



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724 Telepon (0298) 321836  
Faksimili (0298) 321836 Situs <http://dpupr.salatiga.go.id>  
Surat elektronik [dpupr@salatiga.go.id](mailto:dpupr@salatiga.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KOTA SALATIGA**  
**NOMOR : 600 / 454 / 2021**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN**  
**RUANG KOTA SALATIGA**

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KOTA SALATIGA**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat guna terciptanya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya standar pelayanan sebagai pedoman bagi pemberi layanan dan penerima layanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Pemanfaatan Ruang Daerah;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum;
  13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
  14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang BWP PK I, II, III, dan IV Kota Salatiga;
  15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
  16. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 101 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi pelayanan:
1. Penyewaan alat berat;
  2. Informasi Tata Ruang;
  3. Penyedotan tangki septictank (lumpur tinja);
  4. Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan;
  5. Rekomendasi Bebas Banjir (Peil Banjir).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga

pada tanggal 31 Agustus 2021

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,



SURYANA ADI SETIAWAN

Tembusan :

1. Wali Kota Salatiga (sebagai laporan);
2. Inspektur Daerah Kota Salatiga;
3. Kepala BPKPD Kota Salatiga;
4. Kabag Pembangunan Setda Kota Salatiga;
5. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN  
RUANG KOTA SALATIGA  
NOMOR : 600/454/2021  
TANGGAL : 31 Agustus 2021

**IV. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Permohonan Pelayanan; 2. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon; 3. Fotokopi Akta Tanah; 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 5. Fotokopi Surat Izin Usaha; 6. Surat kuasa; 7. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin/rekomendasi yang dikeluarkan; 8. Foto lokasi rencana (berwarna); 9. Gambar detil rencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[1. Mengisi formulir permohonan dan surat pernyataan]     B --&gt; C[2. Mengirim permohonan dan persyaratannya]     C --&gt; D[3. Permohonan diserahkan kepada bidang yang menangani]     D --&gt; E[4. Pemeriksaan kelengkapan berkas]     E --&gt; F[5. Penjadwalan survey]     F --&gt; G[6. Rapat pembahasan dengan tim internal]     G --&gt; H[7. Rapat bersama dengan pemohon]     H --&gt; I{Apakah permohonan}     I -- Ya --&gt; J[8. Surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan]     I -- Tidak --&gt; A           </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan surat pernyataan lalu mengajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga dengan dengan persyaratan lainnya;</li> <li>2. Kepala Dinas menerima surat permohonan izin pemanfaatan ruang milik jalan yang dikirim melalui bagian umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan permohonan izin pemanfaatan ruang milik jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga;</li> <li>4. Kepala Bidang menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan Jembatan;</li> <li>5. Kepala Seksi melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan, apabila kurang lengkap pemohon akan diminta melengkapi terlebih dahulu;</li> <li>6. Penjadwalan survey lokasi yang dilakukan setiap hari Selasa dan Kamis;</li> <li>7. Pembahasan dengan tim internal setelah survey lokasi;</li> <li>8. Pembahasan bersama dengan pemohon;</li> <li>9. Apabila tidak memenuhi syarat, pemohon akan diberi surat balasan yang menyatakan permohonan izinya ditolak;</li> <li>10. Permohonan izin memenuhi syarat, penerbitan surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima dengan catatan berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Website: <a href="http://dpupr.salatiga.go.id">dpupr.salatiga.go.id</a></li> <li>2. Email: <a href="mailto:dpupr@salatiga.go.id">dpupr@salatiga.go.id</a></li> <li>3. Telepon: (0298) 321836</li> <li>4. Faksimile: (0298) 321836</li> <li>5. Alamat Kantor: Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724</li> <li>6. Whatsapp Pengaduan: 089529619041</li> </ol>

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;</li> </ol>

		3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelayanan jasa;</li> <li>2. Buku pedoman;</li> <li>3. Tulisan Papan Nama;</li> <li>4. Ruang Laktasi;</li> <li>5. Kamera CCTV;</li> <li>6. Kursi staf;</li> <li>7. Bangku Tunggu;</li> <li>8. Kursi Rapat;</li> <li>9. Mebeleur Lain-lain;</li> <li>10. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</li> <li>11. Printer;</li> <li>12. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</li> <li>13. Telepon; dan</li> <li>14. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) minimal SMA atau sederajat, semua jurusan (<i>front office</i>)</li> <li>2) minimal S-1, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>b. Pelatihan : Diklat -</li> <li>c. Pangkat : -</li> <li>d. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Jalan Jembatan</li> <li>e. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengetahuan tentang Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</li> <li>2) Ketrampilan tentang komputer</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Sikap, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggung jawab</li> <li>b. Disiplin;</li> <li>c. Komunikatif;</li> <li>d. Teliti;</li> <li>e. Jujur;</li> <li>f. Ramah;</li> <li>g. Kerja sama; dan</li> <li>h. Sabar.</li> </ol> </li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li> <li>b. Kepala Bidang Bina Marga (<i>back office</i>).</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang</li> <li>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 3 orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maklumat Pelayanan</li> <li>b. Pakta Integritas</li> <li>c. Motto Kerja</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</li> <li>b. CCTV</li> </ol>

	dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan b. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun

Ditetapkan di Salatiga

pada tanggal 31 Agustus 2021

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,



SURYANA ADI SETIAWAN