



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS
PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 000.8.3.4/49 TAHUN 2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi Petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 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);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 02 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dan Badan;
 10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 03 Tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah meliputi :
1. Sekretariat
 - 1) Pelayanan Data dan Informasi.
 2. Bidang Bina Konstruksi
 - 1) Rekomendasi Teknis Penggunaan Dan Pengusahaan Sumber Daya air.
 3. Bidang Cipta Karya
 - 1) Klinik Bantuan Teknik Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara. Layanan Konsultansi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara;
 - 2) Rekomendasi Analisis Perkiraan Kebutuhan Biaya Pembangunan/Perawatan Gedung Negara;
 - 3) Tugas Pembantuan Pengelolaan Rumah Negara Golongan III.
 4. Bidang Tata Ruang
 - 1) Pelaksanaan Konsultasi Publik Dalam Penyusunan Rtrw Provinsi
 - 2) a . Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha
b. Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Untuk Kegiatan Berusaha
 - 3) Penanganan Pelaporan Dugaan/Indikasi Pelanggaran Tata Ruang Kewenangan Provinsi
 5. Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Wilayah
 - 1) Penyewaan Alat Berat;
 - 2) Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Milik Jalan dan Ruang Manfaat Jalan;
 - 3) Penanganan Pengaduan Kerusakan Jalan Umum.
 6. Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat (BP2)
 - 1) Penyewaan Alat Berat;
 - 2) Pengujian Mutu Konstruksi Dan Lingkungan.
 7. Balai Jasa Konstruksi (B. Jakon)
 - 1) Informasi Harga Satuan Dasar (HSD) dan Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (HSPK);
 - 2) Pelayanan Perpustakaan Teknik Konstruksi.
 8. Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (BPSDA)
 - 1) Rekomendasi Teknis Penggunaan Dan Pengusahaan Sumber Daya air.

- KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.
- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Unit Pelayanan Publik di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah berada di kantor Dinas, Balai Pengelolaan Jalan Wilayah (BPJ), Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (BPSDA), Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat (BP2), Balai Jasa Konstruksi (B. Jakon).
- KETUJUH : Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah menetapkan petugas khusus layanan, petugas pengelola pengaduan dan Tim Survei Kepuasan Masyarakat.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.
Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 30 Juli 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

TEMBUSAN :
Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas pemohon meliputi : a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ paspor/ kartu idenitas lainnya yang berlaku; b. Surat rekomendasi atau surat permohonan dari Pimpinan Instansi/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Badan Publik lainnya; c. Nomor kontak yang dapat di hubungi; d. E-mail. 2. Mengisi formulir permintaan informasi publik yang telah disediakan.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	1. Melalui permohonan tertulis (dengan surat dan/atau pengisian formulir dalam <i>website</i>); <pre>graph TD; A([Peguna layanan menyampaikan permohonan data dan informasi]) --> B[Permohonan di terima]; B --> C{Memenuhi persyaratan?}; C -- Ya --> D([Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]); C -- Tidak --> A;</pre> Keterangan : a. Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi kepada Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah atau mengisi formulir permohonan informasi melalui <i>website</i>

		https://dpupr.jatengprov.go.id/; b. Pengguna layanan menerima informasi dari petugas di unit Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, yang menunjukkan bahwa permohonan data dan informasi telah diterima; c. Pengguna layanan menunggu hasil analisis terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana : 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung. 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung. 2. Hadir langsung ke Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah. <pre>graph TD; A([Pengguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan]) --> B[Mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi penugasan pemberi]; B --> C{Dapat dilakukan?}; C -- Ya --> D[Pengguna layanan menerima konfirmasi persetujuan layanan]; D --> E[Pengguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan data dan informasi]; E --> F([Pengguna layanan menerima data dan informasi dari petugas / pegawai]); C -. Tidak .-> A;</pre> Keterangan : a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Dinas Pekerjaan Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah; b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu hasil disposisi jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama
--	--	--

		kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang akan memberikan pelayanan; c. Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas <i>front office</i> dari unit kerja; d. Apabila permohonan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ruang pelayanan data dan informasi untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi; dan e. Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; atau 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima data dan informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4.	Biaya /tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi terkait : 1. Informasi dan dokumen Jalan dan Jembatan Prov. Jateng 2. Data dan Informasi Hidrologi; 3. Data dan Informasi Studi dan Desain Bidang Sumber Daya Air; 4. Data dan Informasi Ketersediaan Air Waduk; 5. Data dan Informasi Inventarisasi Kejadian Banjir; 6. Data dan Informasi RTRW.

6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon: (024) 7608368; b. Faksimile: (024) 7613181; c. SMS Center: 0813-2551-1513 d. E-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. Kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur. PEMOHON Mengirim pengaduan ke admin via email, sms dan media sosial OPERATOR / ADMIN Menerima aduan dan meneruskan ke Kepala Dinas KEPALA DINAS Disposisi ke bidang yang menangani untuk tindak lanjut Jawaban Jawaban Koreksi / Acc Kadinas BIDANG - BALAI Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

		7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Area Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Rapat; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan Internet; 7. Database Kelembagaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai pengetahuan peraturan perundang-undangan; 3. Mempunyai kemampuan untuk menjelaskan dan diskusi; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; 5. Mempunyai kemampuan dalam bidang IT.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai penanggung jawab penyedia data dan informasi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran II Surat Keputusan Kepala
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI TEKNIS PENGGUNAAN DAN PENGUSAHAAN
SUMBER DAYA AIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Pimpinan Instansi/ Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi Masyarakat/ Badan Publik lainnya: a. Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon; b. Nama dan alamat perusahaan (apabila diajukan oleh perusahaan); c. Lokasi sumber air (Desa, Kecamatan, Kabupaten, dan Koordinat); d. Tujuan pengusahaan; e. Cara pengambilan (apabila air permukaan); f. Cara pembuangan (apabila air permukaan); g. Jenis konstruksi (apabila konstruksi); h. Jumlah/ volume pengambilan; i. Jangka waktu yang dimohonkan. 2. Syarat Teknis a. Jumlah dan jadwal pengambilan air; b. Gambar desain atas jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun; c. Rencana pelaksanaan pemanfaatan irigasi (apabila sumber air di daerah irigasi); d. Rencana pelaksanaan pembangunan bangunan dan/atau prasarana. 3. Syarat Administrasi a. Surat pernyataan bertanggungjawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan (materai 10.000); b. Berita acara pertemuan konsultasi masyarakat; c. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan (materai 10.000); d. Dokumen kepemilikan/penguasaan/perjanjian lahan yang akan digunakan; e. Perizinan berusaha yang dimiliki; f. Identitas pemohon dan legalitas subjek hukum - Kartu tanda penduduk; - Akta pendirian atau surat keputusan atau struktur organisasi dan tata kelola dalam hal pemohon berbentuk badan hukum atau instansi. g. Surat kuasa dalam hal permohonan tidak diajukan oleh pimpinan badan hukum yang tercantum dalam akta pendirian atau surat keputusan atau struktur organisasi dan tata kelola dalam hal pemohon berbentuk badan hukum atau instansi.

2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pegguna layanan menyampaikan berkas permohonan dan persyaratan perizinan]) --> B[Surat diterima Dinas PUPR Provinsi Jateng]; B --> C[Disposisi kepada Pejabat / Pegawai yang kompeten (Tim Rekomtek)]; C --> D[Verifikasi dan cek kelengkapan persyaratan dalam waktu 2 (dua) hari]; D --> E{kelengkapan persyaratan?}; E -- Tidak --> F[Dikembalikan ke pemohon / pengguna layanan untuk di lengkapi]; E -- Ya --> G[Penelaahan / Pengkajian / Analisis berkas dan peninjauan lapangan dalam waktu 2 (dua) hari]; G --> H[Pembuatan Rekomendasi Teknis dalam waktu 10 (sepuluh) hari]; H --> I([Pegguna layanan menerima data rekomendasi teknis dari petugas / pegawai]);</pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat rekomendasi teknis akan disampaikan oleh Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diterima oleh Tim Rekomendasi Teknis Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah dan dapat memperpanjang waktu sesuai banyaknya permohonan rekomendasi teknis dan lama waktu pemohon dalam memperbaiki dokumen pesyaratan secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Air Permukaan; 2. Dokumen Rekomendasi Teknis Kegiatan Konstruksi di Ruang Sungai/Irigasi.

6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: f. Telepon: (024) 7608368; g. Faksimile: (024) 7613181; h. SMS Center: 0813-2551-1513 i. E-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; j. Kanal Pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur. PEMOHON OPERATOR / ADMIN KEPALA DINAS Mengirim pengaduan ke admin via email, sms dan media sosial Menerima aduan dan meneruskan ke Kepala Dinas Disposist ke bidang yang menangani untuk tindak lanjut Jawaban Jawaban Koreksi / Acc Kadinas BIDANG - BALAI Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infomasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357); 5. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 6. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 8. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;

		9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 12. Peraturan Menteri PUPR Nomor 04/PRT/M/2015 tentang Kriteria Dan Penetapan Wilayah Sungai; 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Sumber Air dan Bangunan Pengairan; 14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi; 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2015 tentang Penggunaan Sumber Daya Air; 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/PRT/M/2015 tentang Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi; 17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status Daerah Irigasi; 18. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sempadan Sungai dan Garis Sempadan Danau; 19. Peraturan Menteri PUPR Nomor 03/PRT/M/2023 tentang Penataan Perizinan Dan Persetujuan Bidang Sumber Daya Air; 20. Peraturan Menteri PUPR Nomor 2 Tahun 2024 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Penggunaan Sumber Daya Air Dan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air; 21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengalihan Alur Sungai; 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Standar Produk/Jasa, Pelaksanaan Pengawasan, dan Pengenaan Sanksi pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum; 23. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 14 Tahun 2025 Tentang Pengelolaan sumber Daya Air; 24. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kududukan Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas dan Badan; 25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pembentukan Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Teta Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah; 26. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Area Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Rapat; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan Internet; 7. Database Kelembagaan.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Mempunyai pengetahuan peraturan perundang-undangan; 3. Mempunyai kemampuan untuk menjelaskan dan diskusi; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Sumber Daya Air dan Penataan Ruang; 5. Mempunyai kemampuan dalam bidang IT dan Pemetaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab Bidang Bina Konstruksi.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran III Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : KLINIK BANTUAN TEKNIK PENYELENGGARAAN
BANGUNAN GEDUNG NEGARA. LAYANAN
KONSULTANSI PENYELENGGARAAN BANGUNAN
GEDUNG NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi buku pendaftaran layanan, membawa dokumen dan gambar Bangunan Gedung Negara
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Mengisi buku tamu □ tunggu anterian untuk konsultasi Data diproses □Diperoleh Jawaban
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Kondisional sesuai jenis pelayanan konsultasinya
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultansi Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;

		4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2.	Sarana dan Prasarana	• Ruang Klinik Bantuan Teknik Penyelenggaraan Bangunan Gedung Negara • Ruang Pendaftaran • Alat Tulis Kantor dan peralatan kantor • Peraturan terkait
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III dan SI Jurusan/bidang Teknik Arsitekur, Teknik Sipil, Planologi 2. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 3. Mempunyai keahlian dalam bidang sipil/ arsitektur/ mekanikal/ elektrik. 4. Mempunyai kemampuan dalam membaca dan memahami gambar teknik, menyusun dan menghitung biaya pekerjaan konstruksi
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung Laporan rutin bulanan dan tahunan
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas administrasi 14 orang petugas klinik
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan • Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAA UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran IV Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI ANALISIS PERKIRAAN KEBUTUHAN
BIAYA PEMBANGUNAN/PERAWATAN GEDUNG
NEGARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan, - usulan Gambar DED, RAB, dan Spesifikasi Teknis
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Surat Permohonan ☐ usulan Gambar DED, RAB, dan Spesifikasi Teknis ☐ Dokumen Perencanaan Bangunan Gedung Negara
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Tim Teknis
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	legalisasi gambar Perencanaan Pembangunan Gedung Negara yang bersumber dana dari APBN dan APBD Prov. Jateng;
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com ; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;

		4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2.	Sarana dan Prasarana	• Ruang Bidang Cipta Karya • Ruang Tamu • Alat Tulis Kantor dan peralatan kantor • Peraturan terkait
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal D-III dan SI Jurusan/bidang Teknik Arsitekur, Teknik Sipil, Planologi 2. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 3. Mempunyai keahlian dalam bidang sipil/ arsitektur/ mekanikal/ elektrikal. 4. Mempunyai kemampuan dalam membaca dan memahami gambar teknik, menyusun dan menghitung biaya pekerjaan konstruksi
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat rutin
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang petugas administrasi 14 orang petugas klinik
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, trasparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang lanyanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan • Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran V Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : TUGAS PEMBANTUAN PENGELOLAAN RUMAH
NEGARA GOLONGAN III

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan, - Mengisi Buku Daftar Permohonan Pengelolaan Rumah Negara Golongan III
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Surat Permohonan ☐ Mengisi Buku Daftar Permohonan Pengelolaan Rumah Negara Golongan III ☐ Pengelolaan Rumah Negara Golongan III ☐ dianalisa ☐ di proses surat ijin Hunian Rumah Negara Gol III, Surat Perjanjian sewa beli rumah negeri, Surat Keterangan Lunas Sewa Rumah Negara Gol. III, ☐ Proses Pelepasan Hak
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Ijin Hunian Rumah Negara Gol III; 2. Perjanjian sewa beli rumah negeri; 3. Surat Keterangan Lunas Sewa Rumah Negara 4. Surat Keterangan Lunas Sewa Beli Rumah Negara Gol. III
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com ; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.

<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 17/PRT/ M/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis, Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah Negara.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng 2. Loker dan Ruang pelayanan 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SI Teknik Sipil/Arsitektur 2. Mempunyai kemampuan Komunikasi 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman tentang Bangunan Gedung 4. Mempunyai kemampuan dalam menilai Bangunan Gedung
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat rutin
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang Tim Penilai Rumah Negara Gol III 1 orang Petugas loket
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan • Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan • Sarana Pelayanan memudahkan bagi penerima layanan berkebutuhan khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Bidang Cipta Karya baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran VI Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAKSANAAN KONSULTASI PUBLIK DALAM
PENYUSUNAN RTRW PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan perumusan konsepsi dalam penyusunan RTRW Provinsi melibatkan masyarakat secara aktif dan bersifat dialogis/komunikasi dua arah. Dialog dilakukan melalui Konsultasi Publik atau FGD. Konsultasi Publik Penyusunan RTRW Provinsi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dengan melibatkan <i>stakeholder</i> sebagai berikut: a. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi; b. Kementerian/Lembaga di tingkat Pusat; c. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di tingkat Provinsi yang terkait urusan Penataan Ruang Provinsi; d. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani urusan Penataan Ruang di tingkat Kabupaten/Kota; e. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menangani urusan Perencanaan Pembangunan Daerah di tingkat Kabupaten/Kota; f. Akademisi; g. Asosiasi Profesi; h. Sektor Swasta; dan i. Masyarakat.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemberian informasi kepada masyarakat terkait kegiatan penyusunan RTRW Provinsi. 2. Penyusunan kajian awal Materi Teknis RTRW Provinsi 3. Pelaksanaan Konsultasi Publik atau FGD I dalam rangka penjangkaran masukan dan informasi terkait potensi dan masalah penataan ruang. 4. Pengolahan dan analisis data. 5. Perumusan konsep dan rencana dalam RTRW Provinsi. 6. Pelaksanaan Konsultasi Publik II dalam rangka penjangkaran usulan, keberatan dan sanggahan

		<i>stakeholder</i> terhadap konsep dan Ranperda RTRW Provinsi. 7. Perumusan Berita Acara Konsultasi Publik dan Notulensi Rapat
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) periode Penyusunan Ranperda RTRW Provinsi
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Notulensi Rapat dan Berita Acara Konsultasi Publik Penyusunan RTRW Provinsi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpupriateng@gmail.com; perencanaantaru@gmail.com e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Rapat 2. Ruang Tunggu 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet

		6. Media Sosial 7. Kamera 8. Webcam Zoom 9. Micropohone
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal S1 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan peralatan elektronik 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Penataan Ruang 4. Ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat Rutin
5.	Jumlah Pelaksana	1. Fungsional Penata Ruang 6 orang 2. Petugas Administrasi 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, trasparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	1. Data dan Informasi yang disampaikan pada Konsultasi Publik digunakan untuk kepentingan Penyusunan RTRW Provinsi 2. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3. Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng secara berkala setiap bulan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



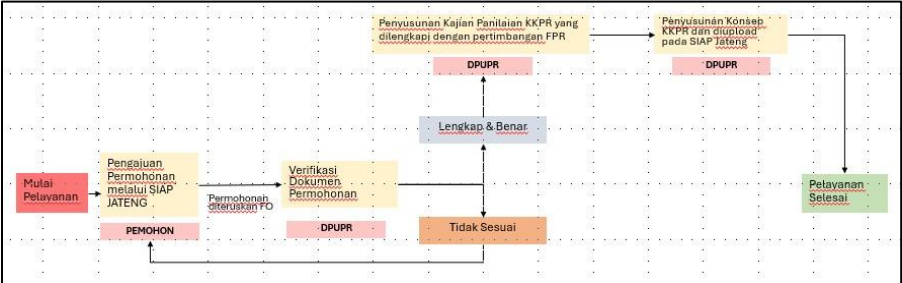
HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran VII Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG
(KKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengajukan permohonan KKPR Non Berusaha pada laman SIAP JATENG (https://perizinan.jatengprov.go.id/) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: - Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang diajukan merupakan kegiatan lintas kabupaten/kota dalam lingkup Provinsi Jawa Tengah; - Pakta Integritas (Materai Rp.10.000,00); - Bukti SPS dan Bukti Setor PNPB dalam rangka penerbitan PTP; - Surat Permohonan Pendaftaran PKKPR Non Berusaha yang ditujukan kepada Gubernur Jawa Tengah c.q. Kepala DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah dengan tembusan kepada Kepala Dinas PUSDATARU Provinsi Jawa Tengah (Materai Rp.10.000,00) dengan melampirkan bukti identitas pemohon dan NPWP; - Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang meliputi: - Koordinat lokasi rencana kegiatan pemanfaatan ruang dalam bentuk <i>shapefile polygon (.shp)</i> yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat dengan ketentuan menggunakan proyeksi <i>Web Mercator (auxiliary sphere)</i>. Luasan <i>shapefile polygon</i> harus sama dengan luas permohonan yang diajukan; - Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang yang berupa informasi luasan lahan yang dimohonkan dalam satuan m² (meter persegi) atau ha (hektare); - Informasi penguasaan tanah dalam hal pemohon sudah menguasai/memiliki tanah; - Informasi jenis kegiatan berupa informasi rencana kegiatan pemanfaatan ruang; - Rencana jumlah lantai bangunan; - Rencana luas lantai bangunan; - Rencana teknis bangunan; dan/atau rencana induk kawasan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		h. Dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih (jika kegiatan usaha berdampak/berpengaruh besar terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih); i. Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dalam rangka Penerbitan KKPR Non Berusaha.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui SIAP Jateng sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam SIAP Jateng; 2. <i>Front Office</i> (FO) DPMPTSP meneruskan permohonan kepada OPD Teknis dalam hal ini DPUPR untuk melakukan verifikasi berkas; 3. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan dokumen permohonan, dengan hasil: a. Berkas yang terverifikasi lengkap dan benar dilanjutkan pada proses penyusunan kajian KKPR; b. Berkas yang terverifikasi tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon; 4. Penyusunan kajian penilaian KKPR dilengkapi dengan pertimbangan FPR; 5. Permohonan yang telah disusun kajiannya kemudian ditindaklanjuti dengan penyusunan konsep dokumen KKPR dan diunggah pada laman SIAP Jateng.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Hari Kerja sejak diterimanya dokumen permohonan KKPR Kegiatan Non Berusaha yang dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya /tarif	Gratis (biaya-biaya yang timbul akibat pemrosesan izin di Dinas/Instansi terkait diluar Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah, menjadi kewenangan pada Dinas/Instansi tersebut)
5.	Produk Pelayanan	Kajian Penilaian KKPR dan konsep dokumen penerbitan KKPR sebagai bahan penerbitan dokumen KKPR
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. Telepon: (024) 7608368; b. Faksimile: (024) 7613181; c. SMS Center: 0813-2551-1513 d. E-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpupriateng@gmail.com; e. Kanal Pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur. PEMOHON OPERATOR / ADMIN KEPALA DINAS Mengirim pengaduan ke admin via email, sms dan media sosial Menerima aduan dan meneruskan ke Kepala Dinas Disposisi ke bidang yang menangani untuk tindak lanjut Jawaban Jawaban Koreksi / Acc Kadinas BIDANG - BALAI Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330); 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530); 6. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Nonberusaha secara Non-elektronik Nomor 13/Juknis-PF.01/XII/2023.
2.	Sarana dan Prasarana	8. Fasilitas pendukung substansi kegiatan: a. Alur Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Non Berusaha b. SIAP JATENG 9. Fasilitas pendukung operasional kegiatan : a. Alat Tulis Kantor; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Ruang Rapat; e. Printer; f. Jaringan Internet; g. <i>Software</i> Sistem Informasi Geografis; h. <i>Global Positioning System</i> (GPS); i. Citra Satelit Resolusi Tinggi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait; 2. Memiliki kemampuan pemetaan sistem informasi geografis; 3. Memiliki pengetahuan tentang alur proses perizinan PKKPR Berusaha; dan/atau 4. Memiliki kemampuan mengelola dan mengolah data secara elektronik serta mengoperasikan sistem informasi dan perangkat lunak pendukung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Pengawasan Internal	4. Dilakukan oleh atasan langsung; 5. Rapat internal; dan 6. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana yang dapat meliputi : 1. 2 (dua) orang kelompok Jabatan Fungsional; 2. 1 (satu) orang verifikator (Struktural); 3. 1 (satu) orang penandatanganan (Kepala Dinas).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses penilaian dan penerbitan KKPR untuk Kegiatan Non Berusaha dilakukan secara profesional sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan KKPR untuk Kegiatan Non Berusaha adalah tanpa pungutan liar; 3. Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	3. Pelayanan dilakukan akuntabel dan transparan; 4. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 5. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas secara berkala setiap bulan dan/atau setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran VIII Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan
Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENERBITAN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN
PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) UNTUK KEGIATAN
BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran PKKPR diajukan oleh Pelaku Usaha dengan mengisi informasi dan melengkapi dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang diajukan melalui Sistem OSS: https://oss.go.id/, terdiri atas: 1. Koordinat lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; 3. Informasi penguasaan tanah; 4. Informasi jenis kegiatan; 5. Rencana jumlah lantai bangunan; 6. Rencana luas lantai bangunan; dan 7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Melalui Sistem <i>Online Single Submission Risk-Based Approach</i> (OSS-RBA): Keterangan : a. Pemohon melakukan pendaftaran PKKPR dengan melengkapi dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang melalui Sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Sistem OSS; b. Pemohon menunggu hasil pemeriksaan dokumen usulan kegiatan PKKPR oleh petugas pelaksana pelayanan paling lama 5 (lima) hari kerja, dengan hasil: 1) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan benar, permohonan dilanjutkan ke tahapan penilaian KKPR oleh FPR Provinsi Jawa Tengah. 2) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak benar, maka dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dikembalikan kepada pemohon disertai dengan catatan perbaikan dan diberitahukan melalui Sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). 3) Pemohon menyampaikan perbaikan (1) dokumen

		usulan kegiatan pemanfaatan ruang melalui Sistem OSS dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja sejak dokumen hasil pemeriksaan diterima. 4) Berdasarkan penyampaian perbaikan dokumen usulan tersebut, dilakukan pemeriksaan ulang (1) atas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja. 5) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan ulang (1), dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan tidak benar, dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dikembalikan kepada pemohon disertai catatan perbaikan dan diberitahukan melalui Sistem OSS. 6) Pemohon menyampaikan perbaikan (2) dokumen usulan sejak pengembalian dokumen melalui Sistem OSS dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja. 7) Berdasarkan penyampaian perbaikan kedua dokumen usulan dilakukan pemeriksaan ulang (2) atas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja. 8) Apabila pemohon tidak menyampaikan perbaikan atas dokumen pemeriksaan ulang (2) atau dinyatakan tidak benar, maka permohonan persetujuan KKPR ditolak disertai dengan alasan penolakan dan diberitahukan kepada pemohon melalui Sistem OSS. 9) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada poin 2 (dua) atau 5 (lima) dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang dinyatakan benar, maka permohonan dilanjutkan ke tahapan penilaian KKPR oleh FPR Provinsi Jawa Tengah. c. Pemohon memantau tahap penilaian aspek pertanahan dan usulan kegiatan pemanfaatan ruang terhadap RTR dalam jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja. Berdasarkan hasil penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang oleh FPR Provinsi Jawa Tengah akan diterbitkan Rekomendasi Teknis PKKPR untuk Kegiatan Berusaha yang menyatakan permohonan disetujui seluruhnya/ disetujui sebagian/ tidak disetujui untuk kemudian diupload ke dalam Sistem OSS-RBA.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari kerja tanpa perbaikan atau 40 (empat puluh) hari kerja dengan perbaikan terhitung sejak diterimanya dokumen permohonan PKKPR untuk Kegiatan Berusaha dengan 20 hari SLA terhadap penilaian aspek pertanahan dan usulan kegiatan pemanfaatan ruang terhadap RTR yang dinyatakan lengkap dan sesuai.
4.	Biaya / tarif	Gratis (biaya-biaya yang timbul akibat pemrosesan izin di Dinas/Instansi terkait diluar Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah, menjadi kewenangan pada Dinas/Instansi tersebut).
5.	Produk Pelayanan	Dokumen rekomendasi teknis penerbitan PKKPR, baik yang disetujui, disetujui sebagian maupun ditolak beserta alasan penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via:

		a. Telepon: (024) 7608368; b. Faksimile: (024) 7613181; c. SMS Center: 0813-2551-1513 d. E-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. Kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor PEMOHON Mengirim pengaduan ke admin via email, sms dan media sosial OPERATOR / ADMIN Menerima aduan dan meneruskan ke Kepala Dinas KEPALA DINAS Disposisi ke bidang yang menangani untuk tindak lanjut Jawaban Jawaban Koreksi / Acc Kadinas BIDANG - BALAI Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan Gubernur.
--	--	---

Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115); 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330); 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 530); 6. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk

		Kegiatan Berusaha Nomor 6/Juknis-PF.01/VIII/2023.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Fasilitas pendukung substansi kegiatan: a. Alur Penerbitan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk Kegiatan Berusaha b. Sistem Informasi <i>Online Single Submission Risk-Based Approach</i> (OSS-RBA): https://oss.go.id. 2. Fasilitas pendukung operasional kegiatan : a. Alat Tulis Kantor; b. Meja dan kursi; c. Komputer; d. Ruang Rapat; e. Printer; f. Jaringan Internet; g. <i>Software</i> Sistem Informasi Geografis; h. <i>Global Positioning System</i> (GPS); i. Citra Satelit Resolusi Tinggi.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang penataan ruang dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait; 2. Memiliki kemampuan pemetaan sistem informasi geografis; 3. Memiliki pengetahuan tentang alur proses perizinan PKKPR Berusaha; dan/atau 4. Memiliki kemampuan mengelola dan mengolah data secara elektronik serta mengoperasikan sistem informasi dan perangkat lunak pendukung.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana yang dapat meliputi : 1. 2 (dua) orang kelompok Jabatan Fungsional; 2. 1 (satu) orang verifikator (Struktural); 3. 1 (satu) orang penandatangan (Kepala Dinas).
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses penilaian dan penerbitan PKKPR untuk Kegiatan Berusaha dilakukan secara profesional sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan PKKPR untuk Kegiatan Berusaha adalah tanpa pungutan liar; 3. Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan akuntabel dan transparan; 2. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 3. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang kepada Kepala Dinas baik secara berkala setiap bulan dan/atau setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran IX Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENANGANAN PELAPORAN DUGAAN/INDIKASI
PELANGGARAN TATA RUANG KEWENANGAN PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Penanganan Pelaporan Dugaan/dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dari Masyarakat Pelaporan dugaan/dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dari masyarakat dilakukan secara tertulis melalui surat, media sosial atau pengisian formulir pelaporan yang disediakan melalui tautan atau aplikasi, dengan muatan: a. Identitas pelapor yang meliputi nama sesuai identitas (KTP/SIM/Paspor), nomor kontak yang dapat dihubungi, dan alamat email; b. Isi aduan meliputi : 1) dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang 2) lokasi dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang (alamat dan/atau titik koordinat); 3) Melampirkan bukti dukung Pelaporan (foto dan/atau video lokasi dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang). Surat Pelaporan dapat ditujukan ke alamat: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah (Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah) Alamat Instansi Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telp. 024-7608368 Faks. 024-7608368 atau dengan mengakses https://dpupr.jatengprov.go.id Pos-El : dpupr@jatengprov.go.id. Keterangan: *) gambar, dokumen, dan video yang dapat diunggah maksimum 5MB dan maksimal 3 lampiran 2. Penanganan Pelaporan Dugaan/dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dari Perangkat Daerah

		Pelaporan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dari perangkat daerah dilakukan secara tertulis melalui surat pelaporan yang dikirimkan ke dinas yang membidangi penataan ruang tingkat Provinsi, dengan muatan: - Uraian dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang; - Lokasi dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang (alamat dan/atau titik koordinat); - Lampiran surat dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang berupa foto dan/atau video. Surat Pelaporan dapat ditujukan ke alamat: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah (Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah) Alamat Instansi Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telp. 024-7608368 Faks. 024-7608368 atau dengan mengakses https://dpupr.jatengprov.go.id Pos-El : dpupr@jatengprov.go.id.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Penanganan Pelaporan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dari Masyarakat dan Perangkat Daerah - Masyarakat dan Perangkat Daerah menyampaikan aduan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dengan mekanisme : - Pengisian formulir Pelaporan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang, dengan langkah: - Pelapor mengisi formulir dalam bentuk tautan atau aplikasi; Tautan sebagaimana dimaksud pada point (1) merupakan kanal pelaporan pelanggaran pemanfaatan ruang, antara lain: - Laman LapoGub! melalui laporgub.jatengprov.go.id; - Aplikasi Jateng Ngopeni Nglakoni (JNN); - Facebook dan instagram, melalui akun @laporgub.jtg; - X/Twitter @LaporGub_ - Hotline whatsapp 0811-2920-200 - Call Centre 150945 - Pelapor mendapatkan tanda terima pengisian formulir. - Surat Pelaporan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang beserta lampiran,dikirimkan kepada: Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah (Dinas PUPR Provinsi Jawa Tengah) Alamat Instansi Jalan Madukoro Blok AA-BB Semarang Kode Pos 50144 Telp. 024-7608368 Faks. 024-7608368 atau dengan mengakses https://dpupr.jatengprov.go.id Pos-El : dpupr@jatengprov.go.id.

		2. Pelapor menunggu jawaban yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi penataan ruang melalui kajian meja (<i>desk study</i>) dan peninjauan lapangan apabila diperlukan, untuk mengidentifikasi laporan. 3. Pelapor akan mendapatkan jawaban atau notifikasi penyelesaian aduan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 24 jam sejak laporan diterima oleh dinas yang membidangi penataan ruang provinsi
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jawaban atau notifikasi penyelesaian aduan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang.
6.	Penanganan Pelaporan, saran dan masukan	1. Pelaporan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah Jl. Madukoro Blok AA-BB, Tawangmas, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Jawa Tengah 50144 2. Menyampaikan Pelaporan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. <i>sms center</i>: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpupriateng@gmail.com; e. kanal Pelaporan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang yang diubah beberapa kali dengan Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 - 2044; 9. Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

2.	Sarana dan Prasarana	Fasilitas pendukung substansi kegiatan: 1. dokumen peraturan terkait; 2. komputer/laptop dan alat tulis kantor (ATK); 3. perangkat lunak pengolah data; 4. printer/scanner; 5. jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang penataan ruang dan/atau pemetaan sistem informasi geografis; 2. Memahami mekanisme pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan 3. Memiliki kemampuan analisis tata ruang.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Dilakukan pengawasan internal secara berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim terdiri dari : 1. 1 (satu) orang Kelompok Jabatan Manajerial; dan 2. 1 (satu) orang Kelompok Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana dan Tenaga Teknis Pendukung.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Proses pelayanan aduan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang dilakukan secara profesional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan aduan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang adalah tanpa pungutan liar; 3. Seluruh pelayanan organisasi penyelenggara dilaksanakan oleh SDM dengan kompetensi baik dari sisi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan; dan 4. Pelayanan diberikan sesuai dengan: a. Maklumat pelayanan; b. Pakta integritas; dan c. Core values ASN BerAKHLAK.
7.	Jaminan Keamanan, dan Keselamatan Pelayanan	1. Setiap berkas Pelaporan atau pelaporan dugaan/indikasi pelanggaran tata ruang tersipkan dengan baik, aman, dan terjaga kerahasiaannya; dan 2. Seluruh pelayanan yang diberikan telah memenuhi syarat teknis.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Bidang Penataan Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala. 2. Pengawasan Kinerja Pemenuhan Standar Pelayanan Bidang Penataan Ruang yang diselenggarakan oleh Kementerian ATR/BPN (untuk pemerintah provinsi) dan pemerintah provinsi (untuk pemerintah kabupaten/kota).
----	----------------------------	---

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran X Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENYEWAAN ALAT BERAT DAN REKOMENDASI TEKNIS
PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN DAN RUANG
MANFAAT JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengajukan Surat Permohonan Sewa Asset
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan Surat Permohonan Sewa Aset □ Mendapatkan disposisi pimpinan □ Survey lapangan (Berita acara) □ Pembayaran Retribusi □ Rekomendasi Teknis □ Surat perjanjian sewa
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Biaya sesuai ketentuan peraturan retribusi Daerah Prov. Jateng
5.	Produk Pelayanan	Sewa Asset
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com ; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PUPR RI No. 09/PRT/M/2014 tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum; 2. Perda Jateng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Garis Sempadan; 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah No.12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah 4. Peraturan Gubernur No. 64 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Provinsi Jawa Tengah No.12 Tahun 2023. 5. Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 622/2 Tahun 2023 Tentang Penetapan Ruas Jalan Menurut Statusnya Sebagai Jalan Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Pengelolaan Jalan Wilayah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah

		2. Loker dan Ruang pelayanan 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim yang terdiri dari : 1. Tenaga Administrasi Pendidikan SLTA 2. Tenaga Survey minimal D-III 3. Mempunyai kemampuan memahami peraturan tentang sewa asset 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman menangani asset
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat rutin
5.	Jumlah Pelaksana	Tim terdiri dari : Pengelola data dan Informasi 1 orang, Pengadministrasi sebanyak 1 orang Tim Survei 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, mudah, cepat, trasparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran XI Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENANGANAN PENGADUAN KERUSAKAN JALAN UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
Service Delivery		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Laporan Pengamatan Jalan (Kerusakan jalan) - Laporan masyarakat melalui media sosial dan surat yang di terima Kepala Balai Pengelolaan Jalan Wilayah
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Laporan Masyarakat (Media elektronik, Aplikasi Jalan Cantik, Lapor Gub, Surat) ☐ diterima Sekretaris DPUPR, dilaporkan Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Wilayah terdekat ☐ dicek atau disurvei ☐ proses tindak lanjut penanganan kerusakan Jalan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
4.	Biaya / tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan kerusakan Jalan
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan 2. Perda Jateng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Garis Sempadan; 3. Perda Jateng Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Standardisasi Jalan Provinsi Jateng 4. Keputusan Gubernur Jawa Tengah No. 622/2 Tahun 2023 Tentang Penetapan Ruas Jalan Menurut Statusnya Sebagai Jalan Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Pengelolaan Jalan Wilayah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah 2. Loker dan Ruang pelayanan 3. Komputer 4. Printer

		5. Jaringan Internet 6. Aplikasi Jalan Cantik
3.	Kompetensi Pelaksana	Tim yang terdiri dari : 1. Teknik Tinggi Pendidikan minimal S-1Teknik Sipil, berpengalaman menangani pemeliharaan jalan dan jembatan 2. Teknik Sedang pendidikan minimal SLTA, berpengalaman sesuai tugas dan fungsinya dalam tim 3. Teknik rendah Pendidikan minimal SLTP, SD sebagai Operator Layanan Operasional.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat rutin
5.	Jumlah Pelaksana	Tim terdiri dari : 1. Pengawas lapangan sebanyak 1 orang, 2. Pengelola Layanan Operasional sebanyak 1 orang 3. Tenaga Administrasi 1 orang 4. Operator alat berat 1 orang 5. Operator Layanan Operasional sebanyak 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara Cepat dan Handal
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang lanyanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna jalan • Mendukung kecepatan waktu tempuh
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Balai Pengelolaan Jalan (BPJ) Wilayah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun. • Format Laporan terdiri dari : 1. Surat Aduan 2. Permasalahan 3. Dokumen Pelaksanaan

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran XII Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENYEWAAN ALAT BERAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Mengajukan Surat Permohonan Sewa Alat Berat - Mengisi Data Pada Aplikasi Wa Albar
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Login Aplikasi Wa Albar https://smartbp2.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id/ ☐ pilih alat yang akan disewa ☐ dicek Ketersediaan Alat ☐ lihat kalender sewa ☐ Pencet tombol sewa ☐ isi tanggal sewa (jangka waktu sewa) ☐ upload surat permohonan ☐ jika alat sudah masuk keranjang sewa ☐ pembayaran ☐ upload bukti bayar ☐ admin konfirmasi pengiriman alat ke penyewa
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya /tarif	Biaya sesuai ketentuan peraturan retribusi Daerah Prov. Jateng
5.	Produk Pelayanan	Sewa Alat berat (Pemenuhan target PAD)
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		

1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PUPR RI No. 09/PRT/M/2014 tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum 2. Peraturan Daerah Jawa Tengah No.12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Pengujian dan Alat Berat Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah 2. Loker dan Ruang pelayanan 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi Wa Albar 7. Mesin Fotocopy 8. Kendaraan operasional lapangan 9. Alat Berat 10. Kendaraan roda empat 11. Kendaraan roda dua 12. Lahan penyimpanan alat berat
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Mempunyai kemampuan memahami peraturan tentang sewa Alat Berat 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman menangani Sewa Alat Berat 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman menangani Pengelolaan Pemeliharaan Peralatan Jalan dan Jembatan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem Pelaporan Bulanan
5.	Jumlah Pelaksana	• Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan 1 Orang • Pengelola pemeliharaan peralatan jalan dan jembatan 2 orang, • Operator Alat Berat 10 orang • Teknisi Peralatan dan Mesin 1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan • Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan • Sarana Pelayanan memudahkan bagi penerima layanan berkebutuhan khusus

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala setiap bulan (POK), semester (ESKM) dan setiap tahun.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran XIII Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENGUJIAN MUTU KONSTRUKSI DAN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Mengajukan Surat Permohonan Pengujian Mutu - Menginput Data Pada Aplikasi Silakon Bangjali https://silakon.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Mengajukan Surat Permohonan Pengujian Mutu ☐ Menginput data pada Aplikasi Silakon Bangjali https://silakon.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id ☐ Membawa sampel dan diverifikasi ☐ proses uji konstruksi ☐ Sertifikat Hasil Uji
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari (tergantung jenis pelayanan pengujiannya)
4.	Biaya /tarif	Biaya sesuai ketentuan peraturan retribusi Daerah Prov. Jateng
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hasil Uji (SHU) Bahan Konstruksi, Pemenuhan target PAD
6.	Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com ; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri PUPR RI No. 09/PRT/M/2014 tentang Jenis dan Tata Cara Penggunaan Peralatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum 2. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 3. Peraturan Daerah Jawa Tengah No.12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Provinsi Jawa Tengah

2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Pengujian dan Peralatan 2. Ruang laboratorium konstruksi 3. Komputer 4. Peralatan laboratorium 5. Jaringan Internet 6. Aplikasi Silakon bangjali 7. Ruang penyimpanan bahan uji 8. scanner 9. Peralatan pengujian lingkungan 10. ATK Pendukung 11. Bahan kimia pengujian
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan Komputer dan aplikasi 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang laboratorium konstruksi 4. Mempunyai kemampuan pengujian Laboratorium Air dan lingkungan 5. Mempunyai kemampuan merekap hasil pengujian mutu konstruksi dan lingkungan
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Sistem pelaporan terekap dalam aplikasi silakon bangjali
5.	Jumlah Pelaksana	• Penelaah Teknis Kebijakan 2 orang • Penata Layanan Operasional 7 orang • Pengelola Layanan Operasional 3 orang • Pengadministrasi Perkantoran 6 orang • Petugas Loker 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Data dan Informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan • Sarana Pelayanan mendukung kecepatan pelayanan • Sarana Pelayanan memudahkan bagi penerima layanan berkebutuhan khusus

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Balai Pengujian Konstruksi dan Pengelolaan Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala setiap bulan (POK), semester (ESKM) dan setiap tahun.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran XIV Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : INFORMASI HARGA SATUAN DASAR (HSD) DAN HARGA
SATUAN PEKERJAAN KONSTRUKSI (HSPK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	Akses Website Mas Petruk http://maspetruk.dpubinmarcipka.jatengprov.go.id/
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengakses langsung pada Website Mas Petruk
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (limabelas) Menit
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi Harga Satuan Dasar (HSD) dan Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (HSPK) yang tercantum dalam aplikasi Mas Petruk
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 28/PRT/M/2016 tentang Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum; 3. Perda Jateng Nomor 16 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Jasa Konstruksi di Provinsi Jateng.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Jasa Konstruksi Dinas PU Bina Marga dan Cipta Karya Provinsi Jawa Tengah 2. Ruang Penyimpanan Buku 3. Ruang Tunggu 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan Internet 7. Aplikasi Mas Petruk

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal DIII 2. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan Aplikasi Mas Petruk 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Jasa Konstruksi 4. Ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Rapat Rutin 3. Sistem Pelaporan Per edisi (1 tahun 2x)
5.	Jumlah Pelaksana	- Tim Penyusun Informasi Harga Satuan Dasar dan Harga Satuan Pekerjaan Konstruksi (8 orang) - Petugas Perpustakaan 1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	• Data dan Informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan • Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan , kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	• Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang oleh Kepala Balai Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng kepada Kepala Dinas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Prov. Jateng baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

Lampiran XV Surat Keputusan
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang
Provinsi Jawa Tengah
Nomor : 000.8.3.4/ 49 TAHUN 2026
Tanggal : 30 Juli 2026

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN PERPUSTAKAAN TEKNIK KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	- Daftar peminjaman buku; - KTP asli sebagai jaminan.
2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon memilih buku yang akan dipinjam; - Mengisi daftar peminjaman buku; - Menyerahkan KTP asli sebagai jaminan; - Mengembalikan buku maksimal 3 hari kerja.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) Menit
4.	Biaya /tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku Teknik Konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. telepon: (024) 7608368; b. faksimile: (024) 7613181; c. sms center: 0813-2551-1513 d. e-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; e. kanal pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur.
<i>Manufactoring</i>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pembinaan Jasa Konstruksi di Provinsi Jawa Tengah.
2.	Sarana dan Prasarana	1. Bangunan Kantor Balai Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah; 2. Ruang Buku; 3. Ruang Tunggu/Baca; 4. Ruang Petugas Perpustakaan; 5. Komputer; 6. Printer;

		7. Jaringan Internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA; 2. Mempunyai kemampuan untuk mengelola perpustakaan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Konstruksi; 4. Ramah dan sopan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat Rutin; 3. Sistem Pelaporan 1 x Setahun.
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pengelola Perpustakaan Teknik Konstruksi (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas murah, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	- Data dan Informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; - Sarana Pelayanan dan sarana penunjang layanan mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan berjenjang sampai kepada Kepala Balai Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : REKOMENDASI TEKNIS PENGGUNAAN DAN
PENGUSAHAAN SUMBER DAYA AIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>Service Delivery</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan pemanfaatan BMD (Aset Tanah, Tanah Sumber Daya Air, dan Bangunan Pendukung Sumber Daya Air) secara tertulis ke BPSDA; 2. BPSDA melakukan verifikasi dokumen permohonan dan kelengkapannya antara lain berupa foto copy KTP, NPWP, Akta Perusahaan, kesesuaian lokasi dengan catatan KIB. Jika dokumen tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan apabila dokumen lengkap berlanjut ke tahapan berikutnya yaitu untuk dilakukan cek lapangan bersama pemohon; 3. Dokumen permohonan dan kelengkapan yang dimaksud dalam poin 2, yaitu : a. Surat Permohonan Pemanfaatan BMD; b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Foto Copy NPWP, Foto Copy Akte Pendirian Badan Usaha (untuk perusahaan); c. Surat kuasa (apabila pengurusan pemanfaatan aset dikuasakan, disertai foto copy KTP pemegang kuasa); d. Dokumentasi / Peta Lokasi yang dimohonkan; 4. Tim Teknis dari BPSDA dan Pemohon melakukan tinjauan lapangan bersama, dengan mencermati beberapa hal, antara lain: a. Kesesuaian data pemohon; b. Kesesuaian data KIB; c. Kesesuaian rencana pemanfaatannya; d. Batas-batas aset tanah dan batas rencana pemanfaatan; e. Estimasi nilai pemanfaatan; f. Kesimpulan memuat antara lain “dapat dilanjutkan/tidak dapat dilanjutkan penyusunan kajian teknis dengan pertimbangan.....” (dikembalikan ke Pemohon) Hasil pencermatan dan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Cek Lapangan, ditandatangani oleh Tim Teknis dan Pemohon. Jika diperlukan, Pemohon dapat diminta untuk memaparkan/menjelaskan rencana pemanfaatannya.

2.	Alur, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> Pemohon[Pemohon]; Pemohon --> BalaiPSDA[Balai PSDA]; BalaiPSDA --> VerifikasiDokumen[Verifikasi Dokumen]; VerifikasiDokumen --> Setuju1{Setuju}; Setuju1 -- Tidak --> Pemohon; Setuju1 -- Ya --> BA[BA Penelitian Administrasi dan Fisik
- Kajian Teknis]; BA --> Setuju2{Setuju}; Setuju2 -- Tidak --> Pemohon; Setuju2 -- Ya --> Perjanjian[Perjanjian optimalisasi pemanfaatan BMD antara Kuasa Pengguna Barang (Kepala Balai) dan pemohon]; Perjanjian --> SKRD[Penerbitan SKRD Pembayaran ke Kas Daerah]; SKRD --> Selesai([Selesai]);</pre>																																																																																		
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu dari pemohon mengajukan permohonan ijin sampai penandatanganan surat perjanjian pemakaian tanah dan/bangunan pengairan maksimal 12 (Dua belas) hari kerja. Dengan rincian waktu sebagai berikut : <table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Uraian Kegiatan</th><th colspan="12">Hari ke -</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>1.</td><td>Verifikasi persyaratan dokumen</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Tinjauan lapangan oleh tim teknis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Penyusunan Rekomendasi Teknis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Penandatanganan surat perjanjian</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Uraian Kegiatan	Hari ke -												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1.	Verifikasi persyaratan dokumen													2.	Tinjauan lapangan oleh tim teknis													3.	Penyusunan Rekomendasi Teknis													4.	Penandatanganan surat perjanjian												
No	Uraian Kegiatan	Hari ke -																																																																																		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																							
1.	Verifikasi persyaratan dokumen																																																																																			
2.	Tinjauan lapangan oleh tim teknis																																																																																			
3.	Penyusunan Rekomendasi Teknis																																																																																			
4.	Penandatanganan surat perjanjian																																																																																			
4.	Biaya /tarif	Gratis.																																																																																		
5.	Produk Pelayanan	1. 2. Surat Perjanjian Pemakaian Tanah Dan/Bangunan Pengairan.																																																																																		

6. Penanganan Pengaduan, sarana dan masukan		3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah JL. Madukoro Blok AA-BB, Semarang, Jawa Tengah. 4. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: k. Telepon: (024) 7608368; l. Faksimile: (024) 7613181; m. SMS Center: 0813-2551-1513 n. E-mail: dpupr@jatengprov.go.id dpuprjateng@gmail.com; o. Kanal Pengaduan SP4N-Lapor dan Lapor Gubernur. PEMOHON OPERATOR / ADMIN KEPALA DINAS Mengirim pengaduan ke admin via email, sms dan media sosial ➡ Menerima aduan dan meneruskan ke Kepala Dinas ➡ Disposisi ke bidang yang menangani untuk tindak lanjut Jawaban Jawaban ↑ Koreksi / Acc Kadinas ↓ BIDANG - BALAI Hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan
Manufactoring		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang Undang; 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 Tentang Provinsi Jawa Tengah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2023 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dan Badan;

		13. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah;
2.	Sarana dan Prasarana	1. Area Parkir; 2. Ruang Tunggu; 3. Ruang Rapat; 4. Komputer; 5. Printer; 6. Jaringan Internet; 7. Database Kelembagaan.
3.	Kompetensi Pelaksana	2. Pendidikan minimal SMA; 3. Mempunyai pengetahuan peraturan perundang-undangan; 4. Mempunyai kemampuan untuk menjelaskan dan diskusi; 5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Sumber Daya Air dan Penataan Ruang; 6. Mempunyai kemampuan dalam bidang IT dan Pemetaan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Rapat internal; dan 3. Sistem pelaporan bulanan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai penanggung jawab Balai PSDA.
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, gratis, mudah, cepat, transparan, dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan, dan keselamatan Pelayanan	1. Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan; 2. Sarana pelayanan dan sarana penunjang layanan menjamin/mendukung keamanan, kenyamanan dan keselamatan pengguna layanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Pimpinan baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
PROVINSI JAWA TENGAH



HENGGAR BUDI ANGGORO