



STANDAR PELAYANAN PENGADUAN KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN BLITAR



A. PERSYARATAN PENGADUAN

-  Uraian jenis kerusakan jalan/jembatan.
-  Lokasi lengkap: nama ruas, desa, kecamatan, dan titik koordinat.
-  Foto/video kondisi kerusakan.
-  Identitas/kontak pelapor untuk tindak lanjut (pelaporan anonim mengikuti ketentuan kanal).



B. SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

-  Masyarakat mengirim pengaduan melalui kanal resmi.
-  Petugas mencatat dan memverifikasi kelengkapan laporan.
-  Periksa lokasi dan status kewenangan jalan/jembatan.
-  Tim teknis melakukan survei lapangan dan menilai tingkat risiko.
-  Jika berbahaya, koordinasikan pengamanan/penanganan darurat.
-  Tindak Lanjut Penanganan.
-  Informasikan status penanganan kepada pelapor dan dokumentasikan.



BIAYA

GRATIS



JANGKA WAKTU

Respons awal laporan SP4N-LAPOR! paling lama **5 hari kerja**; pelaksanaan perbaikan berdasarkan hasil survei, prioritas keselamatan, kewenangan, dan ketersediaan anggaran.



PRODUK LAYANAN

Informasi hasil verifikasi, status, dan rencana tindak lanjut pengaduan.



C. KANAL PENGADUAN

-  **Front Office Dinas PUPR Kabupaten Blitar**
Jl. S. Supriyadi No. 86, Blitar
-  Telepon : (0342) 808897
-  Email : dpupr.kabblitar@gmail.com
-  Instagram : [@dpuprkabblitar](https://www.instagram.com/dpuprkabblitar)
-  SP4N-LAPOR! : www.lapor.go.id



KERUSAKAN BERBAHAYA?

Utamakan keselamatan dan segera laporkan lokasi serta kondisi secara jelas.



DASAR HUKUM:

UU 25/2009; UU 38/2004 sebagaimana diubah dengan UU 2/2022; Perpres 76/2013; Permen PU 13/PRT/M/2011; Permen PANRB 5/2025.

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS

PEMASANGAN / PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)

DINAS PUPR KABUPATEN BLITAR

DUKUNG INFRASTRUKTUR YANG AMAN, TERTIB DAN BERKELANJUTAN
UNTUK KABUPATEN BLITAR

*Jalan
Tertib,
Daerah Maju*



JENIS PELAYANAN

Rekomendasi teknis pemasangan jaringan utilitas (air/PDAM, listrik, telekomunikasi) dan pemanfaatan lain pada **RUMIJA JALAN KABUPATEN** sesuai kewenangan.



PERSYARATAN

- 1 Surat Permohonan kepada Kepala Dinas PUPR (bermaterai 10.000) disertai identitas pemohon.
- 2 Surat pernyataan tanggung jawab pemeliharaan, keselamatan dan resiko.
- 3 Company Profile menyertakan SBU, NIB, KBLI 61100.
- 4 Metode dan Jadwal Pelaksanaan.
- 5 Gambar Rencana Teknis serta Dimensi / Penampang.
- 6 Denah Lokasi (KMZ) dan Foto Kondisi Eksisting.
- 7 Metode Pengembalian Kondisi semula.
- 8 Melampirkan Surat PKKPR.
- 9 Berkas Tambahan sesuai Jenis Kegiatan dan hasil evaluasi teknis.



SISTEM, MEKANISME & PROSEDUR

1



Pengajuan permohonan / penerimaan berkas.

2



Verifikasi administrasi.

3



Peninjauan / evaluasi teknis lapangan.

4



Klarifikasi / perbaikan bila diperlukan.

5



Terbit BA Evaluasi Teknis.

6



Terbit SKRD.

7



Pembayaran SKRD.

8



Penerbitan Rekomendasi Teknis.



KETENTUAN TEKNIS PENTING



Tidak mengganggu fungsi jalan, drainase, pandangan pengemudi, dan keselamatan lalu lintas.



Untuk utilitas di bawah tanah, kedalaman paling sedikit 1,5 m sesuai ketentuan teknis yang berlaku.



Bangunan & Jaringan Utilitas di atas tanah paling rendah 5 (lima) meter dari permukaan jalan tertinggi.



PENTING:

Rekomendasi teknis **BUKAN** izin pelaksanaan. Pemanfaatan RUMIJA wajib memperoleh izin Bupati/pejabat berwenang sesuai kewenangan.



JANGKA WAKTU



Sesuai standar pelayanan Dinas, setelah persyaratan dinyatakan lengkap.



PENGADUAN & INFORMASI



Front Office Dinas PUPR Kabupaten Blitar



Jl. S. Supriyadi No. 86, Blitar



Telp. (0342) 808897



dpupr.kabblitar@gmail.com



Dasar hukum:

UU No. 38 Tahun 2004; UU No. 2 Tahun 2022 (sebagaimana diubah);
PP No. 34 Tahun 2006; Permen PU No. 20/PRT/M/2010; Perda Kab. Blitar No. 4 Tahun 2018 Pasal 44-45;
Perda No. 8 Tahun 2023; Perbup No. 6 Tahun 2024.

*Bersama
mewujudkan jalan
kabupaten yang aman,
nyaman dan bermanfaat
untuk masyarakat.*



STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT DINAS PUPR KABUPATEN BLITAR

DINAS PUPR
KABUPATEN BLITAR

1



PERSYARATAN PELAYANAN

- Surat permohonan kepada Kepala Dinas.
- Identitas pemohon / badan usaha dan kontak penanggung jawab.
- Jenis dan jumlah alat yang dimohon.
- Lokasi, jenis pekerjaan, rute mobilisasi, serta jadwal/lama pemakaian.
- Pernyataan lokasi aman, akses memadai, dan tidak mengalihkan alat ke pihak lain.



2

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1



Pemohon mengajukan surat dan berkas.

2



Registrasi dan disposisi oleh Front Office / TU.

3



Verifikasi administrasi, ketersediaan alat, teknis, aset, dan K3.

4



Persetujuan pemanfaatan BMD oleh pejabat berwenang.

5



Penetapan tarif dan penerbitan SKRD.

6



Pembayaran melalui kanal resmi.

7



Penandatanganan perjanjian / izin pemakaian.

8



Serah terima alat, operasi, logsheet, dan pengembalian.



Pembayaran hanya melalui kanal resmi, bukan kepada operator/petugas.

3



JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Registrasi / disposisi : paling lama 1 hari kerja.
- Verifikasi teknis dan K3 : paling lama 1 hari kerja.
- Penetapan tarif / SKRD : paling lama 1 hari kerja.
- Perjanjian / izin : paling lama 1 hari kerja setelah verifikasi lengkap.

* Belum termasuk waktu persetujuan, pembayaran bank, dan mobilisasi alat.



4



BIAYA / TARIF

- Sesuai Perda Kabupaten Blitar Nomor 8 Tahun 2023.
- Tarif dihitung berdasarkan jenis alat dan durasi pemakaian.

Contoh Tarif :

No.	Jenis Alat Berat	Tarif
1	Wheel Loader JCB 450, 95 HP	Rp75.000 / jam
2	Excavator Hitachi Zaxis 200	Rp183.000 / jam
3	Dump Truck 3,5 m ³ Mitsubishi	Rp250.000 / hari
4	Self Loader	Rp538.000 / hari

* Tarif lengkap mengikuti daftar resmi yang berlaku.

5



PRODUK LAYANAN

- Persetujuan atau penolakan tertulis.
- SKRD / dokumen penetapan pembayaran.
- Perjanjian sewa / izin pemakaian.
- Berita Acara Serah Terima (keluar dan kembali).
- Logsheets dan arsip layanan.



6



PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

- Datang langsung ke Front Office / TU Dinas PUPR Kabupaten Blitar.
- Melalui surat atau kanal resmi Dinas PUPR Kabupaten Blitar.
- Keluhan diregistrasi dan ditindaklanjuti pejabat layanan.
- Target respons awal: 2 hari kerja.



Kami siap melayani secara profesional, tertib, transparan, dan mengutamakan keselamatan kerja.