



PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan Telp. (0271) 643050 Fax. (0271) 636265
Website : dpupr.surakarta.go.id E-mail : dpupr@surakarta.go.id
SURAKARTA 57143

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA

NOMOR : B / 600.1.1 / 2661

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA NOMOR PU.00/3163/III/2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka penyelenggara dan organisasi penyelenggaraan wajib menyusun, menerapkan dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam proses penyusunan standar pelayanan, penyelenggara pelayanan publik wajib memperhatikan spesifikasi jenis layanan dan komponen standar pelayanan untuk memberikan jaminan kepastian hukum berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta dalam menyusun standar pelayanan telah mengikutsertakan masyarakat

dan...

dan pihak terkait dalam pembahasan standar pelayanan dengan prinsip non diskriminatif melalui Forum Konsultasi Publik;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta tentang Standar Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Yogyakarta (berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2013 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 12);
5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU, meliputi pelayanan:

1. Penerbitan Izin Penyewaan Alat Berat
2. Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3. Penerbitan Izin Penanaman Pipa Air Minum, Limbah dan Gas
4. Penerbitan Izin Buka Akses
5. Penaksiran Penghapusan Bangunan Gedung Negara Aset Daerah
6. Pelatihan Tenaga Kerja Konstruksi
7. Pemberian Bantuan Teknis Penilaian Bangunan
8. Penilaian Clearance Tanah / Bangunan
9. Pemberian Bantuan Teknis Khusus Air Minum dan Air Limbah
10. Penerbitan Rekomendasi Teknis PBG dan SLF
11. Pengawasan Pemanfaatan Ruang

12. Pelayanan...

12. Pelayanan Rekomendasi Penilaian Persetujuan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)
13. Layanan Konsultasi Tata Ruang
14. Penerbitan Izin Penutupan Saluran (Pemanfaatan Ruang di Atas Saluran)
15. Penerbitan Persetujuan Pembangunan Saluran Oleh Masyarakat di Tanah Pemerintah
16. Pemberian Bantuan Teknis Pembangunan Bangunan Drainase (Perencanaan s.d Pendampingan di Lapangan)
17. Asistensi Koreksi Gambar / DED
18. Respon Time Pelayanan Permohonan Pemeliharaan Saluran
19. Pelayanan Permohonan Bantuan Peralatan Pemeliharaan Saluran
20. Pelayanan Informasi Publik (PPID Pembantu)

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam pemberian pelayanan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan dipublikasi melalui kanal-kanal publikasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta sebagai bentuk informasi kepada pengguna layanan.

KELIMA...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 6 Maret 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA




NUR BASUKI

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA
SURAKARTA

NOMOR: B / 600.1.1 / 2661

TANGGAL: 6 MARET 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA
NOMOR PU.00/3163/III/2025 TENTANG
STANDAR PELAYANAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA SURAKARTA

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/III/2026/1
Revisi ke	03

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Sewa Alat Berat yang berisi tentang informasi identitas penyewa dan tujuan sewa dan jangka waktu sewa
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan permohonan sewa alat berat; 2. Diberikan informasi ketersediaan alat berat setelah dilakukan cek ketersediaan; 3. Menerima surat izin penyewaan alat berat dan perhitungan retribusi/SKRD untuk dilakukan pembayaran tunai ke Admin yang ditunjuk atau ke Rekening Bank yang ditunjuk;
3.	Jangka waktu	1 hari kerja sejak surat permohonan diterima

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	1. <i>Dump Truck</i>, Rp 200.000,- Perhari/7 Jam* tarif dalam kota 2. Mesin Gilas a. Ukuran 6,8 ton, Rp 300.000,- Perhari/7 Jam* b. Ukuran <6 ton, Rp 200.000,- Perhari/7 Jam* 3. Tandem Roller, Rp 200.000,- Perhari/7 Jam* 4. <i>Back Hoe</i> a. PC 45, Rp 400.000,- Perhari/7 Jam* b. PC 130, Rp 500.000,- Perhari/7 Jam* *Tarif sewa alat berat belum termasuk BBM, operator/driver dan biaya mobilisasi paling lama 7 jam selebihnya ditambah 20% per jam. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2023 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyewaan Alat Berat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 b. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) c. Website : www.dpupr.surakarta.go.id d. Telepon (0271) 643050 e. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; f. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Lahan penyimpanan alat berat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang sewa alat berat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
4.	Pengawasan	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas

NO	KOMPONEN	URAIAN
	internal	melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/III/2026/2
Revisi ke	03

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. SK Tim Pemeliharaan Rutin Jalan dan Jembatan 2. Surat Permohonan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan 3. Aduan Masyarakat melalui ULAS, IG, Telepon, datang langsung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melaporkan kerusakan jalan (aduan masyarakat, ULAS, datang langsung); 2. Mendapatkan balasan atas laporan kerusakan jalan (aduan masyarakat, ULAS, Lembaga atau instansi) setelah dilakukan survey kerusakan jalan 3. Penanganan kerusakan jalan dengan mempertimbangkan rekomendasi teknis, seperti lokasi kerusakan, tipe dan luas kerusakan jalan, kebutuhan bahan dan peralatan.
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
6.	Penanganan	Melalui :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan, saran dan masukan	a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050 f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	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 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Kendaraan roda 2/4 9. Smartphone/Telepon
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/III/2026/3
Revisi ke	01

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan penanaman pipa yang berisi tentang informasi identitas penyewa dan ruas jalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan permohonan penanaman pipa air minum, limbah dan gas; 2. Menunggu proses penghitungan retribusi dan hasil survey lapangan 3. Menerima surat rekomendasi izin beserta perhitungan retribusi yang dibayarkan.
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 dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050 f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B.MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	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 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	Sarana, prasarana,	1. Komputer 2. Printer

NO	KOMPONEN	URAIAN
	dan/atau fasilitas	3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Lahan penyimpanan alat berat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang sewa alat berat 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_BM/SP/III/2026/4
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Bina Marga

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Bukaak Akses

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan bukaak akses yang berisi tentang informasi identitas penyewa dan ruas jalan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan kelengkapan berkas permohonan bukaak akses; 2. Menunggu hasil survey lapangan dan perhitungan retribusi; 3. Menerima surat rekomendasi izin bukaak akses beserta besaran retribusi;
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja sejak dilaksanakan rapat koordinasi dengan pemohon dan stakeholder terkait
4.	Biaya/Tarif	Komersil: Zona A: 453.000 per m ² /tahun Zoba B: 188.000 per m ² /tahun Zona C: 149.000 per m ² /tahun Sosial: Zona A: 227.000 per m ² /tahun Zoba B: 94.000 per m ² /tahun Zona C: 75.000 per m ² /tahun Sesuai dengan Peraturan Wali Kota Surakarta nomor 97 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta
5.	Produk Pelayanan	Izin Buka Akses
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050 f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	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 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 40 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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. Peraturan Wali Kota Surakarta nomor 97 Tahun 2024 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Retribusi Pemanfaatan Aset Daerah pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Surakarta
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Ruang Rapat
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2023 2. Memahami Perwali Kota Surakarta nomor 97 Tahun 2024 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 4. Mampu bekerja secara mandiri tanpa supervisi
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/1
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Perhitungan Penaksiran Gedung Negara Aset Daerah
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. BPPKAD mengirimkan surat permohonan penaksiran; 2. Menunggu pengukuran, perhitungan dan analisa yang dilakukan; 3. BPPKAD menerima hasil penaksiran
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 dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. WA Grup Tim Taksir h. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip 9. Kendaraan Operasional Roda 4 (empat)
3.	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan internal	1. Inspektorat 2. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 3. BPPKAD
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Audit Internal ISO 9001:2015
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/2
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. KTP Surakarta 2. Persyaratan teknis di setiap jenjang (jenjang 1-6)
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Membawa persyaratan yang telah ditentukan saat mendaftar sebagai peserta; 2. Peserta datang melaksanakan Pelatihan dan <i>assessment</i> oleh LSP; 3. Menerima sertifikat pelatihan yang diterbitkan oleh BNSP dalam bentuk hardcopy atau elektronik; 4. Membuat 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, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tanggal 22 Februari 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 7. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 713/KPTS/M/2022 tentang Penetapan Biaya Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi (SKKK) dan Sertifikasi Badan Usaha (SBU) Jasa Konstruksi Oleh Lembaga Sertifikasi Bidang Jasa Konstruksi 8. Surat Edaran Nomor 20/SE/LPJK/2021 tentang Pedoman Pemberian Rekomendasi Lisensi Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sertifikasi Profesi (LSP) Terlisensi, serta Daftar Penyesuaian Standar Kompetensi Kerja dan Jabatan Kerja Konstruksi 9. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 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 Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 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.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Ms. Office 7. Almari/Rak Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Arsip 10. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
3.	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, Ms. Office
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/3
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri data bangunan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan surat permohonan Bantuan Teknis dari OPD dan data pendukung; 2. Menunggu hasil kunjungan lapangan dan penilaian objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan serta membuat laporan hasil penilaian objek; 3. Menerima Laporan hasil penilaian.
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 dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta
2.	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 Arsip 9. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/ Arsitek/ Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/4
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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	1. Menyerahkan permohonan Penilaian Clearance Tanah/ Bangunan dan berkas pendukungnya; 2. Menunggu proses penilaian Clearance dan akan diberitahukan via telepon ke Pemohon; 3. Menerima Hasil Penilaian Clearance.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Hasil Penilaian Clearance
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Gedung; 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 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	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 Arsip 9. Kendaraan Operasional Roda 4 (empat)
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/5
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan dilampiri dokumen teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan permohonan Bantuan Teknis; 2. Menunggu hasil kunjungan lapangan dan hasil penilaian objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan; 3. Membuat laporan hasil penilaian objek; 4. Menerima Laporan hasil analisa penilaian objek.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penilaian Teknis Khusus Air Minum dan Air Limbah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	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 Arsip 9. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Excel
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan 3. Audit Internal ISO 9001:2015
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_CK/SP/III/2026/6
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	A. DATA UMUM (Scan PDF) 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, Pengelolaan Air Limbah (Luas Bangunan > 5000 m² atau bangunan > 4 Lantai) B. Data Teknis : Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		C. Data Teknis : Arsitektur D. Data Teknis : Struktur Bangunan E. Data Teknis : Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan permohonan PBG/SLF beserta kelengkapannya dan melakukan penginputan ke database; 2. Menunggu hasil pengukuran di lokasi, kesesuaian data dengan yang telah diinputkan di database (gambar dan perhitungan teknis baik arsitekturnya, strukturnya maupun MEP-nya) 3. Pemohon menuju ke DPMPSTSP untuk mendapatkan Surat Pemenuhan standar teknis PBG, SBKBG, SLF, RTB; serta perhitungan retribusi di aplikasi SIMBG.
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 28 hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Pemenuhan Standar Teknis PBG dan SLF dan Perhitungan Retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. WA CS SIMBG: 081775423222 h. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 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. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. SNI Bangunan Gedung tahun 2012; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 5 Tahun 2015 tentang Jasa Kontruksi; 13. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 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; 15. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD 6. Ms. Office 7. Almari/Rak Arsip 8. Ruang Pelayanan 9. Ruang Arsip 10. Kendaraan Operasional roda 4 (empat)
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD, Ms. Office
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/III/2026/1
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Informasi Lokasi 2. Foto Lokasi 3. Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melakukan pelaporan/aduan melalui surat atau telepon; 2. Menunggu proses pengendalian pemanfaatan ruang; bentuk Tim Pengendalian; dan tindak lanjut pengawasan dan penertiban tata ruang 3. Jika ditemukan penyimpangan, pemilik bangunan yang bermasalah akan diinformasikan ketidaksesuaian tata ruangnya; 4. Jika tidak diindahkan akan mendapat Surat Peringatan 1 dengan tembusan ke Satpol PP dan DPMPTSP; 5. Jika tidak diindahkan lagi, akan mendapat Surat Peringatan 2 dengan tembusan ke Satpol PP dan DPMPTSP; 6. Jika tidak diindahkan lagi, akan mendapat Membuat Surat Peringatan 3 dengan tembusan ke Satpol PP dan; 7. Memantau tindak lanjut dari surat peringatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050 f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043. 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Peta Tata Ruang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop /Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Memahami tupoksi penataan ruang 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Audit Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/III/2026/2
Revisi ke	02

**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 Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Permohonan Informasi 2. Data Pribadi Pemohon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengirimkan permohonan KKKPR melalui sistem OSS; 2. Menerima notifikasi pembayaran PNPB; 3. Menunggu hasil lapangan dan Pertimbangan Teknis Pertanahan 4. Menerima hasil Pertimbangan Teknis Pertanahan; 5. Menerima hasil penilaian KKKPR sesuai kajian KKKPR (kesesuaian RTRW) oleh Pokja melalui sistem OSS
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 10 hari kerja sejak pembayaran PNPB (persyaratan sudah terverifikasi)
4.	Biaya/Tarif	Tarif pelayanan penerbitan KKKPR = Indeks Jenis Usaha x [Rp1.500.000,00 + (Luas Lahan x Indeks Daerah x Rp1.350.000,00)] Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
5.	Produk Pelayanan	Penilaian KKKPR
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Sistem OSS dan Gistaru c. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 d. Medsos (WA : CS KKKPR Kota Surakarta [085743110428], IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	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 Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 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 Indonesia

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 7. Peraturan Daerah Kota Surakarta No.4 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Surakarta Tahun 2021-2041; 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; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 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;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Aplikasi OSS, Gistaru dan aplikasi pendukung. 3. Printer 4. ATK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Jaringan Internet 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi tentang bangunan dan tata ruang 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/Arsitek/Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi OSS, GISTARU dan aplikasi pendukungnya
3.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
4.	Jumlah Pelaksana	16 Orang
5.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
6.	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. E-Arsip 6. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 7. CCTV
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_PRPBL/SP/III/2026/3
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 : Layanan Konsultasi Tata Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Informasi Lokasi (Sertifikat Tanah) 2. Foto Lokasi 3. NIB (Nomor Induk Perusahaan) 4. Identitas Pelapor
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima permohonan konsultasi secara langsung 2. Diberikan penjelasan tentang analisa data dan 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	Melalui: a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (WA CS: 085743110428, IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang RTRW Kota Surakarta Tahun 2021-2041; 6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bangunan dan Gedung; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 33 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Surakarta Tahun 2023-2043 8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Peta Tata Ruang 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	1. Terampil mengoperasikan Laptop /Komputer 2. Teliti dan tekun 3. Memahami tupoksi penataan ruang 4. Komunikatif
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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

NO	KOMPONEN	URAIAN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/1
Revisi ke	03

**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
A. SERVICE DELIVERY		
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	1. Menyerahkan berkas permohonan 2. Menunggu proses verifikasi dan hasil cek lokasi 3. Menerima surat penolakan jika tidak diterbitkan SK Izin atau jika disetujui menerima SK Ijin Penutupan Saluran beserta perhitungan retribusi beserta SKRD dan bank yang ditunjuk untuk pembayaran retribusi;
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: indeks zonasi x luas yang ditutup (sisi luar saluran) x 12 bulan
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Penutupan Saluran (Pemanfaatan Ruang di

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Atas Saluran)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Sistem Drainase; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Untuk Pemasangan Sarana Reklame Media Luar. 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 No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 15. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Pengurangan, Keringanan, dan Pembebasan Retribusi Daerah; 16. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta.
2.	Sarana,	1. Komputer / Laptop

NO	KOMPONEN	URAIAN
	prasarana, dan/atau fasilitas	2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTOCAD/GIS 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil/ Arsitek/ Planologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi baik 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD/GIS
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/2
Revisi ke	02

**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
A.SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto lokasi 3. Gambar Teknis 4. RAB
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan berkas permohonan pembangunan saluran; 2. Menunggu proses verifikasi dan hasil cek lokasi 3. Menerima surat penolakan jika tidak disetujui atau surat persetujuan pembangunan saluran; 4. Mendapatkan 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 Masyarakat di Tanah Pemerintah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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 PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 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 Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 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; 12. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 13. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	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
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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 kebakaran) 8. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/3
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Berkas Permohonan 2. Foto lokasi 3. RAB 4. Gambar Teknis
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Mengajukan surat permohonan Bantuan Teknis; 2. Menunggu proses verifikasi dan hasil cek lokasi 3. Menerima Laporan hasil analisa penilaian objek dari aspek kondisi dan konstruksi bangunan
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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui: a. ULAS b. Surat Masuk,Surat Keluar, alamat Jl Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/201 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 5. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP; 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 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 12. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 13. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	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
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/4
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	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	1. Mengajukan permohonan asistensi Koreksi Gambar DED dari OPD; 2. Pemberian Asistensi dengan mengoreksi gambar DED, Perhitungan Struktur dan Perhitungan Hidrologi (bila diperlukan), RKS, RAB; 3. Menerima hasil koreksi DED dan lampiran lainnya.
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, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		57143 c. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; d. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) e. Website : www.dpupr.surakarta.go.id f. Telepon (0271) 643050 g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	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 PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 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. 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; 10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 13. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi AUTO CAD 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Arsip
3.	Kompetensi pelaksana	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
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang (termasuk struktural)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/5
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pemeliharaan Saluran 2. Aduan Masyarakat melalui ULAS, IG, Telepon, datang langsung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyerahkan laporan permasalahan saluran (aduan masyarakat, Ulas, Lembaga atau instansi); 2. Menunggu hasil survey konsisi permasalahan saluran; 3. Menerima balasan atas laporan permasalahan saluran (aduan masyarakat, Ulas, Lembaga atau instansi); 4. Penanganan Pemeliharaan Saluran dengan mengidentifikasi lokasi permasalahan, tipe dan luas permasalahan saluran, serta 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 Pemeliharaan Saluran

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : - ULAS - Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 - Medsos (IG : @dpupr_surakarta) - Website : www.dpupr.surakarta.go.id - Telepon (0271) 643050 - Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; - Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 Tetang Sumber Daya Air; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 Tentang Sungai; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; - Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; - Permen PU No 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan; - Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Sempadan; - Perda Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 10. 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; 11. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 12. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 13. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Kendaraan roda 2/4 9. Telepon
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi saluran 2. Memiliki Pengetahuan di Bidang Teknik Sipil /Arsitek /Planologi/ Pengairan/Geologi 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi AUTOCAD
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/BID_SDA/SP/III/2026/6
Revisi ke	00

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

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sumber Daya Air
Jenis Pelayanan : Pelayanan Permohonan Bantuan Peralatan
Pemeliharaan Saluran

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	1. Surat Resmi Permohonan Bantuan Peralatan Pemeliharaan Saluran. 2. Aduan Masyarakat melalui ULAS, IG, Telepon, datang langsung
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menyampaikan laporan/permohonan resmi bantuan peralatan pemeliharaan saluran; 2. Menerima informasi ketersediaan peralatan sesuai waktu yang dibutuhkan oleh pemohon serta hasil dari survey verifikasi oleh petugas; 3. Melaksanakan bantuan dan operasional peralatan untuk pemeliharaan 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 Pemeliharaan Saluran
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar dengan alamat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. WhatsApp SDA : 0882 2572 7882 f. Telepon (0271) 643050 g. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; h. Website LAPOR: www.lapor.go.id i. Forum Konco Got
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 7. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kebijakan Nasional Sumber Daya Air; 8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2020 tentang Rencana Induk Penanggulangan Bencana Tahun 2020-2044; 9. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Bagian- Bagian Jalan; 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2024 tentang Garis Sempadan; 14. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Sistem Drainase; 15. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 3 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 17. 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; 18. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Daerah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. 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; 20. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah; 21. Peraturan Walikota Surakarta No.11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 22. Keputusan Walikota No.762/52.1/1/2016 Tentang Penetapan Status Ruas Jalan Sebagai Jalan Kota Surakarta;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Arsip 8. Kendaraan roda 2/4 9. Telepon 10. Dump Truck 11. Jack Hammer 12. Kamera/Smartphone
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami regulasi pengelolaan sistem drainase 2. Terampil mengoperasikan Laptop/Komputer 3. Terampil mengoperasikan Jack Hammer

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Terampil mengemudi motor 5. Terampil mengemudi dump truck 6. Memahami tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya Air 7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 8. Teliti, cermat, dan komunikatif
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilain SKM 4 kali setahun

Lampiran Nomor	DPUPR/SEKRET/SP/III/2026/1
Revisi ke	02

**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
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Menerima surat permohonan informasi pelayanan publik; 2. Menunggu proses disposisi dan ketersediaan data yang dimaksud, 3. Mendapatkan data yang dimaksud.
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 dengan alamat Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143 c. Medsos (IG : @dpupr_surakarta) d. Website : www.dpupr.surakarta.go.id e. Telepon (0271) 643050 f. Kunjungan Langsung ke Kantor DPUPR Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Surakarta, Jalan Belimbing No. 10 Kerten, Laweyan, Surakarta 57143; g. Website LAPOR: www.lapor.go.id
B. MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pers; 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 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. 9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kota Surakarta; 10. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 067.05/23.7 Tahun 2020 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu Pada Pemerintah Kota Surakarta;
2.	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
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami klasifikasi Informasi Publik 2. Memahami dunia jurnalistik 3. Pendidikan minimal SLTA sederajat 4. Pengalaman minimal 1 tahun
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat 3. Audit Internal ISO 9001:2015
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
7.	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. E-Arsip

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kinerja 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali setahun

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG KOTA SURAKARTA




NUR BASUKI