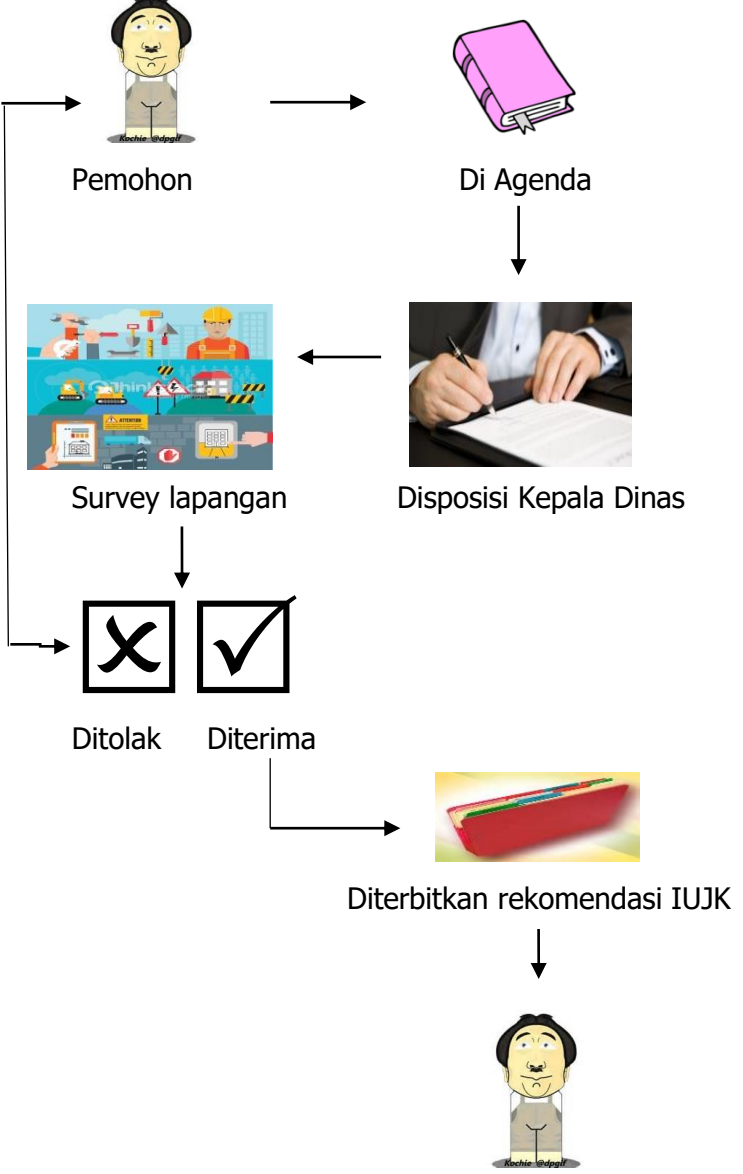


## 1. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Permohonan Pengajuan Rekomendasi IUJK;</li> <li>2. Menyerahkan rekaman Akta Pendirian BUJK;</li> <li>3. Menyerahkan rekaman Sertifikat Badan Usaha yang telah dilegalisir oleh Lembaga;</li> <li>4. Menyerahkan rekaman bukti-bukti identitas, aset-aset yang dimiliki BUJK.</li> </ol>
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; H[Pemohon]     </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 WALLEs

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permohonan Pengajuan Sewa Walles 2. FC. KTP atas nama pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p> <b>Belum selesai</b>        (mengajukan permohonan perpanjangan ke Kepala Dinas PU)     </p> <p><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 setujui kemudian dilanjutkan ke Kepala Bidang Bina Margayang 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 :</li> <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> </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 :</li> <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> </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	<p> <b>Pemohon</b> → <b>Surat Permohonan penurunan trotoar</b>        ↓  <b>Disposisi Kepala Dinas</b>        ↓  <b>Tindak lanjut Kabid Bina Marga</b>        ↓  <b>Penugasan oleh Kasi Alat Berat</b> → <b>Survey Lapangan</b>        ↓  <b>Ditolak</b> / <b>Diterima</b>        ↓  <b>Surat rekomendasi</b>        ↓  <b>Membayar retribusi ke KPPT</b>        ↓  <b>Penurunan Trotoar</b> </p> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan penurunan trotoar ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</li> </ol>

		<p>Ruang Kota Madiun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Surat permohonan didisposisi 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]             F --&gt; G{ }             G --&gt; H[Ditolak]             G --&gt; I[Diterima]             I --&gt; J[Pemohon]             J --&gt; K[Rekomendasi dibawa Ke KPPT]           </pre>

		<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 didisposisi 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	<p style="text-align: center;">  →         Surat Pemohonan + DED        ↓   ←         Tindak lanjut Kabid Cipta Karya    Disposisi Kepala Dinas        ↓              Tim Teknis Verifikasi/Konsultasi        ↓              ↓   ←         Disetujui Kepala Dinas    Surat Pernyataan Konsultan Perencana, Dokumen Perencanaan, dan Pengantar ke OPD Pemohon        ↓          OPD     </p>








		<p>Keterangan :</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 didisposisi 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Email : dputr.kotamadiun@gmail.com</li> <li>6. Telp : 0351- 471151</li> <li>7. Kotak saran</li> <li>8. Petugas informasi dan pengaduan</li> </ol>

## 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	 <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Surat Pemohonan ke PTSP]             B --&gt; C[Disposisi Kepala Dinas]             C --&gt; D[Verifikasi Berkas]             D --&gt; E[Ditolak / Diterima]             E --&gt; F[Pengecekan lokasi]             F --&gt; G[Pengerjaan Studio]             G --&gt; H[Verifikasi Teknis - Keluar SKRK]           </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan SKRK ke Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kota Madiun</li> <li>2. Surat permohonan dikirim ke PTSP, dari PTSP dikirim ke Dinas PU dan Tata Ruang</li> <li>3. Berkas ditindak lanjuti oleh Kepala Bidang Tata Kota dan Kasi. Pengawasan Tata Ruang.</li> <li>4. Berkas diverifikasi apabila diterima dilakukan pengecekan lokasi (survey lapangan)</li> <li>5. Pengerjaan Studio</li> <li>6. Verifikasi oleh Petugas dan diterbitkan SKRK</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	14 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi SKRK
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>

## 7. JENIS PELAYANAN : PENGAWASAN BANGUNAN (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Pengaduan masyarakat 2. Petugas rutin pengawas bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pemantauan Lapangan Aduan masyarakat</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Ditemukan bangunan tdk ber IMB</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Surat teguran 1 s/d 3</p> </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  <p>Teguran lisan</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Pembatasan Keg. Pembangunan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>Pencabutan IMB</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Pembongkaran bangunan</p> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Apabila ditemukan bangunan belum ber-IMB akan dilakukan peneguran secara lisan (jangka waktu 1 minggu) sekaligus diarahkan untuk pengurusan IMB di KPPT</li> <li>3. Surat teguran 1 (jangka waktu 15 hari) diterbitkan jika teguran secara lisan tidak dihiraukan akan dikenakan sanksi peringatan tertulis 1</li> <li>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</li> <li>5. Jika dalam jangka waktu 30 hari setelah penerbitan surat teguran 3 tidak dihiraukan akan dikenakan sanksi penghentian sementara/tetap pada pemanfaatan bangunan</li> <li>6. Jika surat teguran 3 kali tidak dihiraukan maka akan dikoordinasikan dengan instansi terkait untuk menentukan sanksi</li> <li>7. Diadakan rapat koordinasi II pembatasan kegiatan pembangunan (pembekuan IMB) dengan sanksi penghentian total pelaksanaan pembangunan</li> <li>8. Rapat koordinasi II yaitu pencabutan IMB (jika tidak sesuai permohonan awal)</li> <li>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.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat teguran bangunan yang belum ber-IMB
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>