

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

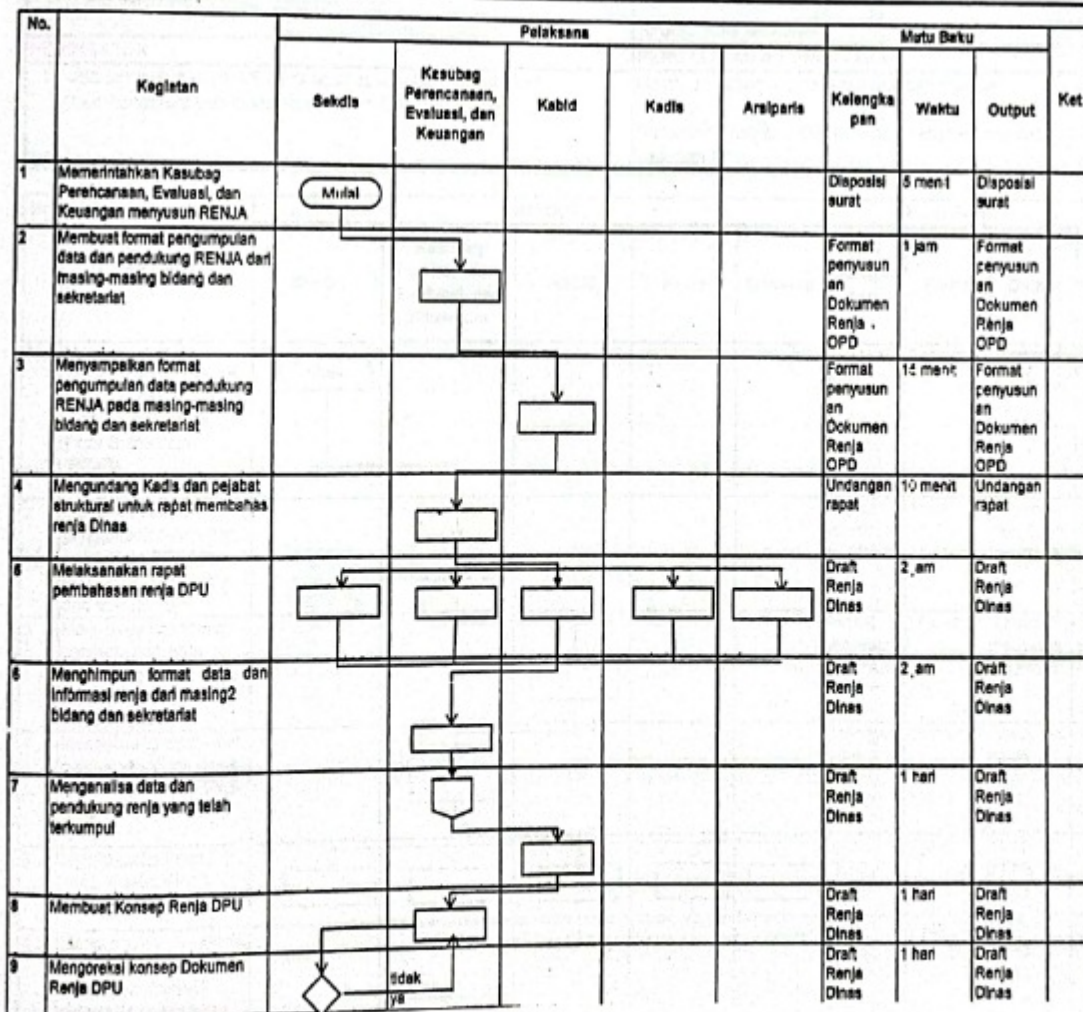


PEMERINTAH KOTA SEMARANG
Dinas Pekerjaan Umum


Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) OPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Pemendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pemendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RENJA</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun</p>
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Data SOP Renstra DPU	Komputer / laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen RPJMD Provinsi Jawa Tengah RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum RPJMD Kota Semarang
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan Renja OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan Dokumen RENJA</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


 <p align="center">PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Jukla SOP	Kepala Dinas Pekerjaan Umum PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA (PPAS DAN PPAS- P)
	SOP PRIORITAS PAGU ANGGARAN SEMENTARA (PPAS DAN PPAS-P)	

DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 84 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan PPAS Memiliki kemampuan dalam menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan OPD satu tahun
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Data SOP Renstra DPU SOP Penetapan Kinerja	Komputer / laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen RPJMD Provinsi Jawa Tengah RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum RPJMD Kota Semarang
PERINGATAN	PENGATATAN & PENDATAAN
1. Jika penyusunan PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun	Dilampirkan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan menyusun Prioritas Pagu Sementara (PPAS)	Mulai					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung PPAS dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	1 jam	Format penyusunan PPAS	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung PPAS pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan PPAS	15 menit	Format penyusunan PPAS	
4	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas PPAS DPU						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan PPAS DPU						Draft PPAS Dinas	2 jam	Draft PPAS Dinas	
6	Menghimpun format data dan informasi PPAS dari masing2 bidang dan sekretariat						Draft PPAS Dinas	1 jam	Draft PPAS Dinas	

7	Menganalisa data dan pendukung PPAS yang telah terkumpul					Draft PPAS Dinas	1 jam	Draft PPAS Dinas	
8	Membuat Konsep PPAS DPU					Draft PPAS Dinas	1 jam	Draft PPAS Dinas	
9	Mengoreksi konsep Dokumen PPAS DPU					Draft PPAS Dinas	10 menit	Draft PPAS Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen PPAS DPU kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen PPAS Dinas	5 menit	Dokumen PPAS Dinas	
11	Penandatanganan dokumen PPAS					Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Konsep surat pengantar	30 menit	Konsep surat pengantar	
13	Pengandaan Dokumen PPAS DPU					Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	
14	Pengiriman Dokumen PPAS Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan					Dokumen PPAS Dinas	10 menit	Dokumen PPAS Dinas	


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG Dinas Pekerjaan Umum</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA-P)
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA DAN RKA-P)		

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan RKA dan RKA-P Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun	
KETERKAITAN		PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Data SOP Renstra DPU SOP Penetapan Kinerja		Komputer / laptop dan peralatan pendukung lainnya Dokumen RPJMD Provinsi Jawa Tengah RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum RPJMD Kota Semarang
PERINGATAN		PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan RKA OPD tidak sesuai SOP maka akan 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan

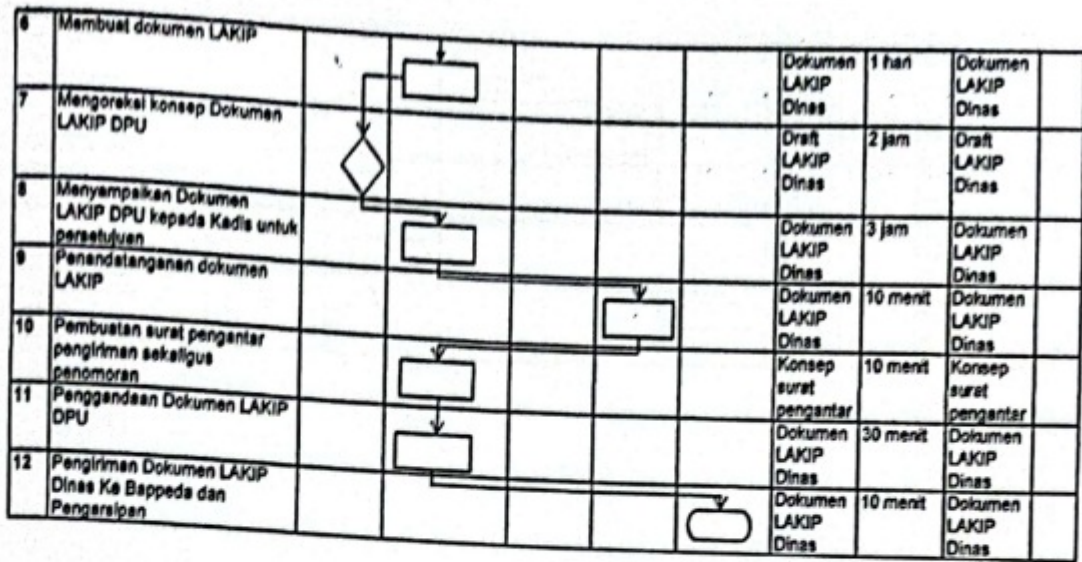
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Arifal					Disipakai surat	30 menit	Diposil surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung RKA pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA	15 menit	Format penyusunan RKA	
4	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas RKA DPU						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA DPU						Draft RKA Dinas	2 jam	Draft RKA Dinas	
6	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing2 bidang dan sekretariat						Draft RKA Dinas	1 jam	Draft RKA Dinas	
7	Menganalisa data dan pendukung RKA yang telah terkumpul						Draft RKA Dinas	1 jam	Draft RKA Dinas	
8	Membuat Konsep RKA DPU						Draft RKA Dinas	1 jam	Draft RKA Dinas	
9	Mengoreksi konsep Dokumen RKA DPU						Draft RKA Dinas	1 jam	Draft RKA Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen RKA DPU kepada Kadis untuk persetujuan						Dokumen RKA Dinas	10 menit	Dokumen RKA Dinas	
11	Penandatanganan dokumen RKA						Dokumen RKA Dinas	5 menit	Dokumen RKA Dinas	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran						Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
13	Pengandaian Dokumen RKA DPU						Dokumen RKA Dinas	30 menit	Dokumen RKA Dinas	
14	Pengiriman Dokumen RKA Dinas Ke Bappeda dan Pengalpaan						Dokumen RKA Dinas	10 menit	Dokumen RKA Dinas	

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	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)
SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP)		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5 Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 6 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 	<p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan LAKIP</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD satu tahun</p>
KETERKAITAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Data SOP Renstra DPU SOP Penetapan Kinerja	<p>Komputer / laptop dan peralatan pendukung lainnya</p> <p>Dokumen Renja DPU</p> <p>RENSTRA Dinas Pekerjaan Umum</p> <p>Dokumen Penetapan Kinerja DPU</p> <p>Data dan Pendukung Capaian Kinerja DPU</p> <p>Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan DPU</p> <p>Format Penyusunan LAKIP</p>
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika penyusunan LAKIP OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun 	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p> <p>Rumusan Program, Kegiatan dan Target untuk satu tahun kedepan</p> <p>Indikator kinerja, target, realisasi, dan prosentase capaian kinerja</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekdis	Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan	Kabid	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan menyusun LAKIP	Mulai					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung LAKIP pada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun format data dan Pendukung LAKIP dari masing2 bidang dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	
5	Menganalisa data dan pendukung LAKIP yang telah terkumpul						Draft LAKIP Dinas	2 jam	Draft LAKIP Dinas	



10	Menyampaikan Dokumen Renja DPU kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas
11	Penandatanganan dokumen renja					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar
13	Penggandaan Dokumen Renja DPU					Dokumen Renja Dinas	30 menit	Dokumen Renja Dinas
14	Pengiriman Dokumen Renja Dinas Ke Bappeda dan Pengarsipan					Dokumen Renja Dinas	10 menit	Dokumen Renja Dinas



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pemberian Ijin Dispensasi Jalan

GASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan; Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2008 tentang Jalan Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi Lalu Lintas Perda Kota Semarang No.5 Tahun 2008 tentang Ususan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang Perwal Kota Semarang No.21 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang	Serjana Memahami peraturan tentang perizinan
TUJUAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
Memberikan tata cara pemberian Ijin Dispensasi Jalan Tersedia metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pemberian Ijin Dispensasi Jalan	Komputer dan printer ATK Koneksi internet
RUANG LINGKUP	PENCATATAN & PENDATAAN
Perizinan Dispensasi Jalan	

PROSEDUR PEMBERIAN IJIN DISPENSASI JALAN

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana				Monyon			Keterangan
		Pemohon	Ka.Bidang	Ka.Sis	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan Ijin Dispensasi Jalan kepada Walikota atau Kepala Dinas disertai persyaratan administratif melalui Kepala Bidang Bina Marga (BM)	Mulai	[]			dokumen persyaratan Ijin			
2	Kepala Bidang BM menerima berkas permohonan Ijin dan mendeposikan kepada Ka.Seksi Penyelenggaraan Ruang Milik Jalan (PRMJ) untuk menindaklanjuti		[]	[]			1 hari kerja	disposit	
3	Ka.Seksi PRMJ menerima berkas permohonan Ijin Dispensasi Jalan dari Kepala Bidang kemudian melakukan verifikasi			[]		Data untuk Verifikasi dan Transportasi	1 hari kerja		
4	Ka.Seksi PRMJ melaporkan hasil verifikasi kepada Ka.Bidang BM		[]	[]			1 hari kerja	Laporan Hasil Verifikasi	
5	Ka. Bidang BM mengkoordinasikan kepada internal terkait		[]				1 hari kerja	Rekomendasi Ruas Jalan	
6	Ka. bidang BM melaporkan kepada Kepala Dinas		[]	[]		Laporan Kelengkapan Dokumen	1 hari kerja		
7	Kepala Dinas memutuskan untuk mengabulkan atau menolak permohonan dan mendeposikan kepada Kepala Bidang :				[]		1 hari Kerja	Persetujuan Penolakan	terhitung sejak pejabat berada di tempat pada saat surat diterima
8	Kepala Bidang menerima berkas dari Kepala Dinas kemudian menyerahkan kepada pemohon atas Ijin Dispensasi Jalan dalam bentuk SK Kepala Dinas atau notakan permohonan lainnya	Selesai	[]				8 hari kerja setelah permohonan	Ijin Dispensasi Jalan	waktu 8 hari kerja terhitung sejak semua dokumen sudah lengkap dan berdasarkan hasil verifikasi lapangan tidak ada masalah teknis di lapangan



**DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pemberian Ijin Galian Rumija

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;</p> <p>Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan</p> <p>Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi Lalu Lintas</p> <p>Perda Kota Semarang No.5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang</p> <p>Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang</p> <p>Perwal Kota Semarang No.31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang</p>	<p>Serjana</p> <p>Memahami peraturan tentang perizinan</p>
TUJUAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
<p>Memberikan tata cara pemberian Ijin Galian Rumija</p> <p>Tersedianya metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pemberian Ijin Galian Rumija</p>	<p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Koneksi internet</p>
RUANG LINGKUP	PENCATATAN & PENDATAAN
Perizinan Galian Rumija	

PROSEDUR PEMBERIAN IJIN GALIAN RUMIJA

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana					Keengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Ka.Bid	Ka.Sis	Ka.Dinas	Sekretaris				
1	Pemohon mengajukan permohonan Ijin Galian Rumija kepada Walikota cq Kepala Dinas disertai persyaratan administrasi melalui Kepala Bidang Bina Marga (BM)	Mulai					dokumen persyaratan izin			
2	Kepala Bidang BM menerima berkas permohonan izin dan mendistribusikan kepada Ka.Sekel PRMJ untuk menindaklanjuti						1 hari kerja	diposisi		
3	Ka.Sekel PRMJ menerima berkas permohonan Ijin Rumija dari Kepala Bidang BM kemudian melakukan verifikasi atas persyaratan izin					Data untuk Verifikasi dan Transportasi	1 hari kerja			
4	Ka.Sekel PRMJ menyerahkan laporan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang BM						1 hari kerja	Laporan Hasil Verifikasi		
5	Kepala bidang BM melaporkan kepada Kepala Dinas					Laporan Kelengkapan Dokumen	1 hari kerja			
6	Kepala Dinas memutuskan untuk mengabulkan atau menolak perizinan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang BM untuk menyampaikan kepada pemohon izin						1 hari kerja	Persebutan/ Penolakan		
7	Kepala Bidang menerbitkan Ijin Galian Rumija dalam bentuk SK Kepala Dinas dan menyampaikan kepada pemohon serta tambusan kepada Sekretaris	Selesai					1 hari kerja	Izin Galian Rumija	waktu 8 hari kerja terhitung sejak semua dokumen sudah lengkap dan berdasarkan hasil verifikasi lapangan tidak ada masalah teknis di lapangan	



**DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pemberian IPJM

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan; Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Undang-Undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2008 tentang Jalan Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Retajasa Lalu Lintas Perda Kota Semarang No.5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang Perda Kota Semarang No. 8 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung Perda Kota Semarang No.22 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penyambungan Jalan Masuk Perwal Kota Semarang No.31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang	Sarana Memahami perintah tentang perintah
TUJUAN	PERALATAN & PERLENGKAPAN
Memberikan cara pemberian Ijin Penyambungan Jalan Masuk Tersedianya metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pemberian Ijin Penyambungan Jalan Masuk	Komputer dan Komputer ATK Koneksi Internet
RUANG LINGKUP	PENCATATAN & PENDATAAN
Perijinan Penyambungan Jalan Masuk	

PROSEDUR PEMBERIAN IPJM

No. No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Ka.Bid	Ka.Bis	Ka.Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	1	Pemohon mengajukan permohonan IPJM kepada Walikota or Kepala Dinas disertai pernyataan administrasi dan teknis sesuai Kepala Bidang Bina Marga	Mahu								Kumpulan Gambar-Gambar Teknis Fanduan Perizinan P.M yang diterbitkan Dinas Bina Marga
2	2	Kepala Bidang Bina Marga menerima berkas permohonan IPJM dan mengajuskannya kepada Ka. Sekel PRMJ untuk menindaklanjuti						1 hari kerja	disetujui		
3	3	Ka. Sekel PRMJ menerima berkas permohonan IPJM dari Kepala Bidang Bina Marga dan melakukan Verifikasi atas pernyataan lain						Data untuk Verifikasi dan Transportasi	1 hari kerja		
4	4	Ka. Sekel PRMJ melakukan survey lapangan ke lokasi yang akan dibangun penyambungan jalan masuk							1 hari kerja		
5	5	Ka. Sekel PRMJ menyerahkan laporan hasil survey lapangan kepada Kepala Bidang Bina Marga							1 hari kerja	Laporan -hasil Verifikasi	
6	6	Kepala bidang Bina Marga melaporkan kepada Kepala Dinas						Laporan Kelengkapan Dokumen	1 hari kerja		
7	7	Kepala Dinas menerbitkan undangan rapat koordinasi antar instansi untuk membahas permohonan IPJM (jika ada keadaan tertentu)							1 hari kerja	undangan rapat	keadaan tertentu
8	8	Kepala Dinas meminta Kepala Bidang Bina Marga untuk menyusun Berita Acara hasil rapat koordinasi beserta rekomendasi dari instansi terkait								Berita Acara hasil rapat koordinasi dan rekomendasi dari	keadaan tertentu
9	9	Kepala Bidang Bina Marga menyusun Berita Acara hasil rapat koordinasi beserta rekomendasi dari instansi terkait dan melaporkan kepada Kepala Dinas						Kelengkapan Dokumen lain	1 hari kerja		
10	10	Kepala Dinas memutuskan untuk mengabulkan atau menolak petrisinan dan mengajuskannya kepada Kepala Bidang Bina Marga untuk disampaikan kepada Pemohon lain							1 hari Kerja	Peretujuan/ Penolakan	
11	11	Kepala Bidang menerbitkan IPJM dalam bentuk SK Kepala Dinas beserta Gambar Teknisnya dan menyerahkan kepada pemohon Ijin serta tembusan kepada Sekretaris dan KA/UPD	Selesai						7 hari kerja setelah permohonan	IPJM	waktu 7 hari kerja terhitung sejak semua dokumen sudah lengkap dan diserahkan hasil verifikasi lapangan tidak ada masalah teknis di lapangan