



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 / 7699 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM

KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG

- Menimbang :
- a. bahwa segala persyaratan dalam rangka Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang diperlukan Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur yang akan menjadi acuan bagi Prosedur Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a. maka perlu diterbitkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang tentang Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang .
- Menimbang :
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;
 2. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Himpunan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 1997 Tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 4. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
 5. 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 Tahun 3699);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 Tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten – Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian – Bagian Jalan;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2006 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 11 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Semarang Tahun 2011- 2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, tambahan);
13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Peraturan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 13);
15. Peraturan Walikota Semarang Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang;
16. Peraturan Walikota Semarang Nomor 71 Tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 71);
17. Keputusan Walikota Semarang Nomor 910/1242 tanggal 29 Desember 2017, tentang Penunjukan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018;
18. Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang selaku Pengguna Anggaran Nomor 800/247 tanggal 09 Januari 2018 tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara Pengeluaran Pembantu Pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang Tahun Anggaran 2018.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang sebagai acuan bagi Prosedur dalam proses permohonan izin.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat tentang Mekanisme dan Diagram alur Standar Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang .
- KETIGA : Jangka waktu Prosedur Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA adalah 3 (Tiga) Hari 12 (Dua Belas) Jam 30 (Tiga Puluh) Menit hari kerja terhitung sejak semua dokumen sudah lengkap dan sudah dilakukan verifikasi lapangan dan hasil tidak ada masalah.
- KEEMPAT : Apabila ada kesalahan maka dikemudian hari akan dilakukan perbaikan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Semarang
Pada tanggal : 22 MAY 2018

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kota Semarang



ISWAR AMINUDDIN 16

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG
NOMOR 050 / 7699 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI
LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
SEMARANG

Mekanisme Permohonan Informasi Publik Di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang sebagai berikut :

- 1 Pemohon Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon)
 - 1.a Pemohon Mengajukan permohonan informasi secara langsung (datang langsung) dengan memberikan identitas diri (nama, nomorKTP, alamat, nomor telephon/HP/e-mail) rincian informasi dan mengisi surat permohonan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang yang diserahkan ke bagian Loker
 - 1.b Pemohon Mengajukan permohonan informasi secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomorKTP, alamat, nomor telephon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuanpenggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang Kepada Petugas Informasi ComandRoom
- 2 Petugas informasi command room mencatat identitas diri pemohon, memeriksa dan mendistribusi kelengkapan informasi kebagian loket
- 3 Petugas Loker Mendistribusikan Kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas
- 4 Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang mendisposisi permohonan informasi publik kepada petugas PPID Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
- 5 Petugas PPID melakukan identifikasi informasi yang dibutuhkan dan mempersiapkan data sesuai dengan informasi yang dibutuhkan
 - 5.a Petugas PPID menyerahkan data atau informasi bersifat hardcopy sesuai yang di minta kepada Pemohon
 - 5.b Petugas PPID menyerahkan atau berkoordinasi mengenai data atau informasi bersifat Soft Copy atau digital dengan Petugas Informasi Command Room dan menyerahkan kepada pemohon
- 6 Informasi Diterima dengan baik oleh pemohon serta menerima bukti penerimaan informasi publik

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kota Semarang



ISWAR AMINUDDIN *IS*

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG
 NOMOR : 050/7699
 TANGGAL : 22-Mei-2018
 TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI
 PUBLIK DI LINGKUNGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA SEMARANG

No	Kegiatan	Pemohon	Loket	Kepala Dinas/ Sekretaris	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
					Petugas Informasi Command Room	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon Mengajukan permohonan informasi baik secara langsung (datang langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon)										
a	Pemohon Mengajukan permohonan informasi secara langsung (datang langsung) dengan memberikan identitas diri (nama, nomorKTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi dan mengisi surat permohonan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang yang diserahkan ke bagian Loket							KTP, No. HP, Email, Surat Rekomendasi Survey/Riset	10 Menit	Form Permohonan	Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu dan di konfirmasi kembali kepada pemohon untuk diperjelas sebelum proses selanjutnya.
b	Pemohon Mengajukan permohonan informasi secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomorKTP, alamat, nomor telepon/HP/e-mail) rincian informasi yang dibutuhkan, tujuan penggunaan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta menyerahkan surat rekomendasi survey/riset dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang Kepada Petugas Informasi ComandRoom.							KTP, No. HP, Email, Surat Permohonan Resmi dari Instansi Terkait, Surat Rekomendasi Survey/Riset			
2	Petugas Informasi command room Mencatat identitas diri pemohon, memeriksa dan mendistribusi kelengkapan informasi ke bagian loket							Form permohonan	20 menit	Tanda bukti permohonan informasi	
3	Petugas Loket Mendistribusikan Kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas								12 Jam	Disposisi	

4	Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang mendisposisi permohonan informasi publik kepada petugas PPID Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang					Form permohonan	12 Jam	Disposisi	
5	Petugas PPID melakukan identifikasi informasi yang dibutuhkan dan mempersiapkan data sesuai dengan informasi yang dibutuhkan						1 Hari	Informasi Publik	
a	Petugas PPID menyerahkan data atau informasi bersifat hardcopy sesuai yang di minta kepada Pemohon								
b	Petugas PPID menyerahkan atau berkoordinasi mengenai data atau informasi bersifat Soft Copy atau digital dengan Petugas Informasi Command Room dan menyerahkan kepada pemohon					Informasi Publik	1 hari	Tanda Terima	
6	Informasi Diterima dengan baik oleh pemohon serta menerima bukti penerimaan informasi publik					Tanda Terima		Informasi Publik diterima dengan baik oleh pemohon	Waktu 3 Hari 30 Menit sejak Informasi Publik Diterima oleh pemohon dengan baik dan benar

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kota Semarang


ISWAR AMINUDDIN