4. PELAYANAN PERMINTAAN DATA JALAN DAN JEMBATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pelayanan Permintaan Data Jalan Dan Jembatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Surat Permohonan ke Kepala Dinas (Penerimaan Berkas/Loket) ↓ 2. Disposisi Kepala Dinas Kepada Bidang Terkait ↓ 3. Penugasan Pegawai Oleh Kepala Bidang ↓ 4. Penyusunan & Penyampaian Data (Diketahui Kepala Dinas) ↓ 5. Data Diserahkan Kepada Pemohon KETERANGAN : 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan kebian penerimaan berkas (loket). 2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang yang terkait. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan mendisposisikan/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi. 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk menyampaikan data tersebut kepada pemohon dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan. 5. Data disampaikan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Data Jaringan Jalan dan Jembatan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jalan Kompleks Perkantoran Gadis II 3. Email : nunukandinaspupr@gmail.com

7.	Dasar Hukum	1. SK Bupati Nunukan Nomor 600/763/DPU/VII/2016 tentang Penetapan Ruas Jalan Menurut Statusnya Sebagai Jalan Kabupaten. 2. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan.
8.	Saran dan Prasarana dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir
9.	KOmpetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawasan Internal	1.Kepala Dinas 2.Sekretaris 3.Kepala Bidang Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data diberikan sesuai dengan kebutuhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksan	1 Bulan Sekali

5. PELAYANAN PERMINTAAN DATA IRIGASI

Komponen Standar Pelayanan Permintaan Data Irigasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Surat Permohonan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan Surat Permohonan ke Kepala Dinas (Loket Penerimaan Berkas) ▼ 2. Disposisi Kepala Dinas kepada Bidang Terkait ▼ 3. Penugasan Pegawai oleh Kepala Bidang ▼ 4. Penyampaian Data oleh Pegawai (Diketahui Kepala Dinas) ▼ 5. Data Diserahkan kepada Pemohon KETERANGAN : 1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepla Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan kebian penerimaan berkas (loket) 2. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan mendisposisikan surat permohonan kepada Bidang yang terkait. 3. Kepala Bidang yang bersangkutan mendisposisikan/menugaskan pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi. 4. Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas untuk menyampaikan data tersebut kepada pemohon dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan. 5. Data disampaikan kepada pemohon.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusn ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan
Tanggal, 15 Januari 2026

ABDI JAUHARI. N, ST
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/C
NIP. 19780430 200112 1 003

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. *Bupati Nunukan di Nunukan (Sebagai Laporan)*
2. *Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan di Nunukan*
3. *Inspektur Inspektorat Kabupaten Nunukan di Nunukan*
4. *Kepala BPKAD Kabupaten Nunukan di Nunukan*
5. *Bendahara Pengeluaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab.Nunukan.*
6. *Masing-masing yang bersangkutan.*

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data Irigasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran 2. Surat Pengaduan : Jalan Kompleks Perkantoran Gadis II 3. Email : nunukandinaspupr@gmail.com

7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nunukan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan.
8.	Saran dan Prasarana dan/atau fasilitas	ATK, Printer, Komputer, Telepon, Ruang Kerja, Meja Kursi, Internet, Ruang Tunggu, Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami Peraturan Perundang-undangan
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi
11.	Jumlah Pelaksana	± 6 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data diberikan sesuai dengan kebutuhan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 Bulan Sekali

Ditetapkan di Nunukan
Tanggal, 15 Januari 2026

ABDI JAUHARI. N, ST
PEMBINA UTAMA MUDA, IV/C
NIP. 19780430 200112 1 003