



## GUBERNUR JAWA TENGAH

### PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 113 TAHUN 2006

### TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
DI BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI DINAS  
PERMUKIMAN DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang : a bahwa guna pelaksanaan pelayanan pengujian dan pelayanan informasi konstruksi di Balai Pengujian Dan Informasi Konstruksi Dinas Permukiman dan Tata Ruang Provinsi Jawa Tengah perlu disusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, agar pelaksanaannya dapat berdayaguna dan berhasilguna maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Di Balai Pengujian Dan Informasi Konstruksi Dinas Permukiman Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun

2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 mengenai Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 26) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan

Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutan-an, Dinas Perkebunan, Dinas Perhubungan Dan Telekomunikasi, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 3 Seri D Nomor 3) ;

6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi, Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah, dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesejahteraan Sosial, Dinas Pariwisata, Dinas Pelayanan Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, Dinas Bina Marga, Dinas Permukiman Dan Tata Ruang, Dinas

Pengelolaan Sumber Daya Air, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan Dan Kelautan, Dinas Kehutanan, Dinas Perkebunan, Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, Dinas Perindustrian Dan Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pertambangan Dan Energi, Dinas Pendapatan Daerah dan Dinas Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 5 Seri D Nomor 5);

7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2002 Nomor 25);
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Pada Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparan Dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TENGAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah;

2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah;
3. Dinas adalah Dinas Permukiman Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Tengah;
4. Balai adalah Balai Pengujian Dan Informasi Konstruksi pada Dinas Permukiman Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Tengah;
5. Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;
6. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara langsung berdasarkan kesederhanaan alur pelayanan;
7. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan;
8. Pelayanan Pengujian dan Pelayanan Informasi Konstruksi adalah jenis pelayanan yang merupakan tugas laboratorium, perpustakaan, data satuan harga / bahan dan advis teknis yang diserahkan dan menjadi tanggung jawab Dinas Permukiman Dan Tata Ruang melalui Balai Pengujian Dan Informasi Konstruksi;
9. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau penggunaan sarana dan prasarana yang disediakan dan diberikan Pemerintah Daerah untuk kepentingan perorangan, masyarakat, kelompok atau badan.

## BAB II

### VISI, MISI, MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Visi Balai adalah untuk mewujudkan rencana tata ruang sebagai acuan pembangunan permukiman yang layak
- (2) Misi Balai adalah untuk menyediakan pelayanan pengujian dan informasi konstruksi untuk menjamin kualitas sarana dan prasarana permukiman, melalui :
  - a. Peningkatan kualitas mutu bangunan;
  - b. Memberikan advis teknik, masalah teknik, teknik teknologi konstruksi, bangunan gedung, perumahan dan prasarana permukiman serta tata ruang;
  - c. Menyajikan Dokumen Harga Satuan Dasar (HSD) bahan bangunan / upah dan Harga Satuan Pokok Kegiatan

- (HSPK) bidang permukiman serta Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBG);
- d. Pengembangan sumber daya manusia melayani perpustakaan.

### Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah :
  - a. meningkatkan pelayanan prima;
  - b. meningkatkan kesadaran masyarakat dan pemangku kegiatan dalam pembangunan permukiman yang berkelanjutan;
  - c. menjamin mutu kualitas bangunan.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sederhana, transparan, akurat dan akuntabel.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

#### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini

#### Pasal 5

Mekanisme Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Gubernur ini

#### Pasal 6

Mekanisme Pengaduan Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 18 DESEMBER 2006

**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 19 DESEMBER 2006

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**

**JAWA TENGAH,**

ttd

**MARDJIJONO**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 113**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DI BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI  
 DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TENGAH

| NO. | JENIS PELAYANAN                       | PERSYARATAN   | PROSEDUR PELAYANAN  | WAKTU PENYELESAIAN | BIAYA         | PRODUK               | SARANA PRASARANA  | KOMPOTENSI PETUGAS  | SANKSI  |                                       | TEMPAT                      |
|-----|---------------------------------------|---|---|--------------------|---------------|----------------------|---|---|---|---------------------------------------|-----------------------------|
|     |                                       |   |   |                    |               |                      |   |   | PETUGAS   | PELANGGAN                             |                             |
| 1   | Laboratorium Pengujian<br>a. Mutu Air | Persyaratan Pengujian :<br>a. Swasta, Instansi Pemerintah, Badan Hukum dan Perorangan<br>b. Nama alamat dengan identitas jelas<br>c. Membawa sampel/contoh bahan yang akan diuji<br>d. Membayar biaya retribusi | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan membuat Surat Permohonan Pengujian/ Pemeriksaan</li> <li>Petugas penerima contoh menerima contoh uji dan mendaftarkan permohonan pengujian pada Buku Induk Uji</li> <li>Koordinator Teknis melakukan kaji ulang permintaan pengujian dan merekam di formulir</li> <li>Untuk permintaan yang disetujui, pelanggan diberikan tanda terima order / nota bukti penyerahan benda uji</li> <li>Setiap permintaan uji dibuatkan Surat Perjanjian apabila biaya diatas 5 juta dan dibuat Surat Order (nama pelanggan, contoh, metode uji, harga tanggal selesai) untuk biaya dibawah 5 juta</li> <li>Koordinator Teknik memberikan Rincian Uji didalam Surat Perintah Uji, ditentukan petugas teknisnya, jenis pengujian dan ditentukan waktu atau lama pengujian sesuai standar yg berlaku</li> <li>Koordinator Teknik memerintahkan kepada petugas uji untuk mengidentifikasi dan memberi label contoh uji sebelum diuji</li> <li>Pelaksanaan pengujian dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku dan atau Instruksi Kerja yang ditetapkan                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Tanah</li> <li>Batuan</li> <li>Lapangan tanah</li> </ol> </li> <li>Hasil Pengujian direkam dalam log book masing-masing laboratorium</li> <li>Pemeriksaan perhitungan dan evaluasi setiap pengujian sesuai dengan Instruksi Kerja</li> <li>Petugas uji menyerahkan hasil uji kepada Koordinator Teknik dan setelah dianalisa dilanjutkan ke bagian administrasi</li> <li>Staf administrasi melakukan pengetikan, pengandaan dan pengesahan oleh Kepala Laboratorium Pengujian BPIK Dinas Kimtaru</li> <li>Staf administrasi menyampaikan laporan kepada pelanggan, pelanggan menyerahkan tanda terima order/bukti Pembayaran. Dikirim via melalui pos.</li> </ol> | 40 hari            | Perda 11/2002 | Sertifikat Hasil Uji | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Ruang Pemeriksaan berkas</li> <li>- Ruang Pemeriksaan Laboratorium</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Peralatan Laboratorium</li> <li>- Komputer</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Alat Transportasi</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknisi Lab</li> <li>- SNI, ASTHO</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik Pelayanan Prima</li> </ul> </li> <li>Sikap                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kestabilan Emosi</li> <li>- Ketelitian Kerja</li> <li>- Kejujuran</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> </ul> </li> </ol> | Sesuai<br>PP. 30/80<br>Pasal 2 huruf h, u<br>Pasal 3 ayat 1 huruf d, r<br>Pasal 6 ayat 1, 2<br>tentang Peraturan Disiplin Pegawai | Sanksi Administrasi<br>Pencabutan SHU | Jl. Murbei I Timur Semarang |
|     | b. Tanah dan Geoteknik                | Persyaratan Pengujian :<br>a. Swasta, Instansi Pemerintah, Badan Hukum dan Perorangan<br>b. Nama alamat dengan identitas jelas  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan membuat Surat Permohonan Pengujian/Pemeriksaan</li> <li>Petugas penerima contoh menerima contoh uji dan mendaftarkan permohonan pengujian pada Buku Induk Uji</li> </ol>  | 50 hari            | Perda 11/2002 | Sertifikat Hasil Uji | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Ruang Pemeriksaan berkas</li> <li>- Ruang Pemeriksaan Laboratorium</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetahuan                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknisi Lab</li> <li>- SNI, ASTHO</li> </ul> </li> <li>Ketrampilan                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik Pelayanan Prima</li> </ul> </li> </ol>   | Sesuai<br>PP. 30/80<br>Pasal 2 huruf h, u<br>Pasal 3 ayat 1 huruf d, r  | Sanksi Administrasi<br>Pencabutan SHU | Jl. Murbei I Timur Semarang |



| JENIS PELAYANAN   | PERSYARATAN  | PROSEDUR PELAYANAN   | WAKTU PENYELESAIAN | BIAYA         | PRODUK               | SARANA PRASARANA  | KOMPOTENSI PETUGAS   | SANKSI   |   | TEMPAT                      |
|-------------------|--|--|--------------------|---------------|----------------------|---|--|--|---|-----------------------------|
|                   |  |  |                    |               |                      |   |  | PETUGAS  | PELANGGAN                                 |                             |
|                   | <p>c. Membawa sampel/contoh bahan yang akan diuji</p> <p>d. Membayar biaya retribusi</p>   | <p>3. Koordinator Teknis melakukan kaji ulang permintaan pengujian dan merekam di formulir</p> <p>4. Untuk permintaan yang disetujui, pelanggan diberikan tanda terima order / nota bukti penyerahan benda uji</p> <p>5. Setiap permintaan uji dibuatkan Surat Perjanjian apabila biaya diatas 5 juta dan dibuat Surat Order (nama pelanggan, contoh, metode uji, harga, tanggal selesai) untuk biaya dibawah 5 juta</p> <p>6. Koordinator Teknik memberikan Rincian Uji didalam Surat Perintah Uji, ditentukan petugas teknisnya, jenis pengujian dan ditentukan waktu atau lama pengujian sesuai standar yg berlaku</p> <p>7. Koordinator Teknik memerintahkan kepada petugas uji untuk mengidentifikasi dan memberi label contoh uji sebelum diuji</p> <p>8. Pelaksanaan pengujian dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku dan atau Instruksi Kerja yang ditetapkan</p> <p>a. Tanah</p> <p>b. Batuan</p> <p>c. Lapangan tanah</p> <p>9. Hasil Pengujian direkam dalam log book masing-masing laboratorium</p> <p>10. Pemeriksaan perhitungan dan evaluasi setiap pengujian sesuai dengan Instruksi Kerja</p> <p>11. Petugas uji menyerahkan hasil uji kepada Koordinator Teknik dan setelah dianalisa dilanjutkan ke bagian administrasi</p> <p>12. Staf administrasi melakukan pengetikan, penggandaan dan pengesahan oleh Kepala Laboratorium Pengujian BPIK Dinas Kimtaru Propinsi Jawa Tengah</p> <p>13. Staf administrasi menyampaikan laporan kepada pelanggan, pelanggan menyerahkan tanda terima order/bukti Pembayaran. Dikirim via melalui pos.</p> |                    |               |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Peralatan Laboratorium</li> <li>- Komputer</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Alat Transportasi</li> </ul>   | <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kestabilan Emosi</li> <li>- Ketelitian Kerja</li> <li>- Kejujuran</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> </ul>  | <p>Pasal 6 ayat 1, 2 tentang Peraturan Disiplin Pegawai</p>  |   |                             |
| c. Bahan Bangunan | <p>Persyaratan Pengujian :</p> <p>a. Swasta, Instansi Pemerintah, Badan Hukum dan Perorangan</p> <p>b. Nama alamat/ identitas jelas</p> <p>c. Membawa sampel/contoh bahan yang akan diuji</p> <p>d. Membayar biaya retribusi</p> | <p>1. Pelanggan mengajukan permohonan pengujian dengan membuat Surat Permohonan Pengujian/Pemeriksaan</p> <p>2. Petugas penerima contoh menerima contoh uji dan mendaftarkan permohonan pengujian pada Buku Induk Uji</p> <p>3. Koordinator Teknis melakukan kaji ulang permintaan pengujian dan merekam di formulir</p> <p>4. Untuk permintaan yang disetujui, pelanggan diberikan tanda terima order / nota bukti penyerahan benda uji</p> <p>5. Setiap permintaan uji dibuatkan Surat Perjanjian apabila biaya diatas 5 juta dan dibuat Surat Order (nama pelanggan, contoh, metode uji, harga, tanggal selesai) untuk biaya dibawah 5 juta</p> <p>6. Koordinator Teknik memberikan Rincian Uji didalam Surat Perintah Uji, ditentukan petugas teknisnya, jenis pengujian dan ditentukan waktu atau lama pengujian sesuai standar yg berlaku</p>  | 38 hari            | Perda 11/2002 | Sertifikat Hasil Uji | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Ruang Pemeriksaan berkas</li> <li>- Ruang Pemeriksaan Laboratorium</li> <li>- Kotak saran</li> <li>- Papan Pengumuman</li> <li>- Peralatan Laboratorium</li> <li>- Komputer</li> <li>- Mesin Ketik</li> <li>- Kalkulator</li> <li>- Alat Transportasi</li> </ul> | <p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknisi Lab</li> <li>- SNI. ASTHO</li> </ul> <p>2. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik Pelayanan</li> </ul> <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kestabilan Emosi</li> <li>- Ketelitian Kerja</li> <li>- Kejujuran</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> </ul> | <p>Sesuai PP. 30/80</p> <p>Pasal 2 huruf h, u</p> <p>Pasal 3 ayat 1 huruf d, r</p> <p>Pasal 6 ayat 1, 2 tentang Peraturan Disiplin Pegawai</p> | <p>Sanksi Administrasi Pencabutan SHU</p> | Jl. Murbei I Timur Semarang |

| JENIS PELAYANAN                                     | PERSYARATAN   | PROSEDUR PELAYANAN  | WAKTU PENYELESAIAN | BIAYA                         | PRODUK                     | SARANA PRASARANA   | KOMPOTENSI PETUGAS   | SANKSI  |   | TEMPAT                        |
|---|---|---|--------------------|-------------------------------|----------------------------|--|--|---|---|-------------------------------|
|   |   |   |                    |                               |                            |  |  | PETUGAS   | PELANGGAN   |                               |
|   |   | 7. Koordinator Teknik memerintahkan kepada petugas uji untuk mengidentifikasi dan memberi label contoh uji sebelum diuji<br>8. Pelaksanaan pengujian dilaksanakan sesuai dengan standar yang berlaku dan atau ins - truksi Kerja yang ditetapkan<br>a. Aspal Keras<br>b. Aspal Cair<br>c. Aspal Buton<br>d. Aspal Emulasi<br>e. Air (Beton)<br>f. Semen<br>g. Agregat<br>h. Benda Uji (Kubus, Silinder, Beton, dll)<br>i. Pengeboran Beton<br>j. Tanah (Bahan Jalan)<br>k. Campuran Agregat<br>l. Campuran Aspal<br>m. Ubin Semen<br>n. Bata Cetak Tras Kapur<br>o. Genteng Keramik<br>p. Bata Merah<br>q. Kapur<br>9. Hasil Pengujian direkam dalam log book masing-masing laboratorium<br>10. Pemeriksaan perhitungan dan evaluasi setiap pengujian sesuai dengan Instruksi Kerja<br>11. Petugas uji menyerahkan hasil uji kepada Koordinator Teknik dan setelah dianalisa di lanjutkan ke bagian administrasi<br>12. Staf administrasi melakukan pengetikan, penggandaan dan pengesahan oleh Kepala Laboratorium Pengujian BPIK Dinas Kimtaru<br>13. Staf administrasi menyampaikan laporan kepada pelanggan, pelanggan menyerahkan tanda terima order/bukti Pembayaran. Dikirim |                    |                               |                            |  |  |   |   |                               |
| 2<br>Perpustakaan<br>a. Penerbitan<br>Kartu Anggota | Persyaratan Pengajuan sebagai anggota :<br>a. WNI<br>b. Domisili di Semarang (copy KTP)<br>c. Menyerahkan fas foto ukuran (2 x 3 cm) 2 lb | 1. Pemohon mengisi form menjadi anggota kepada Petugas<br>2. Petugas mencatat dan membuat Kartu Anggota Perpustakaan<br>3. Petugas menyerahkan Kartu Anggota kepada Pemohon   | 1 hari             | Tidak di -<br>pungut<br>biaya | Kartu Anggota Perpustakaan | - Ruang Tunggu<br>- Ruang Perpustakaan<br>- Kotak Saran<br>- Papan Informasi<br>- Ruang Komputer | 1. Pengetahuan<br>- Memahami judul dan pengarang buku<br>2. Ketrampilan<br>- Teknis Perpustakaan<br>3. Sikap<br>- Komunikatif<br>- Ketelitian Kerja<br>- Kejujuran<br>- Responsif<br>- Kerjasama | Sesuai PP. 30/80 Pasal 2 huruf h , u<br>Pasal 3 ayat 1 huruf d , r<br>Pasal 6 ayat 1 , 2 tentang Peraturan Disiplin Pegawai | Persyaratan tidak lengkap kartu anggota tidak diterbitkan                 | Jl. S. Parman No. 18 Semarang |
| b. Peminjaman buku                                  | Persyaratan Peminjaman:<br>a. Membawa Kartu Anggota<br>b. Mematuhi ketentuan perpustakaan<br>c. Denda keterlambatan                       | 1. Pemilik Kartu Anggota ke Kantor untuk meminjam buku pada petugas<br>2. Petugas mencatat, mencari buku yang dipinjam<br>3. Peminjaman buku dapat menggunakan ruang baca / ruang   | 1hari              | Tidak di -<br>pungut<br>biaya | Layanan Peminjaman         | - Ruang Tunggu<br>- Ruang Perpustakaan<br>- Kotak Saran<br>- Papan Informasi                     | 1. Pengetahuan :<br>- Memahami judul dan pengarangnya<br>2. Ketrampilan :<br>- Teknis perpustakaan   | Sesuai PP. 30/80 Pasal 2 huruf h , u<br>Pasal 3 ayat 1  | Mengganti buku bila hilang, rusak, dll serta denda terlambat pengembalian | Jl. S. Parman No. 18 Semarang |

| JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN                            | PROSEDUR PELAYANAN  | WAKTU PENYELESAIAN   | BIAYA                | PRODUK  | SARANA PRASARANA  | KOMPOTENSI PETUGAS  | SANKSI   |   | TEMPAT                                 |                               |
|-----------------|--|---|--|----------------------|---|---|---|--|---|--|-------------------------------|
|                 |  |   |  |                      |   |   |   | PETUGAS  | PELANGGAN   |  |                               |
| 3               | c. Pelayanan Baca Buku                 | <p>d. Biaya pengganti buku yang hilang</p> <p>Persyaratan :<br/>Tanpa syarat untuk umum</p>   | <p>4. Peminjam dapat membawa buku keluar paling lama 2 hari, dapat diperpanjang 1 minggu</p> <p>1. Pemohon datang ke kantor untuk meminjam buku pada petugas sesuai dengan permintaan</p> <p>2. Petugas mencatat dan mencari buku sesuai permintaan</p> <p>3. Pemohon diwajibkan mentaati ketentuan perpustakaan</p> <p>4. Petugas memberikan buku kepada pemohon</p> <p>5. Pemohon membaca buku diruang baca</p> <p>6. Pemohon setelah selesai membaca mengembalikan buku pada petugas</p> <p>7. Petugas menerima buku yang diserahkan dan menyimpan.</p> | 1 hari               | Tidak dipungut biaya  | Layanan Baca Buku   | - Ruang Komputer  | <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ketelitian Kerja</li> <li>- Kejujuran</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> </ul> <p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami judul dan pengarang buku</li> </ul> <p>2. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis Perpustakaan</li> </ul> <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikatif</li> <li>- Ketelitian Kerja</li> <li>- Kejujuran</li> <li>- Responsif</li> </ul> | huruf d , r<br>Pasal 6 ayat 1 , 2<br>tentang Peraturan Disiplin Pegawai | Mengganti buku bila hilang, rusak, dll | Jl. S. Parman No. 18 Semarang |
|                 | Informasi Data Harga Satuan Upah/Bahan | <p>Persyaratan Pemohon Instansi Pemerintah, swasta, Perguruan Tinggi, Kontraktor, Konsultan, Perorangan</p> <p>1. Pemohon datang ke Kantor untuk mendapatkan data</p> <p>2. Pemohon menggandakan Data Harga Satuan Upah/Bahan</p> | 1 hari   | Tidak dipungut biaya | <p>- Informasi Harga Satuan Dasar Bahan Bangunan Upah (HSD) dan Harga Satuan Pokok Kegiatan Bidang Permukiman (HSPK) Provinsi Jateng terbitan 6 bin sekali</p> <p>- Informasi Harga Satuan Dasar (HSD) kota Semarang terbitan 3 bin sekali</p> <p>- Informasi Harga Satuan Bangunan Gedung (HSBG) terbitan 1 tahun sekali</p> | <p>- Ruang Tunggu</p> <p>- Ruang Konsultasi</p> <p>- Ruang Kotak Saran</p> <p>- Papan Informasi</p> | <p>1. Pengetahuan Mampu/memahami Data HSD, HSPK, dan HSBG per terbitan</p> <p>2. Ketrampilan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teknik</li> <li>-Pelayanan Prima</li> </ul> <p>3. Sikap</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan</li> <li>- Ketelitian</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> </ul> | <p>Sesuai PP. 30/80 Pasal 2 huruf h , u</p> <p>Pasal 3 ayat 1 huruf d , r</p> <p>Pasal 6 ayat 1 , 2</p> <p>tentang Peraturan Disiplin Pegawai</p>  | -   | Jl. S. Parman No. 18 Semarang          |                               |
| 4               | Advis Teknis                           | <p>Persyaratan tanpa dengan syarat umum</p> <p>1. Pemohon datang ke Kantor dengan mengisi buku tamu</p>   | Sesuai kebutuhan   | Tidak dipungut biaya | Advis Teknis :  | - Ruang Tunggu<br>- Ruang Konsultasi  | <p>1. Pengetahuan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disiplin ilmu</li> </ul>   | Sesuai PP. 30/80   | -   | Jl. S. Parman 18 Semarang              |                               |

| NO. | JENIS PELAYANAN | PERSYARATAN | PROSEDUR PELAYANAN  | WAKTU PENYELESAIAN | BIAYA | PRODUK   | SARANA PRASARANA  | KOMPOTENSI PETUGAS  | SANKSI   |           | TEMPAT |
|-----|-----------------|-------------|---|--------------------|-------|--|---|---|--|-----------|--------|
|     |                 |             |   |                    |       |  |   |   | PETUGAS  | PELANGGAN |        |
|     |                 |             | 2. Penenima tamu mengantar kepada pramusaji untuk konsultasi masalah teknik bangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik &amp; Teknologi Konstruksi</li> <li>- Bangunan gedung perumahan prasarana permukiman</li> <li>- Tata Ruang</li> </ul> 3. Konsultasi dengan petugas           4. Hasil konsultasi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selesai</li> <li>b. Tidak selesai</li> </ul> diarahkan pada instansi/dinas yang berwenang menangani |                    |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik dan Teknologi konstruksi permukiman</li> <li>- Bangunan gedung perumahan prasarana permukiman</li> <li>- Tata ruang</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Audisi Visual</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Papan Informasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teknik Sipil,</li> <li>Teknik Lingkungan,</li> <li>Teknik Planologi,</li> <li>Teknik Arsitektur</li> </ul> 2. Ketrampilan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik Pelayanan Prima</li> </ul> 3. Sikap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah</li> <li>- Sopan</li> <li>- Ketelitian</li> <li>- Responsif</li> <li>- Kerjasama</li> <li>- Impati</li> <li>- Simpatik</li> </ul> | Pasal 2 huruf h, u<br>Pasal 3 ayat 1 huruf d, r<br>Pasal 8 ayat 1, 2<br>tentang Peraturan Disiplin Pegawai |           |        |

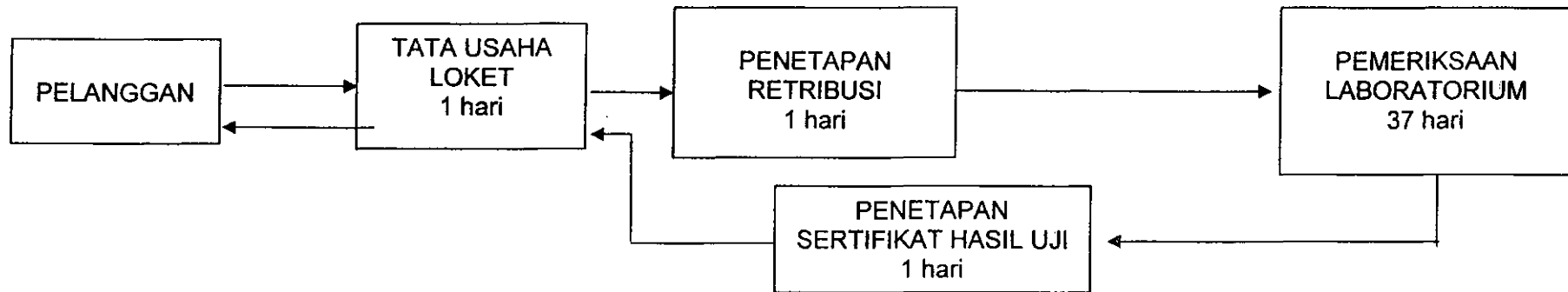
**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**

MEKANISME PELAYANAN DI BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI  
DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TENGAH

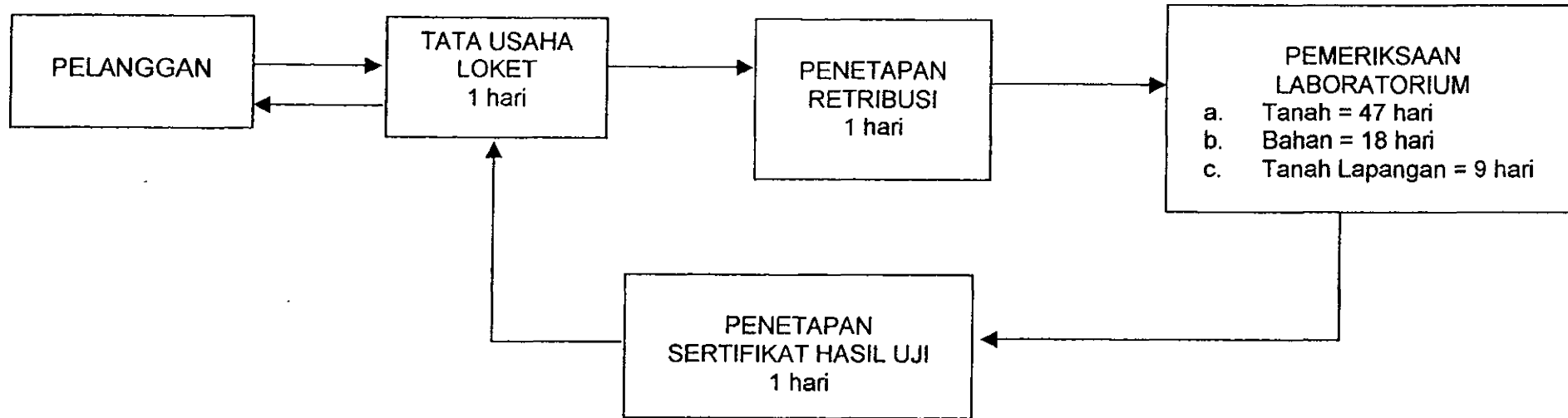
1. a. LAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN MUTU AIR



PERSYARATAN PELANGGAN

1. Swasta, Instansi Pemerintah  
Badan Hukum dan Perorangan
2. Nama alamat identitas jelas
3. Membawa Sampel / contoh
4. Membayar Retribusi

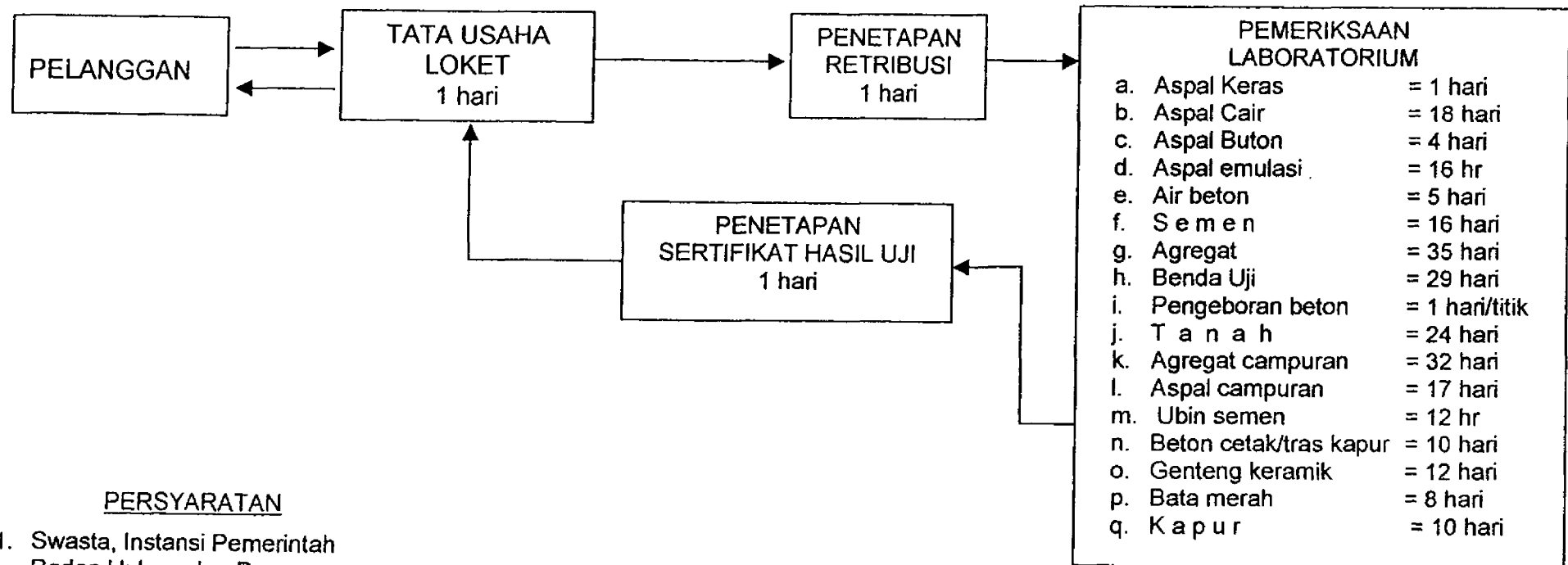
b. LAYANAN LABORATORIUM PENGUJIAN TANAH DAN GEOTEKNIK



PERSYATARAN

1. Swasta, Instansi Pemerintah  
Badan Hukum dan Perorangan
2. Nama alamat, identitas jelas
3. Membawa Sampel / contoh
4. Membayar Retribusi

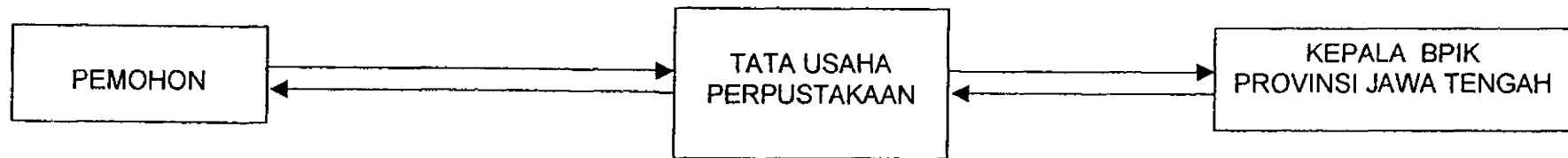
c. LAYANAN LABORATORIUM BAHAN BANGUNAN



PERSYARATAN

1. Swasta, Instansi Pemerintah  
Badan Hukum dan Perorangan
2. Nama alamat, identitas jelas
3. Membawa Sampel / contoh
4. Membayar Retribusi

## 2.a. LAYANAN PENERBITAN KARTU ANGGOTA PERPUSTAKAAN

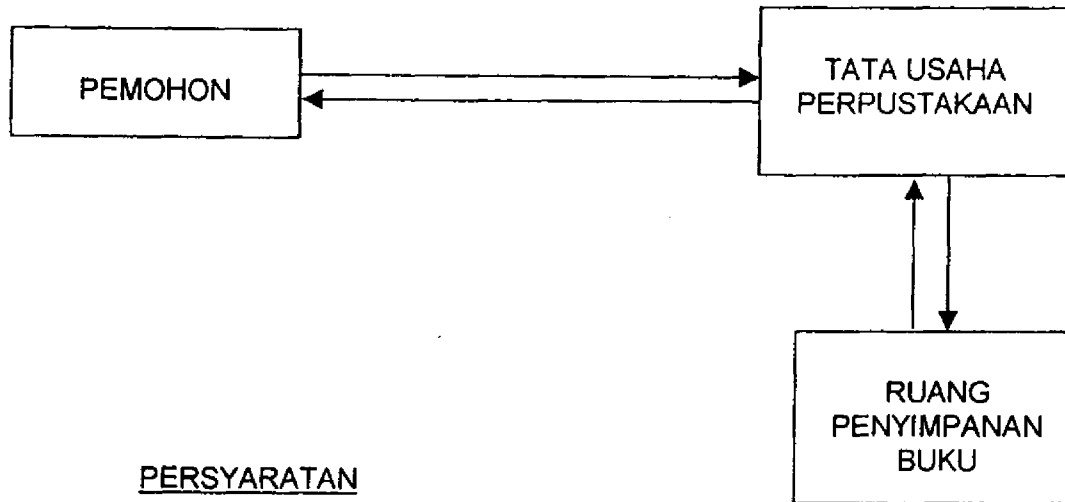


### PERSYARATAN

1. Warga Negara Indonesia.
2. Berdomisili di kota Semarang.  
(dibuktikan dengan Kartu tanda Penduduk).
3. Menyerahkan pas photo ukuran 2 cm x 3 cm  
(sebanyak 2 helai)



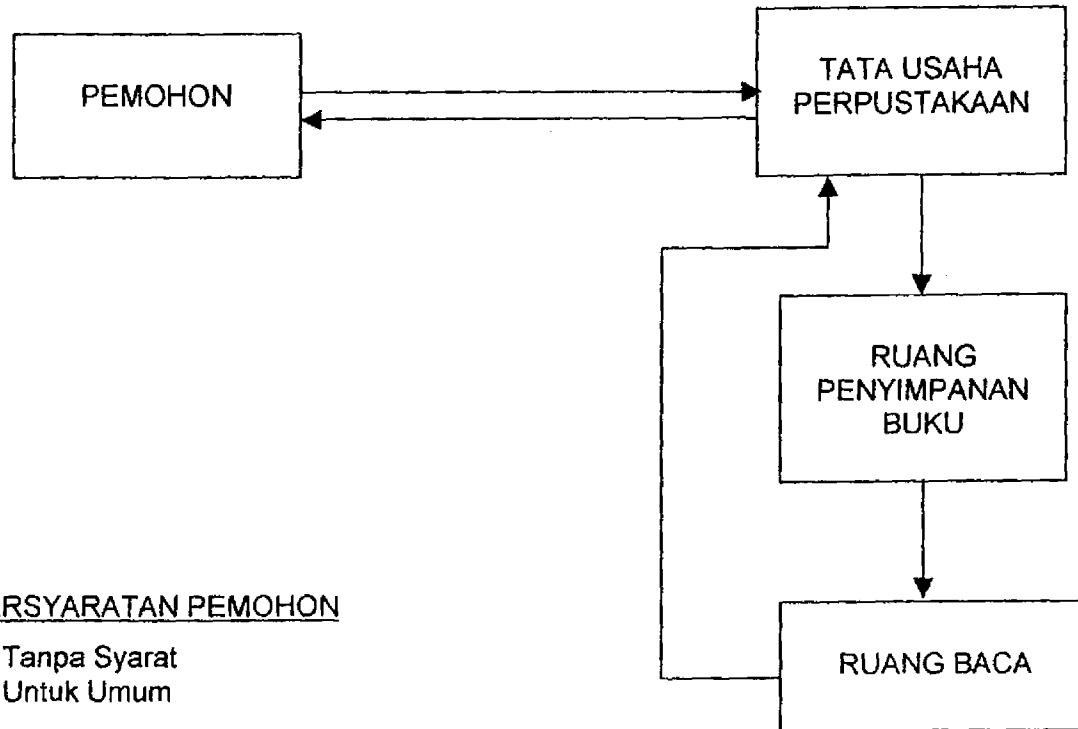
b. LAYANAN PEMINJAMAN BUKU PERPUSTAKAAN



PERSYARATAN

1. Membawa Kartu Anggota
2. Perpustakaan mematuhi peraturan
3. Denda keterlambatan – denda perhari/perbuku
  - denda sesudah 1 minggu
  - denda sesudah 2 minggu
4. Buku hilang diganti sesuai harga buku

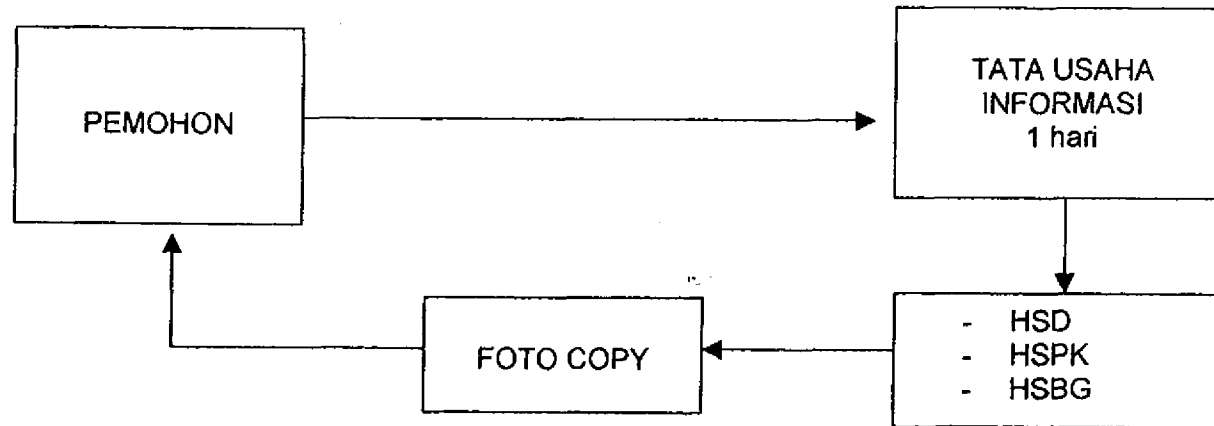
c. LAYANAN BACA BUKU PERPUSTAKAAN



PERSYARATAN PEMOHON

- Tanpa Syarat
- Untuk Umum

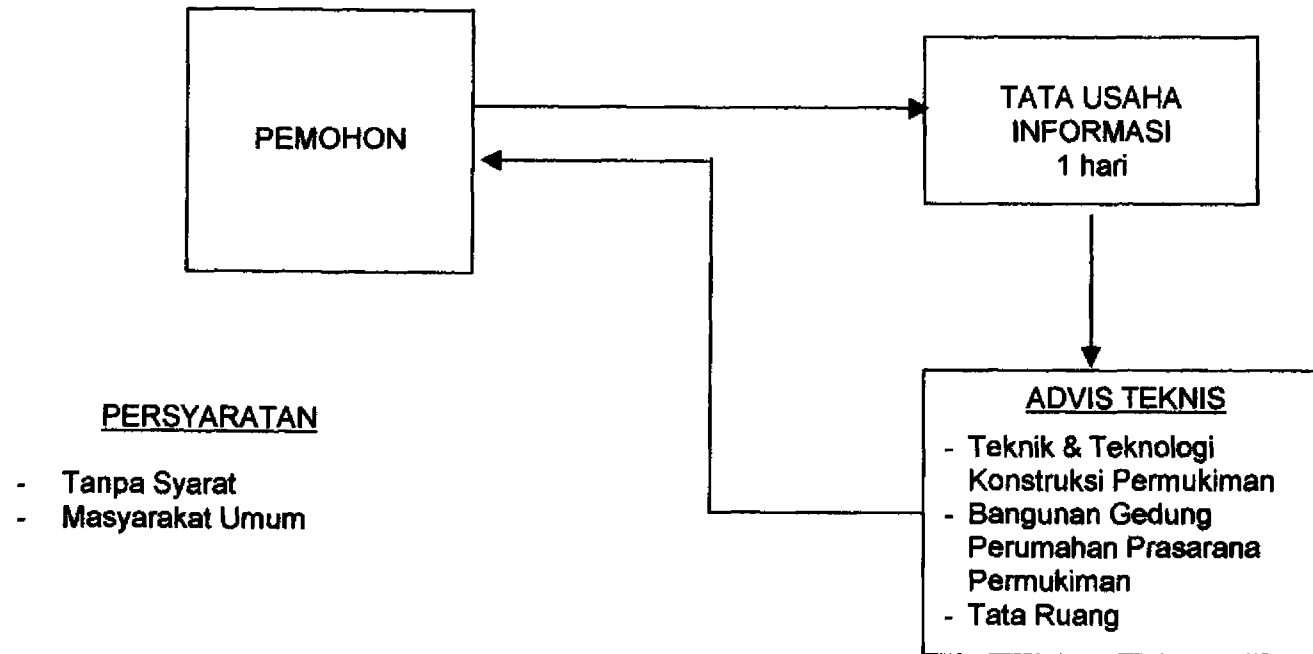
### 3. LAYANAN INFORMASI DATA HARGA SATUAN UPAH / BAHAN



#### PERSYARATAN

INSTANSI PEMERINTAH, SWASTA, PERGURUAN TINGGI  
KONTRAKTOR, KONSULTAN, PERORANGAN

#### 4. LAYANAN ADVIS TEKNIS



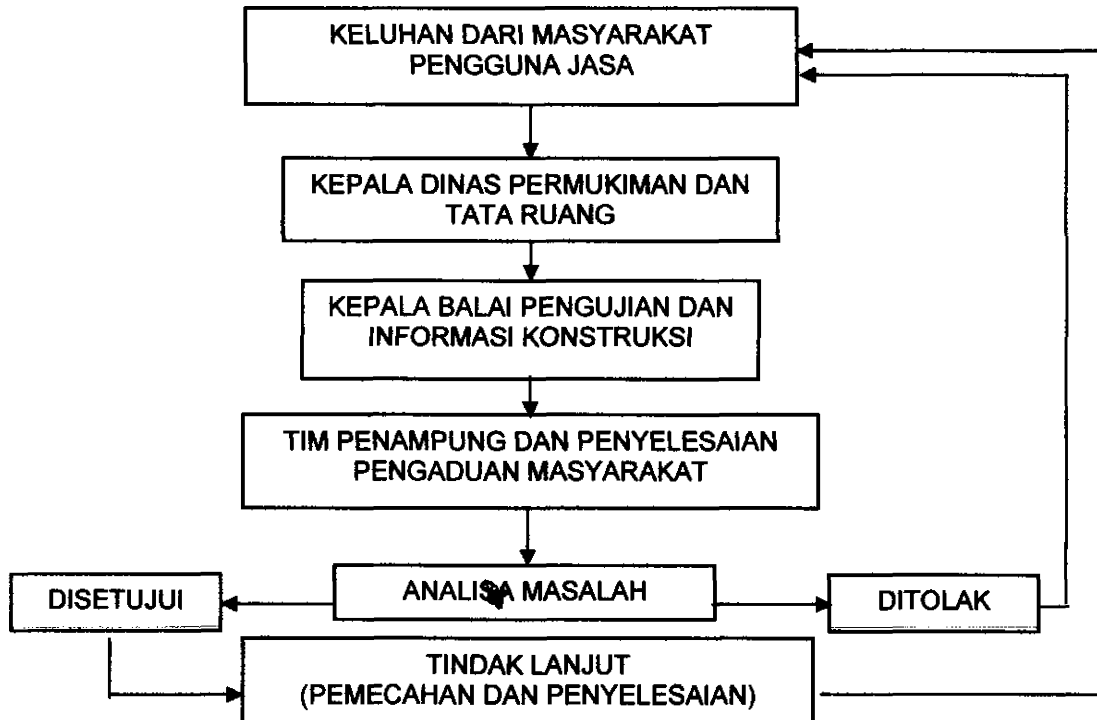
**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

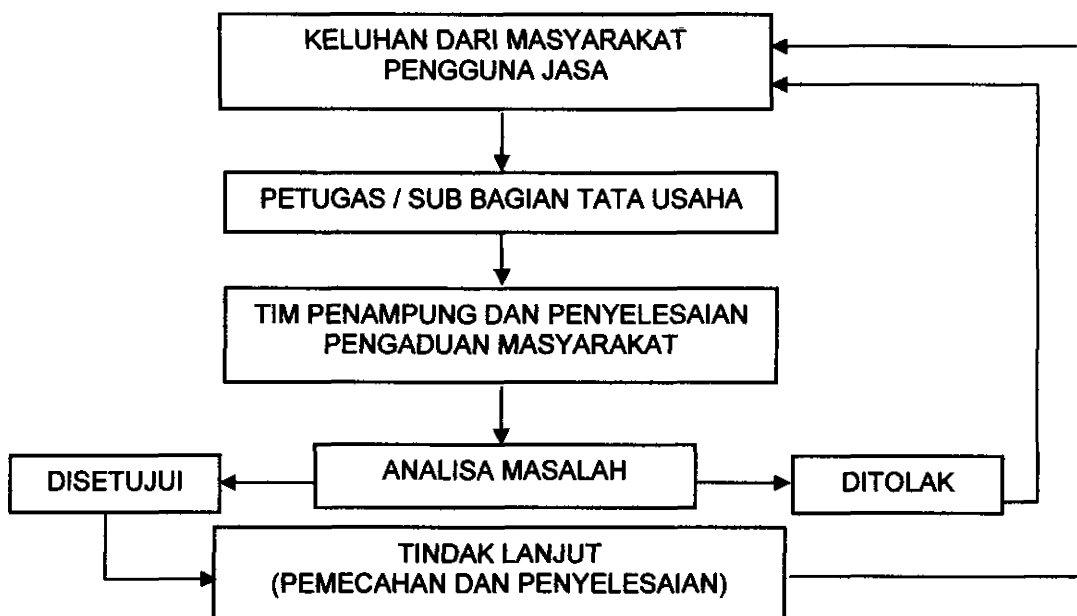
**MARDIYANTO**

**MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN  
DI BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI  
DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG PROVINSI JAWA TENGAH**

**a. DINAS PERMUKIMAN DAN TATA RUANG :**



**b. BALAI PENGUJIAN DAN INFORMASI KONSTRUKSI :**



**GUBERNUR JAWA TENGAH**

ttd

**MARDIYANTO**