

# STANDAR PELAYANAN TAHUN 2020



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KOTA MADIUN**

Jl. D.I Panjaitan No. 17 Taman, Madiun  
Email : [dputr.kotamadiun@gmail.com](mailto:dputr.kotamadiun@gmail.com)



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG**

Graha Krida Praja ( lantai 1 ) Jalan DI. Panjaitan Nomor 17  
Telp. (0351) 471151, Fax. (0351) 496541  
Website : <http://www.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067/ / 401.110 /2020**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun tentang Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

## MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA** : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :
1. Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
  2. Standar Pelayanan Jasa Sewa Walles
  3. Standar Pelayanan Jasa Rekomendasi Penurunan Trotoar
  4. Standar Pelayanan Rekomendasi Kelayakan Fungsi Bangunan
  5. Standar Pelayanan Jasa Verifikasi dan Konsultasi Perencanaan Bangunan
  6. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota ( SKRK )
  7. Standar Pelayanan Pengawasan Bangunan
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggara pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : MADIUN  
Pada tanggal : Pebruari 2020

---

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN TATA RUANG  
KOTA MADIUN**

**Ir. SUWARNO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651016 198603 1 010

LAMPIRAN - I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN

NOMOR : 067 / / 401.110 / 2020

TANGGAL : 07 Pebruari 2020

---

## **GAMBARAN UMUM**

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun sebagai Lembaga Teknis yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 03 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 41 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang bahwa Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan sumber daya air dan drainase, penyelenggaraan gedung dan bangunan, pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan dan penataan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaran Pelayanan Publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Sampai dengan tahun 2020 ini Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun telah menangani 7 ( Tujuh ) jenis Standar Pelayanan.

Adapun Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

Alamat : JL. D.I Panjaitan No.17 Madiun

Telepon/Fax : 0351 - 471151 / 0351 – 496541

Website : putra.madiunkota.go.id

Email : dputr.kotamadiun@gmail.com

Facebook : dinas pu tata ruang

Instagram : dputrmadiunkota

## **I. Dasar Hukum**

### **1. Ijin Usaha Jasa Konstruksi**

- a. Undang-undang No.2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
- b. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- c. Perda Kota Madiun No. 18 tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi ;
- d. Peraturan Walikota Madiun No. 16 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pemberian Kartu Penanggung Jawab Teknik dan Rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- e. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

### **2. Jasa Sewa Walles**

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- d. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- e. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- f. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

### **3. Rekomendasi Penurunan Trotoar**

- a. Peraturan Menpan dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
- b. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 09 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- c. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- d. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

#### **4. Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)**

- a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ;
- b. Perpen PU Nomor 05/PRT/M/2008 tentang Pedoman Penyediaan dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau di Kawasan Perkotaan ;
- c. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun Tahun 2010-2030 ;
- d. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- e. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2010 tentang Bangunan ;
- f. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
- g. Peraturan Daerah Nomor 10 Th. 2015 tentang Retribusi IMB.

#### **5. Rekomendasi Kelayakan Fungsi Bangunan (SLF)**

- a. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun ;
- b. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
- c. Peraturan Daerah Nomor 10 Th. 2015 tentang Retribusi IMB;
- d. Perda Bangunan Nomor 03 Tahun 2010 tentang Bangunan ;
- e. Keputusan Walikota Madiun No.604-401.110/2019 tentang Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Madiun;
- f. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

#### **6. Rekomendasi Verifikasi Teknis Bangunan**

- a. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun ;
- b. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- c. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
- d. Peraturan Daerah Nomor 10 Th. 2015 tentang Retribusi IMB;
- e. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 604-401.110/44/2019 tentang Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Madiun;
- f. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

## **7. Pengawasan Bangunan**

- a. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Madiun ;
- b. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;
- c. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;
- d. Peraturan Daerah Nomor 10 Th. 2015 tentang Retribusi IMB;
- e. Keputusan Walikota Madiun Nomor : 604-401.110/44/2019 tentang Pembentukan Tim Ahli Bangunan Gedung Kota Madiun;
- f. Peraturan Walikota Madiun No. 41 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang.

## II. Sarana dan Prasarana

Sarana penunjang kegiatan operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun adalah sebagai berikut :

a. Luas Tanah bangunan seluas 9795 m<sup>2</sup>

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan/Kondisi
1.	Filling Besi	28	Baik
2.	Lemari	30	Baik
3.	Meja	158	Baik
4.	Kursi	480	Baik
5.	Kursi Putar	13	Baik
6.	Alat Pendingin	12	Baik
7.	Kipas Angin	29	Baik
8.	Gambar Presiden/Wapres	4	Baik
9.	Telepon	18	Baik
10.	Alat-alat Besar	10	Baik
11.	Mesin Ketik	9	Baik
12.	Lemari Besi	3	Baik
13.	Meja Kursi Tamu	8	Baik
14.	AC Split	40	Baik
15.	Komputer	42	Baik
16.	Printer	13	Baik
17.	Televisi	9	Baik
18.	Sound System	14	Baik
19.	Mikropone	8	Baik
20.	Dispenser	2	Baik
21.	Alat Pemadam Kebakaran	13	Baik
22.	Truk	1	Baik
23.	Camera Digital	1	Baik
24.	Kursi Panjang	1	Baik
25.	Meja Rapat Pejabat	6	Baik
26.	Pompa	1	Baik
27.	Mimbar	2	Baik
28.	Meja Komputer	10	Baik
29.	Kursi Panel	100	Baik
30.	Alat Angkutan	4	Baik
31.	Sepeda Motor Roda 3	3	Baik
32.	Rak Kayu	2	Baik
33.	Rak Besi	3	Baik

### III. Kompetensi Pelaksana

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

Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun semua pegawai menjadi petugas pelayanan publik mengingat Dinas PUTR merupakan OPD yang tidak secara langsung melayani masyarakat tetapi melayani dalam hal infrastruktur atau pembangunan fisik yang meliputi jalan, jembatan, saluran drainase, penataan bangunan lingkungan dan pendataan IMB.

No	Nama	Jabatan	Pendidikan	Pelatihan
1.	Reny Agustina Palupi, ST	Kasubag. Perencanaan dan Kepegawaian	S1	Diklat RTBL Diklat Pengadaan Barjas
2.	Riski Septiyanto, ST	Kasi. Pengelolaan Limbah dan Pengendalian Banjir	S1	Diklat Operasi dan Pemeliharaan Bendungan
3.	Seno Bayumurti, SE	Pengawas Gedung dan Bangunan	S1	TOC – Peserta Administrator SIPJAKI Bintel SMK3 Konstruksi Bidang PUPR
4.	Ummi Iyyaya, ST	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan	S1	Diklat Rusunawa Diklat PPNS Penataan Ruang Diklat RTBL
5.	Hadiah Dwi Astutik	Pengelola Bahan Perencanaan	D1	Diklat Excellent Frontliner
6.	Edy Prasetya, A.Md	Analisis Jalan dan Jembatan	D3	Diklat Pengawasan Pekerjaan Jalan dan jembatan
6.	Henny Roesilawati	Analisis Jalan dan Jembatan	SLTA	Diklat Kearsipan

### IV. Pengawasan Internal

Pengawasan internal pada penyelenggaraan semua jenis pelayanan dilaksanakan oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan dan dibawah kendali Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.

## V. Jumlah Pelaksana

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun mempunyai 132 orang terdiri dari 64 orang PNS, 12 orang Tenaga Kontrak dan 56 Tenaga Upahan yang terdiri dari :

	Jumlah Pegawai	Kepangkatan	Tingkat Pendidikan	Struktural/ Eselon	Fungsional	Staf
<b>Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</b>	<b>64</b>	Gol II = 38 Gol III = 27 Gol IV = 2	SD = 1 SMP = 4 SMA = 35 D3 = 7 D4/S1 = 16 S2 = 4	II = - III = 5 IV = 12 V = -	-	<b>47</b>
<b>Jumlah</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>64</b>	<b>17</b>	-	<b>47</b>

## VI. Jaminan Pelayanan

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

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



## **VII. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

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

## **VIII. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

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

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
DAN TATA RUANG KOTA MADIUN

**Ir. SUWARNO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651016 198603 1 010

LAMPIRAN - II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN  
 NOMOR : 067/ /401.110/2020  
 TANGGAL : Pebruari 2020  
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KOTA MADIUN

**1. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi Permohonan Pengajuan Rekomendasi IUJK; 2. Menyerahkan rekaman Akta Pendirian BUJK; 3. Menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha yang telah dilegalisir oleh Lembaga; 4. Menyerahkan rekaman bukti-bukti identitas, aset-aset yang dimiliki BUJK.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Di Agenda]                         B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas]                         C --&gt; D[Survey lapangan]                         D --&gt; E[Ditolak]                         D --&gt; F[Diterima]                         F --&gt; G[Diterbitkan rekomendasi IUJK]                         G --&gt; A                     </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Penyewa membawa persyaratan pengajuan Rekomendasi IUJK ( Formulir, Fc. Akta, Pendirian, Fc. Sertifikat Badan Usaha, Fc. Aset dan Identitas BUJK )</li> <li>2. Berkas permohonan Rekomendasi IUJK di Agenda.</li> <li>3. Disposisi Kepala Dinas kemudian permohonan turun Kasubag Umum jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.</li> <li>4. Berkas pemohon lengkap kemudian diadakan suvey lapangan.</li> <li>5. Jika survey lapangan di tolak maka berkas kembali ke pemohon.</li> <li>6. Survey lapangan diterima maka akan diterbitkan rekomendasi IUJK kemudian berkas dikembalikan ke pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 ( tiga ) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi IUJK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351- 471151</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

## 2. JENIS PELAYANAN : JASA SEWA WALLEES

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sewa Walles 2. FC. KTP atas nama pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Surat Permohonan Sewa]                         B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas]                         C --&gt; D{Ditolak / Diterima}                         D --&gt; E[Tindak lanjut Kabid Bina Marga]                         E --&gt; F[Penjadwalan]                         F --&gt; G[Operator Wales]                         G --&gt; H[Belum selesai / Selesai]                         H --&gt; I[Berita acara penyerahan alat]                     </pre> <p>                         1. Surat Permohonan Pengajuan Sewa Walles                          2. FC. KTP atas nama pemohon                     </p> <p>                         Pemohon → Surat Permohonan Sewa → Disposisi Kepala Dinas                          Disposisi Kepala Dinas → Ditolak / Diterima                          Diterima → Tindak lanjut Kabid Bina Marga → Penjadwalan → Operator Wales                     </p> <p>                         Status: <b>Belum selesai</b> (mengajukan permohonan perpanjangan ke Kepala Dinas PU) / <b>Selesai</b> </p> <p>                         Berita acara penyerahan alat                     </p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan sewa wales ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</li> <li>2. Jika permohonan di setuju kemudian dilanjutkan ke Kepala Bidang Bina Marga yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Kasi Pemeliharaan alat berat, jalan dan jembatan.</li> <li>3. Kemudian dibuatkan penjadwalan alat berat, survey lapangan, surat kontrak, pembayaran sewa dan jaminan demobilisasi.</li> <li>4. Kasi Pemeliharaan alat berat, jalan dan jembatan menugaskan operator wales untuk melaksanakan tugas.</li> <li>5. Jika telah habis batas waktu sewa, pemohon dapat mengajukan permohonan perpanjangan sewa ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun.</li> <li>6. Jika sewa sudah selesai akan dibuatkan berita acara penyerahan alat.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari
4.	Biaya/tarif	<p>Sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 11 tahun 2001 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin Walles / Gilas 8 ton <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya sewa per hari Rp. 45.000,- (belum termasuk kebutuhan harian bahan bakar dan pelumas yang ditanggung penyewa dengan rincian sbb : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solar 20 liter</li> <li>2. Olie Gardan 2 liter</li> <li>3. Olie Mesin 2 liter</li> <li>4. Stenverd 2 kg</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>2. Mesin Walles / Gilas 3 ton <ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya sewa per hari Rp. 30.000,- (belum termasuk kebutuhan harian bahan bakar dan pelumas yang ditanggung penyewa dengan rincian sbb : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solar 15 liter</li> <li>2. Olie Gardan 1 liter</li> <li>3. Olie Mesin 2 liter</li> <li>4. Stenverd 1 kg</li> </ol> </li> </ul> </li> </ol>
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Jasa Pemanfaatan Alat Berat
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351- 471151</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

### 3. JENIS PELAYANAN : JASA REKOMENDASI PENURUNAN TROTOAR

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan penurunan trotoar yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun 2. FC. KTP atas nama pemohon 3. FC. IMB 4. Denah lokasi penurunan trotoar
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Surat Permohonan penurunan trotoar]             B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas]             C --&gt; D[Tindak lanjut Kabid Bina Marga]             D --&gt; E[Penugasan oleh Kasi Alat Berat]             E --&gt; F[Survey Lapangan]             F --&gt; G[Ditolak]             F --&gt; H[Diterima]           </pre>

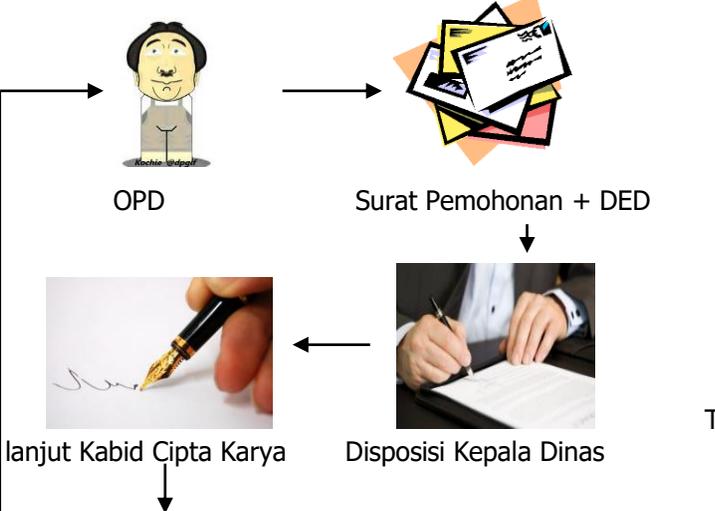
		<div style="text-align: center;">  <p>Membayar retribusi ke KPPT</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Surat rekomendasi</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Penurunan Trotoar</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penurunan trotoar ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun</li> <li>2. Surat permohonan di disposisi ke Kepala Bidang Bina Marga, kemudian ditindaklanjuti oleh Kasi Pemeliharaan Alat Berat, Jalan dan Jembatan</li> <li>3. Kasi Pemeliharaan Alat Berat, Jalan dan Jembatan menugaskan staf untuk melakukan survey lapangan</li> <li>4. Jika hasil survey disetujui kemudian memproses surat rekomendasi</li> <li>5. Pemohon menerima surat rekomendasi dan membayar retribusi ke KPPT.</li> <li>6. Setelah itu baru dilakukan penurunan trotoar.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/tarif	Rp. 1.000,- / m <sup>2</sup> ( dibayar di Kantor KPPT Kota Madiun )
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Penurunan Trotoar
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351- 471151</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

**4. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI KELAYAKAN FUNGSI BANGUNAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Mengisi Permohonan Pengajuan Kelayakan Fungsi Bangunan 2. Menyerahkan Foto Copi : KTP, Surat Kuasa( apabila dikuasakan), Akte Pendirian Badan Usaha,NPWP, Sertifikat Bangunan, Sertifikat IMB, Pajak PBB dan SIUP jika mempunyai usaha
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Surat Pemohonan]                         B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas]                         C --&gt; D[Tindak lanjut Kabid Cipta Karya]                         D --&gt; E[Tim Teknis Bidang CK]                         E --&gt; F[Survey Lapangan]                     </pre>

		<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">   </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>Ditolak      Diterima</p> <p>↓</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;">  </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>Pemohon</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <p style="text-align: center;">Rekomendasi dibawa Ke KPPT</p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Kelayakan Bnagunan ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun</li> <li>2. Surat permohonan di disposisi ke Kepala Bidang Cipta Karya, kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Teknis Bidang Cipta Karya</li> <li>3. Tim Teknis melakukan survey lapangan</li> <li>4. Jika hasil survey disetujui kemudian memproses surat rekomendasi</li> <li>5. Pemohon menerima surat rekomendasi dan dibawa ke KPPT.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Kelayakan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</li> <li>2. Telp : 0351- 471151</li> <li>3. Kotak saran</li> <li>4. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

**5. JENIS PELAYANAN : JASA VERIFIKASI DAN KONSULTASI PERENCANAAN BANGUNAN**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Menyerahkan surat permohonan Verifikasi Teknis 2. Menyerahkan Dokumen Perencanaan : Gambar, RKS, Estimasi Biaya/RAB
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>           graph TD             OPD[OPD] --&gt; DED[Surat Pemohonan + DED]             DED --&gt; KD[Disposisi Kepala Dinas]             KD --&gt; KCK[lanjut Kabid Cipta Karya]           </pre>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p style="text-align: center;">Tim Teknis                      Verifikasi/Konsultasi</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">X</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 20px;">✓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 20px;">  <div style="margin-left: 20px;">  </div> </div> <p style="text-align: center;">Disetujui Kepala Dinas</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 20px;">  <div style="margin-left: 20px; text-align: left;"> <p>Surat Pernyataan Konsultan Perencana, Dokumen Perencanaan, dan Pengantar ke OPD Pemohon</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">OPD</p> <p style="margin-top: 20px;"><b>Keterangan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/OPD mengajukan permohonan Verifikasi dan Konsultasi ke Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun</li> <li>2. Surat permohonan di disposisi ke Kepala Bidang Cipta Karya, kemudian ditindaklanjuti oleh Tim Teknis Bidang Cipta Karya</li> <li>3. Tim Teknis melakukan verifikasi</li> <li>4. Jika hasil verifikasi disetujui kemudian mendapat surat pernyataan konsultan perencana jika tidak disetujui maka dikembalikan pada OPD bersangkutan</li> <li>5. Surat Pernyataan mendapat persetujuan dari Kepala Dinas</li> <li>6. Pemohon/OPD menerima surat pernyataan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Kelayakan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	5. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com 6. Telp : 0351- 471151 7. Kotak saran 8. Petugas informasi dan pengaduan

**6. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN RENCANA KOTA ( SKRK )**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan IMB 2. Foto Copy KTP 3. Foto Copy Sertifikat Tanah 4. Surat pernyataan tetangga 5. Foto copy KTP Tetangga 6. Foto Copy PBB
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>The diagram illustrates the process flow for the application. It starts with a person labeled 'Pemohon' (Applicant) on the left. An arrow points from the applicant to a stack of papers labeled 'Surat Permohonan ke PTSP' (Application letter to PTSP) on the right. Below the stack of papers, there is a downward-pointing arrow.</p>



Tindak lanjut Kabid Tata Kota



Disposisi Kepala Dinas



Verifikasi Berkas

Ditolak

Diterima



Pengerjaan Studio



Pengecekan lokasi



Verifikasi Teknis – Keluar SKRK

Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permohonan SKRK ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun
2. Surat permohonan dikirim ke PTSP, dari PTSP dikirim ke Dinas PU dan Tata Ruang
3. Berkas ditindak lanjuti oleh Kepala Bidang Tata Kota dan Kasi. Pengawasan Tata Ruang.
4. Berkas diverifikasi apabila diterima dilakukan pengecekan lokasi (survey lapangan)
5. Pengerjaan Studio
6. Verifikasi oleh Petugas dan diterbitkan SKRK

3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi SKRK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com 2. Telp : 0351- 471151 3. Kotak saran 4. Petugas informasi dan pengaduan

## 7. JENIS PELAYANAN : PENGAWASAN BANGUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengaduan masyarakat 2. Petugas rutin pengawas bangunan
2.		

Sistem, mekanisme dan prosedur



Pemantauan Lapangan  
Aduan masyarakat



Ditemukan bangunan tdk ber-IMB



Teguran lisan



Surat teguran 1 s/d 3



Pembatasan Keg.  
Pembangunan



Pencabutan IMB



Pembongkaran bangunan

Keterangan :

1. Adanya pengaduan dari masyarakat baik melalui media telekomunikasi, media sosial ataupun media cetak dan Pemantauan rutin lapangan yang dilakukan setiap ada kegiatan pembangunan baru di Wilayah Kota Madiun
2. Apabila ditemukan bangunan belum ber-IMB akan dilakukan peneguran secara lisan (jangka waktu 1 minggu) sekaligus diarahkan untuk pengurusan IMB di KPPT
3. Surat teguran 1 (jangka waktu 15 hari) diterbitkan jika teguran secara lisan tidak dihiraukan dan akan dikenakan sanksi peringatan tertulis 1
4. Jika dalam jangka waktu 15 hari setelah penerbitan surat teguran 1 tidak dihiraukan akan diberikan surat teguran 2 dan dikenakan sanksi pembatasan kegiatan pembangunan
5. Jika dalam jangka waktu 30 hari setelah penerbitan surat teguran 3 tidak dihiraukan akan dikenakan sanksi penghentian sementara/tetap pada pemanfaatan bangunan

		<p>6. Jika surat teguran 3 kali tidak dihiraukan maka akan dikoordinasikan dengan instansi terkait untuk menentukan sanksi</p> <p>7. Diadakan rapat koordinasi II pembatasan kegiatan pembangunan (pembekuan IMB) dengan sanksi penghentian total pelaksanaan pembangunan</p> <p>8. Rapat koordinasi II yaitu pencabutan IMB (jika tidak sesuai permohonan awal)</p> <p>9. Dilakukan pembongkaran bangunan apabila sudah koordinasi dengan instansi terkait dan dinyatakan melanggar Perda yang berlaku. Pembongkaran bisa dilakukan sendiri atau oleh pemda atas biaya pemilik bangunan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat teguran bangunan yang belum ber-IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</p> <p>2. Telp : 0351- 471151</p> <p>3. Kotak saran</p> <p>4. Petugas informasi dan pengaduan</p>

## DATA JUMLAH PERMOHONAN TAHUN 2019

Nama Unit Pelayanan Publik : Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun

No	Jenis Layanan	Jumlah Permohonan yang telah terbit/telah selesai tahun 2019
1	Standar Pelayanan Rekomendasi IUJK	32
2	Standar Pelayanan Jasa Sewa Walles	15
3	Standar Pelayanan Rekomendasi Penurunan Trotoar	12
4	Standar Pelayanan Rekomendasi Kelayakan Fungsi Bangunan	57
5	Standar Pelayanan Jasa Verifikasi dan Konsultasi Perencanaan Bangunan	65
6	Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)	1020
7	Standar Pelayanan Pengawasan Bangunan	315

**Kota Madiun**  
**( Januari – Agustus 2020 )**

No	Jenis Layanan	Penerima Layanan	Jabatan
1	Pelayanan Rekomendasi IUJK	Deddyk Soehartanto, ST	Kasi. Verifikasi dan Jasa Konstruksi
2	Pelayanan Jasa Sewa Walles	Agus Tri Sukanto, ST	Kasi. Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3	Pelayanan Rekomendasi Penurunan Trotoar	Edy Prastiya, A.Md	Pengawas Jalan dan Jembatan
4	Pelayanan Rekomendasi Kelayakan Fungsi Bangunan	Seno Bayumurti	Pengawas Gedung dan Bangunan
		Dwiky Luqman	Staf Pelaksana
5	Pelayanan Jasa Verifikasi dan Konsultasi Perencanaan Bangunan	Rizki Aliria Putri I, A.Md	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
		Arif Dwi Nugroho, ST	Staf Pelaksana
6	Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)	Kurnia Octaviani, A.Md	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
7	Pelayanan Pengawasan Bangunan	Ummi Iyyaya, ST	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
		Rita Erlinawati, A.Md	Staf Pelaksana

## FOTO FOTO PENUNJANG







# BUSUKLAH SENDIRI PERIZINAN BUSHA ANDA



Website : [perizinan.madunkota.go.id](http://perizinan.madunkota.go.id)

## PERIZINAN NON BERUSHA

- Izin Tenaga Kesehatan
- Izin Penempatan Pedagang Pasar
- IPPT
- Izin Reklame
- Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
- Izin Rumah Kost / Pemondokan
- Pemenuhan Komitmen OSS

Website : [oss.go.id](http://oss.go.id)

## PERIZINAN BERUSHA DAN IZIN USHA MIKRO (IUM) LAPOR LKPM

Setiap kegiatan usha wajib melaporkan perkembangan investasi dan usha

Website : [simby.pu.go.id](http://simby.pu.go.id)

## IMB dan SLF

IMB : Untuk bangunan sedang dibangun yang sudah selesai. Alasannya : untuk menjamin kepastian hukum bangunan gedung dari penghapusan.

- SLF (Survei Lokasi Pengalihan) : Bangunan gedung baru
- SLF (Survei Lokasi Pengalihan) : Bangunan gedung yang sudah ada (revisi)
- SLF (Survei Lokasi Pengalihan) : Bangunan gedung yang sudah ada (revisi)
- SLF (Survei Lokasi Pengalihan) : Bangunan gedung yang sudah ada (revisi)

Info Lebih Lanjut Hubungi :

**DPMPSPKUM  
KOTA MADUN**

Jl. Pahlawan 01, Pahlawan No. 08 Madun  
Telp. (0351) 482314 Fax. (0351) 482342









Samsung Quad Camera



Samsung Quad Camera



