



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 : 000.8.3.2/848

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneia 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 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 12), 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 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 1);
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 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
16. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 25 Tahun 2024

- tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
17. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 15 Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Daerah;

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 Tanki Septictank (lumpur tinja);
 4. Rekomendasi Teknis dan Dispensasi Pemanfaatan Bagian-Bagian 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 : Pada saat Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Nomor 600/454/2021 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



NURGIANTO

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 : 000.8.3.2/848
TANGGAL : 4 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PENYEWAAN 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 sesuai Perda Kota Salatiga No. 1 Tahun 2024;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan Bagan: 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 website https://s.id/Sewa Alat Berat; 4. Admin 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. Pengiriman alat berat ke lokasi beserta operator alat berat; 8. Apabila peminjaman melebihi rencana waktu sewa maka harus mengajukan perpanjangan kontrak sewa; 9. Pemohon membayar biaya retribusi sewa alat berat.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari atau sesuai dengan ketersediaan alat berat.
4.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Perda Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2024, biaya pemakaian per 6 (enam) jam: 1. Dump Truck (Rp 350.000); 2. Wales kurang dari 2.5 ton (Rp 350.000); 3. Wales dari 2,5 ton s/d 6 ton (Rp 450.000); 4. Wales kurang dari 8 ton (Rp 490.000); 5. Excavator (Rp 550.000).
5.	Produk Pelayanan	Jasa penyewaan alat berat
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	Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana,	1. Formulir pelayanan jasa; 2. Buku pedoman retribusi jasa usaha;

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	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	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: a. Jenjang pendidikan : 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: 1) mampu mengoperasikan alat berat; 2) ketrampilan tentang komputer/telepon selular. 2. Sikap, meliputi: a. Tanggung jawab b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Teliti; e. Jujur; f. Ramah; g. Kerja sama; dan h. Sabar.
4.	Pengawasan internal	a. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ketersediaan peralatan keselamatan (APAR) b. CCTV c. Ketersediaan petugas keamanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan b. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		semester

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



NURGIANTO

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.2/848
TANGGAL : 4 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN PENYEDOTAN TANKI SEPTICTANK (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 sesuai Perda Kota Salatiga No. 1 Tahun 2024;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan Bagan: 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 website https://uptdipald.salatiga.go.id; 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	Sesuai dengan Perda Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2024: A. 1.Rumah Tangga a. Jasa Penyedotan (Rp 60.000/meter³) b. Jasa Pengangkutan (Rp 5.500/kilometer) c. Jasa Pengolahan (Rp 35.000 / meter³). 2. Non Rumah Tangga a. Jasa Penyedotan (Rp 85.000/meter³) b. Jasa Pengangkutan (Rp 10.000 /kilometer) c. Jasa Pengolahan (Rp 35.000 / meter³). B. Pengolahan Limbah Cair Rumah Tangga, Perkantoran dan Industri a. Jasa Penyedotan (Rp 85.000/meter³) b. Jasa Pengangkutan (Rp 10.000 /kilometer) c. Jasa Pengolahan (Rp 50.000 / meter³). C. IPAL Domestik Skala Permukiman yang dikelola oleh Pemerintah a. Jasa Penyedotan (Rp 60.000/meter³) b. Jasa Pengangkutan (Rp 5.500 /kilometer) c. Jasa Pengolahan (Rp 35.000 / meter³). D. IPAL Domestik Skala Permukiman yang dikelola oleh Pemerintah a. Jasa Pengolahan (Rp 35.000/meter³)
5.	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan penyedotan lumpur tinja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. 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; 3. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 1);
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: a. Jenjang pendidikan : 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 : 1) Operator Layanan Operasional 2) Pengelola Umum Operasional e. Ketrampilan 1) mampu mengemudi (mempunyai sim B); 2) ketrampilan tentang komputer dan telepon selular/teknologi informasi. 2. Sikap, meliputi: a. Tanggung jawab; b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Jujur; e. Ramah; f. Kerja sama.
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala UPTD Instalasi IPAL Domestik (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Ketersediaan sarana keselamatan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan b. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap semester.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



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	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <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]; B --> D[4. Verifikasi berkas dan titik koordinat lokasi pemohon (berkas lengkap dan]; C --> D; D --> E[5. Pemeriksaan Lapangan oleh Petugas]; E --> F[6. Proses penyusunan surat informasi tata ruang]; F --> G[7. Pengecekan surat informasi tata ruang]; G --> H[8. Penerbitan surat informasi tata ruang];</pre> Keterangan Bagan: - Pemohon mengajukan permohonan; - Pemohon dapat datang langsung dan membawa kelengkapan persyaratan ke kantor untuk mendapatkan informasi tata ruang secara lisan; - Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga; - Kepala Dinas menerima surat permohonan informasi tata ruang yang dikirim melalui bagian umum dan kepegawaian; - Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan informasi tata ruang kepada Kepala Bidang Tata Ruang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kepala Bidang menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi kepada Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Muda; 7. Penata Ruang Ahli Muda melakukan pengecekan kelengkapan berkas serta verifikasi kesesuaian titik koordinat lokasi pemohon, berkas lengkap dan dijadwalkan survey; 8. Pemeriksaan lapangan oleh Petugas; 9. Penyusunan surat informasi tata ruang; 10. Pengecekan surat informasi tata ruang oleh Kepala Bidang; 11. Penandatanganan serta penerbitan surat informasi tata ruang;
3.	Jangka waktu pelayanan	8 (delapan) 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 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.

NO	KOMPONEN	URAIAN
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.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: - Jenjang pendidikan : - Minimal SMA atau sederajat, jurusan semua (<i>front office</i>) - Minimal S-1, jurusan semua (<i>back office</i>) - Pelatihan : Diklat - - Pangkat : - - Jabatan : JF Penata Ruang Ahli Muda - Ketrampilan: - Pengetahuan tentang Tata Ruang - Ketrampilan tentang komputer 2. Sikap, meliputi: - Tanggung jawab - Disiplin; - Komunikatif; - Teliti; - Jujur; - Ramah; - Kerja sama; dan - Sabar.
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Bidang Tata Ruang (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 2 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja	a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	b. Survei kepuasan masyarakat yang dilakukan tiap semester.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



NURGIANTO

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.2/848
TANGGAL : 4 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS DAN DISPENSASI
PEMANFAATAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Permohonan Pelayanan; 2. Salinan Identitas (KTP) pemohon; 3. Surat kuasa (Apabila dikuasakan); 4. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB); 5. Salinan Perijinan Berusaha; 6. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam rekomendasi teknis/dispensasi; 7. Foto lokasi rencana (berwarna); 8. Rencana Teknis/Gambar Detil Rencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <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 bersama dengan pemohon]; G --> H[7. Rapat pembahasan dengan tim internal]; H --> I{Apakah permohonan}; I -- Ya --> J[8. Rekomendasi Teknis/Dispensasi Pemanfaatan Bagian-bagian Jalan]; I -- Tidak --> A;</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan Bagan: 1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan Surat Pernyataan lalu mengajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Salatiga dilampiri persyaratan lainnya; 2. Kepala Dinas menerima surat permohonan pemanfaatan bagian-bagian jalan yang dikirim melalui bagian umum dan kepegawaian; 3. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan pemanfaatan bagian-bagian jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga; 4. Kepala Bidang menindaklanjuti surat terdisposisi dan memberikan disposisi kepada Ketua Tim Kerja; 5. Ketua Tim Kerja 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 bersama dengan pemohon; 8. Pembahasan dengan tim Internal; 9. Apabila tidak memenuhi syarat, pemohon akan diberi surat balasan yang menyatakan permohonan ditolak; 10. Apabila Permohonan memenuhi syarat, diterbitkan rekomendasi/dispensasi pemanfaatan bagian-bagian jalan.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima dengan catatan berkas lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	1. Rekomendasi Teknis Pemanfaatan/Penggunaan Bagian-Bagian Jalan 2. Dispensasi Pemanfaatan/Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 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	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. Mebeleir 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	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: a. Jenjang pendidikan : 1) minimal SMA atau sederajat, semua jurusan (<i>front office</i>) 2) minimal D3, jurusan Teknik Sipil (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat - c. Pangkat : - d. Jabatan : 1) Penata Kelola Jalan dan Jembatan; dan 2) Penata Laksana Jalan dan Jembatan. 2. Ketrampilan a. Pengetahuan tentang Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan b. Ketrampilan tentang komputer 3. Sikap, meliputi: a. Tanggung jawab b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Teliti; e. Jujur; f. Ramah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Kerja sama; dan h. Sabar.
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Bidang Bina Marga (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi dilaksanakan setiap satu tahun sekali jika tidak ada pengaduan; dan b. Survei kepuasan masyarakat dilakukan tiap semester.

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



NURGIANTO

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SALATIGA
NOMOR : 000.8.3.2/848
TANGGAL : 4 Agustus 2026

STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI BEBAS BANJIR (PEIL BANJIR)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Formulir Permohonan Pelayanan; 2. Fotokopi Identitas (KTP) pemohon 3. Fotokopi sertifikat tanah; 4. Gambar siteplan dan detail yang menunjukkan lokasi dan desain konstruksi sumur resapan; 5. Foto kondisi lokasi; 6. Suarat kuasa bermaterai Rp 10.000 (apabila dikuasakan)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <pre>graph TD; A([Pemohon mengisi formulir permohonan melalui https://s.id/peilbanjirsalatiga]) --> B[Petugas pelayanan memeriksa dokumen permohonan]; B --> C{Apakah dokumen sudah memenuhi syarat?}; C -- Tidak --> D[Pemohon memperbaiki/ merevisi dokumen permohonan]; D --> B; C -- Ya --> E[Berkas permohonan diserahkan ke Sekretariat untuk proses disposisi]; E --> F[Kepala Dinas melakukan disposisi kepada Kepala Bidang Pengairan]; F --> G[Penjadwalan survey ke lokasi permohonan]; G --> H[Survey ke lokasi sesuai jadwal terkonfirmasi dengan pemohon]; H --> I([Penerbitan Surat Keterangan Bebas Banjir (Peil Banjir)])</pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Keterangan Bagan: 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan pada tautan https://s.id/peilbanjirsalatiga; 2. Petugas pelayanan memeriksa dokumen permohonan; 3. Jika berkas sudah lengkap dan benar, maka berkas permohonan diserahkan ke Sekretariat untuk proses disposisi; 4. Kepala Dinas memberikan disposisi surat permohonan rekomendasi peil banjir kepada Kepala Bidang Pengairan; 5. Penjadwalan survey dengan konfirmasi kehadiran pemohon; 6. Survey dilakukan berdasar jadwal survey yang dibuat dengan menyesuaikan kegiatan yang ada pada Bidang; 7. Permohonan memenuhi syarat, proses penerbitan surat rekomendasi peil banjir.
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 keterangan bebas banjir (peil banjir)
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 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 (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 102 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan Air Hujan.
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.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pengetahuan dan ketrampilan, meliputi: a. Jenjang pendidikan : 1) Minimal SMA atau sederajat, jurusan semua (<i>front office</i>) 2) Minimal S-1, jurusan teknik (<i>back office</i>) b. Pelatihan : Diklat - c. Pangkat : - d. Jabatan : Penata Layanan Operasional pada Bidang Pengairan e. Ketrampilan 1) Pengetahuan tentang Bidang Pengairan 2) Ketrampilan tentang komputer 2. Sikap, meliputi: a. Tanggung jawab b. Disiplin; c. Komunikatif; d. Teliti; e. Jujur; f. Ramah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Kerja sama; dan h. Sabar.
4.	Pengawasan internal	a. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. b. Kepala Bidang Pengairan (<i>back office</i>).
5.	Jumlah Pelaksana	a. Petugas <i>Front Office</i> (FO) = 1 orang b. Petugas <i>Back Office</i> (BO) = 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Pakta Integritas c. Motto Kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR) b. CCTV
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 4 Agustus 2026

Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA SALATIGA
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA



NURGIANTO