



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

I. STANDAR PELAYANAN SEWA ALAT BERAT

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Permohonan Sewa 2. Alamat lengkap dan nomor telepon pemohon; 3. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon 4. Bersedia menandatangani perjanjian kontrak sewa alat berat; 5. Membayar retribusi jasa umum sesuai Perda Kota Salatiga No. 2 Tahun 2019;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permohonan sewa alat berat disertai dengan surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas PUPR] --> B[2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan pengecekan ketersediaan dan kesiapan alat berat] B --> C[3. Operator alat berat melakukan survei lokasi/lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian] C --> D[4. Penyampaian tarif sewa, penetapan hari kerja, dan penandatanganan perjanjian kontrak] D --> E[5. Pembayaran uang sewa alat berat] E --> F[6. Pengiriman alat berat ke lokasi] F --> G{waktu sewa lebih dari rencana?} G -- Ya --> H[7. Mengadakan perpanjangan waktu] G -- Tidak --> I[8. Kontrak selesai] </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga; 2. Kepala Dinas menerima surat permohonan sewa alat berat yang dikirim melalui Subbagian Umum dan Kepegawaian; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan sewa alat berat kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian; 4. Kasubbag Umum melakukan pengecekan ketersediaan dan kesiapan alat berat dengan pihak bengkel/operator alat berat; 5. Pengecekan lokasi/lapangan oleh petugas untuk memastikan bahwa alat berat bisa beroperasi di lokasi pekerjaan; 6. Penyampaian tarif sewa, penetapan hari kerja, serta penandatanganan perjanjian sewa alat berat oleh pemohon; 7. Pemohon membayar biaya retribusi; 8. Pengiriman alat berat ke lokasi beserta operator alat berat; 9. Apabila peminjaman melebihi rencana waktu sewa maka harus mengajukan perpanjangan sebelumnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari atau sesuai dengan ketersediaan alat berat.
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Perda Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2019, biaya pemakaian per 6 (enam) jam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dump Truck (Rp 210.000); 2. Wales kurang dari 2.5 ton (Rp 330.000); 3. Wales dari 2,5 ton s/d 6 ton (Rp 420.000); 4. Wales kurang dari 8 ton (Rp 480.000); 5. Excavator (Rp 540.000).
5.	Produk Pelayanan	Jasa sewa alat berat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: dpupr.salatiga.go.id 2. Email: dpupr@salatiga.go.id 3. Telepon: (0298) 321836 4. Faksimile: (0298) 321836 5. Alamat Kantor: Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724 6. Whatsapp Pengaduan: 089529619041

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelayanan jasa; 2. Buku pedoman retribusi jasa usaha; 3. Tulisan Papan Nama; 4. Kamera CCTV; 5. Kursi staf; 6. Bangku Tunggu; 7. Kursi Rapat; 8. Meubeleir Lain-lain; 9. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit; 10. Printer; 11. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 12. Telepon; dan 13. Alat Tulis Kantor 14. Alat berat
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) minimal SMA atau sederajat, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) minimal SMA, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat - c. Pangkat : - d. Jabatan : Operator alat berat e. Ketrampilan: <ol style="list-style-type: none"> 1) mampu mengoperasikan alat berat; 2) ketrampilan tentang komputer/telepon selular. 2. Sikap, meliputi: <ol 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersedia jasa sewa alat berat

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

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

II. STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN LUMPUR TINJA

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Permohonan Pelayanan; 2. Alamat lengkap dan nomor telepon pemohon; 3. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon 4. Membayar retribusi jasa umum sesuai Perda No. 1 Tahun 2017;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Datang ke kantor] A --> C[3. Menghubungi kantor : (0298) 321836 Admin : 081318382122 Mendaftar lewat aplikasi] B --> D[4. Petugas menerima permohonan dan memeriksa jadwal penyedotan] C --> D D --> E{5. Apakah ada jadwal penyedotan pada tanggal tersebut?} E -- Ya --> F[6. Menghubungi pemohon, mengatur ulang jadwal penyedotan] F --> E E -- Tidak --> G[7. Petugas mengonfirmasi kesediaan penyedotan tangki septik] G --> H[8. Petugas lapangan melakukan penyedotan tinja] H --> I[9. Pemohon mengisi formulir pelayanan jasa serta melakukan pembayaran biaya retribusi] </pre>

		<p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga; 2. Pemohon datang langsung ke kantor; 3. Pemohon menghubungi melalui telepon atau kontak admin; 4. Petugas menerima serta mencatat permohonan dan mengecek jadwal penyedotan; 5. Petugas mengkonfirmasi waktu pelaksanaan penyedotan kepada pemohon; 6. Apabila sudah ada jadwal penyedotan, petugas akan mengkonfirmasi ulang jadwal kepada pemohon; 7. Apabila tidak ada jadwal penyedotan, petugas akan mengkonfirmasi kesediaan penyedotan tangki septik; 8. Petugas melakukan penyedotan tangki septik; 9. Pemohon mengisi formulir pelayanan jasa serta membayar retribusi jasa sesuai dengan volume dan perhitungan retribusinya secara tunai.
3.	Jangka waktu pelayanan	2 (dua) hari terhitung sejak permohonan diterima, dengan catatan berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	<p>Sesuai dengan Perda Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2017:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jasa Penyedotan (Rp 40.000/meter³) 2. Jasa Pelayanan Pengangkutan (Rp 5.000/kilometer) 3. Jasa Pengolahan (Rp 15.000 / meter³)
5.	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan penyedotan lumpur tinja.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website: dpupr.salatiga.go.id 2. Email: dpupr@salatiga.go.id 3. Telepon: (0298) 321836 4. Faksimile: (0298) 321836 5. Alamat Kantor: Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724 6. Whatsapp Pengaduan: 089529619041

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. 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;


		3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Instalasi Pengolahan Air Limbah Domestik pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelayanan jasa; 2. Buku pedoman retribusi jasa umum; 3. Tulisan Papan Nama; 4. Ruang Laktasi; 5. Kamera CCTV; 6. Kursi staf; 7. Bangku Tunggu; 8. Kursi Rapat; 9. Meubeleir Lain-lain; 10. Rak/<i>Casing Touchscreen</i>/PC unit; 11. Printer antrian; 12. Printer; 13. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 14. Telepon; dan 15. Alat Tulis Kantor 16. Truck Sedot Tangki Septik
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan : <ol style="list-style-type: none"> 1) minimal SMA atau sederajat, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) minimal SMA, semua jurusan (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat - c. Pangkat : - d. Jabatan : Petugas sedot tangki septik e. Ketrampilan <ol style="list-style-type: none"> 1) mampu mengemudi (mempunyai sim B); 2) ketrampilan tentang komputer dan telepon selular/teknologi informasi. 2. Sikap, meliputi: <ol 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala UPTD Instalasi IPAL Domestik (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan	Tersedia peralatan penunjang penyedotan tangki septik.

	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

		6. Kepala Bidang menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang; 7. Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang melakukan pengecekan kelengkapan berkas serta verifikasi kesesuaian titik koordinat lokasi pemohon; 8. Penyusunan surat informasi tata ruang; 9. Pengecekan surat informasi tata ruang oleh Kepala Bidang; 10. Penandatanganan serta penerbitan surat informasi tata ruang;
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari terhitung sejak permohonan diterima dengan catatan berkas lengkap, benar, dan koordinat lokasi sesuai.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Informasi Tata Ruang; 2. Informasi Tata Ruang secara lisan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Website: dpupr.salatiga.go.id 2. Email: dpupr@salatiga.go.id 3. Telepon: (0298) 321836 4. Faksimile: (0298) 321836 5. Alamat Kantor: Jalan Ahmad Yani Nomor 14 Salatiga Kode Pos 50724 6. Whatsapp Pengaduan: 089529619041

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 4. Peraturan Daerah Salatiga No. 9 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang Bwp Pk, I, II, III, dan IV Kota Salatiga Tahun 2017-2030.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	1. Formulir pelayanan jasa; 2. Buku pedoman; 3. Tulisan Papan Nama; 4. Ruang Laktasi; 5. Kamera CCTV; 6. Kursi staf; 7. Bangku Tunggu; 8. Kursi Rapat; 9. Meubeleir Lain-lain; 10. Rak/ <i>Casing Touchscreen</i> /PC unit; 11. Printer; 12. Lemari Buku untuk Arsip Dinamis; 13. Telepon; dan 14. Alat Tulis Kantor.

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

III. STANDAR PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Permohonan Pelayanan; 2. Alamat dan nomor telepon pemohon; 3. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon 4. Denah lokasi/koordinat lokasi tanah;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. Pemohon] --> B[2. Secara lisan langsung ke Bidang Tata Ruang] A --> C[3. Secara tertulis, pemohon mengajukan surat permohonan disertai dengan persyaratan yang lengkap dan benar] C --> D[4. Verifikasi berkas dan titik koordinat lokasi pemohon] D --> E[5. Proses penyusunan surat informasi tata ruang] E --> F[6. Pengecekan surat informasi tata ruang] F --> G[7. Penerbitan surat informasi tata ruang] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan; 2. Pemohon dapat datang langsung dan membawa kelengkapan persyaratan ke kantor untuk mendapatkan informasi tata ruang secara lisan; 3. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga; 4. Kepala Dinas menerima surat permohonan informasi tata ruang yang dikirim melalui bagian umum dan kepegawaian; 5. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan informasi tata ruang kepada Kepala Bidang Tata Ruang;

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 semua (<i>back office</i>)</p> <p>b. Pelatihan : Diklat -</p> <p>c. Pangkat : -</p> <p>d. Jabatan : Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang</p> <p>e. Ketrampilan:</p> <p>1) Pengetahuan tentang Tata Ruang</p> <p>2) Ketrampilan tentang komputer</p> <p>2. Sikap, meliputi:</p> <p>a. Tanggung jawab</p> <p>b. Disiplin;</p> <p>c. Komunikatif;</p> <p>d. Teliti;</p> <p>e. Jujur;</p> <p>f. Ramah;</p> <p>g. Kerja sama; dan</p> <p>h. Sabar.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</p> <p>b. Kepala Bidang Tata Ruang (<i>back office</i>).</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 2 orang</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Pakta Integritas</p> <p>c. Motto Kerja.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR)</p> <p>b. CCTV</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan</p> <p>b. Survei kepuasan konsumen yang dilakukan tiap tahun.</p>

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 31 Agustus 2021

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA,



SURYANA ADI SETIAWAN

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] --> B[1. Mengisi formulir permohonan dan surat pernyataan] B --> C[2. Mengirim permohonan dan persyaratannya] C --> D[3. Permohonan diserahkan kepada bidang yang menangani] D --> E[4. Pemeriksaan kelengkapan berkas] E --> F[5. Penjadwalan survey] F --> G[6. Rapat pembahasan dengan tim internal] G --> H[7. Rapat bersama dengan pemohon] H --> I{Apakah permohonan} I -- Ya --> J[8. Surat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan] I -- Tidak --> A </pre>

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

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

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

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

	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

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> <div style="text-align: center;"> <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> </div> <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, f



SURYANA ADI SETIAWAN



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Ahmad Yani No.14 Salatiga Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836
Faks. (0298) 321836 Website :www.dpupr.salatiga.go.id
E-mail :dpupr@slatiga.go.id

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR : 067 / 53 / 2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
TAHUN 2018

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka menyelesaikan tugas pokok dan fungsi agar Dapat berjalan dengan lancar, tertib berdaya guna dan berhasil guna, Diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikoata Salatiga.

Meningat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah Dan Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-undang RI Nomor 79 Tahun 2013 tentang jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Undang –undang Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penataan Ruang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi, Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturann Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design. Reformasi Birokrasi 2010-2014;
12. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Peraturan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;

15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagan-bagan Jalan;
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksanaan (Business Process);
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Ruang;
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga;
21. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga Tahun 2018;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU antara lain :

1. SOP Peminjaman Alat Berat
2. SOP Penguanaa Alat Berat
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Surat Keluar
5. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat
6. SOP Kenaikan Gaji Berkala
7. SOP pensiun
8. SOP Rencana Kerja
9. SOP RencanaStrategis
10. SOP Penyusunan LAKIP
11. SOP Pengadaan Barang/Jasa
12. SOP Pemasangan Pipa PDAM
13. SOP Penutupan Saluran
14. SOP PembukaanTrotoar
15. SOP Pemasangan Kabel Fiber Optik
16. SOP Pengendalian Pemanfaatan Ruang

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 8 Januari 2018.

a.n. WALIKOTA SALATIGA
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA SALATIGA


AGUNG HENDRATMIKO

Tembusan :

1. Walikota Salatiga;
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
3. Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian
Setda Kota Salatiga;
4. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
5. Kepala Bidang Bina Marga;
6. Kepala Bidang Tata Ruang;
7. Kepala Bidang Pengairan;
8. Kepala Bidang Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi

SOP PEMASANGAN PIPA PDAM

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
 Jalan Ahmad Yani No.14 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836)
 Faks. (0298) 321836 Website : www.dpupr.salatiga.go.id
 E-mail : dpupr@salatiga.go.id

Dasar Hukum
 1. Undang-Undang RI Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 2006 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan

Keterkaitan

Peringatan
 1. Apabila tidak dilaksanakan maka ijin pemasangan pipa PDAM tidak diterbitkan

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan oleh
 a.n. Walikota Salatiga
 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
AGUNG-HENDIATMIKO

Nama SOP : **PEMASANGAN PIPA PDAM**
 Kualifikasi Pelaksana
 1. Memahami ketentuan teknis pemasangan utilitas di bagian-bagian jalan
 2. Pengendalian dan pengawasan RUMIJA
 Peralatan/Perlengkapan
 1. Gambar eksisting dan rencana
 3. Alat tulis
 2. Komputer
 4. Kamera
 Pencatatan dan Pendataan


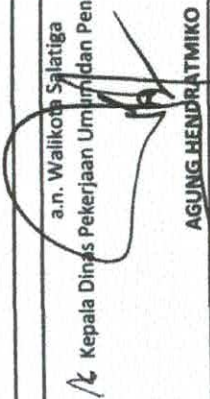
No	Aktivitas	Kepala Dinas DPUPR	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kepala Staf Prasaran Sumber Daya Air	Staf Bidang Sumber Daya Air	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku
1	Menerima permohonan pertimbangan teknis	PEMOHON			Layanan Informasi/ Penerimaan berkas/ Pengambilan pertimbangan teknis	FC Site Plane; Gambar Exiting; Gambar Rencana	1 hari	Informasi peruntuk	
2	Cek kelengkapan berkas		tidak		Berkas lengkap		1 hari	Berkas memenuhi syarat/ tidak	
3	Disposisi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				Pengajuan disposisi kepada Kepala Dinas		1 hari		
4	Survey/Pemeriksaan lapangan				PEMERIKSAAN LAPANGAN		1 hari	Cek lokasi yang dimohon	
5	Pengolahan Data		REKOMENDASI TIM TEKNIS DAN KELAYAKAN				6 hari		
6	Pembuatan pertimbangan teknis				Pembuatan Pertimbangan Teknis		2 hari		
7	Naik ke Kepala Dinas	Rekomendasi Kepala Dinas					1 hari		
8	Penyerahan Pertimbangan Teknis				Penyerahan Pertimbangan teknis		1 hari	Pertimbangan teknis	

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

	2018
Nomor SOP	03 Januari 2018
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2018
Tanggal Revisi	08 Januari 2018
Tanggal Efektif	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Disahkan Oleh	
Nama SOP : Pengendalian Pemanfaatan Ruang	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UUD No.26 th 2017 tentang Penataan Ruang	- SMK Geomatika
2. Perda No. 4 th 2011 Tentang RTRW Salatiga	- Ahli madya Planologi/T. Sipil/ Geografi
3. Permendagri No. 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian Ruang	- S1 Planologi/T. Sipil/ T. Geografi/T. Geodesi
4. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pengaduan masyarakat	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Syarat Penerbitan IMB	- Komputer
2. Syarat Penerbitan Izin Gangguan	- Alat Ukur
3. Syarat Izin lainnya yang terkait	- GPS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
1. Surat Teguran untuk bangunan yang tidak sesuai dengan ketentuan teknis tata ruang	- Dokumentasi indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang
2. Surat Teguran untuk pemanfaatan lahan yang tidak sesuai dengan tata ruang	

Kegiatan	No	Pihak yang terkait										Waktu	
		Masyarakat/ Aparat	Aplikasi/Staf	Kasi Dalru	Kabid Taru	Sekretariat	Ka. DPUPR	Instansi Terkait (Satpol, Kel. Kec., PTSP, TKPRD)	Walikota	Dok			
Laporan tertulis pengaduan	1												15 mnt
Pencatatan Laporan	2												5 mnt
Cek Kelengkapan data	3												5 mnt
Surat Perintah Tugas Lapangan	4												1 Hari
Koordinasi tim verifikasi lapangan (survei)	5												3 Hari
Dokumentasi, pengecekan perizinan, Pengecekan pelanggaran	6	Tidak											120 mnt
Laporan Pelanggaran	7												60 mnt
Laporan ke TKPRD	8												60 mnt
Rekomendasi Penanganan oleh TKPRD	9												14 Hari

SOP PENUTUPAN SALURAN

 <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA Jalan Ahmad Yani No.14 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836 Faks. (0298) 321836 Website : www.dpupr.salatiga.go.id E-mail : dpupr@slatiga.go.id</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">  a.n. Walikota Salatiga Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang AGUNG HENDRATMIKO </p> <p>Nama SOP : PENUTUPAN SALURAN</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami ketentuan teknis pemasangan utilitas di bagian-bagian jalan Pengendalian dan pengawasan RUMJIA <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Gambar eksisting dan rencana Komputer Alat tulis Kamera <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Kondisi RUMJIA yang diajukan untuk Penutupan Saluran</p>
---	---

No	Aktivitas	Kepala Dinas DPUPR	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kepala Staf Prasarana Sumber Daya Air	Staf Bidang Sumber Daya Air	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku
1	Menerima permohonan pertimbangan teknis	PEMOHON			Layanan Informasi/ Peneri maan berkas/ Pengambilan pertimbangan teknis	FC Site Plane; Gambar Existing; Gambar Rencana	1 hari	Informasi peruntuk	
2	Cek kelengkapan berkas			tidak	Berkas lengkap		1 hari	Berkas memenuhi syarat/ tidak	
3	Disposisi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				Pengajuan disposisi kepada Kepala Dinas		1 hari		
4	Survey/Pemeriksaan lapangan						1 hari	Cek lokasi yang dimohon	
5	Pengolahan Data			REKOMENDASI TIM TEKNIK DAN KELAYAKAN			6 hari		
6	Pembuatan pertimbangan teknis				Pembuatan Pertimbangan Teknis		2 hari		
7	Naik ke Kepala Dinas	Rekomendasi Kepala Dinas					1 hari		
8	Penyerahan Pertimbangan Teknis				Penyerahan Pertimbangan teknis		1 hari	Pertimbangan teknis	

SOP PEMBUKAAN TROTOAR

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KOTA SALATIGA**
 Jalan Ahmadyani No.14 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836
 Faks. (0298) 321836 Website : www.dpupr.salatiga.go.id
 E-mail : dpupr@salatiga.go.id

Dasar Hukum
 1. Undang-Undang RI Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 2006 tentang Prasarana, dan
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan


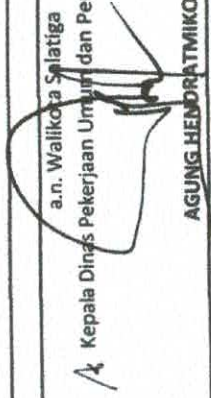
Keterkaitan
 1. Syarat pemberian ijin pemasangan kabel fiber optik
 Peringatan
 1. Apabila tidak mematuhi aturan, tidak diterbitkan ijin
 2. Surat teguran untuk pemanfaatan damaja yang tidak sesuai ketentuan teknis

Nomor SOP
 Tanggal Pembuatan
 Tanggal Revisi
 Tanggal Efektif
 Disahkan oleh
 a.n. Walikota Salatiga
 Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
AGUNG HENDRATMIKO


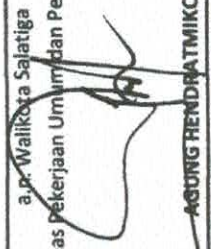
Nama SOP : **PEMBUKAAN TROTOAR**
 Kualifikasi Pelaksana
 1. Memahami ketentuan teknis pemasangan utilitas di bagian-bagian jalan
 2. Pengendalian dan pengawasan RUMJUA
 Peralatan/Perlengkapan
 1. Gambar eksisting dan rencana
 3. Alat tulis
 4. Kamera
 Pencatatan dan Pendataan
 Kondisi RUMJUA yang diajukan untuk pembuatan Trotoar

No	Aktivitas	Kepala Dinas DPUPR	Kepala Bidang DPUPR	Kasi. Pembangunan	Pelaksana	Persyaratan/ FC Site Plane; Gambar Exiting; Gambar Rencana	Waktu	Output	Mutu Baku	Ket
1	Menerima permohonan pertimbangan teknis	PEMOHON			Layanan informasi/ Penerima maan berkas/ Pengambilan pertimbangan teknis		1 hari	Informasi peruntuk		
2	Cek kelengkapan berkas			tidak	Berkas lengkap		1 hari	Berkas memenuhi syarat/ tidak		
3	Disposisi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				Pengajuan disposisi kepada Kepala Dinas		1 hari			
4	Survey/Pemeriksaan lapangan				PEMERIKSAAN LAPANGAN		1 hari	Cek lokasi yang dimohon		
5	Pengolahan Data			REKOMENDASI TIM TEKNIK DAN KELAYAKAN			6 hari			
6	Pembuatan pertimbangan teknis				Pembuatan Pertimbangan Teknis		2 hari			
7	Naik ke Kepala Dinas	Rekomendasi Kepala Dinas					1 hari			
8	Penyerahan Pertimbangan Teknis				Penyerahan Pertimbangan teknis		1 hari	Pertimbangan teknis		

SOP PEMASANGAN KABEL FIBER OPTIK

 <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA Jalan Ahmad Yani No.14 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836) Faks. (0298) 321836 Website : www.dpupr.salatiga.go.id E-mail : dpupr@slatiga.go.id</p>		<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh a.n. Walikota Salatiga Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  AGUNG HENDRATMIKO</p>							
<p>Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 tahun 2006 tentang Prasarana dan Lalu Lintas 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan</p>		<p>Nama SOP : PEMASANGAN KABEL FIBER OPTIK</p>							
<p>Keterkaitan 1. Syarat pemberian ijin pemasangan kabel fiber optik Peringatan 1. Apabila tidak mematuhi aturan, tidak diterbitkan ijin 2. Surat teguran untuk pemanfaatan damaja yang tidak sesuai ketentuan teknis</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami ketentuan teknis pemasangan utilitas di bagian-bagian jalan 2. Pengendalian dan pengawasan RUMJUA Peralatan/Perlengkapan 1. Gambar eksisting dan rencana 3. Alat tulis 4. Kamera Pencatatan dan Pendataan Kondisi RUMJUA yang diajukan untuk pemasangan kabel fiber optik</p>							
Pelaksana									
No	Aktivitas	Kepala Dinas DPUPR	Kepala Bidang DPUPR	Kasi. Pembangunan Jalan & Jembatan	Staf Bidang DPUPR	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku
1	Menerima permohonan pertimbangan teknis	PEMOHON			Layanan Informasi/ Penerimaan berkas/ Pengambilan pertimbangan teknis	FC Site Plane; Gambar Existing; Gambar Rencana	1 hari	Informasi peruntuk	
2	Cek kelengkapan berkas			tidak	Berkas lengkap		1 hari	Berkas memenuhi syarat/ tidak	
3	Disposisi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang				Pengajuan disposisi kepada Kepala Dinas		1 hari		
4	Survey/Pemeriksaan lapangan				PEMERIKSAAN LAPANGAN		1 hari	Cek lokasi yang dimohon	
5	Pengolahan Data			REKOMENDASI TIM TEKNIK DAN KELAYAKAN			6 hari		
6	Pembuatan pertimbangan teknis				Pembuatan Pertimbangan Teknis		2 hari		
7	Naik ke Kepala Dinas	Rekomendasi Kepala Dinas					1 hari		
8	Penyerahan Pertimbangan Teknis				Penyerahan Pertimbangan teknis		1 hari	Pertimbangan teknis	

SOP KENAIKAN PANGKAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

 <p>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA Jalan Ahmad Yani No.14 Kode Pos 50724 Telp. (0298) 321836 Faks. (0298) 321836 Website : www.dpupr.salatiga.go.id E-mail : dpupr@salatiga.go.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	a.p. Walikota Salatiga Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  AGUNG HENDRIADI	
Nama SOP	: PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Regulasi	1. Memahami peraturan kepegawaian
Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Peralatan/Perlengkapan
1. Perangkat Daerah	1. Komputer dan printer 2. Berkas persyaratan
Peraturan Walikota Salatiga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pencatatan dan Pendataan
Keterkaitan	Pencatatan di Agenda Surat Keluar, Agenda Surat Masuk, daftar Kartu Mutasi Kepegawaian dan laporan rubrik Mekanisme Kepegawaian
Peringatan	

No	Aktivitas	Kasubag. Umpeg	Petugas. Peng. Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	BK DIKLATDA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Meneliti daftar pegawai yang memenuhi persyaratan naik pangkat						Daftar penjaagaan pangkat PNS	15 menit	Draf nama	
2	Menugaskan petugas administrasi kepegawaian meminta persyaratan kenaikan pangkat kepada PNS yang bersangkutan dan menyusun dalam daftar usulan kenaikan pangkat						Persyaratan kenaikan pangkat	1 hari	Draf usulan KP	
3	Memeriksa berkas persyaratan SK kenaikan pangkat dan daftar usulan kenaikan pangkat						Draf usulan KP	15 menit	Paraf	
4	Menyetujui usulan kenaikan pangkat						Draf usulan KP	15 menit	Daftar usulan KP	
5	Menyerahkan berkas persyaratan ke BK Diklatda untuk diterbitkan SK kenaikan pangkat						Usulan KP	15 menit	Tanda terima	
6	Penerbitan SK kenaikan pangkat						Usulan KP	3 bulan	SK kenaikan pangkat	
7	Mengambil SK kenaikan pangkat						Undangan	30 hari	SK kenaikan pangkat	