PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG

OMBUDSMAN
REPUBLIK INDONESIA

panrb
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

KATALOG PELAYANAN PUBLIK

TAHUN 2026

Melayani dengan Hati Membangun Negeri.







SK KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

NOMOR : 000.8.3.4/2560/423.108/2025



STAND Pelayanan
DPUPR Kota Pasuruan

- KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH D1TETAPKAN
- KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
- KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI STANDAR SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

SK KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

TENTANG STANDAR PELAYANAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

NOMOR : 000.8.3.4/2559/423.108/2025

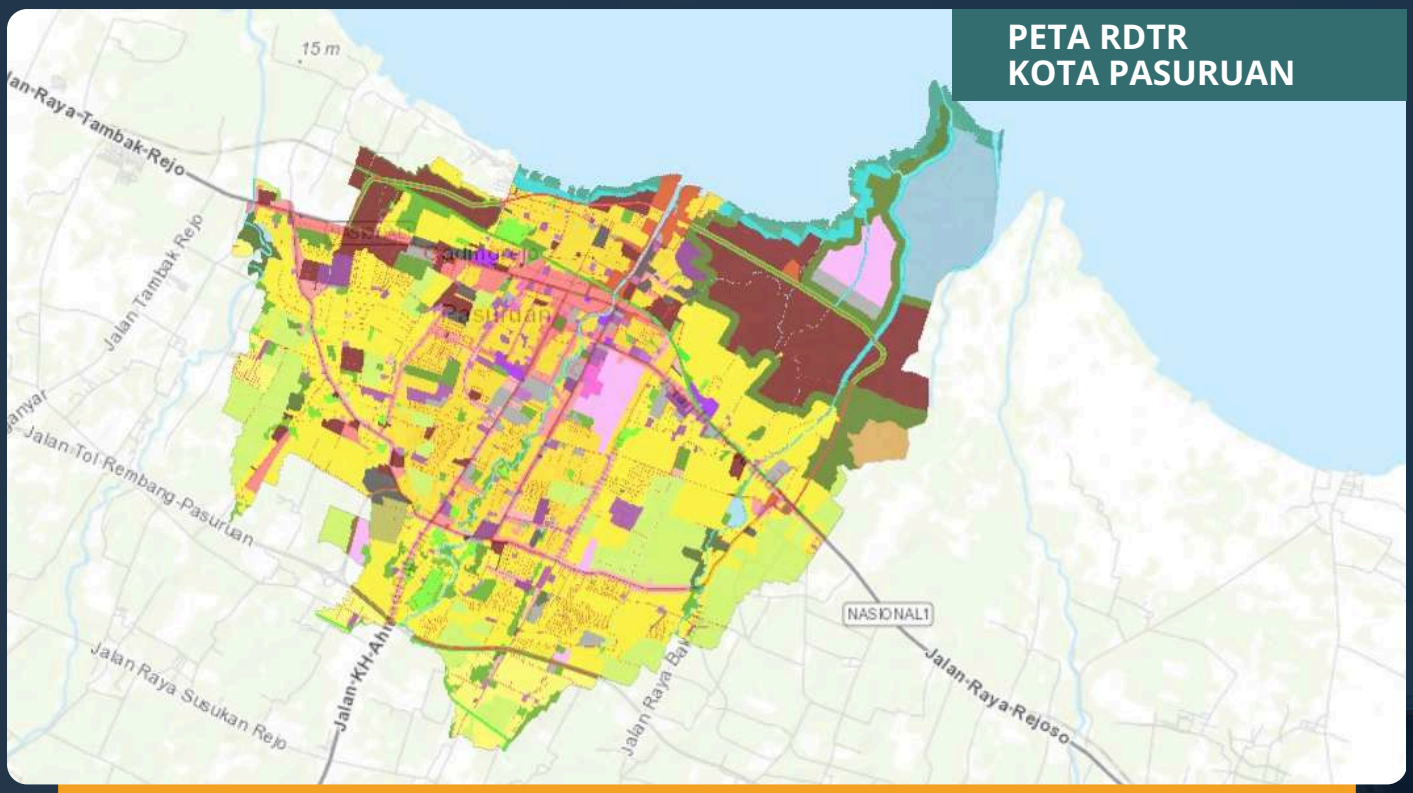


Gedung Kantor
DPUPR Kota Pasuruan

6

JENIS LAYANAN

1. KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)
2. PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)
3. SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)
4. REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN TROTOAR
5. PENGUJIAN MUTU BAHAN
6. PERSEWAAN ALAT BERAT.



KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)

Keterangan Rencana Kota (KRK) adalah dokumen resmi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) yang memuat informasi ketentuan tata ruang dan aturan pembangunan pada suatu bidang tanah sebagai pedoman awal sebelum merancang bangunan.

Informasi Utama dalam KRK:

1. Peruntukan Lahan: Zona penggunaan tanah sesuai RDTR (misal: perumahan, perdagangan, atau jasa).
2. Ketentuan Tata Bangunan:

- GSB (Garis Sempadan Bangunan): Jarak minimal bangunan dari batas tanah/jalan.
- KDB (Koefisien Dasar Bangunan): Batas maksimal persentase luas lantai dasar.
- KLB (Koefisien Lantai Bangunan): Batas maksimal total luas seluruh lantai dibanding luas tanah.
- KDH (Koefisien Dasar Hijau): Persentase minimal area terbuka hijau untuk resapan air.

3. Ketinggian Bangunan: Batas maksimal tinggi bangunan (meter).
4. Status Lahan Khusus: Keterangan status Lahan Baku Sawah (LBS) atau Lahan Sawah Dilindungi (LSD) pada lokasi yang dimohonkan.

Catatan Penting: KRK bukan izin konstruksi dan tidak bisa dijadikan dasar langsung untuk membangun. KRK hanya berfungsi sebagai petunjuk desain dan syarat administratif untuk mengurus izin selanjutnya, seperti Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

STANDAR PELAYANAN
KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)

01

Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi KTP/KK
- Materai 10.000
- Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Kepenguasaan Lahan yang telah dilegalisir (Sertifikat)
- Fotokopi Dokumen KKPR / Dokumen Pernyataan Mandiri (Pelaku Usaha UMKM)

02

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Pemohon yang ingin mengajukan KRK datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR
- Pemohon mengisi formulir pengajuan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan
- Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas front office membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Bidang Tata Ruang)
- Petugas survey menerima berkas dan melakukan survey ke lokasi tempat pengajuan KRK
- Petugas melakukan penilaian Tata Ruang
- Paraf/Verifikasi Draft KRK oleh Kepala Bidang
- Tanda tangan Draft KRK oleh Kepala Dinas dan Pemberian Nomor Surat
- Penerbitan Dokumen KRK

03

Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- 3 (tiga) hari setelah dilakukan verifikasi berkas permohonan, survey lokasi, penilaian tata ruang dan tanda tangan pejabat penanggungjawab

04

Biaya/Tarif

- Tidak dipungut biaya (gratis)

05

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

STANDAR PELAYANAN
KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)

06

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon : (0343) 424524
- Fax : (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

07

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
- Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang;
- Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2021 - 2041; dan
- Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 67 Tahun 2021 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Pasuruan Tahun 2021-2041

08

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang pelayanan, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;
- Kendaraan bermotor pendukung survei;
- Seragam petugas survei dan pelayanan pemohon;
- GPS.

09

Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan terkait kemampuan aplikasi webgis dan analisis tata ruang;
- Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon terkait tata ruang.

STANDAR PELAYANAN
KRK (KETERANGAN RENCANA KOTA)

10

Pengawasan Internal

- Mengetahui atasan langsung;
- 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.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.



PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan yang berlaku.

Fungsi Utama PBG :

- Legalisasi Bangunan secara Hukum Menjadi bukti resmi bahwa proyek pembangunan telah memenuhi syarat legalitas dan terdaftar secara sah di pemerintah daerah.
- Jaminan Keselamatan dan Kelayakan Teknis Memastikan struktur bangunan, sistem kelistrikan, sanitasi, proteksi kebakaran, dan aspek teknis lainnya aman untuk digunakan dan tahan terhadap resiko (seperti gempa atau kebakaran).
- Kepastian Kesesuaian Tata Ruang Memastikan bangunan didirikan sesuai dengan zonasi, Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Garis Sempadan Bangunan (GSB), dan aturan tata kota lainnya yang telah ditetapkan dalam KRK (Keterangan Rencana Kota).
- Syarat Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) PBG menjadi dokumen acuan utama untuk mendapatkan SLF setelah bangunan selesai dibangun. Tanpa PBG, bangunan tidak bisa mendapatkan SLF dan secara hukum belum dianggap laik dimanfaatkan.
- Syarat Transaksi Properti dan Perbankan Menjadi dokumen wajib saat pemilik ingin memperjualbelikan properti, menjadikan bangunan sebagai agunan bank, atau mengurus legalitas usaha di dalam gedung tersebut.

STANDAR PELAYANAN
PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

01

Persyaratan Pelayanan

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

02

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Pemohon yang ingin mengajukan PBG datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR
- Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman simbg.pu.go.id dan Klik masuk > Daftar
- Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung
- Pemohon mengisi data pemilik bangunan
- Pemohon mengisi data bangunan
- Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah
- Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa
- Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME
- Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen
- Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)
- Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (setelah perbaikan dokumen)
- Pembayaran retribusi (Pemohon menerima virtual akun, Proses pembayaran retribusi melalui Teller/ATM/Mobile Banking, Bukti pembayaran dikirimkan ke Dinas Teknis)
- Penerbitan PBG

STANDAR PELAYANAN
PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

03

Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap.

04

Biaya/Tarif

- Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

05

Produk Pelayanan

- Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsulltasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.

06

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor: https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon: (0343) 424524
- Fax: (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

07

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung

08

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;

09

Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id;
- Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.

STANDAR PELAYANAN
PBG (PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG)

10

Pengawasan Internal

- Supervisi atasan langsung;
- Dilaksanakan secara berkelanjutan.

11

Jumlah Pelaksana

- II (sebelas) 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.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.



SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

Sertifikat Laik Fungsi (SLF) adalah sertifikat resmi yang diterbitkan oleh pemerintah daerah (atau pemerintah pusat) untuk menyatakan bahwa suatu bangunan gedung telah selesai dibangun dan layak untuk digunakan/dimanfaatkan sesuai dengan fungsinya.

Jika PBG adalah izin untuk mulai membangun berdasarkan rencana desain, maka SLF adalah izin untuk mulai menggunakan bangunan setelah fisik gedung selesai diperiksa.

Fungsi Utama SLF :

- Jaminan Keamanan dan Kelayakan Operasional Memastikan gedung aman dihuni/ditempati, memiliki sistem proteksi kebakaran yang berfungsi, struktur bangunan kokoh, sanitasi baik, dan sarana evakuasi memadai.
- Syarat Legalitas Pemanfaatan Bangunan Menjadi bukti sah secara hukum bahwa bangunan boleh beroperasi. Bangunan tanpa SLF secara hukum dianggap belum laik huni/pakai dan bisa dikenakan sanksi administratif.
- Syarat Operasional Operasi Bisnis dan Perizinan Usaha Bagi bangunan komersial, pabrik, hotel, atau mal, SLF menjadi syarat mutlak untuk menerbitkan berbagai izin operasional bisnis dan Sertifikat Standar Usaha.
- Persyaratan Pembiayaan dan Asuransi Perbankan memerlukan SLF untuk agunan kredit bangunan skala besar, dan perusahaan asuransi menggunakannya sebagai syarat penerbitan polis polis proteksi gedung.

STANDAR PELAYANAN
SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

01

Persyaratan Pelayanan

- Data Pemilik (Nama, Tanda Pengenal, No. KTP, Alamat, No Telp, E-mail)
- Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan)
- Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah
- Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin
- KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR
- Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)* pilih salah satu
- PBG/IMB/SLF (*Jika sudah memiliki)
- Data pengkaji teknis (tenaga ahli tersertifikasi)
- Gambar Rencana sesuai PBG/IMB Siteplan, Layout Plan, Denah, Potongan, Tampak, dan Detail Arsitektural
- Spesifikasi Teknis Komponen Arsitektural
- Perhitungan Teknis Struktur (*Jika diperlukan)
- Gambar Rencana dan Detail Struktural
- Spesifikasi Teknis Komponen Struktural
- Laporan Kelaikan Fungsi Disertai Surat Pernyataan Laik Fungsi dengan TTD Bermaterai dari Pengkaji Teknis
- Gambar Kerja Bangunan Terbangun (As Built Drawing)

02

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Pemohon yang ingin mengajukan SLF datang langsung ke Mall Pelayanan Publik menemui Petugas pada stand DPUPR
- Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman simbg.pu.go.id dan Klik masuk > Daftar
- Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi
- Pemohon mengisi data pemilik bangunan
- Pemohon mengisi data bangunan
- Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah
- Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa
- Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME
- Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan inspeksi lapangan
- Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis)
- Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)
- Pembayaran retribusi oleh pemohon (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya)
- Penerbitan SLF

STANDAR PELAYANAN
SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

03 Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja sejak dokumen lengkap.

04 Biaya/Tarif

- Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

05 Produk Pelayanan

- Informasi yang diperlukan berkaitan dengan persyaratan, tata cara pengajuan, dan konsulltasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.

06 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon : (0343) 424524
- Fax : (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

07 Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
- Perda Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Bangunan Gedung

08 Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;

09 Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id;
- Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.

STANDAR PELAYANAN
SLF (SERTIFIKAT LAIK FUNGSI)

10

Pengawasan Internal

- Supervisi atasan langsung;
- Dilaksanakan secara berkelanjutan.

11

Jumlah Pelaksana

- II (sebelas) orang

12

Jaminan Pelayanan

- Informasi disampaikan secara tepat dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan.

13

Jumlah Pelaksana

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan komitmen untuk melindungi pengunjung, petugas, dan fasilitas dari risiko kejahatan, kebakaran, maupun gangguan operasional.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.



Rekomendasi Izin Pemanfaatan Trotoar

REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN TROTOAR

Rekomendasi Izin Pemanfaatan Trotoar adalah surat keterangan atau persetujuan teknis yang diterbitkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menyatakan bahwa bagian tertentu dari trotoar/ruang milik jalan dapat dimanfaatkan secara sementara atau khusus, tanpa mengganggu fungsi utama trotoar sebagai fasilitas/akses pejalan kaki.

Fungsi Utama Rekomendasi Izin Pemanfaatan Trotoar :

- Menjaga Hak dan Keselamatan Pejalan Kaki, Memastikan pemanfaatan trotoar tetap menyediakan jalur aman (seperti detour atau koridor darurat) bagi pejalan kaki dan penyandang disabilitas selama aktivitas berlangsung.
- Pengendalian Dampak Lalu Lintas dan Ketertiban Umum, Mencegah terjadinya kemacetan atau bahaya lalu lintas akibat penyempitan jalan atau aktivitas bongkar muat di tepi trotoar.
- Kepastian Pengembalian Fungsi/Fisik Trotoar, Menjadi acuan kewajiban bagi pemohon untuk memperbaiki atau mengembalikan kondisi trotoar seperti semula setelah masa penggunaan/pengerjaan selesai.
- Syarat Legalitas dan Evaluasi Teknis, Menjadi bukti legal bahwa aktivitas di atas trotoar tersebut tidak tergolong sebagai penyerobotan lahan ilegal (seperti PKL liar atau parkir liar) dan telah melalui kajian teknis dinas terkait.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN TROTOAR

01 Persyaratan Pelayanan

- Formulir Permohonan Izin Pemanfaatan Trotoar dari Dpmptsp
- Fotokopi KTP/KK
- Gambar/Denah Lokasi
- Gambar Exsisting
- Foto Exsisting

02 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Menerima berkas permohonan izin pemanfaatan trotoar dari DPMPTSP
- Melaksanakan survey bersama dengan tim Perijinan
- Memeriksa dan memaraf berita acara hasil survey bersama
- Memeriksa gambar teknis sesuai hasil pengukuran pada saat survey bersama.
- Menandatangani BA penyusutan aset oleh Kepala Dinas PUPR
- Mengeluarkan dokumen rekom dan mengirim ke DPMPTSP

03 Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- Setelah dilakukan survey bersama dengan tim perijinan dan apabila gambar teknis dinyatakan sudah sesuai syarat teknis maka dapat diterbitkan Rekomendasi Teknis.
- Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak survey bersama, apabila gambar teknis sudah tersedia dan disetujui.

04 Biaya/Tarif

- Dikenakan biaya susut aset, yang dihitung berdasarkan luasan serta penyusutan aset berdasarkan tahun berdiri pada lokasi yang diajukan izinnya.

05 Produk Pelayanan

- Informasi yang diberikan berkaitan dengan spesifikasi teknis, struktur, tata laksana, dan pelayanan publik baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy).

06 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor: https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon: (0343) 424524
- Fax: (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN TROTOAR

07

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Jalan

08

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;

09

Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan terkait gambar serta perhitungan teknis;
- Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon dalam kelengkapan berkas.

10

Pengawasan Internal

- Mengetahui atasan langsung;
- 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.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.



Pengujian Mutu Bahan

PENGUJIAN MUTU BAHAN

Pengujian Mutu Bahan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) adalah serangkaian pengujian laboratorium dan pengujian lapangan yang dilakukan untuk menguji, mengukur, dan memastikan karakteristik fisik maupun mekanis dari material/bahan konstruksi yang akan atau sedang digunakan dalam proyek pembangunan infrastruktur.

Pengujian ini biasanya dikelola oleh bidang penata bangunan dan bina konstruksi di bawah Dinas PUPR. Material yang diuji meliputi kepadatan tanah, aspal, uji tekan beton, timbang berat jenis baja/besi

Fungsi Utama Pengujian Mutu Bahan :

- Menjamin Standar Mutu dan Keselamatan Konstruksi, Memastikan semua material yang digunakan memenuhi Spesifikasi Teknis
- Pengendalian Kualitas Proyek (Quality Control & Quality Assurance), Berfungsi sebagai alat kontrol selama proses pembangunan.
- Dasar Perencanaan dan Desain Konstruksi, Memberikan data teknis awal bagi perencana/insinyur. Contohnya, pengujian daya dukung tanah (Sondir atau CBR) mutlak diperlukan untuk menentukan jenis dan kedalaman fondasi bangunan atau ketebalan perkerasan jalan.

STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN MUTU BAHAN

01

Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Formulir Pengajuan Pengujian Mutu Bahan

02

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Menerima ,membaca dan memberikan catatan surat permohonan pengujian
- Mengagenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan pengujian.
- Menginventaris ketersediaan alat uji di lab uji mutu konstruksi
- Meminta sample uji dan menjelaskan cara pengambilannya. Sample dapat dibawa atau diambil langsung dari lapangan.
- Mengirimkan atau pengambilan sample uji di lapangan.
- Mendata sample uji, mengukur, menimbang, mencatat, melaksanakan pengujian sesuai SNI, menganalisa, mengetik dan membubuhkan paraf pada laporan Hasil Pengujian.
- Memeriksa, Memberi Paraf dan Menandatangani
- Mengarsip , mengagenda dan hasil pengujian dikirimkam kepada Kepala Dinas melalui tata usaha
- Tanda tangan pengambilan hasil Laporan Pengujian pada buku agenda, termasuk Pembayaran Retribusi

03

Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR apabila ada ketersediaan alat uji;
- Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan uji mutu bahan konstruksi disampaikan sesuai urutan,danhasil pengujian akan diberikanapabila data uji bahan konstruksi sudah diolah dan di tandatangani pihak berwenang.

04

Biaya/Tarif

- Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

05

Produk Pelayanan

- Pengujian Mutu bahan konstruksi dapat ditindak lanjuti apabila ketersediaan alat uji.
- 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.

STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN MUTU BAHAN

06

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon : (0343) 424524
- Fax : (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

07

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

08

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;
- Alat uji bahan konstruksi

09

Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan terkait persyaratan dan mekanisme pengujian mutu bahan
- Memiliki kompetensi uji mutu bahan konstruksi
- Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pengguna layanan baik secara lisan maupun tulisan.

10

Pengawasan Internal

- Supervisi atasan langsung

STANDAR PELAYANAN
PENGUJIAN MUTU BAHAN

11

Jumlah Pelaksana

- I3 (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.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.



PERSEWAAN ALAT BERAT

Sewa Alat Berat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) adalah layanan publik yang disediakan oleh bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi berupa peminjaman atau penyewaan alat-alat berat milik daerah kepada pihak luar, seperti kontraktor, perusahaan swasta, lembaga, maupun masyarakat umum.

Fungsi Utama Sewa Alat Berat PUPR :

- Optimalisasi Penggunaan Aset Daerah Memastikan alat berat milik pemerintah tidak terbengkalai di gudang (idle) ketika tidak digunakan untuk proyek internal dinas, sehingga usia pakai dan kinerja alat tetap terjaga.
- Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD), Tarif sewa yang dibayarkan oleh penyewa masuk ke kas daerah sebagai bentuk Retribusi Jasa Usaha/Pemakaian Kekayaan Daerah. Dana ini nantinya dapat digunakan kembali untuk pemeliharaan alat dan pembiayaan pembangunan daerah.
- Mendukung Kelancaran Pembangunan Infrastruktur Non-Pemerintah, Memberikan alternatif kemudahan bagi kontraktor lokal atau pelaku usaha swasta yang membutuhkan dukungan alat berat bersertifikasi dan siap pakai beserta operator berpengalaman untuk proyek konstruksi di wilayah setempat.
- Penanganan Darurat dan Kebencanaan, Menjadi sarana mobilisasi cepat untuk bantuan penanganan bencana alam

STANDAR PELAYANAN PERSEWAAN ALAT BERAT

01

Persyaratan Pelayanan

- Surat Permohonan Formulir Pengajuan Persewaan Alat Berat

02

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

- Menerima, membaca dan memberikan catatan surat permohonan sewa Alat-alat Berat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas.
- Mengagenda surat masuk dan mengetik berkas.
- Melakukan survey lokasi dan melaporkan hasil survey kepada kepala UPT
- Membayar uang sewa pada bendahara penerimaan Dinas Pekerjaan Umum
- Menyiapkan surat ijin, surat tugas operator alat berat
- Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada surat ijin pemakaian alat berat
- Menata, menyusun berkas. Menyampaikan berita acara pengeluaran dan surat ijin pemakaian
- Memberi paraf berita acara pengeluaran
- Memeriksa, menandatandatangani surat ijin pemakaian walls dan berita acara pengeluaran
- Penomoran surat dan menyusun berkas serta menyampaikan surat tugas pada operator
- Menyampaikan salinan surat ijin pemakaian alat beratpada pemohon"
- Mengoperasikan alat berat berdasarkan surat tugas sampai berakhir masa sewa
- Pemohon menunjukkan surat ijin pemakaian untuk mengetahui masa sewa jika ingin memperpanjang dapat membuat surat permohonan untuk perpanjangan yang prosesnya seperti diatas.
- Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan
- Mengetik berita acara pengembalian
- Menandatangani
- Memeriksa keberadaan alat berat dan menandatangani.
- Memeriksa dan menandatangani berita acara pengembalian

03

Jangka Waktu Pelayanan

- Jam Operasional :
  Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00)
  Jumat (Jam 08.00 – 14.00)
- Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR;
- Datang Langsung: 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan, apabila database sudah tersedia.

04

Biaya/Tarif

- Sesuai Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

STANDAR PELAYANAN PERSEWAAN ALAT BERAT

05

Produk Pelayanan

- Memenuhi kebutuhan alat berat kontruksi termasuk operator untuk pelaksanaan konstruksi di Kota Pasuruan

06

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi

- SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/
- E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/
- Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id
- Telepon : (0343) 424524
- Fax : (0343) 425582
- WhatsApp : 0822-2164-7412

07

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Undang-Undang Nomor 23 Taliun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

08

Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

- Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja;
- Komputer dengan akses internet;
- Printer;
- Kendaraan alat berat yang tersedia

09

Kompetensi Pelaksana

- Memiliki pengetahuan persyaratan dan mekanisme penyewaan alat berat;
- Memiliki keterampilan dalam mengoperatori alat berat.

STANDAR PELAYANAN PERSEWAAN ALAT BERAT

10

Pengawasan Internal

- Supervisi atasan langsung

11

Jumlah Pelaksana

- I3 (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.

Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia:

- CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden.
- Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat.
- Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan.
- APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas.
- Satpam: Melakukan patroli, menjaga ketertiban area, memandu arah saat darurat, dan merespons langsung setiap gangguan keamanan.

14

Evaluasi Kinerja Pelaksana

- Dilaksanakan I (satu) bulan sekali.

Meet Our Team

TIM PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN



CANDRA PRANAWA ST
Petugas Pengaduan



SILASAFITRI CIPTONINGJATI ST
Petugas Pengaduan



AWIK TAMARA, S.H.
Petugas Pelayanan



RIMA DEWI FUTIKHA
Petugas Pelayanan



01 Desember 2025

Prestasi



“Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2025”

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi (PBBK) berhasil meraih penghargaan pada Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Mandiri Instansional Pemerintah Kota Pasuruan Tahun 2025 untuk kluster layanan barang berupa layanan Persewaan Alat Berat. 🎉🏆

Penghargaan ini menjadi bukti komitmen kami sebagai Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik (OPP) dalam memberikan pelayanan yang terbaik, transparan, dan berkualitas bagi masyarakat. Kami akan terus berupaya meningkatkan mutu pelayanan demi memberikan manfaat yang lebih luas bagi masyarakat.









INDEKS SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Pelayanan Publik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif atas tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diselenggarakan oleh Dinas PUPR.

Pengukuran ini dilakukan secara digital melalui aplikasi/laman SuKMA-e Jatim (https://sukma.jatimprov.go.id), yaitu sistem Survei Kepuasan Masyarakat berbasis elektronik milik Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

SK STANDAR PELAYANAN

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 Republik 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,

Ousdar Purnomo, 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 2. Fotokopi KTP/KK 3. Gambar/Denah Lokasi 4. Gambar Exsisting 5. Foto Exsisting
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan izin pemanfaatan trotoar dari DPMPTSP 2. Melaksanakan survey bersama dengan tim Perijinan 3. Memeriksa dan memaraf berita acara hasil survey bersama 4. Memeriksa gambar teknis sesuai hasil pengukuran pada saat survey bersama. 5. Menandatangani BA penyusutan aset oleh Kepala Dinas PUPR 6. Mengeluarkan dokumen rekom dan mengirim ke DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 2. Setelah dilakukan survey bersama dengan tim perijinan dan apabila gambar teknis dinyatakan sudah sesuai syarat teknis maka dapat diterbitkan Rekomendasi Teknis. 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/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon: (0343) 424524 5. Fax: (0343) 425582 6. WhatsApp : 0822-2164-7412
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Jalan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber AC, kursi, dan meja; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait gambar serta perhitungan teknis; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon dalam kelengkapan berkas.
10.	Pengawasan Internal	1. Mengetahui atasan langsung; 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Gusman 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) 2. Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan) 3. Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah 4. Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin 5. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR 6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)*jika wajib ada 7. Surat Kerukunan Umat Beragama (khusus bangunan fungsi keagamaan) 8. Data perencana (tenaga ahli tersertifikasi) 9. Gambar Situasi (Siteplan), Gambar Rencana Tapak (Layoutplan), Gambar Denah, Gambar Potongan, Gambar Tampak, Gambar Detail Arsitektur 10. Gambar Rencana Tata Ruang Luar dan Tata Ruang Dalam 11. Gambar Rencana Pondasi, Rencana Kolom, Rencana Balok, Rencana Rangka Atap, Gambar Detail Struktur 12. Perhitungan Struktur (*apabila diperlukan) 13. Spesifikasi teknis 14. Gambar Rencana dan Perhitungan Teknis Jaringan Listrik 15. Gambar Rencana dan Perhitungan Sistem Sanitasi 16. Hasil Uji Penyelidikan Tanah (*apabila diperlukan) 17. Surat pernyataan pertanggungjawaban perencanaan, ditandatangani bermaterai oleh tenaga ahli penyedia jasa 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 2. Pemohon membuat akun SIMBG dengan mengakses laman simbg.pu.go.id dan Klik masuk > Daftar 3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung 4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan 5. Pemohon mengisi data bangunan 6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah 7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa 8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME 9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen 10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis) 11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (setelah perbaikan dokumen) 12. Pembayaran retribusi (Pemohon menerima virtual akun, Proses pembayaran retribusi melalui Teller/ATM/Mobile Banking, Bukti pembayaran dikirimkan ke Dinas Teknis) 13. Penerbitan PBG
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 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 konsultasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. SP4N-Lapor: https://www.lapor.go.id/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el: dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon: (0343) 424524 5. Fax: (0343) 425582 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; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id; 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; 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Gusti Putrawijaya, 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) 2. Data Bangunan (Alamat Lokasi Bangunan, Kepemilikan IMB, Fungsi Bangunan, Jenis Bangunan, Luas Bangunan, Jumlah Lantai Bangunan, Luas dan Jumlah lantai Basemen Bangunan) 3. Jenis Dokumen Kepemilikan Tanah, Nomor Dokumen Tanah, Luas Tanah, Hak Kepemilikan, Nama Pemilik Tanah, Alamat Lokasi Tanah 4. Perjanjian Tertulis Pemanfaatan tanah (*jika bangunan berdiri di atas tanah milik orang lain), Nomor Dokumen Izin Pemanfaatan, Tanggal Terbit, Nama Penerima Izin 5. KRK (Keterangan Rencana Kota)/KKPR 6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL, pernyataan kesanggupan pengelolaan limbah rumah tangga)*sesuai kebutuhan 7. PBG/IMB/SLF (*Jika sudah memiliki) 8. Data pengkaji teknis (tenaga ahli tersertifikasi) 9. Gambar Rencana sesuai PBG/IMB Siteplan, Layout Plan, Denah, Potongan, Tampak, dan Detail Arsitektural 10. Spesifikasi Teknis Komponen Arsitektural 11. Perhitungan Teknis Struktur (*Jika diperlukan) 12. Gambar Rencana dan Detail Struktural 13. Spesifikasi Teknis Komponen Struktural 14. Laporan Kelaikan Fungsi Disertai Surat Pernyataan Laik Fungsi dengan TTD Bermaterai dari Pengkaji Teknis 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 3. Pemohon mengisi sesuai dengan jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi 4. Pemohon mengisi data pemilik bangunan 5. Pemohon mengisi data bangunan 6. Pemohon mengisi data tanah diantaranya bukti kepemilikan tanah 7. Pemohon mengisi data umum diantaranya KTP, KRK, Dokumen Lingkungan, Data Penyedia Jasa 8. Pemohon mengisi data teknis arsitektur, struktur dan ME 9. Setelah semua lengkap, Tim Dinas Teknis akan melakukan pemeriksaan kesesuaian dokumen dan inspeksi lapangan 10. Revisi dokumen oleh pemohon (Dokumen akan dikembalikan pada akun SIMBG pemohon jika terdapat koreksi dari Dinas Teknis) 11. Perhitungan nilai retribusi oleh Dinas Teknis (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya) 12. Pembayaran retribusi oleh pemohon (*jika bangunan belum memiliki IMB/PBG sebelumnya) 13. Penerbitan SLF
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 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 konsultasi perbaikan dokumen baik secara tatap muka atau virtual.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. SP4N-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon : (0343) 424524 5. Fax : (0343) 425582 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; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer;
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan yang diperlukan dan tata cara pengajuan melalui laman simbg.pu.go.id; 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; 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Guntap 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 2. Mengagenda surat masuk dan menyampaikan surat permohonan pengujian. 3. Menginventaris ketersediaan alat uji di lab uji mutu konstruksi 4. Meminta sample uji dan menjelaskan cara pengambilannya. Sample dapat dibawa atau diambil langsung dari lapangan. 5. Mengirimkan atau pengambilan sample uji di lapangan. 6. Mendata sample uji, mengukur, menimbang, mencatat, melaksanakan pengujian sesuai SNI, menganalisa, mengetik dan membubuhkan paraf pada laporan Hasil Pengujian. 7. Memeriksa, Memberi Paraf dan Menandatangani 8. Mengarsip , mengagenda dan hasil pengujian dikirimkan kepada Kepala Dinas melalui tata usaha 9. Tanda tangan pengambilan hasil Laporan Pengujian pada buku agenda, termasuk Pembayaran Retribusi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 2. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR apabila ada ketersediaan alat uji; 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. 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/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon : (0343) 424524 5. Fax : (0343) 425582 6. WhatsApp : 0822-2164-7412
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 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; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Alat uji bahan konstruksi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait persyaratan dan mekanisme pengujian mutu bahan 2. Memiliki kompetensi uji mutu bahan konstruksi 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Guntap Purwoko, ST, MT

SK STANDAR PELAYANAN

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. 2. Mengagenda surat masuk dan mengetik berkas. 3. Melakukan survey lokasi dan melaporkan hasil survey kepada kepala UPT 4. Membayar uang sewa pada bendahara penerimaan Dinas Pekerjaan Umum 5. Menyiapkan surat ijin, surat tugas operator alat berat 6. Memeriksa dan Membubuhkan paraf pada surat ijin pemakaian alat berat 7. Menata, menyusun berkas. Menyampaikan berita acara pengeluaran dan surat ijin pemakaian 8. Memberi paraf berita acara pengeluaran 9. Memeriksa, menandatandatangani surat ijin pemakaian walls dan berita acara pengeluarnn 10. Penomoran surat dan menyusun berkas serta menyampaikan surat tugas pada operator 11. Menyampaikan salinan surat ijin pemakaian alat beratpada pemohon" 12. Mengoperasikan alat berat berdasarkan surat tugas sampai berakhir masa sewa 13. Pemohon menunjukkan surat ijin pemakaian untuk mengetahui masa sewa jika ingin memperpanjang dapat membuat surat permohonan untuk perpanjangan yang prosesnya seperti diatas. 14. Memeriksa dan mendisposisi surat permohonan 15. Mengetik berita acara pengembalian 16. Menandatangani 17. Memeriksa keberadaan alat berat dan menandatangani.
		18. Memeriksa dan menandatangani berita acara pengembalian
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 2. Melalui Surat Permohonan: menerima jawaban setelah 1 (satu) minggu surat permohonan diterima oleh Kepala DPUPR; 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/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon : (0343) 424524 5. Fax : (0343) 425582 6. WhatsApp : 0822-2164-7412
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Daerah; 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; 2. Komputer dengan akses internet;
		3. Printer; 4. Kendaraan alat berat yang tersedia
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan persyaratan dan mekanisme penyewaan alat berat; 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Gustaaf 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 2. Materai 10.000 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan atau Kepenguasaan Lahan yang telah dilegalisir (Sertifikat) 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 2. Pemohon mengisi formulir pengajuan dengan melampirkan kelengkapan persyaratan 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas front office membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Bidang Tata Ruang) 4. Petugas survey menerima berkas dan melakukan survey ke lokasi tempat pengajuan KRK 5. Petugas melakukan penilaian Tata Ruang 6. Paraf/Verifikasi Draft KRK oleh Kepala Bidang 7. Tanda tangan Draft KRK oleh Kepala Dinas dan Pemberian Nomor Surat 8. Penerbitan Dokumen KRK
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Jam Operasional : - Senin – Kamis (Jam 08.00 – 15.00) - Jumat (Jam 08.00 – 14.00) 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. SPAN-Lapor : https://www.lapor.go.id/ 2. E-SAMBAT : https://esambat.pasuruankota.go.id/ 3. Pos-el : dpupr@pasuruankota.go.id 4. Telepon : (0343) 424524 5. Fax : (0343) 425582 6. WhatsApp : 0822-2164-7412
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 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; 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang; 8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Pasuruan Tahun 2021 - 2041; dan 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; 2. Komputer dengan akses internet; 3. Printer; 4. Kendaraan bermotor pendukung survei; 5. Seragam petugas survei dan pelayanan pemohon; 6. GPS.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan terkait kemampuan aplikasi webgis dan analisis tata ruang; 2. Memiliki keterampilan dalam mengolah data dan informasi serta menyampaikan informasi kepada pemohon terkait tata ruang.
10.	Pengawasan Internal	1. Mengetahui atasan langsung; 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. Berikut ringkasan fungsi utama setiap alat dan fasilitas yang tersedia: - CCTV: Memantau aktivitas area pelayanan secara real-time, mencegah potensi kejahatan, dan menyediakan rekaman bukti insiden. - Smoke Detector: Memicu alarm secara otomatis saat mendeteksi indikasi awal kebakaran agar proses evakuasi dapat dilakukan lebih cepat. - Genset: Menyediakan listrik cadangan saat pemadaman agar sistem keamanan, penerangan, dan operasional pelayanan tetap berjalan. - APAR: Menangani titik api kecil secara cepat di tahap awal sebelum merambat ke area yang lebih luas. - 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,

Gunadi Purwoko, ST, MT

SK MAKLUMAT PELAYANAN

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 000.8.3.4/2560/423.108/2025

TENTANG

MAKLUMAT PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan responsivitas petugas pelayanan, meningkatkan kepuasan masyarakat/pengguna jasa layanan dan kinerja serta kualitas layanan menyeluruh, maka perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan;
b. agar maklumat tersebut dapat dipedomani dalam pelaksanaan pelayanan maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu mendapatkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tentang Maklumat Pelayanan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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;

MEMUTUSKAN :

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

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

KEDUA : Maklumat pelayanan wajib dilaksanakan dan dipedomani oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan dalam memberikan layanan;

KETIGA : Pelanggaran terhadap maklumat pelayanan dapat dikenakan sanksi dan tindakan administrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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

KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

Kepala Dinas,

Gusthi Purwoko, ST, MT

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/2560/423.108/2025

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN

MAKLUMAT PELAYANAN

1. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN
2. KAMI BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS
3. KAMI BERSEDIA UNTUK MENERIMA SANKSI, DAN / ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN YANG TIDAK SESUAI STANDAR SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

Kepala Dinas,

Gusthi Purwoko, ST, MT

SK PEMBERIAN KOMPENSASI

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: dpupr@pasuruankota.go.id

SURAT KEPUTUSANd
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN

NOMOR 100.3.3.6/ 2555 /423.108/2025

TENTANG
PEMBERIAN KOMPENSASI ATAS PELAKSANAAN LAYANAN PUBLIK BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG TIDAK SESUAI STANDAR DI MAL PELAYANAN PUBLIK

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN,

Menimbang :

a. bahwa guna meningkatakan mutu dan memberikan jaminan pada pengguna layanan, maka layanan publik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada Mal Pelayanan Publik Kota Pasuruan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan tentang Pemberian Kompensasi Atas Pelaksanaan Layanan Publik Bidang pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tidak Sesuai Standar di Mal Pelayanan Publik Kota Pasuruan;

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 6);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Reublik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 48 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Pungsi Serta Tata Kerja Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pemberian Kompensasi yang diterima oleh pengguna layanan atas:
a. Ketidaksesuaian persyaratan
b. Jangka waktu pelayanan melebihi standar waktu
c. Pungutan uang atas pelayanan
d. Produk pelayanan tidak sesuai
e. Sarana/prasarana tidak mendukung pelayanan
f. Pelaksana tidak kompeten

KEDUA : Kompensasi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dalam bentuk permintaan maaf dan memberikan makanan ringan atau minuman gratis secara langsung kepada pengguna layanan oleh petugas layanan;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

GUSTAP PURWOKO, ST, MT
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 196708241998031005

SK PENUNJUKAN PETUGAS

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 100.3.3.6/ 2561 /423.108/2025

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN,

Menimbang :

a. bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan pelayanan publik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. bahwa penyelenggaran pelayanan publik harus melibatkan tim yang kompeten;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan tentang Penunjukan Tim Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan;

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
5. 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 Penunjukan Petugas Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

KESATU : Menunjuk pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Petugas Pelayanan Publik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

KEDUA : Petugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan kewajiban sebagai berikut

1. Memberikan pelayanan secara prima, ramah, profesional, cepat, dan transparan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku;
2. Mengelola loket/meja pelayanan, melakukan verifikasi kelengkapan berkas, serta memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat;
3. Mencatat dan meneruskan pengaduan atau keluhan masyarakat kepada pengelola pengaduan;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan secara berkala kepada pimpinan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

GUSTAP PURWOKO, ST, MT
Pembina Utama Muda / IVb
NIP. 196708241998031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 100.3.3.6/2561/423.108/2025
TANGGAL 31 DESEMBER 2025
TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAYANAN
PUBLIK PADA PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

PETUGAS PELAYANAN PUBLIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

No	Nama Petugas	Pendidikan	Tugas dalam Layanan	Uraian Tugas
1	RIMA DEWI FUTIKHA	SMK	Petugas Front Office	Bertugas untuk memberikan informasi dan konsultasi awal produk pelayanan, menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas pemohon.
2	M SULTON BAKHRUDIN S.T	S1	Petugas Front Office	Bertugas untuk memberikan informasi dan konsultasi awal, menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas pemohon, membantu pemohon dalam penggunaan sistem portal SIMBG
3	RICO RACHMANTO, ST	S1	Petugas Front Office	Bertugas untuk memberikan informasi dan konsultasi awal, menerima dan memeriksa kelengkapan administrasi berkas pemohon, membantu pemohon dalam penggunaan sistem portal SIMBG
4	AWIK TAMARA, SH	S1	Petugas Front Office	Bertugas untuk memberikan informasi tata ruang, penjelasan syarat dan prosedur, memeriksa kelengkapan berkas administrasi pemohon KRK, koordinasi dengan tim survey lokasi, mencatat jumlah pemohon, jenis layanan yang ditanyakan, dan permasalahan yang sering muncul.
5	BASUKI	SMA	Operator Alat Berat	Bertugas mengoperasikan EXCAVATOR
6	WAHYUDI	SMA	Operator Alat Berat	Bertugas mengoperasikan EXCAVATOR dan VIBRATOR ROLLER
7	RUDI EFENDI	SMA	Operator Alat Berat	Bertugas mengoperasikan VIBRATOR ROLLER

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 31 Desember 2025

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

GUSTAP PURWOKO, ST, MT
Pembina Utama Muda / IVb
NIP. 196708241998031005

SK TIM PENGADUAN

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: dpupr@pasuruankota.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN

NOMOR 000.8.3.4/ 183 /103/2026
TENTANG
PERUBAHAN PENETAPAN TIM PENANGANAN PENGADUAN ATAS PELAYANAN PUBLIK BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PASURUAN,

Menimbang :

a. bahwa guna meningkatakan kinerja pelayanan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang melalui penyelesaian pengaduan masyarakat secara efektif, efisien dan transparan, sehingga perlu dibentuk Tim Penanganan Pengaduan atas layanan publik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pasuruan tentang Penetapan Tim Penanganan Pengaduan atas layanan publik Bidang pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 48 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Perubahan Penetapan Tim Penanganan Pengaduan atas Layanan Publik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Batasan pengaduan atas layanan publik bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi:

1. Pelayanan PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
2. SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
3. Izin Pemanfaatan Trotoar
4. Keterangan Rencana Kota (KRK)
5. Persewaan Alat Berat
6. Pengujian Mutu Bahan

KETIGA : Tugas Tim pengaduan sebagaimana dimaksud pada dictum PERTAMA sebagai berikut:

a. Mengumumkan nama dan alamat kantor penanggung jawab pengelola pengaduan
b. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur pengelolaan pengaduan
c. Menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaiakan tiap pengaduan

d. Menyalurkan pengaduan yang bukan kewenanganya kepada penyelenggara yang berwenang
e. Melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan
f. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan

Adapun peran masing-masing anggota tim pengaduan sebagai berikut

a. Penanggungjawab
Penanggungjawab adalah Kepala Dinas, bertugas
1. Bertanggungjawab terhadap semua pelaksanaan kegiatan dalam rangka penanganan pengaduan layanan public bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
2. Melakukan koordinasi dengan seluruh anggota Tim Penanganan Pengaduan;
3. Melakukan Koordinasi dengan Perangkat Daerah lain yang terkait masalah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang diadukan Masyarakat

b. Ketua
Ketua Tim bertugas:
1. Melakukan koordinasi dengan anggota tim terkait pembahasan, investigasi dan tindak lanjut pengaduan;
2. Memberikan umpan balik atas penanganan pengaduan
3. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada anggota tim penangnan pengaduan;

c. Anggota
Anggota Tim bertugas:
1. Menerima aduan masyarakat baik langsung maupun tidak langsung
2. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota tim penanganan pengaduan bertanggungjawab dan melaporkan kegiatannya kepada Ketua Tim.

KEEMPAT : Pengaduan dari masyarakat dilaksanakan dengan menggunakan sarana sebagai berikut:

1. Pengaduan secara langsung (tatap muka) pada :
   a. Mal Pelayanan Publik stand Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
   b. Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Pengaduan secara tidak langsung meliputi
   a. Aplikasi E-Sambat
   b. Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N) Lapor
   c. E-mail (dpupr@pasuruankota.go.id)
   d. WA (087882886455, 085785247484)
   e. WAG SIGAP (Sistem Pengaduan Infrastruktur Cepat dan Responsif)

KELIMA : Mekanisme penanganan pengaduan atas layanan publik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang antara lain
1. Penerimaan pengaduan
2. Penelaahan, klasifikasi dan penyaluran
3. Penyelesaian pengaduan
4. Penyerahan hasil penyelesaian melalui papan umpan balik/wa/secara langsung

KEENAM : Batas maksimal penanganan pengaduan adalah 7 hari kerja

KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan 3 tahun kedepan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 29 Januari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

GUSTAP PURWOKO, ST, MT
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 196708241998031005

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN
NOMOR : 000.8.3.4/ 183 /103/2026
TANGGAL 29 JANUARI 2026
TENTANG PERUBAHAN PENETAPAN TIM PENANGANAN PENGADUAN ATAS PELAYANAN PUBLIK BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

PERUBAHAN TIM PENANGANAN PENGADUAN ATAS PELAYANAN PUBLIK BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA
1	Kepala Dinas	Penanggungjawab	Gustap Purwoko, ST, MT
2	Sekretaris	Ketua Tim	Muljadi, SE, MM
3	1. Kepala Bidang Sumber Daya Air dan Drainase 2. Kepala Bidang Bina Marga 3. Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi 4. Kepala Bidang Tata Ruang 5. Jabatan Fungsional dan Pelaksana	Anggota Tim	1. Wahyudi Lami, ST, MT 2. Roni Abas ST, MT 3. Uung Ma'udi DjaTar, ST 4. Zulfikry Arif, ST, M.Si 5. Candra Pranawa, ST 6. Silasafitri Tjiptosingiati, ST 7. Rahadian Bayu Pradipta, ST 8. Kadar Usman, ST 9. Firdaus Ubaidillah, S.Kom 10. Rina Dewi Futikha 11. Awik Tamara 12. Slamet Muji Hariyono, SE

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal 29 Januari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PASURUAN

GUSTAP PURWOKO, ST, MT
Pembina Utama Muda / IVc
NIP. 196708241998031005