAN(*Manufacturing*)

7. Dasar Hukum	- Peraturan Bupati Jombang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2017 Nomor 44/E); - Peraturan Bupati Jombang Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok
-----------------------	---

	dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang
8. Sarana dan Prasarana	- Kendaraan operasional (Pick Up) - Coldmix - Tack coat - Sekop - Arco - Baby Roller - Rambu Pengaman - Helm - Rompi - Sepatu - Sarung Tangan
9. Jumlah Pelaksana	Pelaksana Tim URC terbagi menjadi 2 tim dengan masing-masing tim terdiri dari 15 orang
9. Kompetensi Pelaksana	- Memahami dasar-dasar pemeliharaan jalan sesuai dengan permenpupr. - Mampu dan memahami dasar penggunaan aplikasi bantuan dalam perkantoran (Word, Excell, Powerpoint)
1. Pengawasan Internal	Laporan Kinerja Unit Reaksi Cepat (URC) Penanganan Jalan Berlubang
12. Jaminan Pelayanan	1. Menindaklanjuti laporan masyarakat dalam waktu 2 x 24 jam 2. Penanganan jalan berlubang dilaksanakan secara cepat tanpa mengganggu arus lalu lintas
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menggunakan APD dan rambu-rambu pengaman
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Laporan Harian - Laporan Bulanan - Dokumentasi

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas PU
dan Penataan Ruang Kab. Jombang
Nomor : 100.3.2/106/45.18/2026
Tanggal : 30 Maret 2026

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN.
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS.
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang
Kabupaten Jombang



IMAM BUSTOMI, S.T.
Pembina Tk I
NIP 197710262001121003