



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jalan P. Diponegoro No. 101 Telp (0295) 691033 Fax (0295) 691033
Rembang, Kode Pos 59211

Website : dputaru.rembangkab.go.id, e-mail : dputarurembang@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG

Nomor : 00.8.3.4 / 01 / 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN REMBANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik perlu menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang dengan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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 diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 9 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2026;
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 50 Tahun 2021 tentang pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang;
9. Peraturan Bupati Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang;
10. Peraturan Bupati Rembang Nomor 110 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2026;
11. Keputusan Bupati Rembang Nomor 900.1.3/3790/2025 tentang Penunjukan Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2026.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU

: Standar Pelayanan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi jenis pelayanan :

- a. Pemakaian Alat Berat;
- b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- c. Informasi Tata Ruang (ITR);
- d. Izin Pemakaian Tanah pengairan;
- e. Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (SPALD) dan Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- f. Penanganan Kerusakan Jalan Wilayah Kabupaten.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU agar dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 02 Januari 2026

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAN RUANG KABUPATEN REMBANG



MARYOSA, ATD.M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 196712111990031007

Tembusan kepada :

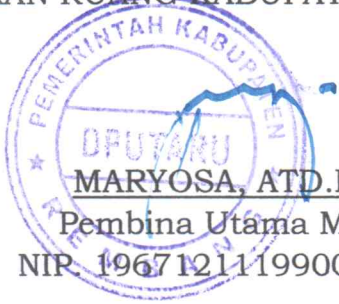
- Yth. : 1. Bupati Rembang sebagai laporan;
2. Inspektur Kabupaten Rembang;
3. Kepala BPPKAD Kab. Rembang;
4. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Rembang;
5. Yang bersangkutan dalam Keputusan;

STANDAR PELAYANAN PEMAKAIAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas 2. Surat Disposisi Kepala Dinas 3. Menandatangani Surat Perjanjian
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan ke Kepala Dinas 2. Petugas melampirkan surat Disposisi 3. Surat dikirimkan ke Kantor UPT 4. Pemohon menandatangani Surat Perjanjian
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari dan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan sewa
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Jasa Layanan Pemakaian Alat Berat
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan disampaikan ke Kepala OPD b. Aduan di tindaklanjuti dengan mencermati perjalanan surat, Surat Perjanjian Kontrak ,cek lokasi untuk mengetahui permasalahannya c. Mengambil tindakan
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	Alat Berat
9.	Kompetensi pelaksana	Tenaga terampil di bidangnya
10.	Pengawasan internal	Kepala UPT
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang per item
12.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Tim mcemberikan pelayan dan mengelola administrasi dengan baik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Sesuai kebutuhan dilapangan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Beberapa pelapor secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi 2. Pengumpulan dan pengolahan data 3. Analisa data dan evaluasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAAN RUANG KABUPATEN REMBANG



MARYOSA, ATD.M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 196712111990031007

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) DAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Rembang Tahun 2023–2043.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon adalah seluruh masyarakat secara personal maupun badan usaha yang memerlukan dokumen Izin Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi. 2. Jika bangunan belum terbangun maka akan diarahkan ke Pesyaratan Bangunan Gedung (PBG) dan jika bangunan sudah terbangun maka akan diarahkan ke Sertifikat Laik Fungsi (SLF). 3. Pemohon akan mendaftar secara mandiri di simbg.pu.go.id dan memasukkan persyaratanyang dibutuhkan secara mandiri. 4. Syarat berkas yang dimohonkan dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan jenis dan fungsi bangunan yang dimohonkan, yaitu : a. Fungsi hunian sederhana (untuk bangunan hunian dengan luasan <100 m²). b. Fungsi hunian tidak sederhana (untuk bangunan hunian dengan luasan >100 m²). c. Fungsi usaha dan kepentingan

		umum. d. Bangunan prasarana (Konstruksi pembatas/penahan/pengaman, konstruksi penanda masuk lokasi, konstruksi perkerasan, konstruksi penghubung, konstruksi kolam/reservoir bawah tanah, konstruksi menara, konstruksi monument, konstruksi instalasi/gardu, konstruksi reklame/papan nama). e. Bangunan sosialbudaya (Sekolah Negeri/Yayasan) f. Sertifikat Laik Fungsi (untuk bangunan yang sudah terbangun). Secara umum persyaratan dibagi menjadi 5 bagian berkas, yaitu : a. Data tanah b. Data umum c. Data teknis arsitektur d. Data teknis struktur e. Data teknis gedung eksisting / Data Teknis MEP
3.	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1. Pengajuan Melalui SIMBG Pemohon mendaftar dan melengkapi persyaratan melalui website simbg.pu.go.id 2. Verifikasi Kelengkapan Dokumen Dokumen yang telah diupload pemohon akan diverifikasi oleh operator DPUTARU. 3. Konsultasi Perencanaan Konsultasi dilakukan oleh Tim Penilai Teknis (TPT) untuk bangunan sederhana dan Tim Profesi Ahli (TPA)

		untuk bangunan tidak sederhana. 4. Penilikan Lapangan Penilikan lapangan dilakukan oleh Tim Penilai Teknis DPUTARU Kabupaten Rembang. 5. Penetapan Retribusi dan Rekomendasi Teknis Jumlah retribusi dihitung kemudian divalidasi oleh kepala DPUTARU untuk penerbitan Rekomtek. 6. Pembuatan SKRD Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dibuat kemudian diupload di akun operator DPMPTSP. 7. Konfirmasi Pembayaran Penagihan melalui STS kemudian konfirmasi bukti pembayaran dapat diunggah melalui akun pengawas DPMPTSP. 8. Validasi dan Penerbitan PBG Sertifikat PBG dapat dilihat melalui akun SIMBG pemohon. 9. Penerbitan SLF 1. Sertifikat SLF dapat diterbitkan oleh DPMPTSP setelah penerbitan PBG dan telah melalui penilaian dari Tim Penilai Teknis (TPT).
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 28 (hari kerja) dengan syarat dokumen sudah lengkap dan benar
5.	Biaya / tarif	Tidak ada biaya / tarif
6.	Produk pelayanan	Dokumen PBG (Persetujuan Bangunan Gedung) dan SLF (Sertifikat Laik Fungsi)
7.	Sarana, prasarana, dan / atau fasilitas	1. Meja <i>Front Office</i> 2. PC/ Laptop 3. Printer

		4. Jaringan Internet 5. Mesin <i>Scanner</i> 6. <i>Hammer</i> 7. <i>Hygrometer</i> 8. <i>Thermo Hygrometer</i> , dll
8.	Komponen Pelaksanaan	1. Mempunyai kemampuan untuk memahami gambar perencanaan; 2. Mempunyai kemampuan untuk evaluasi lapangan; 3. Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan <i>software Ms. Excel, Autocad</i> ; 4. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang perencanaan bangunan gedung; 5. Mempunyai kemampuan dalam menganalisis gambar kerja;
9.	Pengawas Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; dan 2. Sistem pelaporan bulanan.
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Melalui telepon; 3. Melalui komunikasi secara elektronik (<i>e-mail</i> dan/atau <i>e-complaint</i>) sesuai bidang tugasnya; dan 4. Melalui kegiatan klarifikasi di lapangan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 10 (sepuluh) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan secara berkualitas, tidak diskriminatif, murah, mudah, cepat, transparan dan akuntabel.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data dan informasi pengguna layanan dijamin kerahasiannya dan digunakan semata-mata hanya untuk kepentingan pelayanan.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada pimpinan/atasan langsung baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun,

		maupun apabila diperlukan sewaktu - waktu.
--	--	---

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAN RUANG KABUPATEN REMBANG


MARYOSA, ATD.M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 196712111990031007

STANDAR PELAYANAN INFORMASI TATA RUANG (ITR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	- Lokasi dan titik koordinat pemohon - KTP Pemohon - SPPT/Sertifikat
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Untuk Proses Perizinan 1. Mengajukan surat ke DPMPTSP 2. Proses administrasi cek kelengkapan berkas OSS/manual 3. Surat dikirim ke DPUTARU, Disposisi ke bidang Tata Ruang 4. Proses Overlay Sistem Informasi Geografis dan Analisa kawasan peruntukan dengan Peraturan Daerah terkait (referensi Perda 2 Tahun 2023 tentang RTRW Kab Rembang 2023-2043) 5. Penerbitan Pertimbangan Teknis/Kajian FPRD 6. DPMPTSP menerbitkan PKKPR ruang berdasarkan Pertimbangan Tenis/Kajian B. Untuk Informasi Tata Ruang 1. Mengajukan surat ke DPUTARU, disposisi ke Bidang Tata Ruang 2. Proses administrasi cek kelengkapan berkas 3. Proses <i>Overlay</i> Sistem Informasi Geografis dan Analisa kawasan peruntukan dengan Peraturan Daerah terkait (referensi Perda 2 Tahun 2023 tentang RTRW Kab Rembang 2023-2043) 4. Penerbitan ITR bertanda tangan Kepala Dinas
3.	Jangka waktu pelayanan	Proses pengerjaan maksimal 14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	- Pertimbangan Teknis - Kajian FPRD - Informasi Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas Pekeijaan Umum dan Penataan Ruang
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang 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

		b. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Peralatan Komputer 2. Meja Kerja 4. Ruang pelayanan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan computer dan software GIS 2. Memiliki kemampuan analisa pada perencanaan wilayah dan kota 3. Memiliki kecermatan dan ketelitian
10.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Tata Ruang
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bilamana Surat Permohonan sudah lengkap dan benar maka pelayanan akan dilaksanakan sesuai prosedur
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepaia OPD bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan pelaksanaan SOP ini
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Beberapa pelapor secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi 2. Pengumpulan dan pengolahan data 3. Analisa data dan evaluasi 4. Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAN RUANG KABUPATEN REMBANG


MARYOSA, ATD.M.T
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196712111990031007

STANDAR PELAYANAN IZIN PEMAKAIAAN TANAH PENGAIRAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Surat permohonan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Menerima berkas permohonan 2. Menyerahkan Surat ke Ka.Dinas 3. Disposisi Surat dari Ka Dinas pada Kabid, Kabid pada SubKoordinator 4. Memerintahkan kepada staf untuk mengecek lokasi yang dimohon 5. Pengkajian teknis terhadap berkas permohonan dan hasil cek lapangan 6. Menyusun draft Surat Rekomendasi Ijin dan disampaikan kepada Kepala Bidang 7. Menyusun draft surat Ijin atau Penolakan. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas dilampiri Surat Rekomendasi dari Kabid, jika tidak setuju diserahkan kembali ke SubKoordinator untuk diperbaiki
3.	Jangka waktu pelayanan	10 hari maksimal
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat ijin atau penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Aduan di tindaklanjti dengan mencermati perjalanan surat, untuk mengetahui permasalahannya
7.	Dasar Hukum	a. UU Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang b. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Peralatan Komputer 2. Meja Kerja 4. Ruang pelayanan
9.	Kompetensi pelaksana	1. Surveyor
10.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Sumber Daya Air
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Ijin Pemanfaatan tanah pengairan yang sesuai peraturan perundangan terkait
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepaia OPD bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan pelaksanaan SOP ini
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Beberapa pelapor secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi 2. Pengumpulan dan pengolahan data

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Analisa data dan evaluasi 4. Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAAAN RUANG KABUPATEN REMBANG



MARYOSA, ATD.M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 196712111990031007

**STANDAR PELAYANAN SISTEM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DOMESTIK
(SPALD) DAN INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH (IPAL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengumpulan Data 2. Penghitungan Kebutuhan Pemenuhan Pelayanan Dasar 3. Penyusunan Rencana Pemenuhan Pelayanan Dasar 4. Pelaksanaan Pemenuhan Pelayanan Dasar
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Analisa kawasan peruntukan dengan peraturan daerah terkait (perda SPALD dan IPAL Kabupaten Rembang) 2. Bidang Sanitasi dan Air Minum melaksanakan survey analisa 3. Melaksanakan Program SPALD dan IPAL
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kegiatan konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan secara langsung dan melalui call center b. Dilakukan survey c. Mengambil tindakan
7.	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	1. Truk 2. Mobil pick-up 3. Alat dan bahan pendukung
9.	Kompetensi pelaksana	a. Memiliki kecermatan dan ketelitian b. Memiliki kemampuan dalam bidang teknis
10.	Pengawasan internal	Kepala Bidang Sanitasi dan Air Minum
11.	Jumlah pelaksana	40 (empat puluh) orang yang terbagi menjadi beberapa wilayah kerja
12.	Jaminan Pelayanan	Komitmen seluruh ASN OPD untuk mendukung kelancaran kegiatan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepaia OPD bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan pelaksanaan SOP ini
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : 1. Beberapa pelapor secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pengumpulan dan pengolahan data 3. Analisa data dan evaluasi 4. Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAAN RUANG KABUPATEN REMBANG



MARYOSA, ATD.M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 196712111990031007

STANDAR PELAYANAN PENANGANAN KERUSAKAN JALAN WILAYAH
KABUPATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Laporan kerusakan jalan dikirimkan melalui surat ke Dinas atau melalui media sosial. b. Surat Masuk, nota dinas, hasil survei
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Tindak lanjut aduan yang ditujukan ke bidang Bina Marga selanjutnya diinventarisir b. Kepala Bidang Bina Marga memberi arahan atas tindak lanjut pengaduan c. Tindak lanjut aduan berupa penyusunan Jadwal Survei Lokasi d. Melakukan survei atas tindak lanjut jawaban pengaduan dan menyusun laporan survei kerusakan jalan dan jembatan serta rencana penanganan e. Penentuan Cara Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Laporan Hasil Survei dan DPA tahun berjalan f. Pelaksanaan Penanganan Kerusakan Jalan dan Jembatan dapat tangani melalui Penyedia atau melalui kegiatan Swakelola g. Waktu pelaksanaan pekerjaan penanganan kerusakan sesuai dengan dokumen perencanaan hasil survei. h. Serah Terima Pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) hari kalender
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Kegiatan konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	a. Pengaduan secara langsung dan melalui Surat / media sosial b. Dilakukan survei perencanaan c. Penanganan kerusakan jalan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Rembang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
8.	Sarana dan Prasarana dan/ atau fasilitas	a. Tandem Roller b. Trailer c. Jack Hammer d. Water Tanker (Water Tank Truck) e. Excavator

		f. Baby Vibratory Roller g. Self Loader h. Dump Truk i. Generator Set Semua peralatan milik DPUTARU
9.	Kompetensi pelaksana	a. Pejabat Pembuat Komitmen b. Memiliki kecermatan dan ketelitian c. Memiliki kemampuan dalam bidang teknis
10.	Pengawasan internal	a. Kepala Bidang Bina Marga b. Tim Pengawas Swakelola c. Tim Teknis
11.	Jumlah pelaksana	19 (sembilan belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Komitmen seluruh ASN OPD untuk mendukung kelancaran kegiatan Penanganan Kerusakan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepaia OPD bertanggungjawab atas keamanan dan keselamatan pelaksanaan SOP ini
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENTAN RUANG KABUPATEN REMBANG



MARYOSA, ATD.M.T

Pembina Utama Muda

NIP. 196712111990031007