



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan A.Yani Nomor 20, Blitar, Kode Pos: 66137, Telp. (0342) 801113
<https://dpupr.blitarkota.go.id>, e-mail: dinasupr@blitarkota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BLITAR**

Nomor : 100.3.3/ 594 /410.103.1/2026

**TENTANG STANDAR
PELAYANAN (SP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 15 huruf a Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta menjamin kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta terjadinya perubahan struktur organisasi dan lingkup tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar, maka dipandang perlu dilakukan perubahan dan penyesuaian Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Keputusan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
 10. Peraturan Walikota Blitar Nomor 60 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar;
 11. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 108 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR TENTANG STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU meliputi :
- A SEKRETARIAT
1. Standar Pelayanan Surat Masuk
 2. Standar Pelayanan Surat Keluar
 3. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat
 4. Standar Pelayanan Pinjam Ruang Rapat
 5. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu
 6. Standar Pelayanan Peminjaman/Sewa Alat Berat
- B BIDANG AIR MINUM DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
1. Standar Pelayanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum
 2. Standar Pelayanan Penyediaan Sarana dan Prasarana Pengolahan Air Limbah Domestik
 3. Standar Pelayanan Sedot Kakus
 4. Standar Pelayanan Pengolahan Limbah Domestik
 5. Standar Pelayanan Pemakaian Kontainer Mandi Cuci Kakus (*Toilet Portable*)
 6. Standar Pelayanan Perbaikan Kerusakan Infrastruktur Drainase
- C BIDANG PENATAAN BANGUNAN DAN BINA KONSTRUKSI
1. Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung
 2. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi
 3. Standar Pelayanan Informasi HSBU/HSBGN dan AHSP
 4. Standar Pelayanan Informasi Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) Pembangunan Gedung Negara dan Pagar
 5. Standar Pelayanan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan
 6. Standar Pelayanan Perkiraan Anggaran Biaya Pembangunan Gedung
 7. Standar Pelayanan Konsultasi Konstruksi
 8. Standar Pelayanan Monitoring Pelaksanaan SMKK Jasa Konstruksi

D BIDANG BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR

1. Standar Pelayanan Pemanfaatan Ruang Milik Jalan untuk Kegiatan Berusaha
2. Standar Pelayanan Perbaikan Kerusakan Infrastruktur Jalan
3. Standar Pelayanan Perbaikan Kerusakan Infrastruktur Irigasi

E BIDANG PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

1. Standar Pelayanan Konsultasi Pemanfaatan Ruang Kota
2. Standar Pelayanan Pensertifikatan Aset Tanah Pemerintah

KETIGA

: Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar secara lengkap tertuang dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar ini.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal : 4 Agustus 2026

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir. Erna Santi, M.T.

Pembina Utama Muda

NIP. 196705161998032004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

NOMOR : 188/056/410.103.1/2025

TANGGAL : 30 APRIL 2025

TENTANG : STANDART PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

STANDAR PELAYANAN SURAT MASUK

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis harus dipenuhi untuk pelayanan penerimaan surat masuk Adanya petugas yang selalu siap menerima surat masuk Adanya peralatan : komputer, scanner Adanya surat masuk yang diterima Tersedianya tanda bukti (buku agenda surat, lembar disposisi)
2.	Prosedur	Surat masuk melalui Aplikasi SRIKANDI Surat masuk Akun Kepala Dinas Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti Sekretaris/Kepala Bidang yang terkait Disposisi Surat masuk ke Akun Sekretaris/Kepala Bidang untuk di tindaklanjuti Disposisi Surat dari Akun Sekretaris/Kepala Bidang dilakukan penyelesaian atau didisposisi kepada bawahan untuk dilakukan penyelesaian Surat masuk melalui kurir/pos - Petugas penerima surat menandatangani resi/bukti surat diterima - Petugas penerima surat meneruskan ke agendaris - Agendaris mencatat dalam buku agenda untuk diberi nomor - Agendaris memberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas - Proses disposisi surat : - Disposisi Kepala Dinas (kebijakan/wewenang langsung Kepala Dinas) - Sekretaris Dinas memberikan pertimbangan ke Kepala Dinas - Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti unit yang dituju - Agendaris meneruskan ke unit yang dituju 2) Disposisi Sekretaris Dinas - Sekretaris Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti unit yang dituju - Agendaris meneruskan ke unit yang dituju Surat masuk melalui email atau media lain (medsos) Agendaris mencetak (print) surat masuk - Agendaris mencatat dalam buku agenda untuk diberi nomor - Agendaris memberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas - Proses disposisi surat : - Disposisi Kepala Dinas (kebijakan/wewenang langsung Kepala Dinas) - Sekretaris Dinas memberikan pertimbangan ke Kepala Dinas - Kepala Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti unit yang dituju - Agendaris meneruskan ke unit yang dituju 2) Disposisi Sekretaris Dinas - Sekretaris Dinas memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti unit yang dituju - Agendaris meneruskan ke unit yang dituju Proses penerimaan surat masuk sampai dengan disposisi kepada bawahan untuk ditindaklanjuti
3.	Waktu Pelayanan	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Log Disposisi/Koordinasi/Arahan (SRIKANDI) Arsip surat masuk Lembar ekspedisi/disposisi surat telah diterima unit pemroses/yang dituju
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Printer Scanner Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat diterima Surat diproses Surat sampai ke unit pemroses/yang dituju
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat rahasia tidak dibuka Isi surat tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain Surat sampai ke unit pemroses/yang dituju
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

STANDAR PELAYANAN SURAT KELUAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis harus dipenuhi untuk pelayanan penerimaan surat keluar a. Adanya petugas yang selalu siap mengirimkan surat ke tujuan b. Adanya peralatan : komputer, scanner c. Adanya surat keluar yang harus di distribusikan d. Tersedianya tanda bukti (buku agenda surat keluar)
2.	Prosedur	a. Surat keluar melalui Aplikasi SRIKANDI - Surat dibuat dari akun konseptor di masing-masing Unit (Sekretariat/Bidang) - Surat diajukan ke akun verifikator 1 (Kepala Bidang/Sekretaris), untuk mendapat persetujuan - Apabila Verifikator 1 telah setuju, proses di Verifikator 2 (Sekretaris), untuk mendapat persetujuan - Apabila Verifikator 2 telah setuju, proses di akun Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan - Apabila Kepala Dinas telah setuju, akan diproses pengambilan nomor dan Tanda Tangan Elektronik (TTE) - Surat dikirim ke alamat yang dituju b. Surat keluar yang telah di tandatangani Kepala Dinas - Surat diteruskan ke agendaris - Agendaris mencatat dalam buku agenda untuk diberi nomor dan stempel - Agendaris atau Petugas yang tersedia mendistribusikan surat ke tujuan c. Surat keluar melalui email atau media lain (medsos) - Agendaris menerima surat yang telah di tandatangani Kepala Dinas - Agendaris mencatat dalam buku agenda untuk diberi nomor dan stempel - Agendaris mengirimkan surat lewat email atau media lainnya
3.	Waktu Pelayanan	a. Surat yang langsung dikirim tergantung jauh dekatnya tempat yang dituju b. Surat yang dikirim lewat Aplikasi SRIKANDI 5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	1. Log Naskah/Verifikasi Naskah/Tandatangan Naskah (SRIKANDI) 2. Arsip surat keluar 3. Buku ekspedisi surat keluar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis. 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4. Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Surat diterima 2. Surat diproses 3. Surat sampai ke tempat tujuan baik langsung maupun lewat media elektronik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat rahasia tidak dibuka 2. Isi surat tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain 3. Surat sampai ke unit pemroses/yang dituju
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis harus dipenuhi untuk pelayanan pengaduan masyarakat a. Adanya petugas yang selalu siap menerima pengaduan b. Adanya peralatan : komputer, internet,scanner c. Adanya pengaduan masuk diterima d. Tersedianya tanda bukti (buku agenda surat, lembar disposisi)
2.	Prosedur	a. Pengaduan secara langsung - Petugas menerima pengaduan secara langsung - Terkait kebijakan langsung Kepala Dinas - Terkait teknis diarahkan menuju bidang yang mengampu b. Pengaduan tidak langsung (saluran layanan pengaduan) - Operator menerima pengaduan lewat saluran layanan pengaduan - Operator meneruskan ke bidang pengampu - Jawaban dari bidang pengampu di teruskan kepada pengguna layanan pengaduan
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai waktu pelaporan/pengaduan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Tindaklanjut pengaduan yang cepat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scaner 5. Alat penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4. Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Respon pengaduan langsung maupun lewat layanan pengaduan cepat 2. Penanganan pengaduan sesuai SOP dan tusi dari DPUPR
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penanganan pengaduan cepat dan sesuai dengan tusi dari DPUPR 2. Kepastian jawaban dan tindaklanjut
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PINJAM RUANG RAPAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis harus dipenuhi untuk pelayanan pinjam ruang rapat Adanya petugas yang selalu siap menerima permohonan pinjam tempat Adanya peralatan : komputer, scaner Adanya surat masuk yang diterima Tersedianya tanda bukti (buku agenda surat, lembar disposisi)
2.	Prosedur	Petugas menerima permohonan pinjam ruang rapat secara tertulis Petugas mengecek agenda terkait ruang yang akan dipinjam Petugas memberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas - Proses disposisi surat : Disposisi Kepala Dinas - Kepala Dinas memberikan disposisi persetujuan pinjam ruang rapat - Agendaris meneruskan disposisi ke Sekretaris Dinas 2) Disposisi Sekretaris Dinas - Sekretaris Dinas memberikan disposisi ke Kasubag Umum dan Keuangan 3) Kasubag Umum dan Keuangan - Kasubag Umum dan Keuangan menerima disposisi dan mengkoordinasikan ke petugas ruangan rapat - Petugas menyampaikan persetujuan dan kesiapan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 07.00 s.d 15.00 kecuali jumat istirahat pukul 11.00 s.d 13.00
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Surat persetujuan pinjam ruang rapat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Printer Scanner Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat permohonan pinjam ruang rapat diterima Surat diproses Surat persetujuan sampai ke pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pinjam ruang rapat diperbolehkan selama jadwal tidak berbenturan dengan kegiatan lain diruang yang sama Jika terdapat benturan dengan kegiatan lain, disarankan untuk memperbaharui tanggal/jadwal permohonan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENERIMAAN TAMU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Tujuan tamu/pengguna layanan berkaitan dengan tupoksi Dinas PUPR Tamu/pengguna layanan membawa identitas pribadi (KTP/SIM) Jadwal kunjungan tamu/pengguna layanan
2.	Prosedur	Tamu Kepentingan Khusus Parkir kendaraan ditempat yang diarahkan Mengisi buku tamu Menunggu di ruang tamu/pelayanan Memakai ID Card yang disediakan Petugas memanggil pegawai yang berkepentingan Pelanggan Parkir ditempat yang diarahkan Mengisi buku tamu Diarahkan ke bidang yang dituju Undangan Parkir ditempat yang diarahkan - Diarahkan ke tempat yang dituju
3.	Waktu Pelayanan	Sesuai dengan permohonan tamu/pengguna layanan
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Pelayanan penerimaan tamu/pengguna layanan sebaik-baiknya
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Buku tamu Alat penyimpan dokumen ID Card
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 3 Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tamu, Pelanggan dan Undangan terarahkan dengan baik Tempat parkir yang memadai Tidak kebingungan mencari ruangan yang dituju
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tamu, Pelanggan dan Undangan tidak kebingungan Kendaraan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir. Erna Santi M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN/SEWA ALAT BERAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis harus dipenuhi untuk pelayanan sewa alat berat Adanya petugas yang selalu siap menerima permohonan sewa alat berat Adanya peralatan : komputer, scaner Adanya surat masuk yang diterima Tersedianya tanda bukti (buku agenda surat, lembar disposisi)
2.	Prosedur	Petugas menerima permohonan sewa alat berat secara tertulis Petugas mengecek agenda terkait alat berat yang akan dipinjam Petugas memberi lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas - Proses disposisi surat : Disposisi Kepala Dinas - Kepala Dinas memberikan disposisi persetujuan sewa alat berat 2) Disposisi Sekretaris Dinas - Sekretaris Dinas memberikan disposisi kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk ditindaklanjuti 3) Kasubag Umum dan Keuangan - Kasubag Umum dan Keuangan koordinasi dengan Petugas/Operator Alat Berat mengenai jadwal dan kesiapan dilanjutkan konfirmasi ke pemohon mengenai rencana pelaksanaan - Setelah pelaksanaan, pemohon membayar sesuai ketentuan sewa alat berat yang berlaku
3.	Waktu Pelayanan	Senin-Kamis : 07.00 s.d 15.00 kecuali jumat istirahat pukul 11.00 s.d 13.00
4.	Biaya / Tarif	Sesuai Jumlah hari dengan nominal sewa sesuai ketentuan yang berlaku
5.	Produk	Surat persetujuan sewa alat berat
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Blitar Nomor 58 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Printer Scaner Alat penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat permohonan sewa alat berat diterima Surat diproses Surat persetujuan sampai ke pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sewa alat berat diperbolehkan selama pemohon menggunakan dengan sebaik-baiknya dan tidak disalahgunakan Jika terdapat benturan dengan pemohon lain, disarankan untuk memperbaharui tanggal permohonan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir. Erna Santi M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA AIR MINUM
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan kegiatan Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Minum b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner
2.	Prosedur	a. Pengusulan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air minum (baik berupa Pembangunan SPAM Baru, penambahan Sambungan Rumah (SR), maupun usulan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana air minum) oleh masyarakat dengan diketahui dan disetujui pihak Kelurahan b. Usulan diverifikasi oleh Petugas, jika ada dokumen yang masih kurang lengkap dikoordinasikan langsung dengan pihak Kelurahan pengusul supaya dilengkapi c. Usulan yang telah terverifikasi diusulkan baik melalui dana APBD maupun APBN d. Dilakukannya asistensi oleh TAPD dan review oleh APIP bagi usulan yang melalui APBD, sedangkan untuk usulan melalui APBN dilakukan desk dengan Kementerian PUPR e. Usulan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana air minum yang telah lulus asistensi, review maupun desk akan dilaksanakan kegiatannya di tahun berikutnya
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun Anggaran
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	a. Pembangunan SPAM Baru b. <u>Penambahan Sambungan Rumah (SR)</u> SPAM c. Sarana dan Prasarana Sistem Penyediaan Air Minum Lainnya
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. <u>ulpim.blitarkota.go.id</u>

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Pemerintah No. 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 27 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 29 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Standar Pelayanan Minimal Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Infrastruktur Bidang Air Minum
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Usulan diterima 2. Usulan diproses 3. Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2. Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.

Pembina Utama Muda

NIP.197001141998032004

STANDAR PELAYANAN PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA PENGOLAHAN AIR LIMBAH DOMESTIK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah Domestik : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan kegiatan Penyediaan Sarana dan b. Adanya peralatan : komputer, printer, scaner, penyedot tinja
2.	Prosedur	a. Pengusulan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan air limbah domestik (baik b. Usulan diverifikasi oleh Petugas, jika ada dokumen yang masih kurang lengkap dikoordinasikan c. Usulan yang telah terverifikasi diusulkan baik melalui dana APBD maupun APBN d. Dilakukannya asistensi oleh TAPD dan review oleh APIP bagi usulan yang melalui APBD, e. Usulan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan air limbah domestik yang telah
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4.	Biaya / Tarif	Biaya sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	a. Pembangunan SPALD Baru b. Penambahan Sambungan Rumah (SR) IPALD c. Sarana dan Prasarana Pengolahan Air Limbah Lainnya
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68 Tahun 2016 tentang Baku 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 04 Tahun 2017 tentang 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 29 Tahun 2018 tentang 5. Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan Limbah Domestik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scaner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD)
4.	Mekanisme Pengawasan Internal	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Usulan diterima 2. Usulan diproses 3. Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2. Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN SEDOT KAKUS
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

A. KOMPONEN DELIVERY SYSTEM
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan penyediaan Sarana dan Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan kegiatan Layanan Penyedotan Kakus Adanya peralatan : komputer, handphone, host to host QRIS, truk penyedot tinja
2.	Prosedur	Permohonan penyedotan kakus melalui aplikasi SIDOTI + telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 aplikasi SIDOTI + Permohonan manual diinput oleh Petugas Adimistrasi Penjadwalan oleh sistem Aplikasi SIDOTI + Layanan atas penyedotan kakus Laporan atas Layanan Perhitungan SKR Pembayaran Retribusi atas Layanan Penilaian kepuasan layanan oleh pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4.	Biaya / Tarif	Biaya sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	Laporan Layanan Penyedotan Kakus
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68 Tahun 2016 tentang Baku Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 04 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 29 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyedotan Kakus
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Handphone Truk Vakum, Pompa dan Selang Peralatan Pendukung Kerja (ember, sabun cair/sanitizer, kain/lap pembersih, kotak peralatan APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan penyedotan lumpur tinja Dapat mengoperasikan gadget Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pelayanan Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Usulan diterima Usulan diproses Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2 Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENGOLAHAN LIMBAH DOMESTIK DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

A. KOMPONEN DELIVERY SYSTEM
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah Domestik : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan kegiatan Layanan Pengolahan b. Adanya peralatan : komputer, handphone, host to host QRIS
2.	Prosedur	a. Permohonan penjadwalan melalui aplikasi SIDOTI + - email dpupr@blitarkota.go.id - kirim pesan melalui WA 081234565113 - aplikasi SIDOTI + b. Permohonan manual diinput oleh Petugas Adimistrasi c. Layanan atas Pengolahan Limbah Domestik d. Laporan atas Layanan f. Perhitungan SKR g. Pembayaran Retribusi atas Layanan h. Penilaian kepuasan layanan oleh pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4.	Biaya / Tarif	Biaya sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	Laporan Layanan Pengolahan Limbah Domestik
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68 Tahun 2016 tentang Baku 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 04 Tahun 2017 tentang 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 29 Tahun 2018 tentang 5. Petunjuk Pelaksanaan Pengolahan Limbah Domestik
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Handphone 4. IPLT (Instalasi Pengelola Lumpur Tinja) 5. Peralatan Pendukung Kerja (ember, sabun cair/sanitizer, kain/lap pembersih, kotak peralatan 6. APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan 7. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan pengolahan limbah domestik 2. Dapat mengoperasikan gadget 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pelayanan 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Usulan diterima 2. Usulan diproses 3. Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAAN KONTAINER MANDI CUCI KAKUS (TOILET PORTABLE) DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

A. KOMPONEN DELIVERY SYSTEM
1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan penyediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Limbah Domestik : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan kegiatan Pemakaian Kontainer b. Adanya peralatan : komputer, handphone, host to host QRIS
2.	Prosedur	a. Permohonan penjadwalan melalui aplikasi SIDOTI + - kirim pesan melalui WA 081234565113 - aplikasi SIDOTI + b. Permohonan manual diinput oleh Petugas Adimistrasi c. Layanan atas Pemakaian Kontainer Mandi Cuci Kakus (Toilet Portable) d. Laporan atas Layanan f. Perhitungan SKR g. Pembayaran Retribusi atas Layanan h. Penilaian kepuasan layanan oleh pemohon
3.	Waktu Pelayanan	1 tahun anggaran
4.	Biaya / Tarif	Biaya sesuai Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk	Laporan Pemakaian Kontainer Mandi Cuci Kakus (Toilet Portable)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. P.68 Tahun 2016 tentang Baku 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 04 Tahun 2017 tentang 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI No. 29 Tahun 2018 tentang 5. Petunjuk Pelaksanaan Pemakaian Kontainer Mandi Cuci Kakus (Toilet Portable)
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Handphone 4. Toilet Portabel 5. Truk Vakum, Pompa dan Selang 6. IPLT (Instalasi Pengelola Lumpur Tinja) 7. Peralatan Pendukung Kerja (ember, sabun cair/sanitizer, kain/lap pembersih, kotak peralatan 8. APK (rambu/tanda pengaman kerja, palu, linggis, obeng/pahat, tongkat pengaduk, peralatan 9. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi dalam melakukan penyedotan lumpur tinja 2. Dapat mengoperasikan gadget 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pelayanan 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Usulan diterima 2. Usulan diproses 3. Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2 Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KERUSAKAN INFRASTRUKTUR DRAINASE
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan perbaikan kerusakan infrastruktur drainase : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan sistem drainase perkotaan b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner
2.	Prosedur	a. pengusulan kegiatan perbaikan kerusakan infrastruktur drainase oleh masyarakat dengan diketahui dan disetujui oleh pihak Kelurahan dan ditindaklanjuti dengan survey ke lokasi. b. Usulan diverifikasi oleh petugas baik kelengkapan administrasi maupun cek fisik ke lokasi usulan c. Usulan yang telah lulus verifikasi akan ditindaklanjuti langsung dengan perbaikan infrastruktur drainase bagi yang bisa dikerjakan pada tahun berjalan dan yang tidak bisa ditindaklanjuti pada tahun berjalan akan diusulkan melalui dana APBD tahun berikutnya dengan tetap mempertimbangkan skala prioritas penanganan d. Terhadap usulan yang tidak dapat ditindaklanjuti pada tahun berjalan maka akan dituangkan dalam dokumen perencanaan SKPD dan dilakukan verifikasi oleh TAPD dan review oleh APIP.
3.	Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Pembangunan Rutin Saluran Drainase
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia 4. Standar-standar pekerjaan konstruksi pada Standart Nasional Indonesia (SNI).
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scaner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Usulan diterima 2. Usulan diproses 3. Usulan yang ter-acc dilaksanakan sesuai SNI
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1 Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait 2 Kepesertaan BPJS dan pemakaian APD pada saat pelaksanaan kegiatan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap tribulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung Kota Blitar : Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung Adanya peralatan : komputer, printer, scaner, koneksi internet
2.	Prosedur	Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan secara online melalui https://simbg.pu.go.id , (Pemohon dapat berkonsultasi secara langsung dan melalui call center menggunakan Whassapp) Pemohon menginput kelengkapan dokumen Standar Teknis (Tidak ada durasi waktu) 1 Bidang PBBK (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. TPT & TPA (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikl, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. Bidang PBBK (Dinas Teknis) melakukan perhitungan teknis untuk retribusi. Sekretriati (Dinas Teknis) membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 1 Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Kepala Dinas (Dinas Teknis) menetapkan perhitungan retribusi. Kepala Dinas (Dinas Teknis) mengesahkan dan menerbitkan SKRD Pemohon melakukan pembayaran retribusi .
3.	Waktu Pelayanan	35 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Sesuai perhitungan penetapan retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kelengkapan Teknis dan Perhitungan Retribusi pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Peraturan 5. Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1 Komputer Jaringan Internet Printer Scaner Alat Tulis Kantor Alat penyimpanan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan informasi diterima Permohonan informasi diproses Permohonan informasi disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan Persetujuan Bangunan Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet
2.	Prosedur	Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan secara online melalui https://simbg.pu.go.id , (Pemohon dapat berkonsultasi secara langsung dan melalui call center menggunakan Whassapp) Pemohon menginput kelengkapan dokumen Standar Teknis (Tidak ada durasi waktu) 1 Bidang PBBK (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. TPT & TPA (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikl, dan perpipaan. Dalam hal apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. Bidang PBBK (Dinas Teknis) melakukan perhitungan teknis untuk retribusi. Sekretriati (Dinas Teknis) membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 1 Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) melakukan pengesahan "Surat Pemenuhan Standar Teknis". Kepala Dinas (Dinas Teknis) menetapkan perhitungan retribusi. Kepala Dinas (Dinas Teknis) mengesahkan dan menerbitkan SKRD Pemohon melakukan pembayaran retribusi .
3.	Waktu Pelayanan	35 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Sesuai perhitungan penetapan retribusi untuk bangunan yang belum mempunyai PBG
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kelengkapan Teknis dan Perhitungan Retribusi pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1 Komputer Jaringan Internet Printer Scanner Alat Tulis Kantor Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan informasi diterima Permohonan informasi diproses Permohonan informasi disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



[Ir.ErnaSanti.M.T.](#)
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN INFORMASI HSBU/HSBGN DAN AHSP DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan pemberian informasi HSBU dan AHSP terbaru Kota Blitar : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Jasa Konstruksi b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet
2.	Prosedur	a. Permintaan informasi Harga Satuan Bahan dan Upah Kerja Konstruksi (HSBU) dan Analisa Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (AHSP) oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan melalui surat permohonan informasi HSBU yang dapat dikirimkan langsung / melalui kurir / pos / dikirimkan melalui surat elektronik ke email Dinas PUPR, (Pemohon melampirkan alamat email dan/ nomor Whassapp untuk balasan dokumen HSBU) b. Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan Ke Kepala Dinas yang selanjutnya di disposisi ke Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi c. Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi mendisposisi kepada Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi untuk membuatkan balasan surat yang disahkan Kepala Dinas dan mengirimkan surat balasan ke pemohon melalui surat elektronik
3.	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Balasan surat permohonan beserta salinan dokumen HSBU dan AHSP terbaru yang telah disahkan oleh Walikota Blitar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan informasi diterima 2. Permohonan informasi diproses 3. Permohonan informasi disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN INFORMASI STANDAR HARGA SATUAN TERTINGGI (SHST) PEMBANGUNAN GEDUNG NEGARA,
RUMAH NEGARA DAN PAGAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan pemberian informasi Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar di lingkungan Pemerintah Kota Blitar : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Jasa Konstruksi b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet
2.	Prosedur	a. Permintaan informasi Standar Harga Satuan Tertinggi (SHST) Pembangunan Gedung Negara, Rumah Negara dan Pagar di lingkungan Pemerintah Kota Blitar oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan melalui surat permohonan informasi SHST yang dapat dikirimkan langsung / melalui kurir / pos / dikirimkan melalui surat elektronik ke email Dinas PUPR, (Pemohon melampirkan alamat email dan/ nomor Whassapp untuk balasan lampiran dokumen) b. Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan Ke Kepala Dinas yang selanjutnya di disposisi ke Kepala Bidang Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi c. Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi mendisposisi kepada Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi untuk membuat balasan surat yang disahkan Kepala Dinas dan mengirimkan surat balasan ke pemohon melalui surat elektronik
3.	Waktu Pelayanan	2 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Balasan surat permohonan beserta salinan dokumen SHST terbaru yang telah disahkan oleh Walikota Blitar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2.Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan informasi diterima 2. Permohonan informasi diproses 3. Permohonan informasi disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENILAIAN TINGKAT KERUSAKAN BANGUNAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet, APD, Meteran Digital & Manual, Kendaraan Operasional
2.	Prosedur	a. Permintaan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan melalui surat permohonan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan yang dapat dikirimkan langsung / melalui kurir / pos / dikirimkan melalui surat elektronik ke email Dinas PUPR, (Pemohon melampirkan alamat email dan/ nomor Whassapp untuk balasan lampiran dokumen) b. Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan Ke Kepala Dinas yang selenjutnya di disposisi ke Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi c. Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi mendisposisi kepada Tim Teknis Dinas PUPR untuk Melakukan Survei Tingkat Kerusakan Bangunan pada bangunan yang akan d. Tim Teknis Dinas PUPR Melakukan Survei Tingkat Kerusakan Bangunan pada bangunan yang akan dinilai dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan pihak pemohon. e. Tim Teknis Dinas PUPR Melakukan analisa hasil survei tingkat kerusakan bangunan dan membuatkan rekomendasi teknis dan laporan hasil analisa yang diketahui Kepala Dinas PUPR ke pemohon melalui surat elektronik
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan analisa tingkat kerusakan bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen 7. Alat Pelindung Diri (APD) 8. Meteran Digital dan Manual 9. Kamera 10. Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan diterima 2. Permohonan diproses 3. Permohonan disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PERKIRAAN ANGGARAN BIAYA PEMBANGUNAN GEDUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan : Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Bangunan Gedung Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet, APD, Meteran Digital & Manual, Kendaraan Operasional
2.	Prosedur	Permintaan Perkiraan Anggaran Biaya Pembangunan Bangunan Gedung oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan melalui surat permohonan Penilaian Tingkat Kerusakan Bangunan yang dapat dikirimkan langsung / melalui kurir / pos / dikirimkan melalui surat elektronik ke email Dinas PUPR, (Pemohon melampirkan alamat email dan/ nomor Whassapp untuk balasan lampiran dokumen) Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan Ke Kepala Dinas yang selanjutnya di disposisi ke Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi mendisposisi kepada Tim Teknis Dinas PUPR untuk Melakukan Survei kondisi eksisting Bangunan pada bangunan yang akan dinilai untuk rencana renovasi dan pembangunan baru. Tim Teknis Dinas PUPR Melakukan Survei pada bangunan yang akan dinilai dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan pihak pemohon. Tim Teknis Dinas PUPR Melakukan analisa hasil survei dan membuatkan balasan surat dan laporan hasil analisa Perkiraan Anggaran Biaya Pembangunan Bangunan Gedung yang diketahui Kepala Dinas PUPR ke pemohon melalui surat elektronik
3.	Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan analisa Perkiraan Anggaran Biaya Pembangunan Bangunan Gedung Baru dan/ Renovasi Bangunan Lama
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2018 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Printer Scanner Alat Tulis Kantor Alat penyimpan dokumen Alat Pelindung Diri (APD) Meteran Digital dan Manual Kamera 10. Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan diterima Permohonan diproses Permohonan disampaikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda

STANDAR PELAYANAN KONSULTANSI KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan pemberian informasi : Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Jasa Konstruksi Adanya peralatan : komputer, printer, scaner, koneksi internet
2.	Prosedur	Permintaan informasi terkait Jasa Konstruksi oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) disampaikan melalui surat permohonan verifikasi/ konsultansi Jasa Konstruksi yang dapat dikirimkan langsung / melalui kurir / pos / dikirimkan melalui surat elektronik ke email Dinas PUPR, (Pemohon dapat melalui klikverifikasi.blitarkota.go.id) b. Surat diterima oleh petugas penerima surat dan diteruskan ke Sekretaris Dinas dan Ke Kepala Dinas yang selanjutnya di disposisi ke Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi Kepala Bidang Penataan Bangunan dan Bina Konstruksi mendisposisi kepada Petugas yang membidangi untuk memberikan informasi/ verifikasi dapat secara langsung manual/ melalui melalui klikverifikasi.blitarkota.go.id
3.	Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Balasan surat permohonan beserta hasil verifikasi/ konsultansi Jasa Konstruksi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 604); Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/PRT/M/2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Gedung Negara Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer Jaringan Internet Printer Scaner Alat Tulis Kantor Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi terkait Jasa Konstruksi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN MONITORING PELAKSANAAN SMKK JASA KONSTRUKSI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan : Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan SMKK Jasa Konstruksi Adanya peralatan : komputer, printer, scaner, koneksi internet, APD
2.	Prosedur	Surat Pemberitahuan kepada OPD / PPK Pemilik Kegiatan, disertai nama paket yang akan di monitoring, jadwal pelaksanaan monitoring dan petugas monitoring Pelaksanaan kegiatan peninjauan dan pemeriksaan dengan mengisi check list yang telah ditentukan disertai petunjuk pengisian, memberikan saran masukan terhadap pelaksanaan SMKK di Lapangan Hasil Monitoring oleh Petugas Monitoring, Diserahkan kepada Kepala Dinas PUPR dan PPK Pemilik Kegiatan dan selanjutnya mengirimkan surat balasan ke pemohon melalui surat elektronik Rekapitulasi sebagai bahan laporan periodik dan identifikasi untuk evaluasi pelaksanaan SMKK
3.	Waktu Pelayanan	5 hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Dokumen hasil monitoring SMKK
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018); Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 604); Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/PRT/M/2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Gedung Negara Peraturan Walikota Blitar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Komputer Jaringan Internet Printer Scanner Alat Tulis Kantor Alat penyimpan dokumen Alat Pelindung Diri (APD) Meteran Digital dan Manual Kamera 10. Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan komunikasi yang baik Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 sd 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi hasil monitoring
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti,M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN UNTUK KEGIATAN BERUSAHA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Persyaratan administrasi/teknis yang harus dipenuhi untuk pelayanan Perijinan Pemasangan Reklame : a. Adanya petugas yang kompeten terkait penyelenggaraan Perijinan Pemasangan Reklame b. Adanya peralatan : komputer, printer, scanner, koneksi internet
2.	Prosedur	a. Permohonan Perijinan Pemasangan Reklame oleh Perorangan / Badan Usaha /Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) maupun Badan Usaha/Perorangan disampaikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) secara offline, sedangkan Pemohon dapat berkonsultasi secara langsung dan melalui call center menggunakan Whassapp Pelayanan DPUPR) b. Pemohon menyampaikan kelengkapan dokumen Standar Teknis (Tidak ada durasi waktu) c. 1 Bidang BMSDA (Dinas Teknis) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 2 Bidang BMSDA (Dinas Teknis) bersama Pemohon dan Pemangku Wilayah (Kelurahan) melakukan Rapat Koordinasi dan Tinjau Lokasi Rencana Pemasangan Reklame. 3 Bidang BMSDA (Dinas Teknis) membuat Draft Rekomendasi Teknis 4 Bidang BMSDA (Dinas Teknis) membuat Draft Perhitungan teknis untuk retribusi. 5 Bidang BMSDA (Dinas Teknis) membuat Draft Perjanjian Sewa Reklame d. 1 Sekretariat (Dinas Teknis) Memverifikasi Rekomendasi Teknis, Perhitungan Retibusi dan 2 Sekretariat (Dinas Teknis) Menerbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) e. 1 Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan Persetujuan Rekomendasi Teknis Pemasangan 2 Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan Persetujuan Perhitungan Teknis untuk Retribusi 3 Kepala Dinas (Dinas Teknis) mengesahkan SKRD Pemasangan Reklame. 4 Pemohon melakukan pembayaran retribusi . 5 Kepala Dinas (Dinas Teknis) bersama Pemohon menandatangani Surat Perjanjian Sewa
3.	Waktu Pelayanan	8 Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	Sesuai perhitungan penetapan retribusi
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Rekomendasi Teknis b. Perhitungan Retribusi pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) d. Surat Perjanjian Sewa
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 8. Peraturan Walikota Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Reklame dan Alat Peraga Kampanye. 9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1 Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Scanner 5. Alat Tulis Kantor 6. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Dapat mengoperasikan MS Word, excell, dan internet 3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan dokumen 4. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 5. Memahami aturan terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan informasi diterima 2. Permohonan informasi diproses 3. Permohonan informasi disampaikan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Usulan kegiatan tidak disampaikan/publikasikan/informasikan ke pihak lain yang tidak terkait
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KERUSAKAN INFRASTRUKTUR JALAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berada dalam status jalan kota Kondisi jalan Rusak Ringan Bersifat Insidentil
2.	Prosedur	Pengaduan masyarakat Survey Penyusunan DED Penjadwalan Pengadaan Bahan Pelaksanaan
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Pemeliharaan Rutin Jalan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 13 /Prt/M/2011 Tentang Tata Cara Pemeliharaan Dan Penilikan Jalan Pedoman Dirjen Bina Marga Kementerian PUPR No. SOP/UPM/DJBM-12 tentang Prosedur Pemeliharaan Jalan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Walles Stamper Cold mix/ Hotmik/ Burtu Komputer Printer
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan Wales/Stamper Pengalaman dalam Pemeliharaan Jalan Memahami pemakaian cold mix/ Hot mix/ Burtu Mampu bekerja dengan disiplin dan tepat waktu
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	14 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Mampu melaksanakan sesuai dengan standar teknis (SNI)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepesertaan BPJS bagi tenaga kerja Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD) dalam pelaksanaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap mingguan dan bulanan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PERBAIKAN KERUSAKAN INFRASTRUKTUR IRIGASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Berada dalam status Daerah Irigasi kota Kondisi irigasi Rusak Ringan Bersifat Insidentil
2.	Prosedur	Pengaduan masyarakat Survey Penyusunan DED Penjadwalan Pengadaan Bahan Pelaksanaan
3.	Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	Pemeliharaan Rutin Irigasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : telepon langsung ke (0342) 801113 kirim pesan melalui WA 081234565113 email dpupr@blitarkota.go.id ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : 12 /Prt/M/2015 Tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Kriteria Perencanaan (KP) Irigasi
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Molen Waterpass Peralatan Tukang Komputer Printer
3.	Kompetensi pelaksana	Memiliki kemampuan mengoperasikan Peralatan Kerja Pengalaman dalam Pemeliharaan Irigasi Memahami pengetahuan teknis Mampu bekerja dengan disiplin dan tepat waktu
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	10 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melaksanakan sesuai dengan standar teknis (SNI)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepesertaan BPJS bagi tenaga kerja Pemakaian Alat Pelindung Diri (APD) dalam pelaksanaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap mingguan dan bulanan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN KONSULTASI PEMANFAATAN RUANG KOTA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

1. Komponen Service Delivery

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Tujuan tamu/pengguna layanan berkaitan dengan tupoksi Bidang Penataan Ruang dan b. Tamu/pengguna layanan membawa identitas pribadi (KTP/SIM)
2.	Prosedur	a. Tamu menunjukkan lokasi obyek konsultasi b. Petugas menginformasikan pemanfaatan ruang terkait obyek yang dikonutasikan c. Petugas memberi saran terkait obyek yang dikonsultasikan d. Selesai
3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 2 jam sejak konsultasi dimulai
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk	a. Informasi pola ruang beserta peraturan zonasi b. Print out Peta Rencana Pola Ruang (Kondisional)
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

2. Komponen Manufacturing

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Blitar No. 12 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota 2. Peraturan Daerah Kota Blitar No. 10 Tahun 2017 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Dokumen Materi Teknis RTRW dan RDTR Kota Blitar 5. Alat penyimpan dokumen
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. Memiliki kemampuan dalam menginterpretasikan peta pola ruang 3. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 4. Berpenampilan rapi, ramah dan sopan
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan sesuai dengan Perda yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang disampaikan sesuai dengan Perda yang berlaku 2. 3.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004

STANDAR PELAYANAN PENSERTIFIKATAN ASET TANAH PEMERINTAH DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BLITAR

A. KOMPONEN DELIVERY SYSTEM

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Data Tanah yang belum bersertifikat b. Surat Kuasa Pemerintah Kota Blitar c. Data Yuridis tanah
2.	Prosedur	a. Rakor pra pensertifikatan dengan Pihak Terkait b. Penetapan data tanah yang belum bersertifikat c. Pendaftaran permohonan d. Permohonan pengukuran e. Pemasangan tanda batas tanah f. Permohonan pendaftaran Peta Bidang Tanah g. Kelengkapan Data Yuridis Tanah h. Pemeriksaan di lapangan oleh Panitia i. Pendaftaran Penerbitan Sertifikat Tanah j. Tanda Terima Sertifikat
3.	Waktu Pelayanan	+ 6 (enam) Bulan s/d 9 (sembilan) Bulan
4.	Biaya / Tarif	Berbayar dan Tidak Berbayar
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Pakai Pemeritah Kota Blitar
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanganan pengaduan, saran dan masukan melalui : 1. telepon langsung ke (0342) 801113 2. kirim pesan melalui WA 081234565113 3. email dpupr@blitarkota.go.id 4. ulpim.blitarkota.go.id

B. KOMPONEN MANUFACTURING

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang No. 5Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria 2. Undang - Undang No. 4 Tahun 1996 Hak Tanggungan Atas Tanah beserta benda-benda yang 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 2 Tahun 2013 tentang
2.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Materai 3. Komputer dan Printer 4. Kendaraan Motor / Mobil 5. Gedung Kantor
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pelaksanaan sesuai Tupoksi 2. Pembantu Pengadministrasi 3. 4.
4.	Mekanisme Pengawasan	SPIP
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Prosedur layanan dijalankan berdasarkan Petunjuk Teknis Pensertifikatan di Kantor Pertanahan Kota Blitar 2. 3.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Prosedur layanan dijalankan berdasarkan Petunjuk Teknis Pensertifikatan di Kantor Pertanahan Kota Blitar 2. 3.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi setiap bulan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Kota Blitar,



Ir.ErnaSanti.M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 196705161998032004