

Standar Operasional Prosedur (SOP)

**DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG
2019**



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM

Jl. Madukoro Raya No. 7 Telp. (024) 76433969, Fax.(024) 76433969
SEMARANG - 50144

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG

NOMOR 050 / 116

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG .

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang yang optimal dan untuk memberikan jaminan prosedur yang distandarkan sesuai dengan tugas dan fungsinya, diperlukan adanya Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan Di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara Dan Kendal Serta Penataan Kecamatan Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang Dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 111);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 11);
18. Peraturan Walikota Semarang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 63);
19. Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 85).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- KESATU :** Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini;
- KETIGA :** Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Keputusan ini;
- KEEMPAT :** Hasil pelaksanaan Standar Operasional Prosedur dilaporkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;

- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 03 Januari 2019



SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Semarang;
2. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
3. Asisten Administrasi Pemerintahan Setda Kota Semarang;
4. Inspektur Kota Semarang;
5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Semarang.
6. Peninggal

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG


NOMOR : 800 / 116

TANGGAL : 03 Januari 2019

1. SOP Penerimaan Tamu
2. SOP Pencairan LS, GU, UP, TU
3. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
4. SOP Pengelolaan Surat Masuk
5. SOP Pelayanan Suti Besar Bagi Pegawai Sebelum MPP
6. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah
7. SOP Pencatatan Aset
8. SOP Monitoring Dan Evaluasi Kegiatan
9. SOP Hukuman Disiplin Ringan
10. SOP Pelayanan Pensiun Pegawai
11. SOP Pemeriksaan PNS
12. SOP Pemanggilan Pemeriksaan PNS
13. SOP Pengadaan Pegawai
14. SOP Kenaikan Pangkat
15. SOP Ijin Belajar
16. SOP Pelayanan Cuti Keperluan Keluarga
17. SOP Izin Perceraian
18. SOP Pelayanan Cuti Tahunan Bagi Pegawai
19. SOP Pelayanan Cuti Biasa Bagi Pegawai
20. SOP Penghapusan Barang
21. SOP Pelaporan Aset
22. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD
23. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) OPD
24. SOP Prioritas Pagu Anggaran Sementara (PPAS Dan PPAS-P)
25. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA Dan RKA-P)
26. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)
27. SOP Pemberian Ijin Dispensasi Jalan
28. SOP Pemberian Ijin Galian Rumija
29. SOP Pemberian IPJM
30. SOP Perencanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan Dan Jembatan
31. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan Jembatan (Swakelola)
32. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan Dan Jembatan (Tanggap Darurat Swakelola)
33. SOP Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase
34. SOP Pemeliharaan Berkala Saluran Drainase
35. SOP Pemeliharaan Darurat Saluran Drainase
36. SOP Operasional Pintu Air Saluran Drainase
37. SOP Pemeliharaan Pintu Air Saluran Drainase
38. SOP Perencanaan Pemeliharaan Drainase
39. SOP Perencanaan Pemeliharaan Jalan Jembatan Kewilayahan
40. SOP Perencanaan Pemeliharaan Drainase
41. SOP Operasional Pintu Air Irigasi
42. SOP Pemeliharaan Pintu Air Irigasi


43. SOP Pemeliharaan Rutin Bangunan Konservasi
44. SOP Pemeliharaan Berkala Bangunan Konservasi
45. SOP Pemeliharaan Darurat Bangunan Konservasi
46. SOP Pemeliharaan Rutin Jaringan Irigasi
47. SOP Rehabilitasi / Pemeliharaan Berkala Jaringan Irigasi
48. SOP Rehabilitasi / Pemeliharaan Darurat Jaringan Irigasi
49. SOP Pemeliharaan Berkala Sungai
50. SOP Pemeliharaan Rutin Sungai
51. SOP Pemeliharaan Darurat Sungai
52. SOP Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air
53. SOP Swakelola Pemeliharaan Saluran Jaringan Irigasi
54. SOP Survey Dan Pengukuran
55. SOP Penyusunan DED
56. SOP Perancangan Teknik
57. SOP Pembentukan Tim Pengembangan Teknologi
58. SOP Pelaksanaan Pengembangan Teknologi
59. SOP Pembentukan Panitia Bintek Ke PU-an
60. SOP Pengelolaan Laporan Masyarakat
61. SOP Permohonan Hak Akses CCTV
62. SOP Permohonan Rekaman CCTV
63. SOP Permohonan Pemasangan CCTV Portable
64. SOP Permohonan Informasi Publik
65. SOP Perencanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan Dan Saluran
66. SOP Pemeliharaan Jalan, Jembatan Dan Saluran Kewilayahan Khusus
67. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan Dan Saluran Dengan Anggaran Kewilayahan Menggunakan Material Sendiri
68. SOP Pemeliharaan Jalan, Jembatan Dan Saluran (Material UPTD Perbekalan)
69. SOP Pengaduan / Laporan Dari Masyarakat Melalui Kepala Dinas
70. SOP Perencanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan Dan Saluran Kewilayahan Rutin
71. SOP Penanganan Pengaduan / Laporan Masyarakat Melalui Media Massa
72. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung
73. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tidak Langsung
74. SOP Pengoperasian Pompa Dalam Kondisi Elevasi Air Normal
75. SOP Pengoperasian Pompa Dalam Kondisi Elevasi Air Tidak Normal
76. SOP Pemeliharaan Rutin Saluran
77. SOP Pemeliharaan Berkala Saluran
78. SOP Pemeliharaan Darurat Saluran
79. SOP Perawatan Dan Perbaikan Rumah Pompa
80. SOP Perawatan Kolam Retensi
81. SOP Pengoperasian Mesin Pompa Diesel Hidrolik
82. SOP Pengoperasian Mesin Pompa Diesel Kopel
83. SOP Pengoperasian Mesin Pompa Listrik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PENERIMAAN TAMU
SOP PENERIMAAN TAMU		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok 1 Kepegawalan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No.45 2 3	1. SMA/ Sederajat Memahami peraturan kepegawalan 2. Memahami peraturan pembentukan Penerimaan Tamu 3
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
	1 Komputer 2 Printer 3 Koneksi Internet
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1 Jika prosedur tidak dilakukan, penyusunan Penerimaan Tamu tidak dapat dilaksanakan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawal	TU Pimpinan	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal dan mengkonfirmasi kehadiran tamu kepada TU pimpinan	Mulai	[]					
2	Melapor kepada pimpinan tentang rencana kehadiran tamu		[]	[]				
3	Menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatunya termasuk menunjuk pejabat pendamping (eselon III, IV)			[]				
4	Menghubungi pejabat pendamping (eselon III, IV) dan mempersiapkan ruang pertemuan / bahan pertemuan dan konsumsi	[]						
5	Menunggu dan mempersilahkan tamu menuju ruangan yang telah disiapkan, mengkonfirmasi kedatangan tamu kepada TU pimpinan	[]	[]					
6	Melapor kepada pimpinan tentang kehadiran tamu			[]				
7	Menuju ruang yang disiapkan dan menerima tamu	Selesai						

PEMERINTAH KOTA SEMARANG Divisi Pelayanan Umum		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
		Nama SOP	
		Tingkat Pembuat	
		Tingkat Revisi	
		Tingkat Esas	
Nama SOP		Kecamatan Pelayanan Umum PENCANTAIAN GU LUP TU	
SOP		SOP PENCANTAIAN LS GU LUP TU	
DASAR HUKUM			
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Sarjana 2. Memahami peraturan kepegawaian 3. Memahami peraturan pemberian pencantain LS GU LUP TU			
KETERANGAN			
PERALATAN & PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Internet PENCATATAN & PENDATAAN			
PEMUNGKAPAN			
1. Jika prosedur tidak dibacakan, penyusunan Pencantain LS GU LUP TU tidak dapat dibacakan.			

No.	Uraian Prosedur	Revisi	PPTK	PPHP	PPKtm	PPK	KPA	Pengurus barang	BPP/SP	BPKAD	KELENGKAPAN	Waktu Kerja	Output	Keterangan
1	Rakaman menyerahkan barang/jasa	Mulai									Dokumen PHG	1 HARI (jika dokumen lengkap)	Berita Acara Pengambilan & Penyerahan barang/jasa	
	PPHP melakukan pemeriksaan											1 HARI (jika dokumen lengkap)	BAET	
	Jika ada cacat, PPHP melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan menorek Berita Acara Serah Terima (BAST)											1 - 2 HARI (jika dokumen lengkap dan pengantar telah selesai dan tercapai)	Surat keterangan Pengambilan / Serah Terima	
1	Pengurus barang menyerahkan, menorek ke akbada dan menorek Surat Keterangan Pengambilan Aset											1 HARI (jika dokumen lengkap)		
	Revisi melakukan pemeriksaan kepada PPTK dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan											1 HARI (jika dokumen lengkap)		
	KPA memberikan Berita Acara Penyerahan											1 HARI (jika dokumen lengkap)	Konfirmasi & Serah Terima	
2	PPTK menyerahkan dokumen ke akbada dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu										- AKBADA - KONTABILITAS - SAP - BA PEMERIKSAAN - DOKUMEN LAIN - YANIS - SPERDIBAGINA -	1 - 2 HARI (jika dokumen lengkap dan pengantar telah selesai dan tercapai)		Perwal no. 4/2017 Pasal 20 (1) (4)
3	SPP meretas kelengkapan dokumen bila ada kekurangan atau kesalahan diinformasikan ke PPTK untuk diperbaiki											1 HARI (jika dokumen lengkap)		Perwal no. 4/2017 Pasal 20 (1)
	Mencantain SPP-SPM											1 HARI (jika dokumen lengkap)	SPP-SPM	Perwal no. 4/2017 Pasal 20 (1)