



PEMERINTAH
KABUPATEN NGANJUK

STANDART PELAYANAN

Prepared for :

**DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Merdeka No. 21 Nganjuk Jawa Timur 64419
Telepon (0358) 321813, [Pos-el: pupr@nganjukkab.go.id](mailto:pupr@nganjukkab.go.id)
Laman <https://pupr.nganjukkab.go.id>

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR: 000.8.3.2/2472/K/411.313/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDART PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Surat Keputusan Bupati Nganjuk tentang Penetapan Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nganjuk.
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8

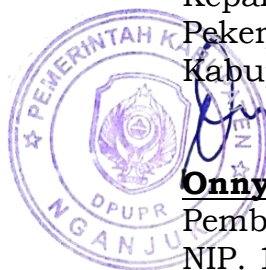
- Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK;
- KESATU : Nomenklatur Layanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi :
1. Pelayanan Perizinan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Berusaha;
 2. Pelayanan Perizinan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha;
 3. Pelayanan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 4. Pelayanan Penggunaan Jasa Alat Berat;
 5. Pelayanan Penanganan Pemeliharaan Sistem Drainase.
- KEDUA : Nomenklatur Layanan pada Diktum KESATU ditetapkan dalam bentuk Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Nganjuk ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara layanan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada Tanggal 29 Juni 2026

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Nganjuk



Onny Supriyono, ST., M.M
Pembina
NIP. 197804262009011007

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 000.8.3.2/ /K/411.313/2026
TENTANG PENETAPAN STANDART PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN NGANJUK

STANDART PELAYANAN
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN NGANJUK

1. Pelayanan Perizinan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	a. Koordinat lokasi (SHP) b. Informasi jenis kegiatan usaha (KBLI) c. Rencana jumlah bangunan gedung d. Rencana jumlah lantai bangunan gedung e. Rencana induk/ rencana teknis bangunan f. Kebutuhan luas lahan g. Bukti penguasaan tanah/alas hak
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon / Pelaku Usaha Pelaku usaha mendaftar dan mengunggah data melalui sistem OSS RBA Dinas PUPR Validasi data/pemohonan dari sistem OSS RBA Pemohon / Pelaku Usaha Pembayaran PRPP berdasarkan Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 Badan Pertanahan Nasional (BPN) Inspeksi Lapangan, Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) TIM FPR Pembahasan PKKPR Tinjau Lokasi Rekomendasi PKKPR Dinas PUPR Penerbitan Rekomtek PRPP dan Dikirim melalui sistem OSS Prosedur : a. Pemohon melakukan input data usaha melalui sistem OSS; b. Permohonan verifikasi kepada petugas bidang Penataan Ruang, diikuti kelengkapan persyaratan; c. Pemprosesan pemenuhan PKKPR melalui Gistaru-KKPR; d. Sistem OSS Mengirimkan Tagihan PNBP ke akun Pelaku Usaha, Pelaku Usaha melakukan pembayaran PNBP; e. Pemohon mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) di Kantor Pertanahan Nganjuk; f. Petugas BPN melakukan inspeksi lapangan, dan dilanjutkan penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); g. Tim Forum Penataan Ruang (FPR) melakukan pembahasan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang yang dilanjutkan dengan tinjau lokasi serta mengeluarkan berita acara rapat FPR dan menyusun rekomendasi PKKPR Kegiatan Berusaha; h. Petugas Bidang Penataan Ruang mengunggah (<i>upload</i>) dokumen rekomendasi PKKPR

		Kegiatan Berusaha yang telah disahkan oleh Sekretaris Daerah ke dalam sistem Gistaru KKPR; i. Dinas terkait mengeluarkan Rekomendasi atau persetujuan PKKPR disahkan dan dikirim kembali secara elektronik melalui sistem OSS
3.	Jangka waktu pelayanan	20 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap oleh sistem OSS
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023
5.	Produk pelayanan	Dokumen Persetujuan KKPR Kegiatan Berusaha (dilengkapi peta digital)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Sarana Layanan Pengaduan Pengajuan PKKPR dapat berupa : 1) Surat Pengaduan; 2) Pengaduan melalui media sosial: • Website PUPR; • Instagram; • Tik Tok 3) Pengaduan melalui aplikasi berbasis WEB dan Android: • Wadul Bupati; • SP4N Lapor 4) Pengaduan melalui Command Center : 081 131 181001 b. Penanganan Pengaduan akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan / Survey; 3) Koordinasi Internal / Eksternal; 4) Koordinasi Dinas Terkait c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; f. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; g. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Nganjuk Tahun 2021-2041; h. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas

		Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Alat Tulis, Kamera, Printer dan Kendaraan bermotor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer/aplikasi; b. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang, agraria, dan perizinan berusaha berbasis risiko; c. Memiliki integritas tinggi, disiplin, dan obyektif dalam melakukan penilaian kesesuaian ruang; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, serta kooperatif dalam berkoordinasi dengan tim teknis maupun pemohon izin.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Atasan langsung secara berjenjang; b. Pejabat fungsional dan struktural; c. Pengawas Auditor Daerah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat 2. Pegawai yang berkompeten; 3. Tidak ada pungutan / gratis;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara layanan adalah tersedia CCTV, petugas keamanan, APAR, Tanda Titik Kumpul
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

2. Pelayanan Perizinan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Kegiatan Non Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	a. KTP pemohon (format jpeg) b. Kebutuhan luas lahan c. Bukti penguasaan tanah/alas hak d. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph LR; A[Pemohon Pengajuan PTP dan Pembayaran PNB sesuai dengan Perda Nomor 6 Tahun 2025] --> B[Badan Pertanahan Nasional (BPN) Inspeksi Lapangan, Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP)]; B --> C[Pemohon Pengajuan PKKPR dan Pengisian Data Pada Aplikasi SiPenTol]; C --> D[Dinas PUPR Validasi Pengajuan dari Aplikasi SiPenTol]; D --> E[TIM FPR Pembahasan PKKPR Tinjau Lokasi Rekomendasi PKKPR]; E --> F[Dinas PUPR Menerbitkan telaah atau pertimbangan teknis kesesuaian ruang];</pre>
		Prosedur : a. Pemohon mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) di Kantor Pertanahan Nganjuk; b. Pemohon wajib melakukan Bayar PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak) sesuai SPS (Surat Perintah Setor) yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Nganjuk; c. Petugas BPN melakukan inspeksi lapangan, dan dilanjutkan penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP); d. Pemohon melakukan input data permohonan melalui sistem Aplikasi WEB SiPenTol didampingi oleh admin Aplikasi WEB SiPenTol DPMPTSP e. Petugas Bidang Tata Ruang melakukan validasi permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem Aplikasi WEB SiPenTol f. Tim Forum Penataan Ruang (FPR) melakukan pembahasan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha yang dilanjutkan dengan tinjau lokasi g. Tim FPR mengeluarkan berita acara rapat FPR dan menyusun rekomendasi PKKPR Kegiatan Non Berusaha. h. Petugas Bidang Tata Ruang mengunggah (upload) dokumen rekomendasi PKKPR Kegiatan Non Berusaha yang telah disahkan oleh Sekretaris Daerah ke dalam sistem Aplikasi WEB SiPenTol
3.	Jangka waktu pelayanan	20 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap oleh sistem Aplikasi WEB SiPenTol
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
5.	Produk pelayanan	Dokumen Persetujuan KKPR Kegiatan Non Berusaha

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Sarana Layanan Pengaduan Pengajuan PKKPR dapat berupa : 1) Surat Pengaduan; 2) Pengaduan melalui media sosial: • Website PUPR; • Instagram; • Tik Tok 3) Pengaduan melalui aplikasi berbasis WEB dan Android: • Wadul Bupati; • SP4N Lapor 4) Pengaduan melalui Command Center : 081 131 181001 b. Penanganan Pengaduan akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan / Survey; 3) Koordinasi Internal / Eksternal; 4) Koordinasi Dinas Terkait c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; e. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; f. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2021 tentang RTRW Kabupaten Nganjuk Tahun 2021-2041; g. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Alat Tulis, Kamera, Printer dan Kendaraan bermotor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer/aplikasi; b. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang, agraria, dan perizinan PKKPR Kegiatan Non Berusaha; c. Memiliki integritas tinggi, disiplin, dan obyektif dalam melakukan penilaian kesesuaian ruang; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, serta kooperatif dalam berkoordinasi dengan tim teknis maupun pemohon izin.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Atasan langsung secara berjenjang;

		b. Pejabat fungsional dan struktural; c. Pengawas Auditor Daerah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat 2. Pegawai yang berkompeten; 3. Tidak ada pungutan / gratis;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara layanan adalah tersedia CCTV, petugas keamanan, APAR, Tanda Titik Kumpul
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

3. Pelayanan Perizinan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	a. Data Teknis Tanah • Dokumen Kepemilikan Data Tanah; • Data Teknis Tanah (gambar batas tanah); • Hasil Penyelidikan Tanah
		b. Data Umum • Informasi KTP/KITAS • Informasi KRK/KKPR • Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah • KKOP (untuk tower) • Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah • Dokumen Lingkungan (AMDAL,UKL/UPL, SPPL) • Data Penyedia Jasa Perencana • Konstruksi • SKUB (untuk fungsi keagamaan) • Dokumen Pertelaan (jika ada)
		c. Data teknis arsitektur, struktur, dan MEP (Mechanical, Electrical, dan Plumbing) • Data Teknis Arsitektur ➢ Konsep Rancangan Arsitektur; ➢ Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail BG; ➢ Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Luar; ➢ Spesifikasi Teknis; ➢ Rekomendasi Peil Banjir • Data Teknis Struktur ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, Pelat Lantai dan Rangka Atap, Penutup dan Komponen Gedung lainnya; ➢ Gambar Detail Struktur; ➢ Spesifikasi Teknis • Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Transportasi Vertikal/Horizontal; ➢ Perhitungan Tingkat Kebisingan; ➢ Gambar Rencana Teknis Sistem Jaringan Listrik; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Penangkal Petir; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Komunikasi & Data; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Tata Suara; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Building Automation System; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Keamanan dan Kontrol Akses; ➢ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Sanitasi Plambing;

		➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Proteksi Kebakaran; ➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Tata Udara Gedung; ➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Gondola; ➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Gas Medis dan Gas Bakar; ➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Informasi Manajemen; ➤ Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Pneumatic Tube
		d. Gambar terbangun/as built drawing
		e. Surat pernyataan kelaikan fungsi dari penyedia jasa
		f. Surat pernyataan kelaikan fungsi dari pemilik kepada Dinas Teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Permohonan → Konsultasi → Penerbitan PBG → Inspeksi → Penerbitan SLF & SBKBG Pemohon 1. Input Data Umum 2. Input Data Teknis 3. Pemeriksaan Kelengkapan oleh Dinas Teknis Dinas Teknis 1. Penjadwalan Konsultasi 2. Pemeriksaan Kesesuaian oleh TPA atau TPT 3. Pemeriksaan Kelengkapan oleh Dinas Teknis 4. Konfirmasi Data ke Pemohon 5. Perhitungan Retribusi 6. Penerbitan Surat Pemenuhan Standar Teknis Dinas Perizinan 1. Penagihan Retribusi 2. Pembayaran Retribusi oleh Pemohon 3. Verifikasi Pembayaran Oleh Pengawas 4. Penerbitan PBG Dinas Teknis 1. Pemberitahuan Jadwal Konstruksi oleh Pemohon 2. Inspeksi oleh Penilik saat Konstruksi 3. Input Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi oleh Pemohon Dinas Perizinan 1. Penerbitan SLF (Diterbitkan oleh Dinas Teknis dan Diserahkan ke pemohon oleh Dinas Perizinan) 2. Penerbitan SBKBG Proses PBG Proses SLF Penerbitan SLF tidak dipungut retribusi
		Prosedur : a. Tahap Pelengkapan Data (Maksimal 1 Hari Kerja) 1) Pengajuan: Pemohon mengisi dan mengunggah dokumen Pelengkapan Standar Teknis; 2) Pemeriksaan Awal: Sekretariat Dinas Teknis melakukan Pemeriksaan Kelengkapan dokumen. – ✖ : Jika tidak lengkap: Dokumen dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi kembali; – ✔ Jika lengkap: Dokumen diteruskan ke tahap konsultasi teknis. b. Tahap Konsultasi (Maksimal 26 Hari Kerja) 1) Pemeriksaan Teknis: Tim TPA (Tim Profesi Ahli) melakukan Pemeriksaan Kesesuaian teknis bangunan: – ✖ Jika tidak sesuai: Pemohon wajib melakukan Perbaikan Dokumen. Jika dokumen tidak bisa diperbaiki atau ditolak sistem, proses akan diulang dari tahap Mulai; – ✔ Jika sesuai: Sekretariat Dinas Teknis akan melakukan Perhitungan Teknis Retribusi.

		2) Rekomendasi Dinas (1 Hari): Kepala Dinas Teknis mengeluarkan Penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Standar Teknis. c. Tahap Penerbitan (Maksimal 1 Hari Kerja) 1) Penagihan: Operator DPMPTSP menerbitkan Penagihan Retribusi kepada Pemohon; 2) Pembayaran: Pemohon melakukan Pembayaran Retribusi sesuai nominal yang tertera. 3) Penerbitan Dokumen: Setelah pembayaran dikonfirmasi, Kepala Dinas DPMPTSP resmi melakukan Penerbitan PBG/SLF.
3.	Jangka waktu pelayanan	28 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025
5.	Produk pelayanan	Dokumen Perizinan PBG/SLF
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	a. Sarana Layanan Pengaduan Pengajuan Perizinan PBG/SLF dapat berupa : 1) Surat Pengaduan; 2) Pengaduan melalui media sosial: • Website PUPR; • Instagram; • Tik Tok 3) Pengaduan melalui aplikasi berbasis WEB dan Android: • Wadul Bupati; • SP4N Lapor 4) Pengaduan melalui Command Center : 081 131 181001 b. Penanganan Pengaduan akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan / Survey; 3) Koordinasi Internal / Eksternal; 4) Koordinasi Dinas Terkait c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; e. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; f. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor

		6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Alat Tulis, Kamera, Printer dan Kendaraan bermotor
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Dapat mengoperasikan komputer/aplikasi; b. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang, agraria, dan perizinan berusaha berbasis risiko; c. Memiliki integritas tinggi, disiplin, dan obyektif dalam melakukan penilaian kesesuaian ruang; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, serta kooperatif dalam berkoordinasi dengan tim teknis maupun pemohon izin.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Atasan langsung secara berjenjang; b. Pejabat fungsional dan struktural; c. Pengawas Auditor Daerah
11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat 2. Pegawai yang berkompeten; 3. Tidak ada pungutan / gratis;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara layanan adalah tersedia CCTV, petugas keamanan, APAR, Tanda Titik Kumpul
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; b. Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

4. Pelayanan Penggunaan Jasa Alat Berat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	a. Identitas pemohon (KTP/profil badan usaha atau kelompok masyarakat) b. Surat Permohonan c. Surat Keterangan / izin lokasi atau jenis pekerjaan yang akan dilakukan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	
		Prosedur : a. Pemohon: badan usaha / kelompok masyarakat / pemerintah desa/perorangan menyampaikan surat permohonan/pengajuan kepada Pimpinan Instansi; b. Petugas pelayanan menerima surat permohonan/pengajuan dan memasukkan pada sistem surat; c. Kepala Dinas memeriksa permohonan, memberikan disposisi ke bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan; d. Kepala Bidang Bina Jasa Konstruksi dan Peralatan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas serta memberikan verifikasi dan disposisi lanjutan; e. Pejabat Fungsional memastikan ketersediaan, kelayakan, dan kesiapan alat berat serta operator yang akan diterjunkan ke lokasi; f. Pejabat Fungsional melakukan penjadwalan penggunaan jasa alat berat; g. Pengadministrasi perkantoran membuat dokumen perjanjian/kontrak sewa serta nota perhitungan biaya sewa atau retribusi resmi; h. Pemohon: badan usaha / kelompok masyarakat / pemerintah desa/perorangan menyelesaikan proses administrasi keuangan. Pembayaran dilakukan melalui penyetoran tunai ke bendahara penerimaan; i. Pejabat Fungsional memerintahkan operator alat berat untuk melakukan pemeriksaan harian sebelum alat berat dimobilisasi menggunakan self-loader menuju lokasi; j. Operator menyiapkan alat berat dan berangkat ke lokasi. Penggunaan alat berat sesuai dengan durasi sewa. Setelah pekerjaan selesai alat berat diperiksa kembali kondisinya dan dimobilisasi kembali ke tempat penyimpanan
3.	Jangka waktu pelayanan	1-2 hari kerja

4.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Perda Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2025
5.	Produk pelayanan	Persewaan Alat Berat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	a. Sarana Layanan Pengaduan Pengajuan Pelayanan Penggunaan Jasa Alat Berat dapat berupa : 1) Surat Pengaduan; 2) Pengaduan melalui media sosial: • Website PUPR; • Instagram; • Tik Tok 3) Pengaduan melalui aplikasi berbasis WEB dan Android: • Wadul Bupati; • SP4N Lapor 4) Pengaduan melalui Command Center : 081 131 181001 b. Penanganan Pengaduan akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan / Survey; 3) Koordinasi Internal / Eksternal; 4) Koordinasi Dinas Terkait c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; d. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; e. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; f. Peraturan Bupati (Perbup) Nganjuk Nomor 1 Tahun 2024 adalah peraturan tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, serta Retribusi Perizinan.
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Komputer, Alat Tulis, Kendaraan angkut (self holder), alat berat
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki SKK Konstruksi b. Mampu mengoperasikan jenis alat berat; c. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait jasa konstruksi; d. Mampu berkomunikasi dengan baik, teliti, serta kooperatif dalam berkoordinasi
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Atasan langsung secara berjenjang; b. Pejabat fungsional dan struktural; c. Pengawas Auditor Daerah

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat; 2. Operator yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara layanan adalah tersedia CCTV, petugas keamanan, APAR, Tanda Titik Kumpul
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; b. Survei Pelayanan Pengguna dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

5. Pelayanan Penanganan Pemeliharaan Sistem Drainase

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
Penyampaian Layanan (Service Point)		
1.	Persyaratan	a. Identitas pemohon b. Surat Permohonan / Pengajuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Prosedur : - Pemohon menyampaikan keluhan genangan atau kerusakan saluran melalui kanal pengaduan yang ada dinas (aplikasi, call center, atau surat); - Petugas pelayanan menerima permohonan/pengajuan dan memasukkan pada sistem surat; - Kepala Dinas memeriksa permohonan dan memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Cipta Karya; - Kepala Bidang Cipta Karya menindaklanjuti disposisi; - Tim Teknis melakukan survei lokasi, mengukur saluran, menganalisa tingkat kerusakan; - Pejabat Fungsional menerima hasil survei dan bersama Kepala Bidang mendiskusikan hasil survei untuk menentukan urgensi penanganan dan menghitung kebutuhan anggaran; - Kepala Dinas menerima usulan dan menentukan skala penanganan; - Tim URC Drainase akan melakukan penanganan fisik di lapangan (bisa berupa pengangkatan sedimen/sampah, normalisasi, atau perbaikan struktur yang rusak).
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hingga 7 hari kerja sejak surat diterima
4.	Biaya/tarif	Gratis (Rp. 0)
5.	Produk pelayanan	Terwujudnya penyelesaian masalah saluran drainase
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	a. Sarana Layanan Pengaduan Pengajuan Pelayanan Penggunaan Jasa Alat Berat dapat berupa : 1) Surat Pengaduan; 2) Pengaduan melalui media sosial: - Website PUPR; - Instagram; - Tik Tok 3) Pengaduan melalui aplikasi berbasis Web dan Android: - Wadul Bupati; - SP4N Lapor; 4) Pengaduan melalui Command Center : 081 131 181001

		b. Penanganan Pengaduan akan ditindak lanjuti dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek Administrasi; 2) Cek Lapangan / Survey; 3) Koordinasi Internal; 4) Koordinasi Dinas Terkait
		c. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada
Pengelolaan Layanan (Manufacturing)		
7.	Dasar hukum	a. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Permen PU No. 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan
8.	Sarana dan Prasarana, dan/atau fasilitas	Alat tulis, komputer, alat berat, truk angkut, perlengkapan K3, Cangkul, sekop, pengki, keranjang, dan sapu lidi, pompa
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Mampu berkoordinasi dengan baik, komunikatif; b. Memiliki pemahaman mendalam mengenai operasional dan pemeliharaan saluran drainase; c. Mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawasan internal	Pengawasan internal dilakukan oleh : a. Atasan langsung secara berjenjang; b. Pejabat fungsional dan struktural; c. Pengawas Auditor Daerah
11.	Jumlah pelaksana	14 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan cepat dan tepat; 2. Tim URC yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan yang disediakan oleh penyelenggara layanan adalah tersedia CCTV, petugas keamanan, APAR, Tanda Titik Kumpul
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; b. Survei Pelayanan Pengguna dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di Nganjuk
Pada Tanggal 29 Juni 2026

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Nganjuk



Onny Supriyono, ST., M.M
Pembina
NIP. 197804262009011007