STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MADIUN

Jl. D.I Panjaitan No. 17 Taman, Madiun
Laman : https://dpupr.madiunkota.go.id

LAMPIRAN - II
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MADIUN
NOMOR : 067/ /401.110/2025
TANGGAL : Januari 2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA MADIUN

1. JENIS PELAYANAN : JASA REKOMENDASI PENURUNAN TROTOAR

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Walikota Madiun Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan penurunan trotoar yang ditujukan kepada Wali Kota Madiun. 2. FC. KTP atas nama pemohon 3. FC. IMB/PBG 4. Denah Lokasi Penurunan Trotoar 5. Foto Kondisi Trotoar Lama (Eksisting)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 Pemohon Dapat mengakses persyaratan penurunan trotoar Melalui • Mall Pelayanan Publik (MPP) Jl. Trunojoyo 120, Kota Madiun atau, • Hubungi nomor yang tersedia diLink berikut: https://drive.google.com/drive/folders/19GLR25FyQwl5w9J7NvxlEYYd2WOiFs1m?usp=drive_link Surat Pemohonan Kepada Wali Kota

		 Tindaklanjut Kabid Bina Marga Disposisi Kepala Dinas Penugasan oleh Ketua Tim Pembangunan Koordinasi penurunan trotoar dengan pemohon Survey Lapangan Ditolak / Diterima Surat rekomendasi Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permohonan penurunan trotoar ke Wali Kota Madiun 2. Surat permohonan didisposisi kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Madiun 3. Surat permohonan didisposisi ke Kepala Bidang Bina Marga, kemudian ditindaklanjuti oleh Ketua Tim Pembangunan Jalan dan Jembatan 4. Dilakukan koordinasi dengan pemohon 5. Ketua Tim Pembangunan Jalan dan Jembatan menugaskan staf untuk melakukan survey lapangan 6. Jika hasil survey disetujui kemudian memproses surat rekomendasi 7. Pemohon menerima surat rekomendasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 hari

6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Penurunan Trotoar
7.	Sarana, prasarana dan/fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Komputer dan Printer 3. Buku Register Umum 4. Buku Tamu 5. Wifi gratis
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari registrasi pelayanan - Bisa menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) - Minimal SMA/SMK/MAN - Bisa mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	- Datang Langsung - Kotak Saran - Awak Sigap : 0881 1357 7800 - Pos-el : dputr.kotamadiun@gmail.com - Laman : www.dpupr.madiunkota.go.id - Instagram : dinaspupr.kotamadiun - Facebook : Dinas Pupr KotaMadiun - Petugas Informasi dan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan kemanan dan keselamatan pelayanan	Keabsahan dokumen, Alat pemadam kebakaran, kerahasiaan data
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi oleh Kasubag. Umum dan Keuangan - Review perilaku kinerja tiap bulan - Laporan Tahunan