



PEMERINTAH KABUPATEN BREBES  
**DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Jenderal Sudirman No. 129 Telepon (0283) 671721 Brebes 52212  
Laman dpu.brebeskab.go.id, Pos-el dpukab.brebes@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN BREBES

NOMOR: 000.8.3.4 / 12322 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DIANS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes tentang Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5,) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

- Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
  5. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes;
  6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 02 Tahun 2024 Tentang Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes Tentang Penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes;
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, meliputi ruang lingkup :
1. Izin Pemanfaat Ruang Milik Jalan Dan Ruang Manfaat Jalan;
  2. Permohonan Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
  3. Permohonan Pengajuan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
  4. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Mengenai Kerusakan Jalan dan Jembatan;
  5. Pengaduan Masyarakat Terkait Genangan Pada Kawasan Perkotaan;
  6. Permohonan Sewa Alat Berat Milik DPU;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja

- KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Brebes  
pada tanggal : 28 Maret 2024

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Brebes



**SUTARYONO, S.H., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19720125 199303 1 004

3. PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan	<p>Berkas persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pemohon/Pemilik</li> <li>- Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)/PKKPR</li> <li>- Dokumen lingkungan (Dari Dinas Lingkungan Hidiup)</li> <li>- SKUB</li> <li>- Masterplan</li> <li>- SKA/SKT/SBU/Ijasah dari jasa perencana konstruksi</li> </ul> </li> <li>2. Dokumen Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Arsitektur</li> <li>- Dokumen Struktur</li> <li>- Dokumen Utilitas</li> </ul> </li> <li>3. Dokumen Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pemeriksaan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>- Data Tenaga Pengkaji Teknis Bersertifikat</li> <li>- As-Built Drawing</li> </ul> </li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Secara Online melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a></li> <li>2. Menerima Permohonan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) secara Online melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a></li> <li>3. Menugaskan Tim Penilai Teknis (TPT) dan Menjadwalkan Konsultasi</li> <li>4. Konsultasi dan Kunjungan Lapangan</li> <li>5. Perbaikan Dokumen (apabila ada)</li> <li>6. Input hasil Konsultasi / Perbaikan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>7. Finalisasi Data</li> <li>8. Validasi dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>9. Penyerahan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>10. Penyerahan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Secara langsung 2. Telepon / WA : 089693342200 (indah)
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami : 1. Memahami tata cara penerbitan persetujuan Bangunan Gedung 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang persetujuan bangunan Gedung 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman pelayanan 2. SDM berkopeten dibidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkopeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MENGENAI KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 13/PRT/M/2011 Tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Pemilikan Jalan 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes
2	Persyaratan	Masyarakat; dan Pengguna Jalan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan mengenai genangan air melalui surat atau media elektronik Melalui telepon/email/ whatsapp/website 2. Menerima dan Identifikasi pengaduan dari masyarakat berdasarkan kewenangan 3. Kepala Dinas Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Bina Marga

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN  
 UMUM KABUPATEN BREBES  
 NOMOR : 000.8.3.4 / 12322 TAHUN  
 2024  
 TANGGAL : Maret 2024  
 TENTANG : Penetapan Standar Pelayanan  
 dan Maklumat Dinas  
 Pekerjaan Umum Kabupaten  
 Brebes

**STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
 DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BREBES**

1. IZIN PEMANFAAT RUANG MILIK JALAN DAN RUANG MANFAAT JALAN;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Pasal 12 ayat 3, Pasal 12 ayat 2, Pasal 63 ayat 2, Pasal 64 ayat 1, Pasal 64 ayat 2) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang jalan (Pasal 41, Pasal 43, Pasal 52 ayat 2) 3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu-lintas dan Angkutan Jalan (Pasal 273 ayat 1, ayat 2 dan ayat 4) 4. Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan
2	Persyaratan	Surat permohonan perihal pertimbangan teknis atas pemanfaatan penggunaan bagian-bagian jalan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas ke kepala dinas pekerjaan umum untuk pertimbangan teknis atas pemanfaatan penggunaan bagian-bagian jalan 2. Memberikan disposisi kepada kapid untuk melakukan penelitian atas pengajian permohonan pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang mandaat jalan 3. Melakukan penelitian dan penilaian atas permohonan dan menugaskan sub coordinator untuk melakukan peninjauan lapangan 4. Melaksanakan peninjauan lapangan melaporkan hasilnya kepada kapid 5. Memberikan penilaian akhir dan menetapkan syarat-syarat yang diperlukan atas pengajuan pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang ruang manfaat jalan jika disetujui dan persyaratan lengkap disampaikan kepada Kepala Dinas untuk penerbitan rekomendasi Teknik. Jika tidak disetujui

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Penyerahan Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
4	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tarif biaya terhitung sesuai pada sistem di ( <a href="https://simbg.pu.go.id/">https://simbg.pu.go.id/</a> ) berdasarkan luas bangunan.
6	Produk Pelayanan	Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Secara langsung 2. Telepon WA : 089693342200 (indah)
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami : 1. Memahami tata cara penerbitan persetujuan Bangunan Gedung 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang persetujuan bangunan Gedung 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman pelayanan 2. SDM berkopeten dibidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkopeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. PERMOHONAN PENGAJUAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
2	Persyaratan	Berkas persyaratan : 1. Dokumen administrasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pemohon/Pemilik</li> <li>- Bukti Kepemilikan Tanah</li> <li>- Informasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang (KKPR)/PKKPR</li> <li>- Dokumen lingkungan (Dari Dinas Lingkungan Hidiup)</li> <li>- SKUB</li> <li>- Masterplan</li> <li>- SKA/SKT/SBU/Ijasah dari jasa perencana konstruksi</li> </ul> 2. Dokumen Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Arsitektur</li> <li>- Dokumen Struktur</li> <li>- Dokumen Utilitas</li> </ul> 3. Dokumen Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pemeriksaan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung</li> <li>- Data Tenaga Pengkaji Teknis Bersertifikat</li> <li>- As-Built Drawing</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Secara Online melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> 2. Menerima Permohonan dan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) secara Online melalui <a href="http://simbg.pu.go.id">simbg.pu.go.id</a> 3. Menugaskan Tim Penilai Teknis (TPT) dan Menjadwalkan Konsultasi 4. Konsultasi dan Kunjungan Lapangan 5. Perbaikan Dokumen (apabila ada) 6. Input hasil Konsultasi / Perbaikan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 7. Finalisasi Data 8. Validasi dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 9. Penyerahan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 10. Penyerahan Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
4	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Secara langsung 2. Telepon / WA : 089693342200 (indah)
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer
9	Kompetensi Pelaksana	Memahami : 1. Memahami tata cara penerbitan persetujuan Bangunan Gedung 2. Menguasai dan memahami peraturan tentang persetujuan bangunan Gedung 3. Terampil dalam mengoperasikan komputer.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman pelayanan 2. SDM berkopeten dibidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkopeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT MENGENAI KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 13/PRT/M/2011 Tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Pemilikan Jalan 2. Peraturan Bupati Brebes Nomor 104 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Brebes
2	Persyaratan	Masyarakat; dan Pengguna Jalan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat menyampaikan pengaduan mengenai genangan air melalui surat atau media elektronik Melalui telepon/email/whatsapp/website 2. Menerima dan Identifikasi pengaduan dari masyarakat berdasarkan kewenangan 3. Kepala Dinas Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Bina Marga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Bidang Bina Marga menerima disposisi dari Kepala Dinas dan mendisposisikan surat kepada Ketua Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Ka UPT Wilayah</li> <li>5. Katua Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Ka UPT Wilayah menerima disposisi dari Kepala Bidang Bina Marga dan menugaskan Petugas Teknis Pengendali Banjir ke lapangan</li> <li>6. Melakukan pengecekan lokasi di lapangan, mengidentifikasi permasalahan di lapangan, berkoordinasi dengan atasan dan lingkungan sekitar, Menyusun rencana penanganan kerusakan jalan dan meminta persetujuan atasan mengenai rencana penanganan, Pelaksanaan penanganan kerusakan jalan dengan prinsip efektif, efisien, mengutamakan kepentingan masyarakat dan sesuai kaidah teknis</li> <li>7. Tim Pemeliharaan Jalan dan Jembatan/ Kepala UPT Wilayah membuat laporan hasil pelaksanaan penanganan kerusakan jalan dari kepada Kepala Bidang Bina Marga</li> <li>8. Laporan hasil pelaksanaan penanganan genangan diterima kepala Bidang Bina Marga dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu</li> <li>9. Penyampaian hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon.</li> <li>10. Selesai</li> </ol>
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada biaya
6	Produk Pelayanan	Hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung</li> <li>2. Telepon (+62 283 671721)</li> <li>3. SMS/ WA (+62 815-6900-029)</li> <li>4. Email : <a href="mailto:dpukab.brebes@gmail.com">dpukab.brebes@gmail.com</a></li> <li>5. Sosial Media <a href="https://linktr.ee/dpukabbrebes">https://linktr.ee/dpukabbrebes</a></li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Handphone dengan koneksi internet dan aplikasi WA serta mendukung foto dan video dokumentasi</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki integritas;</li> <li>2. Memiliki disiplin tinggi;</li> <li>3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manjerial untuk melaksanakan tugas;</li> <li>4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;</li> <li>5. Menandatangani Pakta Integritas; dan</li> <li>6. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian
11	Jumlah Pelaksana	2 Personil
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya pedoman pelayanan</li> <li>2. SDM berkopeten dibidangnya</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkopeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali</li> <li>2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ol>

5. PENGADUAN MASYARAKAT TERKAIT GENANGAN PADA KAWASAN PERKOTAAN;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 12/PRT/M/2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan</li> <li>2. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 12/PRT/M/2014 Tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat yang bermukim sekitar genangan</li> <li>2. Pengguna jalan yang melintasi lokasi genangan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan pengaduan mengenai genangan air melalui surat atau media elektronik melalui telepon/email/whatsapp/website</li> <li>2. Menerima dan Identifikasi pengaduan dari masyarakat berdasarkan kewenangan</li> <li>3. Kepala Dinas Memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Cipta Karya</li> <li>4. Menerima disposisi dari Kepala Dinas dan Mendisposisikan surat kepada Sub Koordinator Penataan Bangunan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyehatan Lingkungan Bidang Cipta Karya 5. Menerima disposisi dari Kepala Bidang Cipta Karya dan menugaskan Petugas Teknis Pengendali Banjir ke lapangan 6. Melakukan pengecekan lokasi di lapangan, mengidentifikasi permasalahan di lapangan, berkoordinasi dengan atasan dan lingkungan sekitar, Menyusun rencana penanganan genangan dan meminta persetujuan atasan mengenai rencana penanganan, Pelaksanaan penanganan genangan dengan prinsip efektif dan efisien 7. Membuat laporan hasil pelaksanaan penanganan genangan dari Tim Penataan Bangunan dan Penyehatan Lingkungan kepada Kepala Bidang Cipta Karya 8. Laporan hasil pelaksanaan penanganan genangan diterima kepala Bidang Cipta Karya dan diteruskan kepada Kepala Dinas dan Admin Pengaduan Masyarakat/ PPID Pembantu 9. Penyampaian hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon 10. Selesai
4	Jangka Waktu Pelayanan	1-3 hari kerja
5	Biaya/ Tarif	Tidak Ada biaya
6	Produk Pelayanan	Hasil tindaklanjut penanganan pengaduan kepada Pemohon terkait genangan atau drainase
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Secara langsung 2. Telepon (+62 283 671721) 3. SMS/ WA (+62 815-6900-029) 4. Email : <a href="mailto:dpukab.brebes@gmail.com">dpukab.brebes@gmail.com</a> 5. Sosial Media <a href="https://linktr.ee/dpukabbrebes">https://linktr.ee/dpukabbrebes</a>
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang kantor yang nyaman 2. Ruangan BerAC 3. Komputer 4. Handphone dengan koneksi internet dan aplikasi WA serta mendukung foto dan video dokumentasi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki integritas; 2. Memiliki disiplin tinggi; 3. Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manjerial untuk melaksanakan tugas; 4. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN; 5. Menandatangani Pakta Integritas; dan 6. Tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.
10	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Cipta Karya
11	Jumlah Pelaksana	3 Personil
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya pedoman pelayanan 2. SDM berkopeten dibidangnya
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkompeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali 2. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. PERMOHONAN SEWA ALAT BERAT MILIK DPU;

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Perda Kab. Brebes No.3 Th.2011 Tentang Restribusi daerah dan peraturan pelaksanaannya 2. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomer 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes 3. Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes
2	Persyaratan	Surat Pengajuan Sewa Alat Berat, Materai, Truck Pengangkut Alat Berat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima surat pengajuan sewaalat dari perusahaan penyedia barang dan jasa 2. Mengajukan ke Pimpinan 3. Pembuatan dokumen kontrak sewa alat berat oleh staf petugas penyewa alat berat 4. Penandatanganan dokumen kontrak sewa alat berat 5. Pengiriman alat berat ke lokasi dan masa kerja Pengembalian alat berat ke gudang.
4	Jangka Waktu Pelayanan	8 Jam
5	Biaya/ Tarif	Sesuai waktu dan Jenis Alat Berat dalam Surat Perjanjian

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyewaan alat berat berupa Mesin gilas (Walls)</li> <li>2. Penyewaan alat berat berupa excavator PC 200 dan PC 50</li> <li>3. Penyewaan alat berat berupa Backhoe loader</li> </ol>
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara langsung</li> <li>2. Telepon</li> </ol>
8	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kantor yang nyaman</li> <li>2. Ruangan BerAC</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
9	Kompetensi Pelaksana	Staf petugas penyewa alat berat : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	Kasubag Umum Kepegawaian DPU Kab. Brebes
11	Jumlah Pelaksana	1 Personil
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya pedoman pelayanan</li> <li>2. SDM berkopeten dibidangnya</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas pelayanan prima yaitu pelayanan yang diberikan oleh petugas yang trampil, cepat, sopan santun serta berkopeten dalam bidang tugasnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian kinerja setiap satu tahun sekali</li> <li>2. Rapat interSurvei</li> </ol>

Kepala Dinas Pekerjaan Umum  
Kabupaten Brebes



**SUTARYONO, S.H., M.Si.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19720125 199303 1 004