**PEMERINTAH KOTA PASURUAN**
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**
Alamat: Jl. Pahlawan No. 22A No. Telp. (0343) 424524 Fax (0343) 425582
laman: https://pupr.pasuruankota.go.id
pos.el: pupr@pasuruankota.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN

NOMOR 000.8.3.4/2559/423.108/2025

TENTANG

PERUBAHAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN NOMOR 000.8.3.4/07/423.108/2024 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik untuk menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republk Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 48 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, masyarakat, maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU termasuk kategori pelayanan, yang meliputi:
a. KRK (Keterangan Rencana Kota)
b. PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
c. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)

d. Rekomendasi Izin Pemanfaatan Trotoar
e. Pengujian Mutu Bahan
f. Persewaan Alat Berat.

KEEMPAT : SK Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 000.8.3.4/07/423.108/2024 dicabut dan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Ini Berlaku Sejak Tanggal Ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559/423.108/2025

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

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Formulir Permohonan Izin Pemanfaatan Trotoar dari Dpmptsp<br>2. Fotokopi KTP/KK<br>3. Gambar/Denah Lokasi<br>4. Gambar Exsisting<br>5. Foto Exsisting |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Menerima berkas permohonan izin pemanfaatan trotoar dari DPMPTSP<br>2. Melaksanakan survey bersama dengan tim Perijinan<br>3. Memeriksa dan memaraf berita acara hasil survey bersama<br>4. Memeriksa gambar teknis sesuai hasil pengukuran pada saat survey bersama.<br>5. Menandatangani BA penyusutan aset oleh Kepala Dinas PUPR<br>6. Mengeluarkan dokumen rekom dan mengirim ke DPMPTSP |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. Setelah dilakukan survey bersama dengan tim perijinan dan apabila gambar teknis dinyatakan sudah sesuai syarat teknis maka dapat diterbitkan Rekomendasi Teknis.<br>3. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak survey bersama, apabila gambar teknis sudah tersedia dan disetujui. |
| 4. | Biaya/Tarif | Dikenakan biaya susut aset, yang dihitung berdasarkan luasan serta penyusutan aset berdasarkan tahun berdiri pada lokasi yang diajukan izinnya. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi yang diberikan berkaitan dengan spesifikasi teknis, struktur, tata laksana, dan pelayanan publik baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy). |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor: https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon: (0343) 424524<br>5. Fax: (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>4. Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;<br>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;<br>10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Jalan |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet;<br>3. Printer; |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait gambar serta perhitungan teknis;<br>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon dalam kelengkapan berkas. |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Mengetahui atasan langsung;<br>2. Monitoring dilaksanakan secara berkelanjutan. |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559 /423.108/2025

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

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Data Pemilik (Nama, Tanda Pengenal, No. KTP, Alamat, No Telp, E-mail)<br>2. Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan)<br>3. Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah<br>4. Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin<br>5. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR<br>6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)*pilih salah satu<br>7. Surat Kerukunan Umat Beragama (khusus bangunan fungsi keagamaan)<br>8. Data perencana (tenaga ahli tersertifikasi)<br>9. Gambar Situasi (Siteplan), Gambar Rencana Tapak (Layoutplan), Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak, Gambar Detail Arsitektur<br>10. Gambar Rencana Tata Ruang Luar dan Tata Ruang Dalam<br>11. Gambar Rencana Pondasi, Rencana Kolom, Rencana Balok, Rencana Rangka Atap, Gambar Detail Struktur<br>12. Perhitungan Struktur (*apabila diperlukan)<br>13. Spesifikasi teknis<br>14. Gambar Rencana dan Perhitungan Teknis Jaringan Listrik<br>15. Gambar Rencana dan Perhitungan SIstem Sanitasi<br>16. Hasil Uji Penyelidikan Tanah (*apabila diperlukan)<br>17. Surat pernyataan pertanggungjawaban perencanaan, ditandatangani bermaterai oleh tenaga ahli penyedia jasa<br>18. Scan semua data dalam format (.pdf) |

| | | |
|---|---|---|
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pemohon yang ingin mengajukan PBG datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR<br>2. Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman simbg.pu.go.id dan Klik masuk > Daftar<br>3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung<br>4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan<br>5. Pemohon mengisi data bangunan<br>6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah<br>7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa<br>8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME<br>9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen<br>10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)<br>11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (setelah perbaikan dokumen)<br>12. Pembayaran retribusi (Pemohon menerima virtual akun, Proses pembayaran retribusi melalui Teller/ATM/Mobile Banking, Bukti pembayaran dikirimkan ke Dinas Teknis)<br>13. Penerbitan PBG |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsulltasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor: https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon: (0343) 424524<br>5. Fax: (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung<br>2. Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet;<br>3. Printer; |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id;<br>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan. |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 (sebelas) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025
Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559/423.108/2025

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

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

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman simbg.pu.go.id dan Klik masuk > Daftar<br>3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi<br>4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan<br>5. Pemohon mengisi data bangunan<br>6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah<br>7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa<br>8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME<br>9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan inspeksi lapangan<br>10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)<br>11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)<br>12. Pembayaran retribusi oleh pemohon (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)<br>13. Penerbitan SLF |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsulltasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon : (0343) 424524<br>5. Fax : (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet;<br>3. Printer; |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id;<br>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan. |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung;<br>2. Dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 11 (sebelas) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |

| | | |
|---|---|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025
Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559/423.108/2025

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

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Formulir Pengajuan Pengujian Mutu Bahan |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Menerima ,membaca dan memberikan catatan surat permohonan pengujian<br>2. Mengagenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan pengujian.<br>3. Menginventaris ketersediaan alat uji di lab uji mutu konstruksi<br>4. Meminta sample uji dan menjelaskan cara pengambilannya. Sample dapat dibawa atau diambil langsung dari lapangan.<br>5. Mengirimkan atau pengambilan sample uji di lapangan.<br>6. Mendata sample uji, mengukur, menimbang, mencatat, melaksanakan pengujian sesuai SNI, menganalisa, mengetik dan membubuhkan paraf pada laporan Hasil Pengujian.<br>7. Memeriksa, Memberi Paraf dan Menandatangani<br>8. Mengarsip , mengagenda dan hasil pengujian dikirimkam kepada Kepala Dinas melalui tata usaha<br>9. Tanda tangan pengambilan hasil Laporan Pengujian pada buku agenda, termasuk Pembayaran Retribusi |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR apabila ada ketersediaan alat uji;<br>3. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan uji mutu bahan konstruksi disampaikan sesuai urutan,danhasil pengujian akan diberikan apabila data uji bahan konstruksi sudah diolah dan di tandatangani pihak berwenang. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Produk Pelayanan | Pengujian Mutu bahan konstruksi dapat ditindak lanjuti apabila ketersediaan alat uji.<br>Untuk pengujian yang tersedia alat uji maka dilakukan uji bahan konstruksi dengan alat uji yang ada dan dapat dikeluarkan hasil uji bahan bangunan dan konstruksi sesuai dengan urutan yang ada. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon : (0343) 424524<br>5. Fax : (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>4. Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet;<br>3. Printer;<br>4. Alat uji bahan konstruksi |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan dan mekanisme pengujian mutu bahan<br>2. Memiliki kompetensi uji mutu bahan konstruksi<br>3. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan. |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi atasan langsung |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 13 (tiga belas) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. |

| | | |
|---|---|---|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025
Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559/423.108/2025

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

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Surat Permohonan Formulir Pengajuan Persewaan Alat Berat |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Menerima, membaca dan memberikan catatan surat permohonan sewa Alat-alat Berat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas.<br>2. Mengagenda surat masuk dan mengetik berkas.<br>3. Melakukan survey lokasi dan melaporkan hasil survey kepada kepala UPT<br>4. Membayar uang sewa pada bendahara penerimaan Dinas Pekerjaan Umum<br>5. Menyiapkan surat ijin, surat tugas operator alat berat<br>6. Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada surat ijin pemakaian alat berat<br>7. Menata, menyusun berkas. Menyampaikan berita acara pengeluaran dan surat ijin pemakaian<br>8. Memberi paraf berita acara pengeluaran<br>9. Memeriksa, menandatandatangani surat ijin pemakaian walls dan berita acara pengeluaran<br>10. Penomoran surat dan menyusun berkas serta menyampaikan surat tugas pada operator<br>11. Menyampaikan salinan surat ijin pemakaian alat beratpada pemohon"<br>12. Mengoperasikan alat berat berdasarkan surat tugas sampai berakhir masa sewa<br>13. Pemohon menunjukkan surat ijin pemakaian untuk mengetahui masa sewa jika ingin memperpanjang dapat membuat surat permohonan untuk perpanjangan yang prosesnya seperti diatas.<br>14. Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan<br>15. Mengetik berita acara pengembalian<br>16. Menandatangani<br>17. Memeriksa keberadaan alat berat dan menandatangani. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 18. Memeriksa dan menandatangani berita acara pengembalian |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR;<br>3. Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia. |
| 4. | Biaya/Tarif | Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah |
| 5. | Produk Pelayanan | Memenuhi kebutuhan alat berat kontruksi termasuk operator untuk pelaksanaan konstruksi di Kota Pasuruan |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon : (0343) 424524<br>5. Fax : (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;<br>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;<br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 3. Printer;<br>4. Kendaraan alat berat yang tersedia |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan persyaratan dan mekanisme penyewaan alat berat;<br>2. Memiliki keterampilan dalam mengoperatori alat berat. |
| 10. | Pengawasan Internal | Supervisi atasan langsung |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 13 (tiga belas) orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025
Kepala Dinas,

Gustap Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 2559/423.108/2025

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

| No. | Komponen | Uraian |
|---|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Fotokopi KTP/KK<br>2. Materai 10.000<br>3. Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Kepenguasaan Lahan yang telah dilegalisir (Sertifikat)<br>4. Fotokopi Dokumen KKPR / Dokumen Pernyataan Mandiri (Pelaku Usaha UMKM) |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | 1. Pemohon yang ingin mengajukan KRK datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR<br>2. Pemohon mengisi formulir pengajuan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan<br>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas front office membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Bidang Tata Ruang)<br>4. Petugas survey menerima berkas dan melakukan survey ke lokasi tempat pengajuan KRK<br>5. Petugas melakukan penilaian Tata Ruang<br>6. Paraf/Verifikasi Draft KRK oleh Kepala Bidang<br>7. Tanda tangan Draft KRK oleh Kepala Dinas dan Pemberian Nomor Surat<br>8. Penerbitan Dokumen KRK |
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | 1. Jam Operasional :<br>- Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)<br>- Jumat (Jam 08.00 – 14.00)<br>2. 3 (tiga) hari setelah dilakukan verifikasi berkas permohonan, survey lokasi, penilaian tata ruang dan tanda tangan pejabat penanggungjawab |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis) |
| 5. | Produk Pelayanan | Informasi yang diberikan berkaitan dengan informasi tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) dan ketentuan-ketentuannya yang berbentuk dokumen yang memuat peta dan informasi rencana kota dan digunakan sebagai informasi pengusulan kegiatan pemanfaatan ruang |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi | 1. SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/<br>2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/<br>3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id<br>4. Telepon : (0343) 424524<br>5. Fax : (0343) 425582<br>6. WhatsApp : 0822-2164-7412 |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;<br>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;<br>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti<br>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;<br>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;<br>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang;<br>8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2021 - 2041; dan<br>9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Pasuruan Tahun 2021-2041 |
| 8. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | 1. Ruang pelayanan, kursi, dan meja;<br>2. Komputer dengan akses internet;<br>3. Printer;<br>4. Kendaraan bermotor pendukung survei;<br>5. Seragam petugas survei dan pelayanan pemohon;<br>6. GPS. |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Memiliki pengetahuan terkait kemampuan aplikasi webgis dan analisis tata ruang;<br>2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon terkait tata ruang. |
| 10. | Pengawasan Internal | 1. Mengetahui atasan langsung;<br>2. Monitoring dilaksanakan secara berkelanjutan. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 5 (lima) orang |

| | | |
|---|---|---|
| 12. | Jaminan Pelayanan | Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.<br><br>Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:<br><br>- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.<br>- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.<br>- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.<br>- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.<br>- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan. |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali. |

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025
Kepala Dinas,

Gustap Puriwoko, ST, MT