



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

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

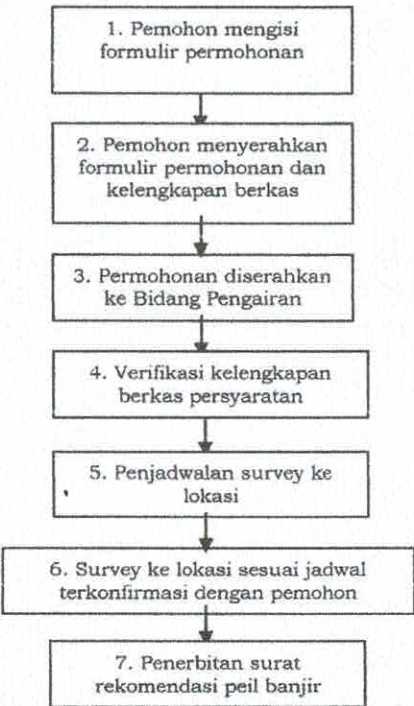
Tembusan :

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

V. STANDAR PELAYANAN INFORMASI PEIL BANJIR

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | 1. Formulir Permohonan Pelayanan; 2. Nomor telepon pemohon; 3. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon 4. Fotokopi sertifikat tanah; 5. Gambar siteplan yang menunjukkan lokasi sumur resapan; 6. Foto kondisi lokasi; 7. Suarat kuasa bermaterai Rp 10.000 |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengisi formulir permohonan] --> B[2. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas] B --> C[3. Permohonan diserahkan ke Bidang Pengairan] C --> D[4. Verifikasi kelengkapan berkas persyaratan] D --> E[5. Penjadwalan survey ke lokasi] E --> F[6. Survey ke lokasi sesuai jadwal terkonfirmasi dengan pemohon] F --> G[7. Penerbitan surat rekomendasi peil banjir] </pre> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan rekomendasi peil banjir; 2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga melalui Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan rekomendasi peil banjir kepada Kepala Bidang Pengairan; |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>4. Pengecekan kelengkapan berkas oleh petugas bidang Pengairan;</p> <p>5. Jika berkas sudah lengkap dan benar, maka akan dibuat penjadwalan survey dengan konfirmasi kehadiran pemohon;</p> <p>6. Survey dilakukan berdasar jadwal survey yang dibuat dengan menyesuaikan kegiatan yang ada pada Bidang;</p> <p>7. Permohonan memenuhi syarat, proses penerbitan surat rekomendasi peil banjir.</p> |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima dengan catatan berkas lengkap dan benar. |
| 4. | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya. |
| 5. | Produk Pelayanan | Surat rekomendasi peil banjir. |
| 6. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1. Website: dpupr.salatiga.go.id</p> <p>2. Email: dpupr@salatiga.go.id</p> <p>3. Telepon: (0298) 321836</p> <p>4. Faksimile: (0298) 321836</p> <p>5. Alamat Kantor: Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724</p> <p>6. Whatsapp Pengaduan: 089529619041</p> |

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

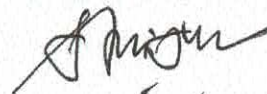
| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;</p> |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Formulir pelayanan jasa;</p> <p>2. Buku pedoman;</p> <p>3. Tulisan Papan Nama;</p> <p>4. Ruang Laktasi; ,</p> <p>5. Kamera CCTV;</p> <p>6. Kursi staf;</p> <p>7. Bangku Tunggu;</p> <p>8. Kursi Rapat;</p> <p>9. Meubeleir Lain-lain;</p> <p>10. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit;</p> <p>11. Printer;</p> <p>12. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis;</p> <p>13. Telepon; dan</p> <p>14. Alat Tulis Kantor.</p> |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <p>1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi:</p> <p>a. Jenjang pendidikan :</p> <p>1) Minimal SMA atau sederajat, jurusan semua (<i>front office</i>)</p> <p>2) Minimal S-1, jurusan teknik (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat -</p> <p>c. Pangkat : -</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengendalian Prasarana Pengairan e. Ketrampilan <ul style="list-style-type: none"> 3) Pengetahuan tentang Bidang Pengairan 4) Ketrampilan tentang komputer |
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Sikap, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Tanggung jawab b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Teliti; e. Jujur; f. Ramah; g. Kerja sama; dan h. Sabar. |
| 4. | Pengawasan internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Bidang Pengairan (<i>back office</i>). |
| 5. | Jumlah Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 2 orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> 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