



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jl. Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan Telp. (0271) 643050 Fax (0271) 636265

Email : dpupr@surakarta.go.id / surakarta_dpu@yahoo.com

SURAKARTA

57143

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA

Nomor : PU.00/1970/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA TAHUN 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA

- 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 penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan.

No.	Standar Pelayanan
1.	Penerbitan Izin Penyewaan Alat Berat
2.	Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3.	Penaksiran Penghapusan Bangunan Gedung Negara Aset Daerah
4.	Pemberian Bantuan Teknis Penilaian Bangunan
5.	Penilaian Clearance Tanah / Bangunan
6.	Pemberian Bantuan Teknis Khusus Air Minum dan Air Limbah
7.	Penerbitan Rekomendasi Teknis PBG dan SLF
8.	Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi
9.	Pengawasan Pemanfaatan Ruang
10.	Pelayanan Rekomendasi Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
11.	Penerbitan Izin Penutupan Saluran (Pemanfaatan Ruang di Atas Saluran)
12.	Penerbitan Persetujuan Pembangunan Saluran Oleh Masyarakat di Tanah Pemerintah
13.	Pemberian Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Drainase (Perencanaan s.d Pendampingan di Lapangan)
14.	Asistensi Koreksi Gambar /DED
15.	Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan
16.	Pengelolaan Pengaduan Melalui ULAS
17.	Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

No.	Standar Pelayanan
18.	Penerbitan Ijin Penanaman Pipa Air Minum, Limbah dan Gas
19.	Saluran Layanan Konsultasi Tata Ruang

KETIGA : Standar Pelayanan dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta

Pada tanggal : 20 Februari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA



NIR BASUKI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
 RUANG KOTA SURAKARTA
 NOMOR : PU.00/1970/II/2024
 TANGGAL : 20 Februari 2024
 TENTANG STANDART PELAYANAN
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
 PENATAAN RUANG KOTA
 SURAKARTA TAHUN 2024

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/II/2024/1
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Bina Marga

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Penyewaan Alat Berat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Sewa Alat Berat yang berisi tentang informasi identitas penyewa dan tujuan sewa dan jangka waktu sewa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan sewa alat berat; Mengecek ketersediaan alat berat sesuai waktu yang dibutuhkan oleh pemohon; Menginformasikan ketersediaan alat berat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Membuat surat izin penyewaan alat berat serta membuat perhitungan retribusi. Mencetak SKRD. Menyerahkan SKRD kepada pemohon untuk dibayarkan tunai ke Admin yang ditunjuk atau ke Rekening Bank yang ditunjuk; Menyerahkan surat izin penyewaan alat berat kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja sejak surat permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Dump Truck, Rp 200.000,- Perhari/7 Jam* tarif dalam kota</p> <p>2. Mesin Gilas</p> <p>a. Ukuran 6,8 ton, Rp 300.000,- Perhari/7 Jam*</p> <p>b. Ukuran <6 xss=removed>Rp 200.000,- Perhari/7 Jam*</p> <p>3. Tandem Roller, Rp 200.000,- Perhari/7 Jam*</p> <p>4. Back Hoe</p> <p>a. PC 45, Rp 400.000,- Perhari/7 Jam*</p> <p>b. PC 130, Rp 500.000,- Perhari/7 Jam*</p> <p>*Tarif sewa alat berat belum termasuk BBM, operator/driver dan biaya mobilisasi paling lama 7 jam selebihnya ditambah 20% per jam.</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyewaan Alat Berat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang sewa alat berat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Lahan penyimpanan alat berat
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Bina Marga

Jenis Pelayanan : Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan
Jalan dan Jembatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 2. Aduan Masyarakat melalui ULAS, IG, Telepon, datang langsung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima laporan kerusakan jalan (aduan masyarakat, ulas, Lembaga atau instansi); Melakukan survey konsisi kerusakan jalan; Membuat laporan hasil survey kondisi kerusakan jalan; Menganalisa laporan hasil survey; Membuat balasan atas laporan kerusakan jalan (aduan masyarakat, ulas, Lembaga atau instansi); Membuat surat Tugas untuk tim yang bertugas; Mengidentifikasi lokasi kerusakan, tipe dan luas kerusakan jalan; Menyiapkan bahan dan kelengkapan atau peralatan kerja pemeliharaan atau perawatan jalan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja sejak surat permohonan/aduan diterima sudah dilakukan pengecekan lapangan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 7. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Kendaraan roda 2/4 12. Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya E-Kin2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat3. Dilakukan penilain SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Penaksiran Penghapusan Bangunan Gedung Negara
Aset Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Perhitungan Penaksiran Gedung Negara Aset Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima surat permohonan penaksiran dari BPPKAD; Mengagendakan surat permohonan; Mengajukan surat permohonan untuk di disposisi; Mendisposisi ke bidang terkait; Mengagendakan surat permohonan; Mendisposisi ke Kasi; Kasi Membagi tugas; Mengadakan pengukuran, perhitungan dan analisa; Mengirim hasil penaksiran ke BPKAD.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja per objek
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Penaksiran Penghapusan Bangunan Gedung Negara Aset Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. WA Grup Tim Taksir g. SP4N LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat 2. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 3. BPPKAD
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Toilet khusus pemohon 10. Mushola 11. Ruang Arsip 12. Kendaraan Operasional Roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Teknis Penilaian Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dilampiri data bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan Bantuan Teknis dari OPD; Mengagendakan berkas permohonan bantuan teknis; Mengajukan berkas Permohonan bantuan teknis; Mendisposisi surat permohonan bantuan teknis ke bidang; Menerima surat permohonan bantuan teknis; Mengagendakan surat permohonan; Mengajukan Surat Permohonan ke Kabid untuk didisposisi; Mendisposisi Surat Permohonan; Melakukan koordinasi kunjungan lapangan dengan pemohon; Melakukan kunjungan lapangan; Mendokumentasikan objek yang dimohonkan utk dikonsultasikan; Menilai objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan serta membuat laporan hasil penilaian objek; Mengirimkan Laporan hasil penilaian kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk,Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. SP4N LAPOR
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyusunan SOP; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip 12. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Penilaian Clearance Tanah / Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Informasi Tentang Lahan (Peta Lokasi, Dokumen Kepemilikan / Sertifikat Tanah, Dokumen KRK) 3. Informasi Tentang Bangunan (Struktur Organisasi Pengguna Bangunan, Jumlah Personil Pengguna Bangunan dengan proyeksi 5 tahun kedepan. TOR / Dokumen Perencanaan / Spesifikasi Bangunan dan mengisi Form Permohonan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan Penilaian Clearance Tanah/ Bangunan; Mengagendakan berkas permohonan; Mengajukan berkas permohonan untuk di disposisi; Mendisposisi berkas permohonan ke bidang Cipta Karya; Menerima berkas permohonan dari Sekretariat; Mengagendakan berkas permohonan; Mengajukan berkas permohonan untuk di disposisi; Mendisposisi permohonan ke Kasi; Memberikan Penilaian Clearance; Memberitahukan via telepon ke Pemohon; Menyerahkan Hasil Penilaian Clearance ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian Clearance
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip 12. Kendaraan Operasional Roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/5
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Teknis Khusus Air Minum dan
Air Limbah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan dilampiri dokumen teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan Bantuan Teknis dari OPD; Mengagendakan berkas permohonan bantuan teknis; Mengajukan berkas Permohonan bantuan teknis; Mendisposisi surat permohonan bantuan teknis ke bidang; Menerima surat permohonan bantuan teknis; Mengagendakan surat permohonan; Mengajukan Surat Permohonan ke Kabid untuk didisposisi; Mendisposisi Surat Permohonan; Menjadwalkan kunjungan lapangan sesuai surat permohonan; Melakukan kunjungan lapangan dan Mendokumentasikan objek yang dimohonkan utk dikonsultasikan; Menilai objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan; Membuat laporan hasil penilaian objek; Mengirimkan Laporan hasil analisa kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Teknis Khusus Air

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Minum dan Air Limbah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. SP4N LAPOR
		<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Gedung;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip 12. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Penerbitan Rekomendasi Teknis PBG dan SLF

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<p>A. DATA UMUM (Scan PDF)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan KTP/KITAS 2. KRK (Screenshot Petak Rencana pada peta tata ruang intip.surakarta.go.id) atau KKPR dan Kajian Teknis Tata Ruang 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan pemilik bangunan Gedung jika pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung 4. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) untuk tanah yang ukurannya lebih dari 5000 m² 5. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL) 6. SKA (Sertifikat Keahlian/ STRA (Surat Tanda registrasi Arsitek/ Penyedia jasa perencana konstruksi badan usaha atau perseorangan 7. Dokumen Rencana Pengelolaan Tapak, Efisiensi Penggunaan Energi, Efisiensi Penggunaan Air, Kualitas Udara dalam Ruang, Penggunaan Material Ramah Lingkungan, Pengelolaan Sampah,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengelolaan Air Limbah (Luas Bangunan > 5000 m² atau bangunan > 4 Lantai)</p> <p>B. Data Teknis : Tanah</p> <p>C. Data Teknis : Arsitektur</p> <p>D. Data Teknis : Struktur Bangunan</p> <p>E. Data Teknis : Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima data permohonan PBG/SLF dan Menginput ke database; Memeriksa Kelengkapan berkas persyaratan; Melakukan pengukuran di lokasi; Memeriksa kesesuaian data yang diupload dengan lokasi; Memeriksa dokumen gambar teknis (arsitektur, struktur, MEP) dengan hasil pengecekan lokasi; Memeriksa dokumen perhitungan teknis (arsitektur, struktur, MEP) dengan hasil pengecekan lokasi; Melakukan koordinasi hasil pemeriksaan dokumen teknis (arsitektur, struktur, MEP); Membuat Berita Acara Hasil Konsultasi pemeriksaan dokumen; Menghitung biaya retribusi jika permohonan disetujui untuk diberikan rekomendasi; Memeriksa dan memaraf hasil perhitungan retribusi dan BA hasil pemeriksaan; Memeriksa dan menandatangani hasil perhitungan retribusi dan BA hasil Pemeriksaan; Mengupload hasil pemeriksaan dokumen dan rincian perhitungan retribusi ke aplikasi SIMBG; Membuat surat pemenuhan standar teknis PBG, SLF; Meneliti dan memarat draft Surat Pemenuhan standar teknis PBG,SBKKBG, SLF, RTB; Mengirimkan scan Surat Pemenuhan standar Teknis SLF atau PBG ke DPMPSTP melalui google drive</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2011 Tentang Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemenuhan Standar Teknis PBG dan SLF dan Perhitungan Retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. WA CS SIMBG: 081775423222 g. SP4N LAPOR
<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012;</p> <p>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>16. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Ms. Office
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Ms. Office 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Mushola 11. Toilet 12. Ruang Arsip 13. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/II/2024/7
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Cipta Karya

Jenis Pelayanan : Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. KTP Surakarta 2. Persyaratan teknis di setiap jenjang (jenjang 1-6)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat perencanaan kegiatan pelatihan sesuai dengan program kegiatan; Membuat pengumuman pendaftaran pelatihan; Membuat Surat Undangan kepada Peserta dan permohonan narasumber (LPJK); Menyiapkan tempat dan perlengkapan kegiatan pelatihan; Melaksanakan Pelatihan; Mendampingi pelaksanaan Assesment oleh LSP; Menerima sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh BNSP dalam bentuk hardcopy atau elektronik; Membuat laporan kegiatan pelatihan; Memeriksa dan menandatangani laporan kegiatan pelatihan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Sesuai Ketentuan Pelatihan setiap Jenjang (Jenjang 1-6)
4.	Biaya/Tarif	Gratis Akomodasi peserta. Biaya lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Keterangan Tenaga Terampil Konstruksi
6.	Penanganan pengaduan,	Melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan	a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) e. Telepon (0271) 643050 f. SP4N LAPOR
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:	
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 7. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 713/KPTS/M/2022 tentang Penetapan Biaya Sertifikasi Kompetensi Kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Konstruksi (SKKK) dan Sertifikasi Badan Usaha (SBU) Jasa Konstruksi Oleh Lembaga Sertifikasi Bidang Jasa Konstruksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Edaran Nomor 20/SE/LPJK/2021 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Terlisensi, serta Daftar Penyesuaian Standar Kompetensi Kerja dan Jabatan Kerja Konstruksi 9. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 14. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 15. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Ms. Office
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Ms. Office 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Tunggu 10. Mushola 11. Toilet 12. Ruang Arsip 13. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/II/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan
Lingkungannya

Jenis Pelayanan : Pengawasan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Informasi Lokasi 2. Foto Lokasi 3. Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima aduan dari masyarakat melalui surat atau telepon; Membentuk Tim Pengendalian; Membuat Surat Perintah Kerja Pengendalian; Menyiapkan desain survei pengendalian pemanfaatan ruang; melakukan pengumpulan data pengendalian pemanfaatan ruang; melakukan pengolahan data pengendalian pemanfaatan ruang; menyusun konsep rekomendasi tindak lanjut ada tidaknya penyimpangan pemanfaatan ruang dalam rangka pengawasan dan penertiban; Menginformasikan ke pemilik bangunan jika ditemukan penyimpangan; Menginformasikan ke pemilik bangunan jika ditemukan penyimpangan; Membuat Surat Peringatan 1 dengan tembusan ke Satpol PP dan DPMPTSP; Membuat Surat Peringatan 2 dengan tembusan ke Satpol PP dan DPMPTSP jika setelah penerbitan surat peringatan 1 tidak diindahkan; Membuat Surat Peringatan 3

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan tembusan ke Satpol PP dan DPMPSTSP jika setelah penerbitan surat peringatan 2 tidak diindahkan; Memantau tindak lanjut dari surat peringatan yang diterbitkan.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 4 hari kerja sejak aduan diterima
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Respon Aduan Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang RTRW Kota Surakarta Tahun 2021-2041; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop /Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Memahami tupoksi penataan ruang 4. Komunikatif
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Peta Tata Ruang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan Lingkungannya

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Penilaian Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Permohonan Informasi 2. Data Pribadi Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan KKPR melalui sistem OSS; Mengidentifikasi dan memvalidasi kelengkapan persyaratan KKPR; Menerima notifikasi pembayaran PNBPNBP; Melaksanakan tinjauan lapangan; Menerima hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan; Mengumpulkan data dan informasi pemanfaatan ruang sesuai peruntukan ruang di RTRW; Melakukan analisis data kesesuaian RTRW dalam rangka menyusun rekomendasi kesesuaian tata ruang; Mengkaji dan merumuskan hasil rapat Pokja Pemanfaatan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang sebagai dasar penyusunan dokumen Penilaian KKPR; Menyusun dokumen Penilaian KKPR sesuai hasil Kajian KKPR oleh Pokja; Memvalidasi dan Menandatangani dokumen Penilaian KKPR; Mengirimkan hasil penilaian KKPR melalui sistem OSS
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 20 hari kerja sejak pembayaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PNBP (persyaratan sudah terverifikasi)
4.	Biaya/Tarif	<p>Tarif pelayanan penerbitan PKKPR = Indeks Jenis Usaha x [Rpl.500.000,00 + (Luas Lahan x Indeks Daerah x Rpl.350.000,00)]</p> <p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.</p>
5.	Produk Pelayanan	Penilaian PKKPR
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Sistem OSS dan Gistaru c. Surat Masuk, Surat Keluar d. Medsos (WA : CS KKPR Kota Surakarta) e. Kunjungan Langsung
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri ATR/BPN No.13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta No.4 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surakarta Tahun 2021-2041;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043</p>
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dan tata ruang</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Peta Tata Ruang
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Aplikasi OSS dan Gistaru 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. E-Arsip 6. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/II/2024/1
Revisi ke	02

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Penutupan Saluran (Pemanfaatan Ruang di Atas Saluran)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. FC PBB 2. FC Sertifikat 3. FC KTP Pemohon 4. Gambar Teknis (tidak mengurangi penampang basah, dinding saluran tidak boleh untuk pondasi plat, inlet jalan,manhole)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Penerimaan berkas permohonan → verifikasi berkas permohonan → pengecekan lokasi Membuat surat penolakan jika tidak diterbitkan SK Izin dan mengirimkan ke Pemohon bersama berkas permohonan Menghitung biaya Retribusi jika permohonan disetujui dan mencetak SKRD → Membuat SK izin penutupan saluran → Pembayaran retribusi oleh Pemohon di bank yang ditunjuk; Pengambilan SK Izin Penutupan Saluran
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	1. Tarif Sosial: Rp.1000 x luas yang ditutup (sisi luar saluran) x 12 bulan 2. Tarif Komersial: 2% x indeks zonasi x luas yang ditutup (sisi luar saluran) x 12 bulan
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Penutupan Saluran (Pemanfaatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Ruang di Atas Saluran)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. IG : @dpupr_surakarta e. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) f. Telepon (0271) 643050 g. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Tentang Retribusi Daerah;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>14. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>15. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		aplikasi AUTOCAD/GIS
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD/GIS 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air

Jenis Pelayanan : Penerbitan Persetujuan Pembangunan Saluran Oleh Masyarakat di Tanah Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto lokasi 3. Gambar Teknis 4. RAB
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima berkas permohonan pembangunan saluran; Mengagendakan berkas permohonan pembangunan saluran; Melakukan pengecekan lokasi untuk mengetahui seberapa luas yang dibangun; Melakukan rapat internal untuk memutuskan diterbitkan persetujuan atau tidak; Membuat surat penolakan jika tidak disetujui dan menyerahkan ke Sekretariat bersama berkas permohonan untuk dikirim ke pemohon; Membuat surat persetujuan pembangunan saluran dan menyerahkan ke Sekretariat untuk dikirim ke pemohon; Melakukan pendampingan selama proses pembangunan saluran.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pembangunan Saluran Oleh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Masyarakat di Tanah Pemerintah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. IG : @dpupr_surakarta e. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) f. Telepon (0271) 643050 g. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 6. Permen PU No No 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>14. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memahami regulasi saluran</p> <p>2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi/Pengairan/Geologi</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer / Laptop</p> <p>2. Printer</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Mushola
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. Apar (alat pemadam kebakaran) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/II/2024/3
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air

Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Drainase (Perencanaan s.d Pendampingan di Lapangan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Foto lokasi 3. RAB 4. Gambar Teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima disposisi Kepala Dinas surat permohonan Bantuan Teknis dari OPD ; Mengagendakan berkas permohonan bantuan teknis; Mengajukan Surat Permohonan ke Kabid untuk didisposisi; Menjadwalkan kunjungan lapangan sesuai surat permohonan; Melakukan kunjungan lapangan dan Mendokumentasikan objek yang dimohonkan utk dikonsultasikan; Menilai objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan; Membuat laporan hasil penilaian objek; Mengirimkan Laporan hasil analisa kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Analisa Penilaian Bangunan Drainase

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. IG : @dpupr_surakarta e. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) f. Telepon (0271) 643050 g. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 6. Permen PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; 8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>14. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi/Pengairan/Geologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Mushola
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 7. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/II/2024/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air

Jenis Pelayanan : Asistensi Koreksi Gambar / DED

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Permohonan 2. Gambar rencana 3. Rencana Anggaran Biaya (RAB) lengkap dengan Backup Volume 4. Rencana Kerja dan Syarat (RKS) 5. Perhitungan Teknis lainnya (bila diperlukan)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima disposisi Kepala Dinas surat permohonan asistensi Koreksi Gambar DED dari OPD; Mengagendakan berkas permohonan; Mengajukan berkas permohonan untuk di disposisi; Memberikan Asistensi Mengoreksi gambar DED, Perhitungan Struktur dan Perhitungan Hidrologi (bila diperlukan), RKS, RAB; Menyerahkan hasil koreksi DED ke sekretariat; Memberitahukan via telepon ke Pemohon; Menyerahkan hasil koreksi DED ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 5 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Koreksi DED
6.	Penanganan pengaduan,	Melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Kunjungan Langsung d. IG : @dpupr_surakarta e. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) f. Telepon (0271) 643050 g. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 6. Permen PU No 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan; 7. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; 8. Perda Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 9. Perda Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p> <p>14. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi/Pengairan/Geologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang Arsip 10. Toilet 11. Mushola
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 tahun sekali

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/II/2024/5
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air

Jenis Pelayanan : Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Saluran

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemeliharaan Saluran 2. Aduan Masyarakat melalui ULAS, IG, Telepon, datang langsung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima laporan permasalahan saluran (aduan masyarakat, ulas, Lembaga atau instansi); Melakukan survey konsisi permasalahan saluran; Membuat laporan hasil survey kondisi permasalahan saluran; Menganalisa laporan hasil survey; Membuat balasan atas laporan permasalahan saluran (aduan masyarakat, ulas, Lembaga atau instansi); Membuat surat Tugas untuk tim yang bertugas; Mengidentifikasi lokasi permasalahan, tipe dan luas permasalahan saluran; Menyiapkan bahan dan kelengkapan atau peralatan kerja pemeliharaan atau perawatan saluran.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari kerja sejak surat permohonan/aduan diterima sudah dilakukan pengecekan lapangan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Respon Time Pelayanan Permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemeliharaan Saluran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 6. Permen PU No 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan; 7. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; 8. Perda Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 9. Perda Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>13. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi/Pengairan/Geologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Kendaraan roda 2/4 12. Telepon
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Apar (alat pemadam kebakaran) 5. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/SEKRET/SP/II/2024/1
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Jenis Pelayanan : Pengelolaan Pengaduan Melalui ULAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Data Diri
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Memantau pengaduan yang masuk secara berkala melalui ULAS; Mencetak pengaduan yang masuk; Melaporkan pengaduan yang masuk kepada Sekretaris; Mengklasifikasi dan mengarahkan tindak lanjut pengaduan sesuai Bidang terkait; Menyampaikan pengaduan yang masuk kepada Bidang terkait; Menerima jawaban tindak lanjut terhadap pengaduan yang masuk dari Bidang terkait; Mengupload jawaban tindak lanjut ke ULAS; Mengarsipkan pengaduan yang masuk dan tindak lanjutnya.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 hari untuk menjawab Tindak Lanjut sesuai jenis aduan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jawaban tindak lanjut pengaduan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Surakarta, Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organsasi; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan di Pengelolaan Pengaduan 2. Mampu mengoperasikan ULAS 3. Ramah, sopan, jujur dan teliti 4. Memiliki Kesabaran 5. Memiliki Integritas 6. Berkomitmen dan bertanggung jawab 7. Mampu menjaga kerahasiaan 8. Mampu berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/SEKRET/SP/II/2024/2
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Subbagian Tata Usaha dan Keuangan

Jenis Pelayanan : Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik; Mengagendakan surat masuk dan melampirkan lembar disposisi; Menaikkan surat ke Sekretaris/Kepala Dinas; Menindaklanjuti Disposisi dan/ Memerintahkan pembuatan surat pemberitahuan bahwa informasi tidak dapat diberikan; Membuat dan menyerahkan surat pemberitahuan ke pemohon; Menyiapkan informasi yang dibutuhkan jika data tersedia di DPUPR sesuai disposisi; Memverifikasi data/informasi yang dibutuhkan sebelum diserahkan ke pemohon; Memberikan data ke pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 2 hari (tergantung data yang diminta)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Data / informasi yang dibutuhkan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali) d. Telepon (0271) 643050

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pers; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta; 9. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 067.05/23.7 Tahun 2020 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami klasifikasi Informasi Publik 2. Memahami dunia jurnalistik 3. Pendidikan minimal SLTA sederajat 4. Pengalaman minimal 1 tahun
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. E-Arsip 5. Apar (Alat Pemadam Api Ringan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Adanya E-Kin2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/II/2024/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Bina Marga

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Penanaman Pipa Air Minum, Limbah dan Gas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan penanaman pipa yang berisi tentang informasi identitas penyewa dan ruas jalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan; Mengecek berkas permohonan; melakukan survei lapangan; menganalisa hasil survei; perhitungan retribusi; menerbitkan surat rekomendasi izin penanaman pipa; menyerahkan surat rekomendasi izin kepada pemohon.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja sejak permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Rp.1.600,- per meter/tahun Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin Penanaman Pipa Air Minum, Limbah dan Gas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali, IG : @dpupr_surakarta)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. SP4N LAPOR
		Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 7. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang sewa alat berat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Lahan penyimpanan alat berat
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. Apar (alat pemadam kebakaran) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/II/2024/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Penataan Ruang, Penataan Bangunan dan
Lingkungannya

Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Tata Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Lokasi (Sertifikat Tanah) 2. Foto Lokasi 3. NIB (Nomor Induk Perusahaan) 4. Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan konsultasi secara langsung 2. Menganalisis data permohonan 3. Memberikan informasi terkait tata ruang
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 1 jam sejak permohonan diterima dan data lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos (WA : Lapor Mas Wali) d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung f. WA CS: 085743110428 g. SP4N LAPOR

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang RTRW Kota Surakarta Tahun 2021-2041; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan Laptop /Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Memahami tupoksi penataan ruang 4. Komunikatif
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Peta Tata Ruang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Mushola 10. Toilet 11. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersimpannya dokumen di data base . 2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi 3. Adanya ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 5. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 6. E-Arsip 7. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 8. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilakukan penilaian SKM minimal 2 kali setahun

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA



NUR BASUKI