PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



(SOP)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN

TAHUN 2024

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan A. Yani (Komp. Bundaran Besar) No. 06 Kuala Pembuang (74212) Kalimantan Tengah
Telp : (0538) 2022342-2022343-2022344-2022345-2022346-2022347 Fax. (0538) 2022343

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN

NOMOR : 600.1/8/SEKRET.II/ DPUPR/ I/ 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN,

Menimbang

a. bahwa guna meningkatkan transparansi, akuntabilitas, peningkatan efisiensi, efektivitas dan kualitas Program dan Kegiatan dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.serta dalam rangka mendorong *good governance,* maka dipandang perlu melakukan peningkatan kualitas kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan;

b. bahwa untuk mendorong peningkatan kualitas tersebut , maka dipandang perlu mengatur Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Kontruksi, yang mengatur tentang jasa kontruksi dan pembangunan infrastruktur;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia ·Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU Standar Operasional Prosedur dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I,II,III,IV,V,VI,VII dan VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA Penetapan Standar Operasional Prosedur masing-masing sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, ditandatangani oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.

KETIGA Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.

KEEMPAT Standar Operasional Prosedur dapat dilakukan perubahan mutu baku berdasarkan kesepakatan bersama pelaksana SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dengan persetujuan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan.

KELIMA Peninjauan kembali Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilaksanakan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditetapkan.

Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Seruyan
Pada tanggal : 03 Januari 2024

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN SERUYAN,

BUDI RAHMAN, M.A.P
NIP. 19791116 200003 1 001

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Tujuan dan Sasaran 1
C. Dasar Hukum 1

2. **Pengertian, Manfaat, Prinsip, Ruang Lingkup serta Siklus Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan** **3**

A. Pengertian - Pengertian 3
B. Manfaat 3
C. Prinsip- Prinsip 4
D. Ruang Lingkup 4
E. Siklus Penyusunan SOP 4

3. **Jenis, Format dan Dokumen SOP Administrasi Pemerintahan** 6

A. Jenis 6
B. Format 6
C. Dokumen SOP Administrasi Pemerintahan 7

4. **Langkah- Langkah Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan**

A. Persiapan Penyusunan SOP 10
B. Penilaian Kebutuhan SOP 12
C. Prinsip- Prinsip Penyusunan SOP 18
D. Pemilahan Proses 18
E. Muatan SOP 19
F. Muatan Dokumen SOP 19
g. Inntegrasi (penerapan) SOP dalam Manajemen 22
H. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP 29

5. **Penutup** **35**

6. **LAMPIRAN- LAMPIRAN**

A. Lampiran 1 : SOP Bidang Sekretariat 36 - 87

C. Lampiran 2 : SOP Bidang Binamarga 88 - 98

D. Lampiran 3 : SOP Bidang Cipta Karya 99-144

F. Lampiran 4 : SOP Bidang Tata Ruang 145-165

G. Lampiran 6 : SOP Bidang Sumber Daya Air 274 - 291

H. Lampiran 7 : SOP Bidang Operasi dan Pemeliharaan Pengairan 292-305

I. Lampiran 8 : SOP Berdasarkan Tupoksi 305-312

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasii harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis ticlak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) pada seluruh proses pemyelenggaraan administrasipemerintahan.
Dengan adanya standar operasional prosedur, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kapada publik akan menjadi lebih baik.

Dalam kaitan tersebut maka perlu disusun petunjuk teknis penyusunan standar operasional prosedur sebagai panduan bagi Perangkat Daerah Kab. Seruyan dalam menyusun standar operasional prosedur-nya masing-masing sebagai bagian dari birokrasi untuk mengeleminir kesalahan pada setiap kegiatan yang berada di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan, maka penyusunan SOP dipandang perlu, sehingga kualitas pelayanan kepada publik dapat ditingkatkan.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari petunjuk teknis ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Seruyan dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor ser·ta mengevaluasi standar operasional prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di Kabupaten Seruyan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakannya.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui pe unjuk teknis ini adalah :

1. Pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum mengacu pada SOP yang telah dimiliki/disusun.
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan.
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2007 Nomor 68 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintah Yang Bersih dan Bebas KKN.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 Tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesi a Tahu n 2010 Nom or 95);

5. Peraturan Pemerintahan Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat DalamPenyelenggaraan Negara.

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perkotaan Makassar, Maros, Sungguminasa, Dan Takalar

7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015- 2019;

8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/&/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi

10. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016- 2021

11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan

12. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

14. Peraturan Menteri Nomor 07/PRT/M/2019 ; tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia

2. PENGERTIAN , MAMFAAT, PRINSIP, RUANG LINGKUP SERTA SIKLUS PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. Pengertian-pengertian

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit Pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasipemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemeritah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintahan.
5. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dun bersifat teknis.
6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang besifat administratif.

B. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
8. Menjamin konsisten mutu,waktu dan prosedur.
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
11. sebagai instrument yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.
12. K a r e n a Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

14. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga Sekaligus dapat memberikan infomasi bagi kinerja pelayanan.

C. Prinsip-prinsip

1. Prisip-prinsip penyusunan SOP

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengertidan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.

b. Efisiensi dan efektifitas. Prosedur-prosedur yang distimdarkan harus merupakan prosedur yang
efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

c. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur- prosedur standar lain yang terkait.

d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas
(mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.

e. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan ya ng berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang dis tandark an harusmempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs)
sehingga dapat memberikan kepuasaan Kepada pengguna.

g. Kepatuhan hukum. Prosedur -prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan
dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

h. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapk an oleh pimpi nan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prisip-prinsip pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsi sten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organi sasi pemerintahan.

b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi .

c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksa naan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurna an untuk memperoleh pro sedur yang benar-benar efisien dan efektif.

d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.

e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai memiliki peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandark an. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan pr oses, yang akhirnya Juga berdampak pa da pr osespenyelenggaraan pemerintahan.

f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dipedomani bagi yang memerlukan

D. Ruang lingkup.

SOP melingkup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi pemerintahan .

E. Siklus Penyusunan SOP.

Penyusunan SOP meliputi siklus sebagai berikut:

1. P ersiapan.
2. Penilaian Kebutuhan SOP.
3. Pengembang SOP.
4. Penerapan SOP.
5. Monitoring dan Evaluasi SOP

Secara rinci tahapan penyusunan SOP melalui proses sebagai berikut



Gambar 1
SIKLUS PENYUSUNAN SOP

3. JENIS,FORMAT DAN DOKUMEN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. Jenis

SOP dapat dibedakan ke dalam dua jenis, yaitu :

1. SOP Teknis

SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan- kemungkinan variasi lain.

SOP teknis banyak digunakan pada bidang-bid a ng antara l a in tekn ik , sepe rti perakitan kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan, pengoperasian alat- alat, dan lainnya; kesehatan, pengoperasian alat- ala t medis, pena nga nan p asi e n pada unit gawat darurat, medical check up, dan lain-lain.

Dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah, SOP teknis dapat diterapkan pada bidang-bidang antara lain : pemelihara an sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (auditing), kearsipan, korespondensi, dokumentasi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

1. SOP Administratif

SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

Dalam penyelenggaraan administra-si pemerintahan lingkup makro, SOP administratip dapat digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran, dan lainnya, atau secara garis besar proses-proses dalam siklus penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Dalam lingkup micro, SOP administratif disusun untuk proses-proses administratip dalam operasional seluruh instansi pemerintah, dari mulai level unit organisasi yang paling kecil sampai pada level organisasi secara utuh, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

B. Format

Dua faktor yang dapat dijadikan dasar dalam penentuan format penyusunan SOP yang akan dipakai oleh suatu organisasi adalah :

- berapa banyak keputusan yang akan dibuat dalam suatu prosedur, dan
- berapa banyak langkah dan sublangkah yang diperlukan dalam suatu prosedur

Format terbaik SOP adalah yang dapat memberikan wadah serta dapat menstransmisikan informasi yang dibutuhkan secara tepat dan memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten. Format SOP dapat berbentuk:

1. langkah sederhana *(Simple Steps}*

Simple steps dapat digunakan jika prosedur yang akan disusun hanya memuat sedikit kegiatan dan memerlukan sedikit keputusan. Format SOP ini dapat digunakan dalam situasi dimana hanya ada beberapa orang yang akan melaksanakan prosedur yang telah disusun. Dan biasanya merupakan prosedur rutin. Dalam simple steps ini kegiatan yang akarr dilaksanakan cenderung sederhana dengan proses yang pendek.

2. **Tahapan berurutan {Hierarchical Steps)**

Format ini merupakan pengembangan dari simple steps. Digunakan jik a pr o sedur yang disusun panjang, lebih dari 10 langkah dan membutuhkan informasi lebih detail, akan tetapi hanya memerlukan sedikit pengambilan keputusan. Dalam hierarchical langkah-langkah yang telah diidentifikasi dijabarkan kedalam sub-sub langkah secara terperinci.

3. Grafik *(Graphic}*

Jika prosedur yang disusun menghendaki kegiatan yang panjang dan spesifik, maka format ini dapat dipakai. Dalam format ini proses yang panjang tersebut dijabarkan ke dalam sub-subproses yang lebih pendek yang hanya berisi beberapa langkah. Hal ini memudahkan bagi pegawai dalam melaksanakan prosedur. Format ini juga bisa digunakan jika dalam menggambarkan prosedur diperlukan adanya suatu foto atau diagram.

4. Diagram Alir *{Flowcharts)*

Flowcharts merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan jawaban "ya" atau "tidak" yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pegawai melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil.

C. Dokumen SOP Administrasi Pemerintahan

Dokumen SOP merupakan dukumen yang berisi prosedur -prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan prosedur-prosedur tersebut membentuk satu kesatuaan proses. Adapun lnformasi yang dimuat dalam dokumen SOP antara lain adalah sebagai berikut :

1) Halaman Judul (Cover)

Halaman pertama ini berisi informasi mengenai : Judul SOP. lnstansi/Satuan Kerja.Tahun pembuatan, disesuaikan dengan kepentingan instansi yang membuat.

2) Keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda

Karena Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural,fungsional atau yang; ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), maka dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul disajikan keputusan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemda tentang penetapan dokumen SOP ini.

3) Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (catatan : Pada umumnya, karena Prosedur-prosedur yang di-SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja,maka kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi.

4) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. lsi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan dibutuhkan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Defenisi/Pengertian- pengertian umum, memuat beberapa defenisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

5) Standard Operating Procedures

Bagian ini adalah bagian inti dari dokumen SOP. Untuk memudahkan implementasinya, sebaiknya SOP dibagi ke dalam klasifikasi tertentu, sesuai dengan kebutuhan instansi.

Setiap SOP, harus dilengkapi dengan beberaapa hal sebagai berikut:

a) Nama SOP, nama prosedur yang di-SOP-kan

b) Satuan Kerja/unit kerja

c) Nomor dokumen, nomor prosedur yang di-SOP-kan

d) tanggal pembuatan, tanggal pertama kali SOP ini dibuat

e) tanggal revisi, tanggal SOP direvisi

f) tanggal efektif, tanggal mular diberlakukan

g) pengesahan oleh pejabat yang berkompeten

h) dasar hukum, peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur

i) Keterkaitan, memberikan penjelasan keterkaitan prosedur yang distandarkan

j) Peringatan, memberikan penjelasan, mengenai kemungkinan-

kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan). Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya.

k) Kualifikasi Personel, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.

l) Peralatan dan perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

m) Uraian SOP, dijelaskan langkah-langkah kegiatan secara terinci dan sistematis dari prosedur yang distandarkan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengindikasikan mutu baku tertentu, seperti waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan, persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input), dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanaan.

n) Pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan di isi oleh setiap pegawai yang terlibat dalam proses (misalnya formulir yang menunjukan perjalanan sebuah proses pengelolaan dokumen pelayanan perijinan. Atas formulir ini dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan d.alam SOP).

Setiap pegawai yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditandatanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar"

4. LANGKAH-LANGKAH PENYUSUNAN SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

A. Persiapan Penyusunan SOP

Penyusunan SOP memerlukan adanya komitmen yang kuat dari pihak pimpinan dalam organisasi. Kemauan untuk melakukan perubahan atas prosedur-prosedur yang sudah ada perlu ditegaskan oleh pimpinan karena kecenderungan untuk menolak perubahan akan selalu menjadi penghambat atas pembaruan. Karena itu, jika pimpinan menegaskan komitmennya secara konsisten, maka seluruh jajaran mau tidak mau akan mengikuti tahapan perubahan.

Agar penyusunan SOP dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

1. Membentuk tim dan kelengkapannya

Tim bertugas untuk melakukan identifikasi kebutuhan, mengumpulkan data, melakukan analisis prosedur, melakukan pengembangan, melakukan uji coba, melakukan sosialisasi, mengawal penerapan, memonitor dan melakukan evaluasi, melakukar penyempurnaan-penyempurnaan, menyajikan hasil-hasil pengembangan mereka kepada pimpinan SOP, dan tugas-tugas lainnya. Tim hendaknya terdiri dari tim yang melingkup SOP organisasi secara keseluruhan, dan tim yang melingkup unit-unit kerja pada berbagai levelnya.

Agar tim memiliki kebebasan dalam melakukan inovasi-inovasi prosedur, sebaiknya tim diberi kewenangan dan kebebasan yang cukup untuk melaksanakan tugasnya. Namun demikian perlu ditekankan prisip-prinsip yang harus dipegang dalam melaksanakan tugas penyusunan SOP (lihat prinsip-prinsip penyusunan SOP)

Beberapa hal berkaitan dengan pembentukan tim :

a. Untuk Level organisasional, tim dapat dibentuk dengan anggota dari unit yang secara fungsional menangani ketatalaksanaan internal organisasi, dan didalam tim ini terlibat pula anggota yang berasal dari satuan-satuan kerja.
b. Untuk level satuan kerja, tim dibentuk dengan anggota dari unit kerja yang secara fungsional menangani ketatalaksanaan internal satuan kerja dan di dalamnya termasuk anggota dari unit kerja.
c. Untuk penyusunan SOP diserahkan pada tim yang dibentuk oleh konsultan yang ditunjuk oleh organisasi untuk menyusun SOP. Kelemahan dengan menggunakan tim yang dibentuk oleh konsultan adalah keterbatasan kemampuan mereka dalam merumuskan SOP sesuai dengan kebutuhan setiap satuan kerja sehingga SOP dapat berfungsi secara efektif dan efisien. lnformasi yang diperoleh untuk menyusun SOP seringkali menyangkut istilah-istilah teknis (dalam sektor pemerintahan, bahkan berkaitan pula dengan berbagai peraturan perundang-undangan) yang perlu terlebih dahulu dimengerti oleh tim sebelum disusun SOP-nya. Tim harus mampu menterjemahkan berbagai informasi dimaksud dan mengolahnya ke dalam rumusan SOP.

d. Tim gabungan untuk level organisasi, level satuan kerja dan dibantu oleh tim konsultan. Dalam penyusunan SOP tidak hanya dibentuk tim pada level organisasi dan unit kerja tetapi juga dibantu oleh tim dari pihak konsultan yang ditunjuk oleh organisasi.

Tim yang dibentuk juga harus dilengkapi dengan berbaga i kelengkapan lain, se perti kewenangan dan tanggungjawab. Kewenangan dimaksud meliputi kewenangan untuk memperoleh informasi dari sa tuan kerja atau sumber lain, mela kukan riviu dan pengujian, melakukan identifikasi, melakukan analisis dan menyeleksi ber bagai alternatif prosedur yang akan distandarkan, menulis SOP, mendistribusikan hasil kepada seluruh anggota tim untuk direviu, melakukan pengujian. Tim memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan hasil-hasil yang telah diperoleh kepada pimpinan.

Kelengkapan tim meliputi :

a. Pedoman bagi tim dalam melaksanakan tugasnya .Agar tim memiliki fokus yang jelas dalam melaksanakan tugasnya, perlu disusun pedoman,yang l berisi antara lain

1) Ketua tim {lingkup organisasi secara keseluruhan)
2) Ketua tim dalam lingkup unit kerja
3) Tim pelaksana
4) Uraian tugas masing-masing
5) Mekanisme kerja tim
6) Jadwal
7) Dan lain-lain yang relevan bagi tim dalam mel aksanakan tugasnya

b. Memberikan sumber-sumber yang dibutuhkan tim.
Agar tim dapat bekerja dengan baik, maka tim harus diberi fasilitas yang memadai, seperti: pembiayaan, sarana dan prasarana, dan kebutuhan lainnya.

c. Menekankan komitmen pimpinan kepada tim. Agartim memiliki komitmen yang kuat untuk melakukan tugasnya, maka pihak pimpinan harus memberikan (menyuntikkan) arahan-arahannya kepada tim agar tim memiliki semangat tinggi dalam melaksanakan tugasnya.

2. Memberikan pelatihan-pelatihan bagi anggota tim.

Agar tim dapat melakukan tugasnya dengan baik, maka seluruh anggota tim harus memperoleh pembekalan yang cukup tentang bagaimana menyusun SOP. Petunjuk pelaksanaan penyusunan SOP ini menjadi panduan bagi anggota tim dalam melaksanakan tugasnya.

3. Memastikan bahwa seluruh unit tahu tentang upaya pimpinan untuk m elakukan perubahan terhadap prosedur-prosedur.

Agar seluruh satuan kerja dalam organisasi mengetahui adanya perubahan yang akan dilakukan, maka pimpinan-pimpinan unit mengetahui hal ini. Peran pimpinan puncak akan sangat menentukan dalam hal ini.

B. Penilaian Kebutuhan SOP

Penilaian kebutuhan adalah proses awal penyusunan SOP yang dilakukan untuk mengidentifikasi kebutuhan SOP yang akan disusun.

Bagi organisasi yang sudah memiliki SOP, maka tahapan ini merupakan tahapan untuk melihat kembali SOP yang sudah dimilikinya dan mengidentifikasi perubahan-perubahan yang diperlukan.

Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki SOP, maka proses ini murni merupakan proses mengidentifikasi kebutuhan SOP.

1. Pengumpulan lnformasi dan ldetifikasi Alternatif SOP

Pekerjaan pertama yang harus dilakukan oleh tim dalam mengembangkan SOP setelah mereka melalui proses pengua tan internal tim adalah pengumpulan berbagai informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP.

Berdasarkan penilaian kebutuhan (need assessment) dapat ditentukan berbagai informasi yang dibutuhkan untuk pengembangan SOP. lndentifikasi informasi yang akan dicari, dapat dipisahkan mana informasi yang dicari dari sumber primer dan mana yang dicari dari sumber sekunder.

Jika identifikasi berbagai infomasi yang akan dikumpulkan sudah diperole h, maka selanjutnya pengumpulan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan SOP, seperti melalui brainstorming, focus group, wawancara, survey, benchmark, telaahan dokumen dan lainnya. Teknik mana yang akan digunakan, sangat terkait erat dengan instrumen pengumpulan informasinya.

a. Teknik brainstorming

Teknik brainstorming, biasanya dilakukan pada kondisi dimana tim tidak memiliki cukup informasi yang diperlukan dalam pP.ngembangan SOP. Pada organisasi yang baru berdiri, atau organisasi yang belum memiliki SOP, kemungkinan kondisi seperti ini dapat terjadi. Oleh karena itu teknik ini akan dapat membantu pemahaman tim terhadap kebutuhan SOP yang diharapkan.

Keberhasilan teknik brainstorming terletak pada siapa yang menjadi peserta dan kemampuan pimpinan diskusi dalam memandu brainstorming. Agar semua peserta yang hadir mengetahui topic yang akan didiskusikan, maka sebaiknya tim menyusun sebuah term of reference, yang memuat antara lain : latar belakang dilakukannya diskusi, tujuan dan sasaran diskusi, siapa yang akan menjadi panduan bagi setiap peserta dalam mengikuti diskusi.

b. Teknik focus group discussion

Teknik focus group discussion dilakukan jika tim telah memiliki informasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan tetapi ingin lebih mendalaminya dari orang-orang yang dianggap menguasai secara teknis berkaitan dengan informasi tersebut. Focus group discussion akan sangat bermanfaat dalam menemukan prosedur-prosedur yang dianggap efisien cepat dan tepat.

Untuk melaksanakan teknik ini, pertama, harus dipilih orang yang benar-benar menguasai secara mendalam substansi prosedur yang akan distandarkan. Biasanya terdiri dari 6 sampai dengan 12 orang peserta, atau tergantung pada kebutuhan. Teknik ini juga memerlukan seorang moderator yang tidak boleh melakukan intervensi terhadap pendapat-pendapat peserta, tetapi mampu menstimulasi peserta untuk melakukan diskusi secara aktif, melakukan klarifikasiklarifikasi, menjaga agar diskusi tetap focus, dan menjaga agar tidak ada peserta yang terlalu dominan sehingga mengalahkan pendapat- pendapat peserta lainnya.

c. Teknik Wawancara

Teknik wawancara dilakukan jika tim ingin mendapatkan informasi secara mendalam dari seorang key informant, yaitu orang yang menguasai secara teknis berkaitan dengan prosedur-prosedur yang akan distandarkan. Keberhasilan teknik ini tergantung dari instrumen yang digunakan, pemilihan key informant (nara sumber) yang benarbenar tepat, dan pewawancara. lnstrumen yang digunakan untuk melakukan wawanca ra adalah pedoman wawancara. Pedoman wawancar a akan menuntun si pew awancar a dalam melakukan wawancaranya dengan key informant. Pedoman wawancara setidaknya memuat pertanyaan yang menyangkut "bagaimana...", "apa...", "siapa...', dan " kapan... ". Pertanyaan "bagaimana..." akan menyangkut mengenai prosedur-prosedur yang dilaksanakan, pertanyaan "apa..." yang harus dilakukan dalam kaitan dengan pelaksanaan prosedur tersebut, pertanyaan "siapa..." berkaitan dengan fungsi-fungsi apa yang seharusnya melaksanakan prosedur, dan pertanyaan "k apan... " berkaitan dengan dilakukan prosedur-prosedur lain jika terjadi kondisi tertentu. Dalam prakteknya, masih banyak pertanyaan-pertanyaan varian yang dapat di gunak an. Ba hkan terkadang muncul pertanyaan yang tidak terdapat dalam pedoman wawa ncara. Oleh karena itu, peran pewawancara dalam mengembangkan pertanyaan-pertanyaan varian sangat penting dalam proses wawancara.

Pemilihan key informant juga harus dilakukan sedemikian rupa sehinggga informant yang dipilih benar-benar tepat sehingga informasi yang diperoleh memiliki tingkat realibilitas dan validitas. Kriteria pemilihan didasarkan pada tingkat pengetahuannya terhadap berbagai proses/ prosedur yang berjalan pada organisasi. Umumnya key informant ini berasal dari unit kerja yang memili ki pengalaman dan menjalani sendiri prosedur tertentu dalam organisasi. Namun demikian key informant juga dapat berasal dari luar organisasi, terutama berkaitan dengan s ubstansi kebijakan baru pemerintah yang memberikan pengaruh pada prosedur dalam organisClsi, substansi efektivitas dan efisiensi prosedur dalam manajemen, atau berkaitan dengan teknologi baru yang akan digunakan oleh organisasi.
Pewawancara juga harus dipilih dengan kualifikasi tertentu Kriteria umum yang digunakan adalah sejauhmana yang bersangkutan memiliki penguasaan terhadap teknis-teknis wawancara mendalam, dan sejauhmana yang bersangkut

menguasai substa nsi yang akan ditanyakan kepada key informant. Penguasaan terhadap kedua hal tersebut akan mendorong seorang wawancara untuk mengembangkan varian-varian pertanyaan dengan tetap berfokus pada inforrnasi yang akan digali.

Proses wawancara tidak cukup dilakukan sekali, setidaknya dilakukan dua kali. Wawancara, agar terjadi proses mengecek ulang kepada key informant mengenai prosedur- prosedur urnurn yang berhasil dirumuskan dari wawancara pertama. Pada proses pengecekan ini, dimungkinkan dilakukan lagi wawancara yang intinya adalah untuk melengkapi dan atau memperbaiki inforrnasi ya ng telah diperoleh. Proses ini akan berulang, sampai pada tahap dipandang cukup lengkap.

d. Teknis Survey

Teknis survey dilakukan jika tim il}gin mernperoleh inforrnasi dari sejurnlah orang yang terkait dengan pelayanan melalui representasinya yang dipilih secara acak dan kernudian disebut responden.

Teknik ini biasanya dilakukan untuk rnemperoleh gambaran mengenai kualitas pelayanan apa yang diinginkan oleh masyarakat/pelanggan. lnformasi mengenai gambaran kualitas Pelayanan sangat penting dalam pengembangan SOP.

Keberhasilan teknik ini teletak pada instrument yang akan disebarkan kepada responden, yang biasa disebut kuesioner harus memenuhi criteria valid dan reliable, dan dibuat sesederhana mungkin sehingga memudahkan bagi responden untuk mengisinya.

Kuesioner seperti ini hanya dapat dibuat jika tim berhasil menjabarkan berbagai informasi yang dibutuhkan dari hasil tahapan penilaian kebutuhan (need assessment) menjadi item pertanyaan yang dituangkan ke dalam kuesioner tersebut, dan melalui proses uji validitas dan reliabilitas akan diperoleh item- item pertanyaan yang mampu memberikan penjelasan mengenai kualitas pelayanan yang diharapkan masyarakat/pelanggan.

e. Teknis benchmark

Teknik benchmark dilakukan jika tim memandang bahwa terdapat banyak unit sejenis yang sudah memiliki SOP dapat dijadikan contoh untuk pengembangan SOP. Dari segi waktu teknik ini akan mempercepat proses perumusan SOP. Nam un demikian, karena adanya substansi local organisasi maka belum tentu SOP yang diambil dari unit yang dijadikan benchmark dapat langsung diterapkan.

Benchmark harus direncanakan dengan baik. Pada tahap perencanaan, ditentukan pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark, informasi yang akan dicari, metode pengumpulan data, dan jadwal pelaksanaanya. Keberhasilan dari teknis ini terlet:ak pada pemilihan unit yang akan dijadikan benchmark dan identifikasi informasi-informasi yang akan dicari ketika dilakukan benchmark. Unit yang dipilih untuk dijadikan obyek benchmark harus benar-benar unit yang memiliki persamaan dengan tim dimana unit bekerja.

f. Telaah dokumen

Telaah dokumen dilakukan untuk memperoleh informasi sekunder dari dokumendokumen pemerintah berkaitan dengan peraturan prundang- undangan yang terkait dengan prosedur yang akan distandarkan. Agar telaahan dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien, maka perlu ditetapkan suatu pedoman telaahan dokumen.

Ketelitian penelaahan dokumen akan sangat membantu tim dalam merumuskan SOP yang sejalan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Organisasi pemerintah pada dasarnya bekerja atas acuan dasar hukum yang dikeluarkan pemeritah. Oleh karena itu, SOP sudah seharusnya tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
Dalam prakteknya berbagai teknik sebagaimana diuraikan diatas dapat digunakan secara simultan untuk memperoleh hasil pengembangan SOP yang baik. Proses pengumpulan informasi menghasilkan identifikasi prosedur-prosedur yang akan distandarkan, baik dalam bentuk penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedur-prosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur-prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

Pada langkah selanjutnya tim harus menganalisasi dan menentukan a l ternatif prosedur yang paling memenuhi kebutuhan organi sasi

2. Analisis dan Pemilihan Alternatif

Setelah berbagai informasi terkumpul, langkah se lanjutnya adalah melakukan ana/isis terhadap alternatif-alternatif prosedur yang berhasil diidentifikasikan untuk dibuatkan standarnya. Prinsip -p rinsip penyusunan SOP sebagaimana diuraikan dalam bab sebelumnya dapat digunakan sebJgai acuan untuk menentukan mana alternatif prosedur yang akan dipilih untuk distandarkan antara lain, yaitu:
a. Kemudahan dan Kejelasan.

Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah :

Apakah SOP yang telah dirumuskan mudah dan jelas?

Sejauh mana SOP ini dapat dengan mudah dimengerti oleh pegawai?

b. Efisiensi dan Efektivitas.

Pertanyaan untuk menguji aspek ini aaalah :
Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan merupakan prosedur yang paling efisien (paling pendek, mencakup tidak terlalu banyak pegawai, tidak terlalu banyak mengkonsumsi sumber-sumber, paling cepat,d;:m lainnya)
Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan merupakan prosedur paling efektif
(memberikan dampak terhadap peningkatan kualitas pelayanan))

c Keselarasan.
Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah : Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan sudah selaras dengan prosedurprosedur standar lain yang terkait?

d. Keterukuran.
Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah :
Apakah output dari prosedur-prosedur yang distandarkan sudah mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya (dari sisi kecepatan, ketepatan,kuantitas dan kualitas produk) ?

e. Dinamis.
Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah :
Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan dapat dengan cepat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan ?

f. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani).

Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah :
Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan sudah mempertimbangkan kebutuhan
pengguna (costumer needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna?

g. Kepatuhan hukum.

Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah :

Apakah prosedur-prosedur yang distandarkan sudah memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku?

h. Kepastian hukum.
Pertanyaan untuk menguji aspek ini adalah apakah prosedur-prosedur yang distandarkan sudah ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Dengan menggunakan aspek-aspek tersebut diatas, setiap alternatif prosedur dapat diuji satu per satu. Hasil pengujian akamemberik an inform asi me ngenai keuntunga n dan kerugian dari setiap alternatif yang diajukan.

Dengan membandingkan berbagai alternatif melalui keuntungan dan kerugian yang kemungkinan terjadi jika diterapkan, selanjutnya dapat dipilih alternatif mana yang dipandang dapat memenuhi kebutuhan organisa si.

Proses analisis ini akan menghasilkan prosedur-prosedur yang telah dipilih, baik berupa penyempurnaan prosedur-prosedur yang sudah ada sebelumnya, pembuatan prosedurprosedur yang sudah ada namun belum distandarkan, atau prosedur- prosedur yang belum ada sama sekali/baru.

3. Penulisan SOP

Setelah berbagai alternatif prosedur dipilih, langkah selanjutnya adalah menulis SOP. Penulisan SOP bukan merupakan suatu hal yang mudah. Apalagi hal itu merupakan sebuah prosedur yang baru, yang harus mempertimbangkan berbagai unsure sehingga prosedur yang terbentuk benar-benar memenuhi kriteria yang harus dipenuhi.

Pada proses penulisan ini, untuk memperolehh prosedur yang baik, bahkan tim terkadang harus kembali : mengumpulkan informasi yang dirasakan kurang, melakukan analisis, mengidentifikasi dan menetapkan alternatif.

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan SOP, antara lain:

a. Tipe SOP.

b. Format SOP. Mengenai format SOP juga telah dibahas pada bab sebelumnya, yaitu: Simple steps, Hierarchical steps, Graphic, dan Flowcharts.

c. Tingkatan kerincian/detail.

Jenis pekerjaan akan memberikan pengaruh pada tingkatan kerincian SOP yang akan dibuat.

1) Untuk jenis pekerjaan yang prosedur-prosedurnya seringkali diinterupsi oleh hal-hal yang diluar kendali , sehingga harus diambil keputusan prosedur yang telah standar, maka diperlukan SOP yang sifatnya memberikan pedoman umum (guide-lines).

2) Untuk jenis pekerjaan yang prosedur-prosedur nya sudah tetap, maskipun dapat diinterupsi oleh kondisi tertentu yang dapat diprediksi, maka dipelukan SOP yang detail. Beberapa kriteria yang dapat digunakan untuk melihat kedalaman atautiingkat kerincian/detail SOP antar lain :

1) Sejauh mana pihak pimpinan organisasi menghendaki tingkat ketelitian SOP yang akan disusun oleh tim pengembangan? Arahan pimpinan menjadi kriteria yang penting untuk dijadikan pertimbangan oleh tim pengembangan dalam menentukan tingkat ketelitian SOP

2) Sejauhmana berbagai peraturan perundang-unadangan yang berlaku mengharuskan organisasi untuk menyusun SOP secara mendetail? Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya bahwa peraturan perundang-undangan menjadi salah satu faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan SOP. Tingkat ketelitian/ kedalaman/ detail SOP juga di tentukan oleh kebutuhan terhadap kepatuhan pada peraturan perundang-undangan tersebut.

3) Sejauhmana tuntutan pelanggan/ masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang dilaksanakan oleh organisasi? Organisasi masa kini umumnya memberikan fokus yang tegas terhadap pelanggannya dalam kaitan ini, seberapa jauh harapan masyarakat akan kualitas pelayanan yang diberikan oleh organisasii, akan menjadi bagian yang perlu dipertimbangkan dalam penentuan tingkat ketelitian/ kedalaman/detail SOP.

4) Sejauh mana sumber-sumber yang disediakan oleh organisasi kepada tim dalam kegiatan penyusunan SOP? Ketersediaan sumber- sumber yang dapat dipergunakan oleh tim pengembangan akan mempengaruhi

ketersediaan informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP pada tingkat ketelitian/kedalaman tertentu.

5) Sejauhmana tahapan prosedur ayng distandarkan memiliki arti penting untuk penyelesaian suatu aktivitas? Dengan kriteria ini, ti m pengemba ngan SOP da pa t menentukan tahapan prosedur mana saja yang dapat dibuatkan SOP-nya

6) Sejauhmana setiap tahapan prosedur memiliki sub tahapan lain yang perlu pula dijabarkan? Dalam prakteknya, setiap tahapan yang akan disusunkan SOP-nya, ak a n mengandung sub tahapan lain yang kepentingannya untuk dicantumk an dalam SOP perlu diputuska n oleh tim pengemb ang. Oleh karena itu dengan kriteria ini tim pengembang dapat mengidentifikasikann sub-sub tahapan me na dari sebua h tahapan yang perlu dijabarkan dalam SOP.

7) Sejauhm ana setiap sub tahapan memilik i arti penting untuk penyelesaia n sua tu akti vitas Kriteria ini berkaitan erat dengan criteri a butir e. Untuk memutusk an apaka h sebuah sub tahapan akan dibuatkan SOP-nya, maka pe rlu terlebih dahulu dilihat se jauhma na sebuah sub tahapan akan memiliki arti penting dalum memberi kan kejelasan implementasi SOP. Makin jel as penguraian setiap tahapan kedalam subsub tahapan akan semakin teliti SOP yang dibuat tim.

8) Sejauhmana setiap tahapan mengandung banyak pengambil an keputusan ? Seti ap tahap seringkali terjadi prosedur dimana harus diambil keputusan oleh pelaksana. Dalam kaitan ini, tingkatan kedalaman/ keteliti an/ detail SOP juga ditentukan oleh banyaknya jumlah proses pengambilan keputusan

9) Siapa yang manjadi pengguna ? Tim pengembangan SOP juga harus memperhatikan siapa yang akan menjadi target pengguna SOP. Baik ketelitian/ kedalaman/ maupun kejelasan. kesederhanaan dan ketepatan SOP dapat dirumuskan apabila target pengguna SOP telah dirumuskan dengan jelas pula. Pada tingkatan yang sangat teknis, dimana keterampilan dan kemampuan pegawai sangat fungsional sesuai dengan prosedur yang akan dijalankannya, SOP dapat didesain sesuai dengan kebutuhan mereka. SOP ini tidak memerlukan banyak pengambilan keputusan, tahap demi tahap prosedur dibuat jelas dan terinci namun dalam bahasa teknis yang sederhana pula. Pada tingkatan lebih tinggi, SOP dibuat lebih terbuka dan semakin tinggi tingkatannya semakin banyak prosedur yang memerlukan pengambilan keputusan

C. Prinsip-prinsip penyusunan SOP.

SOP harus dirumuskan dengan memenuhi prinsip-prinsip sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya, yaitu : Kemudahan dan kejelasan; Efisiensi dan evektifitas; Keselarasan; Keterukur an; Dinamis; Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani); Kepatuhan hukum; dan Kepastian hukum.

D. Pemilahan proses.

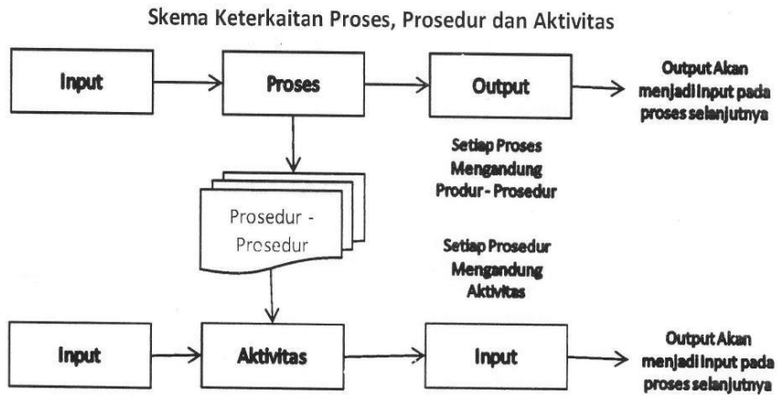
Untuk memudahkan penulisan SOP, terlebih dahulu dipilahkan antara :

proses, prosedur dan aktivitas.

Administrasi pemerintahan mencakup berbagai proses mengolah input

menjadi output. Setiap proses akan mengandung prosedur-prosedur, dimana masing- masing prosedur akan menyangkut aktivitas-aktivitas dalam mengolah input menjadi output yang lebih kecil. Sebuah proses akan menghasilkan output yang akan menjadi input dari proses lain. Sebuah prosedur akan menghasikan output yang menjadi input bagi prosedur lain. Atas dasar ini maka akan dengan mudah dilakukan pemisahan proses-proses dan prosedur-prosedur serta aktivitasnya.

Skema tersebut jika digambarkan adalah sebagai berikut :



E. Muatan SOP

Sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya, muatan satu SOP meliputi : Langkah-langkah kegiatan pelaksanaan dari sebuah prosedur yang distandarkan, yang dilengkapi dengan keterkaitannya dengan SOP lainnya, peringatan yang memberikan penjelasan mengenai kemungkinan- kemungkinan yang terjadi diluar kendali ketika prosedur dilaksanakan (atau tidak dilaksanakan), kualifikasi personel yang melaksanakan, peralatan dan perlengkapan yang diperlukan, standar mutu dari setiap langkah - langkah kegiatan yang dilakukan dan formulir formulir apa yang harus diisi oleh pelaksana.

F. Muatan dokumen SOP.

Setiap SOP yang berada dalam lingkup proses tertentu setelah selesai ditulis kemudian disatukan dalam satu dokumen SOP. Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya, dokumen SOP memuat :

1) Halaman Judul (Cover)
2) Lembar Pengesahan Dokumen SOP (Keputusan Pimpinan Unit Kerja)
3) Daftar isi dokumen SOP
4) Penjelasan singkat penggunaan
5) Standard perasional Prosedur

Setiap SOP, harus dilengkapi dengan beberapa hal sebagai berikut:

a) Nama SOP
b) Satuan Kerja/unit kerja
c) Nomor dokumen
d) Tanggal pembuatan
e) Tanggal revisi

f) Tanggal efektif
g) Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
h) Dasar hukum
i) Keterkaitan
j) Peringatan
k) Kualifikasi Personel
l) Peralatan an Perlengkapan
M) uraian sop
n) pencatatan

F.1. Pengujian dan Reviw SOP

Untuk memperoleh SOP yang memenuhi aspek-aspek sebagaimana telah diuraikan di atas, SOP yang dirumuskan oleh tim SOP harus melalui tahapan pengujian dan riviu.

Proses pengujian dan riviu kemungkinan akan memaksa tim untuk kembali pada proses-proses pengumpulan data dan analisis, karena masih memerlukan informasi-informasi terbaru/tambahan yang sebelumnya tidak terpikirkan.

Langkah-langkah pengujian dan reviu dilakukan sebagai berikut:

a. Sebelum dilakukan pengujian, hasil penulisan SOP dikirimkan kepada pihak- pihak yang secara langsung terlibat dalam prosedur dimaksud, untuk memperoleh masukanmasukan. Masukan- masukan ini sangat penting mengingat bahwa mereka ada lah pengguna utama. Namun demikian, tim pun harus pula mampu menterjemahkan apa yang diinginkan oleh pihak pimpinan puncak, yang pada umumnya menghendaki adanya efektifitas dan efisiensi prosedur.
b. Setelah langkah di atas, selanjutnya dilakukan simulasi -simul asi untuk melihat sejauh mana SOP yang telah dirumuskan akan dapat berjalan sesuai dengan kondisi senyatanya. Dari simulasi ini akan diketahui berbagai kelemahan pada prosedurprosedur tertentu sehingga prosedur - prosedur tertentu perlu disempurnakan, atau kekuranglengkapan prosedur sehingga prosedur yang telah dirumuskan perlu ditambah dengan prosedur-prosedur baru. Jika hal kedua ya ng perlu dilakukan, maka proses akan kembali pada tahapan pengumpulan informasi.
c. Proses simulasi akan menghasilkan berbagai masukan yang harus ditindaklanjuti oleh tim pengembangan. Pada proses selanjutnya setelah simulasi, tim melakukan penyempurnaan rumusan SOP atas dasar hasil temuan pada saat simulasi, atau tim melakukan penyusunan SOP baru yang dipandang perlu ditambahkan. .Jika dipandang bahw a SOP yang telah disempurnakan siap untuk diujicobakan, maka selanjutnya har us dilakuk;m persiapan - persiapan untuk melakukan ujicoba.

d. SOP yang telah dirumuskan disamping membakukan prosedur -prosedur yang telah berjalan, dapat juga menyederhanakan prosedur - pro sedur yang sudah ada atau menemukan prosedur-prosedur baru yang lebih cepat, efisien

dan efektif. Dalam kaitan ini, maka sebelum dilakukan uji coba harus diper siapkan terlebih da hulu, misa lny a se tting ruangan, sarana danprasarana yang diperlukan, siapa yang diberi tugas untuk melaksanakan proses-proses tertentu dan, pendistribusian tugas-tugas berdasarkan beban kerja yang dapat ditangani oleh setiap individu yang menangani tugas, dan lain-lain. Setelah seluruh persiapan dilakukan,maka tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan ujicoba.

e. Pelaksanaan ujicoba dalam praktek penyelenggaraan pros dur-prosedur organisasi, sebenarnya memiliki tujuan yang sama ketika dilakukan simulasi, yaitu untuk melihat sampai sejauh mana tingkat kemudahan, kesesuaian dan ketepatan SOP dalam pelaksanaannya. Dari pengujian akan diperoleh berbagai temuan- temuan yang lebih nyata sesuai dengan keinginan pelaksanaannya baik berkaitan dengan kesalahan hasil perumusan sehingga rumusan SOP perlu diperbaiki /disempurnakan , atau masukan berkaitan dengan perlunya penambahan prosedur-prosedur yang perlu distandarkan, ataupun penambahan-penambahan di sub tahapan untuk lebih memperjelas SOP.

f. Proses selanjutnya adalah riviu. Riviu dil akukan untuk mengevaluasii hasil ujicoba, sehingga akhirnya tim pengembangan SOP dapa t m engh asi lk an SOP yang benar-banner Valid artinya bahwa SOP menjadi instrument y a ng bena rbenar dibutuhkan secara tepat oleh pengguna dalam penyelenggaraan prosedurprosedur dalam organisasi. Sedangkan reliabel memiliki arti bahwa SOP yang dirumuskan akan ber sifat konsisten selama tidak terjadi perubahan-perubahan pada lingkungan organisasi yang mengharuskan organisasi merumuskan ulang SOP-nya.

Berbagai catatan mengenai pengujian harus dibuat oleh tim untuk setiap jenis prosedur yang dibuatkan standarnya, sehingga proses penyempurnaan SOP yang perlu disempurnakan dapat dilakukan dengan baik. Catatan meliputi antara lain: bagian mana yang harus disempurnakan, bagian mana yang harus dihilangkan bagian mana yang harus dibuat SOP baru yang menginduk pada SOP yang telah ada, dan lain sebagainva. Proses pengujian dapat dilakukan berulang kali hingga dihasilkan rumtsan yang benar- benar sesuai.

Setelah pross ini diselesaikan, selanjutnya SOP yang telah dirumuskan siap untuk disampaikan kepada pimpinan puncak. Penyampaian kepada pimpinan puncak, tidak hanya semata memberikan SOP yang telah berhasil dirumuskan, tetapi sebaiknya tim membuat suatu pengantar atau semacam executive summary yang berisi antara lain penjelasan mengenai prosedur-prosedur apa saja yang distandarkan, mengapa prosedur tersebut perlu distandarkan, sejauhmana prosedur yang telah distandarkan memenuhi harapan pimpinan puncak, sejauhmana prosedur yang distandarkan telah memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan lainnya.

F.2. Pengesahan SOP

Proses pengesahan merupakan tindakan pengambilan keputusan oleh pimpinan puncak. Proses pengesahan akan meliputi penelitian ulang oleh pimpinan puncak terhadap prosedur yang distandarkan. Namun demikian, pimpinan puncak, yang pada umumnya memiliki tingkat kesibukan yang padat, kadang kala tidak memiliki banyak waktu untuk meneliti secara seksama satu persatu prosedur yang telah dirumuskan oleh tim. Oleh karena itu, jika tim menyusunan executive summary, yang isinya secara garis besar telah diuraikan diatas, akan sangat membantu pimpinan puncak dalam memahami hasil rumusan sebelum melakukan pengesahan.

Pada prakteknya, dalam organisasi seringkali pula dilakukan presentasi kepada pimpinan puncak, yang mungkin pula dapat dilakukan untuk kasus ini. Pada proses ini, pimpinan akan mengambil keputusan, yang mungkin mengharuskan tim bekerja kembali untuk merumuskan sesuai dengan keputusan yang telah diambil

atau seluruh prosedur yang telah dirumuskan disetujui oleh pimpinan puncak sehingga tim tidak perlu kembali bekerja untuk melakukan perbaikan-perbaikan. Efektivitas kerja tim sangat tergantung dari tingkat keterlibatan pimpinan puncak. Keterlibatan pimpinan

Puncak dalam memberikan arahan kepada tim sejak permulaan tim dibentuk, akan sangat memudahkan proses pengesahan. Jika keterlibatan pimpinan puncak sangat terbatas, maka tim harus secara aktif memberikan informasi kemajuan sampai akhirnya informasi mengenai hasil final yang telah diperoleh tim

G. Integrasi {Penerapan} SOP Dalam Manajemen

Penerapan SOP dalam praktek penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi merupakan langkah selanjutnya pada siklus SOP setelah pengembangan SOP yang menghasilkan rumusan SOP dimana secara formal ditetapkan oleh pihak pimpinan organisasi.

Penerapan SOP meliputi tahapan-tahapan sistematis dimulai dari langkah memperkenalkan SOP
sampai pada pengintegrasiaan SOP dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi. Proses penerapan harus dapat memastik;:m bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai :

a. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan dan perubahannya.
b. Salinan/copy SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.
c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SCP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP.
d. Terdapat sebuah mekanisme untuk memonitor/memantau kinerja, mengidentifikasi masalah-masalah yang mungkin muncul, dan menyediakan dukungan dalam proses penerapan SOP.

1. penyusunan rencana penerapan

Keberhasilan pelaksanaan penerapan bergantung pada keberhasilan proses simulasi dan pengujian pada tahapan pengembangan SOP. Artinya, keberhasilan pada tahapan tersebut juga akan menjamin keberhasilan pada praktek senyatanya.

Dalam praktek senyatanya, pelaksanaan penerapan SOP sangat tergantung kepada berbagai paktor yang meliputi seberapa jauh bentuk pengembangan/perubahan SOP yang terjadi , ukuran dan sumberdaya organisasi, serta keinginan manaJemen/pengelols Jika ternyata ba nyak prosedur yang telah dikembangkan, maka proses penerapan akan memerlukan waktu sampai benarbenar dikuasai sepenuhnya oleh para pelaksana.

Pengembangan SOP juga akan menghasilkan berbagai kondisi ya ng diperluk an seperti penambahan pegawai baru dengan kompetensi yang diinginkan sesuai keb utuhan prosedur yang distandarkan, penambahan berbagai sarana dan pra sarana yang diperlukan untuk pelaksanaan prosedur, serta sumber-sumber lain yang diperlukan bagi kelancaran penerapan SOP.

Penerapan SOP meliputi tahapan-tahapan sistematis dimulai dari langkah memperkenalkan SOP, sampai pada pengintegrasiaan SOP dalam pelaksanaan prosedur-prosedur keseharian oleh organisasi. Proses penerapan harus dapat memastikan bahwa tujuan-tujuan berikut ini dapat tercapai :

a. Setiap pelaksana mengetahui SOP yang baru/diubah dan mengetahui alasan dan perubahannya.
b. Salinan/copy SOP disebarluaskan sesuai kebutuhan dan siap diakses oleh semua pengguna yang potensial.
c. Setiap pelaksana mengetahui perannya dalam SCP dan dapat menggunakan semua pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan SOP secara aman dan efektif (termasuk pemahaman akan akibat yang akan terjadi bila gagal dalam melaksanakan SOP.

Rencana penerapan dapat disusun oleh tim penyusun SOP bersama pihak manajemen. Keterlibatan tim penyusun dalam penyusunan rencana penerapan akan sangat membantu upaya proses penerapan, karena tim banyak mengetahui beberapa hal antara lain : apa yang dibutuhkan dalam proses penerapan, bagaimana sekuensi/urutan penerapan jika pihak manajeman memandang perlu dilakukan penerapan secara bertahap, jumlah pegawai dan kompetansi yang dibutuhkan, setting kondisi yang dijJutuhkan, dan lainnya.

Pertanyaan-pertanyaan berikut ini dapat dijadikan alat bantu dalam menentukan langkah-langkah penyusunan rencana

a. Beberapa banyak SOP yang perlu diterapkan? Atau seberapa besar perubahan yang terjadi terhadap SOP yang telah ada selama ini? Makin banyak SOP yang akan diterapkan makin rumit proses penerapannya. Oleh karena itu, agar tidak mengganggu proses penyelenggaraan organisasi, perlu disusun prioritas terhadap SOP mana yang akan diterapkan terlebih dahulu, di unit-unit mana saja SOP akan diterapkan, dan siapa· yang akan bertanggungjawab dalam proses penerapannya.
b. Apa saja yang dapat menjadi konsekuensi/akibat bila SOP ini tidak dapat diterapkan secara cepat dan efektif? Berkaitan dengan pertanyaan di atas, perlu dipertimbangkan juga dampak yang diakibatkan apabila SOP yang akan diterapkan tidak dimplementasikan secara cepat dan dampak yang diakibatkan bila SOP dimplementasikan secara cepat. Bagaimana pula dampaknya jika diterapkan secara serentak (perubahan total)? Dengan demikian, dapat diprediksi berbagai kemungkinan yang akan terjadi.
c. Siapa yang menjadi target penerapan? Setiap SOP yang telah dirumuskan akan menunjukkan siapa yang akan berperan dalam melaksanakan prosedur-prosedur tersebut, apa tugas masing-masing individu, dan dapat juga melingkup waktu pelaksanaan prosedur-prosedur dan target-target yang ingin dicapai.
d. lnformasi-informasi apa yang akan disampaikan kepada target penerapan SOP? lnformasi- informasi yang perlu disampaikan adalah berkaitan dengan perubahan-perubahan apa yang telah dilakukan terhadap SOP yang telah ada, atau informasi SOP yang baru, siapa yang akan diberi informasi ini, siapa yang akan memberikan informasi ini, bagaimana informasi akan diberikan.
e. Cara apa yang efektif dilakukan dalam menyebarluaskan informasi mengenai SOP/perubahan SOP dalam organisasi? Pengalaman masa lalu akan sangat bermanfaat untuk dijadikan pelajar an bagi pemilihan penggunaan metode penyebarluasan SOP. Metode mana yang akan digunakan sangat mempengaruhi rencana yang akan disusun.
f. Apakah diperlukan pelatihan untuk memastikan bahw a pegawai akan memiliki kompetensi yang diperlukan dalam penerapan SOP yang baru ini" Pen erapan

SOP membutuhkan kondisi-kondisi tertentu sehingga dapat diterapkan secara baik dalam proses organisasi sehingga organisasi menghasilkan kinerja yang lebih baik pula. Salah satu kondi si ya ng dibutuhkan adalah upaya peningkatan kompetensi pegawai sehingga memenuhi kriteria s ebagaimana dibutuhk a n dalam SOP. Dalam kaitan ini, maka perlu dil a kukan pelatihan - pelatihan te rtentu untuk mencapai kompetensi yang dibutuhkan. Rencana - rencana pelatihan h a rus disusun dengan materi-materi yang dirancang secara spesifik untuk keper luan ini.

g. Sejauh mana dibutuhkan pegawai baru dalam proses penerapan SOP? Jika dipandang diperlukan penambahan pegawai dengan kualifikasi tertentu, rencana akan meliputi pula identifikasi pegawai yang dibutuhkan berikut kualifikasinya, proses rekruitmen, proses pelatihan sebelum memasuki bidang kerja, dan proses penempatan pada bidang kerja yang dibutuhkan.

h. Bagaimana caranya memantau dan meningkatkan kinerJa organisasi? Rencana juga harus melingkup rencana memantau pelaksanaan SOP sehingga akan dapat terlihat secara jelas apakah SOP yang diterapkan memberikan kontribusi pada peningkatan kinerja individual yang akhirnya berdampak pada kinerja organisasi secara keseluruhan

i. Apakah SOP akan lebih efektif diterapkan bila menggunakan perubahan secara terbuka dan sekaligus atau menggunakan perubahan secara bertahap dalam satu priode tertentu?

Jawaban atas semua pertanyaan ter sebut akan menentukan bentuk stretegi penerapan. Pendekatan yang dilakukan akan bervariasi mulai dari pengumuman se derhana dalam rapat -rapat sehari -hari terhadap semua pelaksana dalam organisasi hingga pelatihan on the job training yang dikhususkan kepada beberapa pelaksana tertentu a tau bahkan pengajaran seca ra formal untuk seisi organisasi. Semuanya kembali kepada tujuan dan ruang lingkup SOP yang dikembangkan itu sendiri serta kemampuan organisasi dalam melak sanakannya.

Agar tidak menimbulkan gejolak resistensi yang cukup besar dalam organisasi dikarenakan berbagai perubahan yang timbul dalam pengembangan/ perubahan SOP yang baru, disarankan agar perencanaan penerapan didiskusikan secara terbuka terlebih dahulu. Minimal ada dua keuntungan yang dapat diraih dari diskusi ini. Pertama, akan tumbuhnya komitmen semua pihak yang terkait dalam penerapa nnya; dan kedua, kemungkinan terjadinya kesalahan persepsi dapat diminimalkan.

Perencanaan akan sangat bermanfaat jika dibuat sa ngat terinci, sehingga menjadi panduan dalam penerapannya. Namun demikian, secara garis besar hal -hal utama yang akan dilakukan dalam penerapan SOP setelah disusun rencana penerapannya, adalah proses pemberitahuan, distribusi dan aksesibilitas, pelatihan pemahaman SOP, dan supervisi. Langkah-langkah ini akan dibahas pada butir selanjutnya. Selebihnya menyangkut masalah monitoring dan evaluasi.

2. Pemberitahuan {Notification)

Langkah selanjutnya dari proses penerapan setelah penyusunan rencana penerapan adalah proses pemberitahuan/penyebarluasan informasi perubahan. Hal

pertama yang harus dilakukan adalah memastikan bahwa semua pelaksana sadar akan adanya perubahan dalam prosedur yang biasa Dilakukan.

Begitu juga dengan pihak-pihak lain diluar organisasi yang secara langsung atau tidak langsung terkait dengan berbagai perubahan yang terjadi harus juga mendapatkan informasi yang sejelas-jelasnya. Bahkan jika diperlukan, pihak organisasi harus mempertimbangkan pemberitahuan kepada masyarakat luas atau kelompok-kelompok masyarakat tertentu seperti berbagai LSM, media, dan organisasi kemasyarakatan lainnya dengan memanfaatkan fungsi-fungsi humas dan pendidikan massa yang tumbuh seiring dengan meningkatnya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang berkualitas dari organisasi ini.

Selain memberikan informasi kepada masyarakat, proses pemberitahuan juga harus mempunyai tujuan- tujuan lain seperti pengidentifikasian masalah-masalah penerapan yang mungkin terjadi, peningkatan kepatuhan dan akuntabilitas pelaksana. Maka, jika memungkinkan, perlu disediakan kesempatan kepada pelaksana dan masyarakat luar untuk bertanya dan memberikan masukan, umpan balik, serta saran yang konstruktif. Lebih lanjut lagi perlu dipertimbangkan membangun sebuah mekanisme yang mewajibkan setiap pelaksana membuat pertanyataan sudah menerima pemberitahuan dan telah mengerti isi dan tujuannya.

Dikarenakan SOP memiliki implikasi hukum dan operasional, maka sebaiknya dilakukan proses pemberitahuan secara tertulis dan formal. Surat pemberitahuan mengenai perubahan juga dapat dikirim kepada berbagai instansi luar khususnya yang terkait dengan SOP yang memberikan pengaruh terhadap prosedur-prosedur pelayanan kepada insatansi tersebut. Surat tersebut paling tidak menggambarkan maksud dan tujuan perubahan dalam organisasi; SOP yang dibuat/diubah; pelaksana atau bagian yang terkena perubahan; renca na dan jadwal penerapan; dan orang yang dapat dihubungi , ada pertanyaan mengenai SOP tersebut. Dan yang paling dan utama hal tersebut menegaskan tanggel efektif pelaksanaan SOP tersebut, memastikan bahwa a da cukup wa ktu setelah pemberitahuan formal untuk melaksanakan semua tahapan penerapan dan untuk semua pelaksana menyesuaikan diri secukupnya dengan semua bentuk perubahan yang akan terjadi .

Bentuk komunikasi lain yang mungkin dapat membantu pemberitahuan tertulis dilakukan melalui artikel dalam majalah/jurnal organisasi, pengumuman dalam rapat-rapat pelaksana, ditempelkan pada papan pengumuman, personil yang dapat dihubungi melalui tatap muka atau telepon, bahkan berita-berita dalam surat kabar dan radio/televisi lokal. Semuanya tergantung dengan ruang lingkup SOP yang dikembangkan dan kemampuan/sumberdaya serta keinginan organi sa si.

Proses pemberitahuan dapat juga dilakukan melalui sosi alisasi. Sosialisasi biasanya dirancang sebagai langkah awal untuk memperkenalkan SOP sebelum pada langkah-langkah teknis penerapan pada kelompok yang lebih kecil yang memiliki keterkaitan dengan SOP yang akan diterapkan.

3. Distribusi dan Aksesibilitas

Pendistribusian adalah langkah selanjutny a ya ng h a rus dip e rti mba ngka n da l am r enca na pene r a pa n SO P . Pelak sana tidak mungkin dapat mener a pka n SOP bil a mereka tidak m e ngeta hui keberadaan dan tujuannya. Salinan/ copy dari berbagai SOP ya ng dikem b a ngkan ha rus ters edi a untuk semua pelak sa na yang te rkai t dalam SOP te r sebut. Jika p elaksana tidak memiliki a kse s terhadap SOP yang bar u dikembangkan, maka SOP tidak dapa t ditera pk a n dengan ba i k, s ehingga mere ka tidak dapa t dianggap bertanggung-jawab jik a terdap a t k esa l a han prosedur. SOP s enanti asa harus dapat diakses.

Setiap pelaksanaan harus menerim salinan/ Copy d a ri S OP ya ng menjadi tanggung- j awabny a ataupun yang terkait dengan aktivitas pros e dur yang dilaksanakannya.

Pihak organisasi juga sebaikny a menyedia kan sebua h master opy dari dokumen SOP ya ng bi as di akse s semua orang da ri satu unit ker ja yang sa ma. Ma s t er cop y ini harus senantiasa di mutakhirkan dan dijaga rapi serta ditempatkan pada sebua h temp a t ya ng da p at dia k ses ol eh sem ua or a ng. Jika teknologi memungkinkan, organisasi dapat memasukkan infomasi ter s ebut k edalam sistem computer.

Ukuran, letak geografis, sumberdaya, dan keinginan organisasi sangat mempengaruhi metode pendistribusian SOP. Organisasi besar yang memiliki berbagai cabang diberbagai tempat, tentunya akan lebih efisien meggunakan pendekatan teknologi informasi. Sedangkan untuk organisasi yang kecil, penggunaan distrlbusi dengan memberikan salinan/copy dari informasi yang diinginkan kepada setiap pelaksana akan dirasakan lebih efektif.

a. Penilaian Kebutuhan

Pelatihan Proses ini akan menghasilkan informasi mengenai Pelatihan- pelatihan yang harus dilaksanakan agar SOP dapat diterapkan dengan baik. Dari rumusan SOP yang dihasilkan oleh tim pengembangan, sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, akan mencakup pula berbaga i kondisi yang harus dipenuhi untuk penerapannya, termasuk diantaranya kebutuhan akan pelaksana dengan kompetensi tertentu. Penilaian kebutuhan pel atihan dapa t dil akuk an melalu alui pembandingan antara kompetensi yang dibutuhkan oleh SOP dengan k ompetensi yang dimi liki para pel aksana SOP dimaksud. Pembandingan dapat dilakukan melalui evaluasi yang dilakukan terhadap para pelaksana dalam kaitan dengan penerapan SOP yang baru. Atc;s dasar ini, akan dapat diidentifikasi pelatihan-pelatihan apa yang harus dilaksanakan. Hal lain yang juga dapat diidentifikasikan antara lain :

1} materi-materi yang akan diberikan dalam setiap pelatihan-pelatihan yang akan diberikan

2} siapa peserta yang akan mengikuti setiap pelatihan

3} siapa yang paling tepat untuk memberikan materi-materi pelatihan 4} metode pelatihan apa yang paling tepat untuk diberikan

5} sekuensi pelatihan-pelatihan yang akan diberikan 6} waktu yang diperlukan untuk setiap pelatihan

b. Materi Pelatihan

Pelatihan harus dapat memperjelas isi dan tujuan SOP yang dikembangkan. lsi teknis pelatihan akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan SOP dan tuga s masing-masing pelaksana. Pengajaran harus mampu memperjelas tujuan dan latar belaka ng pengembangan SOP tersebut. Para peserta diharapkan tidak hanya mampu bekerJa sesuai SOP namun juga mampu memahami mengapa SOP itu dikembangkan.

Perlu diingat bahwa SOP adalah pedoman organisasi dalam melaksanakan tugas denga n keterampilan-keterampilan khusus yang juga berkaitan dengan teori. Materi-materi pelatihan yang diberikan dari setiap pelatihan yang diidentifikasikan tergantung pada hasil evaluasi terhadap para pelaksana . Jika pemahaman para pelaksana tidak terlalu jauh dengan kompetensi yang diperlukan dalam menjalankan SOP, maka meteri-meteri pelatihan pun tentunya hanya meliputi sedikit aspek-aspek yang belum dikuasai oleh para pelaksana,dan sebaliknya.

Jika SOP merupakan bentuk penyempurnaan dari SOP yang telah ada sebelumnya, maka ma teri- materi pelatihan pun tentunya ha nya meliputi sedikit aspek - aspek yang disempur nakan, yang cuk up diberikan dalam bentuk pelatihan kecil. Namun jik a SOP ya ng a k a n diter a pk a n merupak a n SOP yang baru, maka materi yang diberikan akan meliputi b anya k aspek yang mungkin diberika n dalam waktu yang lebih panjang.

c. Pemilihan Peserta Pelatihan

Penentuan si a p a yang a kan dilatih ter ga n tu ng de nga n bentuk da n rua ng lingk u p SOP itu sendi r i. Tentunya pelaksana yang terkait denga n perubahan/pem bentuk a n SOP ba r u aka n menjadi peserta pelatihan. Namun hal-hal lain perlu juga dip e rtimbangk a n anta r a lain a dalah tingkat tanggung jawab pelaksana dalam organisa si dengan SOP ya ng ba ru. Kemudi a n tingka t kebutuha n pelaksana itu sendiri terhadap SOP yang baru; akankah m ereka berperan hanya sebagai pelaksana penerapan atau lebih dari itu, misalnya sebagai evaluator pelaksanaan? Juga tingkat pengetahuan awal dari pelaksana itu sendiri, dan masih banyak faktorf a ktor lain yang perlu dipertimbangkan. Namun perlu dicatat juga bahwa pengajaran formal tid ak sel a lu yang terbaik untuk melakukan transfer informasi.

d. Pemilihan instruktur

Pelatihan yang akan diberikan oleh pelatih yang menguasai secara mendalam mengenai SOP yang akan diterapkan, karena pada dasarnya peserta merupakan para pelaksana yang juga sangat mengetahui mengenai substansi prosedur-prosedur dalam organisasi. Pelatih yang cocok untuk memberikan pelatihan tampaknya adalah orang yang terlibat dari awal dalam penyusunan SOP, karena dengan keterlibatan ini yang bersangkutan akan menguasai secara mendalam SOP yang akan diterapkan.

e. Metode Pelatihan

Hal lain yang perlu dipertimbangkan adalah metode pelatihan SOP ini. Beberapa metode tertentu mungkin akan sesuai dengan jenis pelatihan tertentu. Contohnya pelatihan dengan ruangan kelas yang banyak memberikan kesempatan untuk diskusi dan interaksi peserta mungkin akan sangat sesuai untuk melatih pengetahuan dan kemampuan peserta. Sedangkan SOP yang lebih banyak membutuhkan kerjasama tim akan lebih baik dilaksanakan dalam praktek-praktek dilapangan. Jadi perlu dipertim/Jangkan dengan baik-baik dan sesuaikan dengan kebutuhan dan sumberdaya yang ada.

f. Kompetensi yang diharapkan

SOP adalah perangkat vital pelaksanaan kegiatan organisasi. Untuk itu organisasi harus memastikan bahwa semua pelaksana memahami secara menyeluruh SOP yang menjadi bagian dari tanggungjawabnya dan mampu melaksanakannya manakala ditugaskan. Ada berbagai cara untuk memastikan kompetensi/kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan. Dalam berbagai hal, bisa dilakukan melalui peragaan keterampilan dan tanya jawab antara pelatih dan peserta pelatihan dan untuk beberapa hal lain dapat pula dilakukan mekanisme ujian atau evaluasi kinerja secara formal. Cara yang dipilih harus sesuai dengan tujuan dan persyaratan masing- masing SOP yang dikembangkan.

g. Penjadwalan dan pengadministrasian pelatihan

Dengan melihat persyaratan pelatihan, yaitu antara lain : peserta pelatihan, bahan pengajaran, metodologi pengajaran, serta mekanisme evaluasi, dapat dikembangkan jadwal dan rencana pelatihan. Rencana pelatihan harus mampu menjawab beberapa pertanyaan dasar sebagai berikut:

1) Materi apa sajakah yang diperlukan?
2) Siapa yang bertanggung jawab mempersiapkannya?
3) Kualifikasi apa yang dibutuhkan untuk para instruktur? Siapa saja yang telah memiliki kualifikasi ini? Siapa saja yang siap menjadi instruktur?
4) Fasilitas, alat,dan kebutuhan apa aja yang diperlukan? Apakah tersedia dalam organisasi' Dapatkah juga disediakan oleh pihak lain diluar?
5) Beberapa lama waktu yang diperlukan untuk pelatihan semula' Beberapa waktu untuk pelatihan penyegaran?
6) Dapatkah pelatihan yang dimaksud diintegrasikan ke dalam pelatihan lain atau bahkan dalam kegiatan organisasi sehari-hari?
7) Bentuk pendokumentasian apa yang dibutuhkan? Bentuk pelaporan apa yang harus dilakukan?

Dan harus diingat bahwa perencanaan pelatihan adalah hal yang penting dalam proses penerapan SOP. Untuk itu waktu yang cukup perlu disediakan dalam penjadwalan pelatihan.

4. Supervisi

Penerapan SOP juga memerlukan adanya supervisi sampai SOP benar-benar dikuasai oleh para pelaksana. Dalam kaitan dengan hal ini, maka perlu dibentuk tim yang selalu siap memberikan supervisi secara terus menerus.

Tim yang dibentuk sebaiknya merupakan tim yang terlibat sejak awal, karena pengetahuan mereka miliki mengenai SOP terus meningkat sejalan dengan waktu keterlibatan mereka. Tim supervisi dapat juga dibentuk sampai pada tingkat unit kerja, yang sebelumnya dilatih oleh tim supervisi pada tingkatan yang lebih besar. Tim supervisi pada tingkat unit kerja akan memberikan arahan-arahan bahkan pemecahan masalah yang timbul di unit kerjanya. Jika ternyata tim pada masingmasing unit kerja tidak mampu menangani permasalahan penerapan SOP, maka tim supervisi pada tingkatan lebih atas dapat dipanggil untuk memberikan supervisinya.

H. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP

Pelaksanaan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap upaya monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurna an-penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakuk an secara cepat sesuai kebutuhan.

Agar monitoring dan evaluasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dibentuk tim monitoring dan evaluasi. Tim yang akan dapat bekerja secara efektif bila dipilih dari anggota tim yang sebelumnya terlibat dalam tim pengembangan SOP dan tim supe r v i si. Agar tim monitoring dan evaluasi dapat bekerja dengan baik, tim ini perlu pula dibantu tim yang berasa/ dari masing-masing unit kerja yang secara langsung dapat memantau alannya penerapan SOP pada proses penyelenggaraan organisasi khususnya yang berkaitan dengan unit kerjanya sebagai bagian dari proses secara keseluruhan dari organisasi.

Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, organisasi harus mempersiapkan sebuah mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan baik.

Proses ini harus diarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam SOP yang baru, mengidentifikasi permasalahan yang mungkin timbul, dan menentukan cara untuk meningkatkan hasil penerapan atau menyediakan dukungan tambahan untuk semua pelaksana.

Salah satu kunci keberhasilan penerapan SOP adalah memonitor sampai sejauh mana setiap pelaksana menguasai SOP yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah agar setiap pelaksana dapat bertanggung jawab atas kinerja pelaksanaan tugasnya yang dilaksanakan dengan SOP yang berlaku.

Pelaksanaan monitoring terhadap penerapan SOP hendaknya dilakukan dengan tidak mengutamakan tindakan disipliner bagi para petugas yang melaksanakan tugasnya diluar SOP yang ditetapkan.

Penerapan SOP dengan tekanan lebih pada upaya meningkatkan disiplin hanya akan menimbulkan penolakan-penolakan dari para pelaksana. Yang justru perlu

ditekankan adalah bahwa SOP yang diterapkan merupakan upaya organisasi secara keseluruhan untuk lebih berkinerja, atau dalam organisasi publik lebih dikenal agar organisasi lebih memiliki akuntabilitas.

Seperti semua aspek yang terdapat dalam bagian penerapan ini, monitoring kinerjapun harus memiliki perencanaan tersendiri dan harus direncanakan didepan. Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika menyusun rencana meliputi antara lain: metode monitoring yang akan digunakan, peranan masing-masing supervisor dan pelaksana, persyaratan dan kebutuhan pencatatan dan pelaporan, dan proses perbaikan kekurangan/kesalahan dalam penerapan SOP serta siapa yang akan mel akukan monitoring

Metode monitoring berkaitan dengan instrumen yang digunakan. SOP yang bail<, sebagai sebuah standar, akan memiliki perkiraan-perkiraan waktu baku untuk penyelesaian pada setiap prosedur yang dilaksanakan oleh para pelaksana serta output yang dihasilkannya. Pada waktu melakukan penilaian kebutuhan SOP, indikator-indikator serta target kinerja pelaksana telah juga diidentifikasi sehingga pada waktu penerapan SOP dapat dilihat terjadinya peningkatan/penurunan kinerja. Jika pendekatan ini dikaitkan dengan pengembangan dan penerapan SOP, maka akan memberikan objektifitas yang jelas pada waktu penganalisaannya.

Atas dasar ini, dapat ditentukan instrumen monitoring kinerja untuk penerapan SOP yang baru. Hal yang dilihat ada l ah sejauh mana SOP ya ng baru mampu meningkatkan kiner ja individual para pelaksana,kinerja unik kerja, dan organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, monitoring harus diserta i sistem pengukuran k inerJa yang jelas membandingkan antara kinerja nyata dengan kinerj a yang diharapkan pada waktu melakukan pengembangan SOP.

Dengan menggunakan instrumen-instrumen tersebut selanjutnya dapat ditentukan metode-metode monitoring, yang antara lain dapat berupa :

a. Observasi Supervisor. Metode ini menggunakan supervisior disetiap unit kerja sebagai observer yang memantau jalannya penerapan SOP.
b. Interview dengan pelaksana. Selain dilakukan observasi oleh para supervisor, monitoring dapat dilakukan melalui wawancara dengan para pelaksana. Interview dapat dilakukan oleh tim monitoring yang telah dibentuk sebelumnya.

c. Interview dengan pelanggan/anggota masyarakat. lnformasi dari pihak luar organisasi, terutama para pelanggan atau masyarakat, juga sangat bermanfaat sebagai bahan masukan monitoring. lnformasi yang diperoleh dari sisi pelanggan berkaitan dengan sisi kualitas pelayanan yang diberikan. Kualitas pelayanan berkaitan erat dengan prosedur-prosedur yang dilak sanakan organisasi. Jika prosedur berjalan dengan baik, maka pemberian pelayanan dopat dilakukan dengan baik pul a.

d. Pertemuan dan diskusi kelompok kerja. Pertemuan-pertemuan dengan kelompok kerja dari setiap unit kerja akan menjadi sarana yc:mg efektif d<ilam melakuk an moni toring Pertemuan dapat direncanakan secara periodik, bahk an untuk hal -hal yang perlu dipec ahkan sec ara cepat, dapat dilakukan pertemuan mendadak.

e. Pengarahan dalam pelaks anaa n. Monitoring juga dapa t dilakukan melalui pengarahanpengarahan dalam pelaksanaan, untuk

menjamin agar proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah dibakukan.

Supervior akan mencatatdan mendokumentasikan berba gai hal berkaitan dengan pelak sanaan penerapan, yang antara lain meliputi:

a). Sejauhmana setiap tahapan yang diuraikan dalam SOP yang dapat berjalan sesuai sengan prakteknya.

b). Jika tidak dapat berjalan sebagaimana telah dirumuskan, hal-hal apa yang menghambat, atau menjadi masalah. Apakah masalah terletak pada rumusan SOP, atau masalah pada penguasaan para pelak 'lana terhadap SOP, atau masalah terletak pada aspek kondisi yang kurang memenuhi seperti sar J1 na dan prasarana yang kurang mendukung, atau masalah lainnya.

c.) Jika penerapan SOP dapat berjalan, apakah setiap tahapan dapat berjalan sesuai dengan jadwal, waktu perkiraan dan menghasilkan output yang telah ditargetkan. Jika ternyata hasil yang diperoleh berada dibawah target-target yang ditetapkan, apa yang menjadi hambatan atau permasalahan. Apakah permasalahan berada pada rumusan SOP atau pada penguasaan para pelaksana yang perlu melakukan penyesuaian sebelum akhirnya terbiasa dengan sistem yang baru. Atau dapat juga permasalahan terletak pada sarana dan prasarana pendukungnya.

d). Tindakan-tindakan apa yang diambil oleh para pel.aksana untuk mengatasi berbagai permasalahan yang terjadi agar proses tetap dapat berjalan? Sejauhmana tindakan-tindakan tersebut dapat mempercepat proses atau justru memperlambat proses? Sejauhmana tindakan- tindakan tersebut dapat dibenarkan oleh pihak manajemen atau sejauhmana tindakantindakan tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku?

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Untuk membantu dokumentasi dalam melakukan monitoring, dapat digunakan tabel sebagai berikut:

Monitoring Pelaksanaan SOP

No.	Prosedur	Penilaian Terhadap Penerapan	Catatan Hasil Penilaian	Tindakan yang Harus diambil	Paraf Penilaian
1	2	3	4	5	6
1.		Berjalan dengan baik			
		Tidak Berjalan Dengan Baik			
2.		Berjalan dengan baik			
		Tidak Berjalan Dengan Baik			
3.		.....			

Evaluasi SOP secara substansial akan membantu organisasi menjadi lebih produktif. Dengan adanya SOP ini, maka organisasi telah melakukan sebuah komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku secara permanen, karena perubahan lingkungan organisasi selalu membawa pengaruh pada SOP yang telah ada. Oleh karena ituli'!h

SOP perlu secara terus menerus dievaluasi agar pro sedur· prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Tahapan evaluasi dalam siklus penyusunan SOP merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap serangkaian proses operasi dan aktivitas yang telah dibakukan dalam bentuk SOP dari sebuah organisasi.

Dalam rangka menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara keseluruhan.

Tujuannya adalah untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga organisasi dapat berjalan. Secara efisien dan efektif , Evaluasi sebagai langkah tindak lanjut dari tahapan monitoring. meliputi substansi SOP itu sendiri atau berkaitan dengan proses penerapannya. Dari sisi substansi evaluasi dilakukan dengan mengacu kepada pertanyaan-pertanyaan antara lain sebagai berikut •

a. Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat mendorong peningkatanan kinerja individuill, unit kerp dan organisasi secara keseluruhan? Pertanyaan ini merupakan Pertanyaan inti dari evaluasi, yang membawa langkah evaluasi ke pertanyaan selanjutnya seperti diuraikan dibawah ini.

b. Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana? Hal paling mudah dilihat dari penerapan SOP adalah bagaimana SOP dapat dengan mudah dipahami dan diterapkan secara secara ben<Jr ol eh seti<Jp i ndi vidu dalam organisasi yang ditugasi untuk melaksanakan prosedur yang tertuang dalam SOP.

c. Sejauhmana setiap orang yang ditugasi melaksanakan prosedur tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik? Pertanyaan ini berkaitan dengan pertanyaan diatas. Jika SOP mudah dipahami, maka akan memudahkan pula untuk pelaksanaannya. Namun demikian, dalam hal tertentu pendapat ini belum tentu benar, karena setiap orang memiliki pengalaman dan tingkat kepandaian yang berbeda.

d. Sejauhmana diper\ukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau penyempurnaan-penyempurnaan terhadap SOP yang telah diterapkan atau bahkan sejauhmana/ diperlukan SOP yang baru? Dari tahapan monitoring sebenarnya dapat dilihat masukan-masukan mengenai tahapan mana yang dipandang menghambat, kurang tepat atau perlu dibuat SOP yang baru.

e. Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan SOP ?secara khusus juga didisain untuk memecahkan masalah procedural yang menghambat proses organisasi.

f. Sejauhmana SOP yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi? Baik perubahan yang berkaitan kebijakan-kebijakan pemerintah ataupun perubahan dalam kaitan untuk pemenuhan harapan masyarakat atau pelanggan.

g. Sejauhmana SOP yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya? Dari tahapan monitoring juga dapat diketahui tahapan prosedur mana yang tidak berfungsi sehingga

mengganggu keseluruhan proses organisasi, atau prosedur mana yangberjalanlambat sehingga mengganggu prosedur-prosedur lainnya yang bergantung pada prosedur tersebut, dan lainnya.

EVALUASI PENERAPAN SOP

NO.	PENILAIAN	SOP (Nomor)					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Mampu Mendorong Peningkatan Kinerja						
2.	Mudah di Pahami						
3.	Mudah Dilaksanakan						
4.	Semua Orang dapat menjalankan perannya						
5.	Mampu mengatasi permasalahan yang						
6.	Mampu menjawab kebutuhan peningkatan						
7.	Sinergi satu dengan yang lain						

Cara Pengisian:

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut
Kolom 2 : riteria penilaia n eval uasi (bisa dita mbahka n dan diruba h sesua i ke butuhan evaluasi)
Setiap SOP selalu diberi nomor kode. Nomor ini akan l ebih muda h sete rusnya Jika masih untuk merepresentasikan SOP.
Set iap SOP y ang die va l uasi dican tumka n nomornya pada kol o m diatas nomor kolomnya masing- masing
Pada setiap sel se suai de ngan krit e ri a penilaiannya. SOP dinilai dengan memberikan tanda " X " jika hasi penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pe rnyataan, dan tanda "V", jika sesuai dengan permintaan

Setiap SOP selalu d iberi nomor kode, Nomor ini akan lebih mudah untuk merepresentasikan SOP. Setiap SOP yang ievaluasi dicantumkan nomornya pada kolom diatas nomor kolomnya masingmasing. Pada setiap sel sesuai dengan criteria penilaiannya, SOP dinilai dengan memberikan tanda "X" jika hasil penerapannya ternyata tidak sesuai dengan pernyataan, dan tanda "V " jika sesuai dengan permintaan.

Dari sisi proses pener apan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat dia jukan dalam melakukan eval ua si antara lain sebagai berikut:

a). Sejauhmana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan SOP secara benar? Proses penerapan yang benar, melalui perencanaan yang sistematis, pemberian pelatihan- pelatihan, pemberitahuan serta pembukaan akses yang luas, akan meningkatkan tingkat keberhasilan penerapan.
b). Sejauhmana tingkat penerimaan para pelaksanaan terhadap SOP yang telah diterapkan? Sikap keengganan te hadap penerapan SOP akan

menghambat proses organisasi secara keseluruhan. Minimnya penberitahuan, pelatihan dan aksesibilitas terhadap SOP, cenderung akan menimbulkan sikap penolakan terhadap SOP.

c). Sejauhmana tim-tim yang telah dibentuk mampu bekerja secara efektif dari mulai proses penilaian

kebutuhan sampai pada proses monitoring? Keberhasilan tim sangat dapat dilihat dari keberhasilan penerapan SOP dalam prakteknya.

d). Sejauhmana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik? Supervisi memegang peranan

penting dalam penerapan SOP. Oleh karena itu, mekanisme supervisi yang baik juga akan mendorong keberhasilan penerapan SOP.

e). Sejauhmana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara enar sehingga mampu

memperlancar proses penerapan? Evaluasi ini sekaligus pula untuk melihat sejauhmana identifikasi kebutuhan pelatihan secara tetap ditetapkan, bagaimana metode pelatihannya, siapa instrukturnya serta evaluasi setelah mengikuti pelatihan.

f). Sejauhmana resiko-resiko akibat perubahan SOP dapat ditangani secara baik? Perubahan SOP pada tahap awal penerapannya selalu memberikan dampak terhadap proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, perlu pula dilihat sampai se jauhmana dampak tersebut mempengaruhi kinerja organisasi dan bagaimana antisipasinya.

Keberhasilan evaluasi tidak hanya terletak pada baga im ana infor m asi dikumpulkan ses uai denga n pertanyaan-pertanyaan di atas, namun demikian juga pa da siap a yang mela kukan evalua siny a (evaluator) . Untuk menghasilkan evaluasi yang baik, diperluka n ti m ev a lua tor y a ng baik pul a. Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang m enyusun SOP tersebut. Tim ini, karena keterlibatannya sejak awal, dipandang dapat memperhatikan detil-detil yang termuat dalam SOP tersebut, sehingga mampu melihat mana detail yang perlu dirubah, disempurnakan ataupun dibuatkan yang baru.

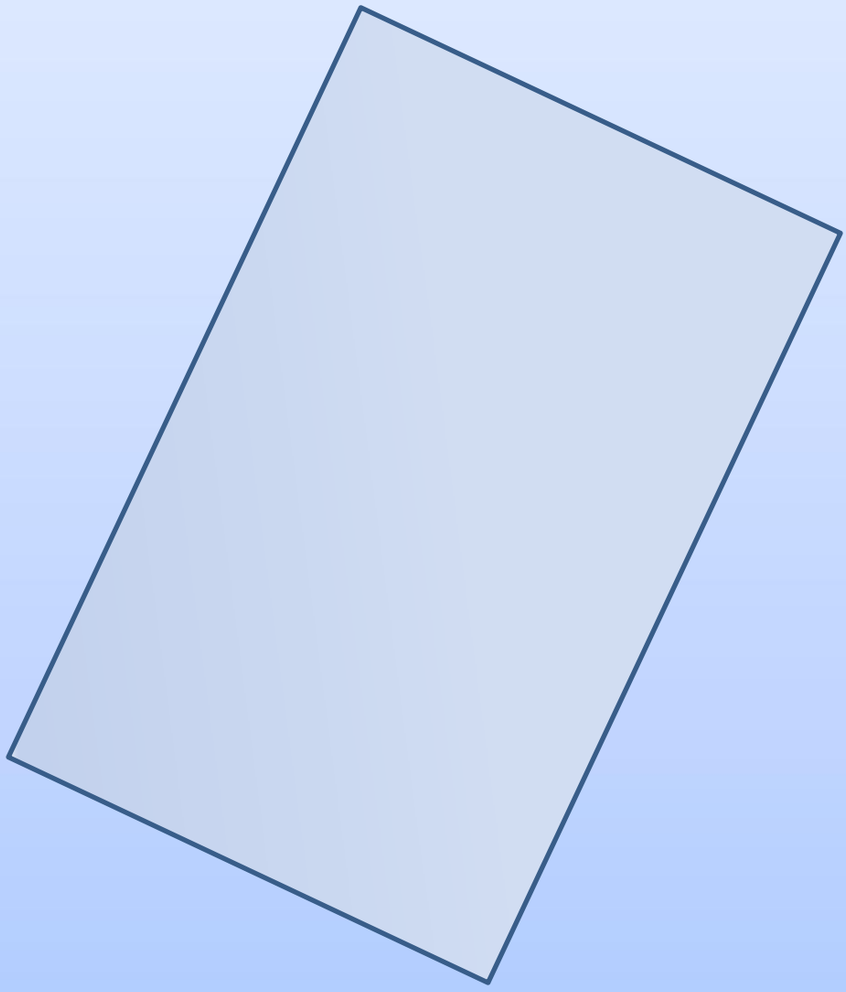
Namun demikian, keterlibatan orang lain diluar tim yang sudah ada yang dianggap memiliki kompetensi untuk melakukan evaluasi tersebut akan sanga t membantu tim evaluasi. Pelibatan orang semacam ini akan memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaruan- pembaruan yang diperlukan dalam evaluasi.

5. Penutup

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggara<m administrasi pemerintahan, namun demikian SOP memiliki peran yang besar untuk menc iptak a n pemerintahan yang efisiens, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap inst a nsi di lingkungan pemerintah Kabupaten Seruyan dalam memperbaiki proses internal mereka sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan mereka kepada masyarakat, dan l ebih spesifik lagi untuk lingkup SKPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Seruyan pada setiap kegiatan yang melekat di SKPD sehingga pada gilirannya, peningkatan kua!itas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Lampiran- Lampiran

Lampiran 1 :

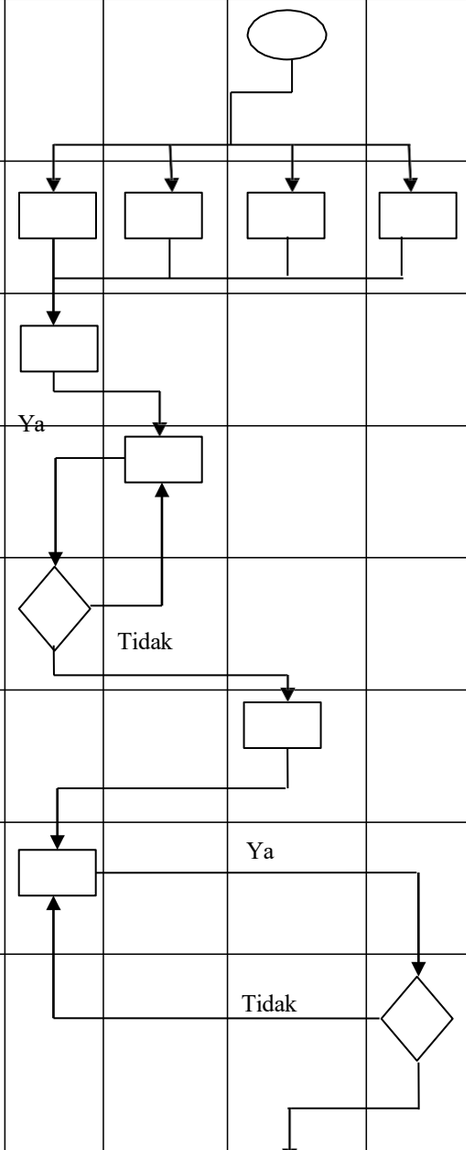


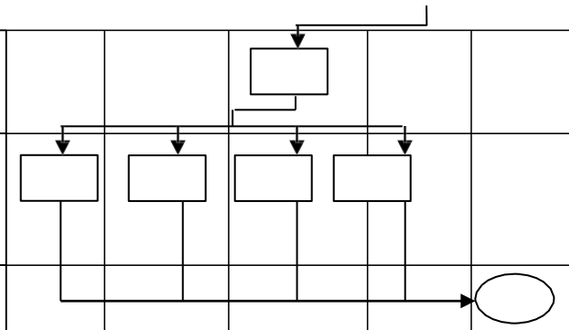
KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	SEKRETARIAT
2	Kasubag	**SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
3	Judul SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai. - Memiliki kemampuan untuk menyerahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi.

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Pelaksanaan rapat - SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengarsipan	- Komputer - Meja dan Kursi - Printer - Dokumen Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD - ATK dan lain - lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Perjanjian Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemberian *reward* dan sanksi tidak dapat berjalan lancar.	Surat Perjanjian Kinerja.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Pegawai	Kasubag PPJK	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengundang pegawai (Pejabat eselon II, III, IV) DPUPR untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki						Surat Undangan Rapat	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	
2.	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja						Renstra, Renja, RKA / DPA dan Uraian Tugas/Tupoksi	3 hari	Notulen hasil rapat	
3.	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	1 jam	Disposisi penugasan Sekdis kepada pegawai	
4.	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
5.	Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai yang disempurnakan	
6.	Menghimpun dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
7.	Menyampaikan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai kepada Kadis untuk memintakan persetujuan						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	
8.	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada Seluruh Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit		



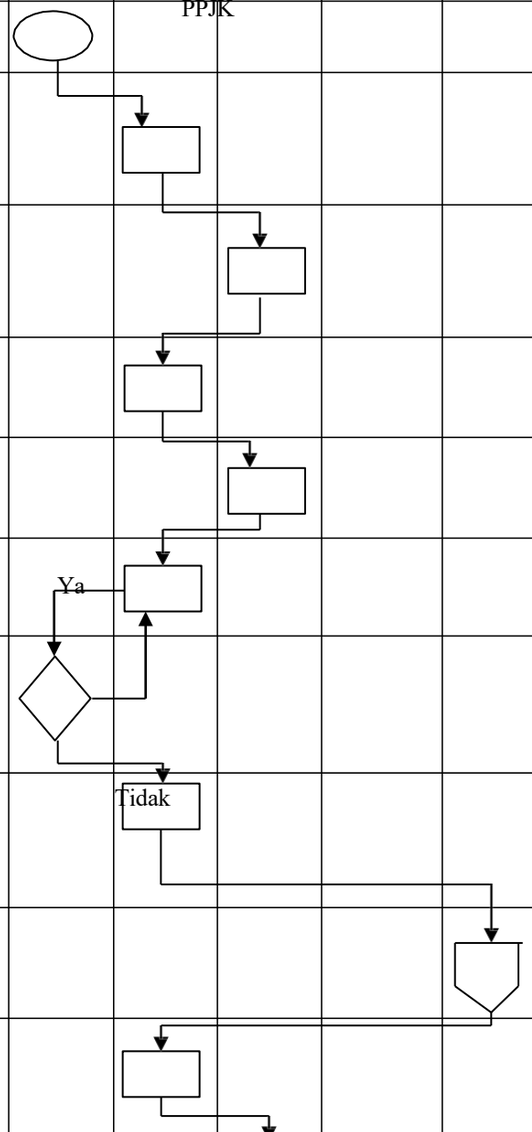
9.	Mengundang seluruh Pegawai DPUPR untuk menandatangani Kontrak Kinerja						Surat Undangan Rapat	30 menit	Surat Undangan dan konsumsi rapat	
10.	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
11.	Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	20 menit	Dokumentasi Kontrak Kinerja Pegawai	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	: SEKRETARIAT
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Perjanjian Kinerja - SOP pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Renstra SKPD - Format penyusunan LAKIP - Dokumen Penetapan Kinerja - Format Pengukuran Kinerja - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD - Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PPJK	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output Disposisi	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP DPUPR					Disposisi Surat	20 menit	surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DPUPR	1 hari	Format penyusunan LAKIP DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DPUPR	2 jam	Format penyusunan LAKIP DPUPR	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP DPUPR	1 jam	Format penyusunan LAKIP DPUPR	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP DPUPR	1 hari	Draft LAKIP DPUPR	
6.	Membuat dokumen LAKIP DPUPR					Draft LAKIP DPUPR	1 minggu	Dokumen LAKIP DPUPR	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP DPUPR					Dokumen LAKIP DPUPR	1 hari	Dokumen LAKIP DPUPR	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP DPUPR	3 jam	Dokumen LAKIP	
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP DPUPR oleh Kepala Dinas					Dokumen LAKIP DPUPR	peng antar	10 menit	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat		20	



me nit	Disposisi persetujua n dokumen LAKIP
	Surat Pengantar

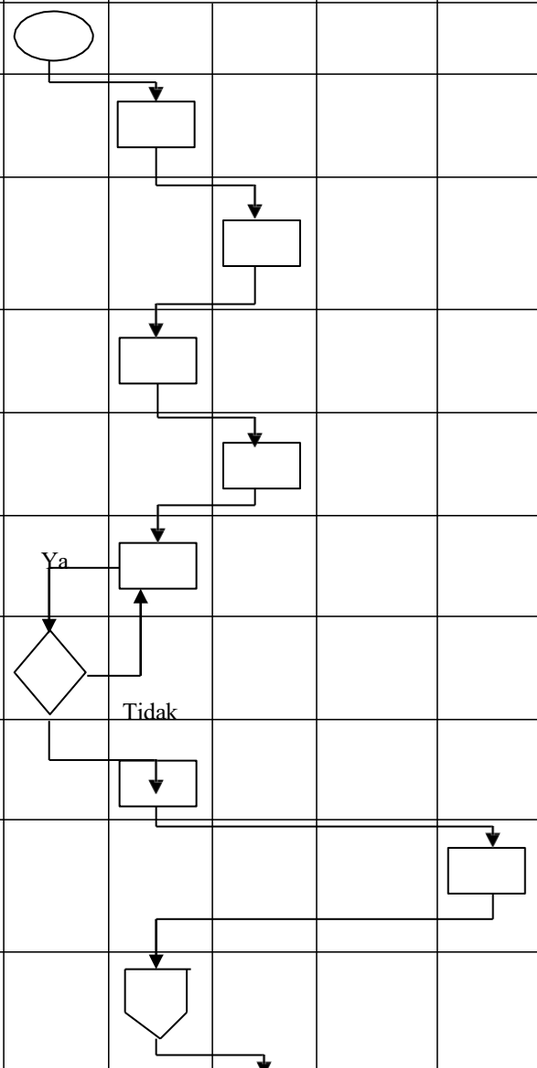
11	Penggandaan Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP DPUPR	30 menit	Dokumen LAKIP DPUPR	
12.	Pengiriman dokumen LAKIP DPUPR ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen LAKIP DPUPR	15 menit	Dokumen LAKIP DPUPR	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	: SEKRETARIAT
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD; - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Format Laporan Tahunan - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan DPUPR					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format laporan tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan tahunan kepada masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	2 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	1 hari	Draft laporan tahunan	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan tahunan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Tahunan DPUPR	1 minggu	Dokumen laporan tahunan DPUPR	
6.	Membuat konsep Laporan Tahunan DPUPR					Draft laporan tahunan DPUPR	1 minggu	Dokumen laporan tahunan DPUPR Dokumen laporan tahunan DPUPR	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Tahunan DPUPR					Dokumen laporan tahunan DPUPR Dokumen laporan tahunan DPUPR	3 hari 1 jam	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan								
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan DPUPR oleh Kepala Dinas Pembuatan surat pengantar pengiriman					Dokumen Laporan Tahunan DPUPR Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
10.	sekaligus penomoran surat						10 menit		



11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan DPUPR						Dokumen laporan tahunan DPUPR Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan DPUPR Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan DPUPR ke BKAD dan pengarsipan						Tahunan DPUPR	15 menit	Tahunan DPUPR	

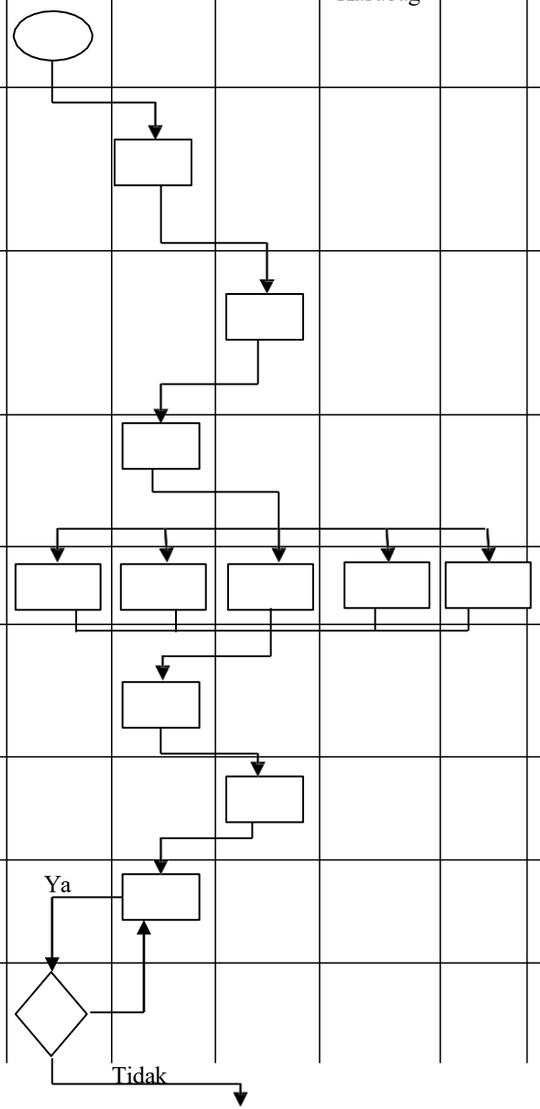
KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

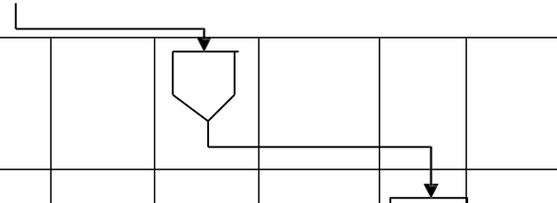
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN/TAHUNAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD - Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Pelaksanaan rapat - SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Komputer - Priner - Meja dan Kursi - Dokumen RPJMD - ATK dan Lain - Lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PPJK	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra DPUPR						Disposisi surat	20 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DPUPR untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft Renstra SKPD	3 bulan	Draft Renstra SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renstra SKPD	2 minggu	Draft Renstra SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft Renstra SKPD	3 hari	Draft Renstra SKPD	
8.	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan DPUPR	Ya					Draft Renstra SKPD	1 minggu	Draft Renstra SKPD	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan DPUPR		Tidak				Draft Renstra SKPD	3 hari	Dokumen Renstra SKPD	

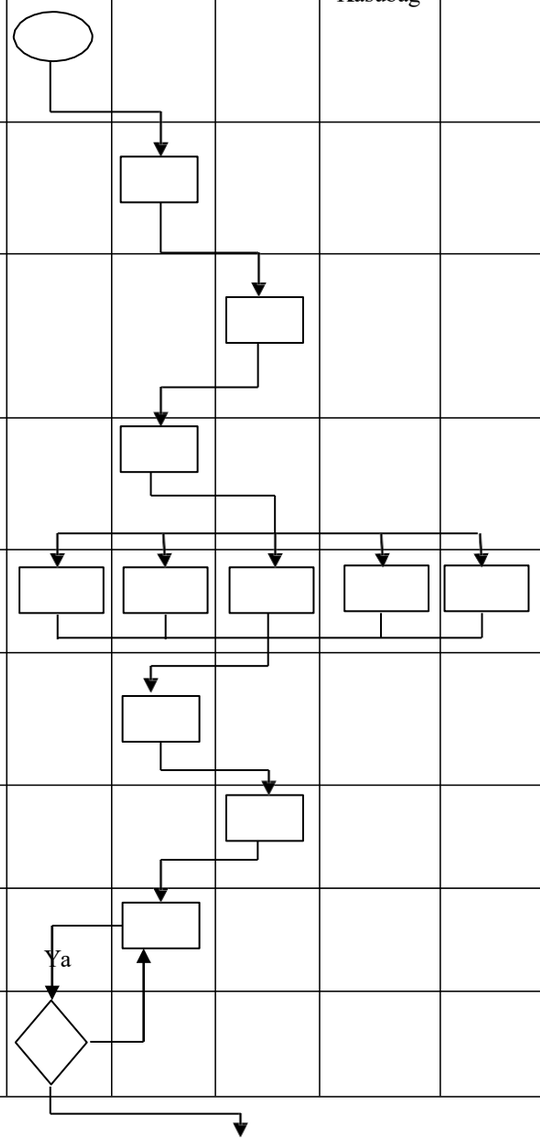
10.	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan DPUPR oleh Kepala Dinas							Dokumen Renstra SKPD	20 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	20 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan DPUPR							Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	
14.	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan DPUPR ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan							Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KINERJA (Renja)

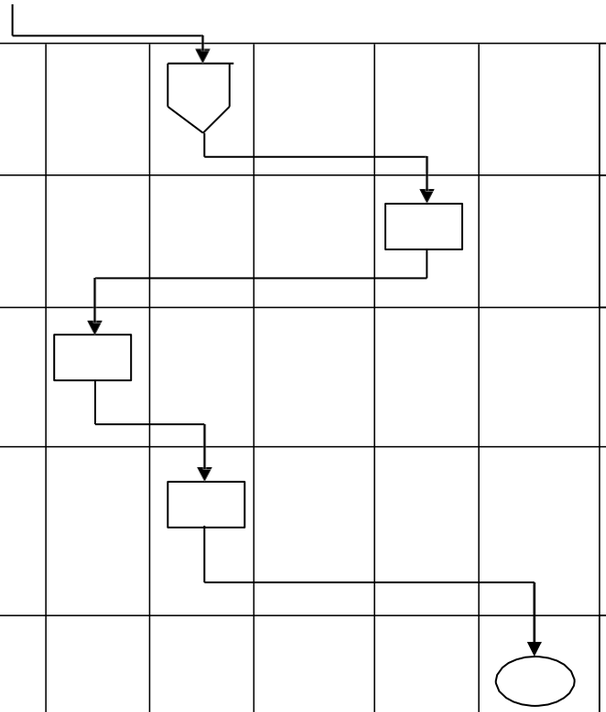
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) - Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pelaksanaan rapat - SOP Penetapan Kinerja - SOP Pengarsipan	- Komputer - Printer - Meja dan Kursi - Dokumen Renstra SKPD - Format penyusunan Renja - ATK dan lain – lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Renja SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancer	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PPJK	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DPUPR						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	3 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja DPUPR	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DPUPR untuk rapat pembahasan rencana kerj						Undangan rapat	20 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan						Draft Renja DPUPR	3 bulan	Draft Renja DPUPR	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft Renja DPUPR	2 minggu	Draft Renja DPUPR	
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul						Draft Renja DPUPR	3 hari	Draft Renja DPUPR	
8.	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan DPUPR	Ya					Draft Renja DPUPR	1 minggu	Draft Renja	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DPUPR						Tidak	Draft Renja DPUP	R	



2 hari	Dokumen Renja DPUPR

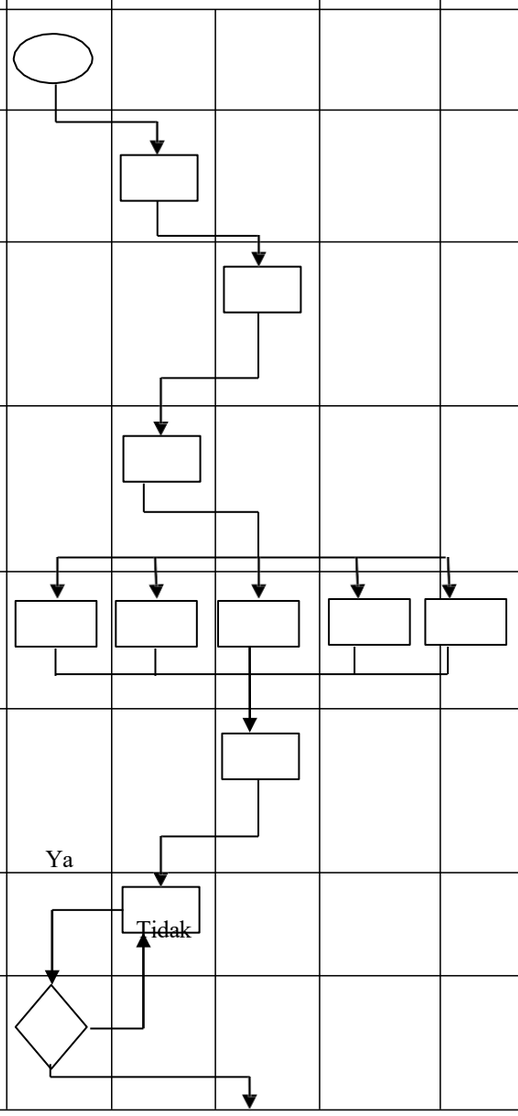
10.	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renja DPUPR Dokumen	15 menit	Dokumen Renja DPUPR	
11.	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan DPUPR oleh Kepala Dinas							Renja DPUPR Konsep surat pengantar	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja DPUPR	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat								20 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan DPUPR							Dokumen Renja DPUPR	30 menit	Dokumen Renja DPUPR	
14.	Pengiriman dokumen rencana kerja tahunan DPUPR ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan							Dokumen Renja DPUPR	10 menit	Dokumen Renja DPUPR	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

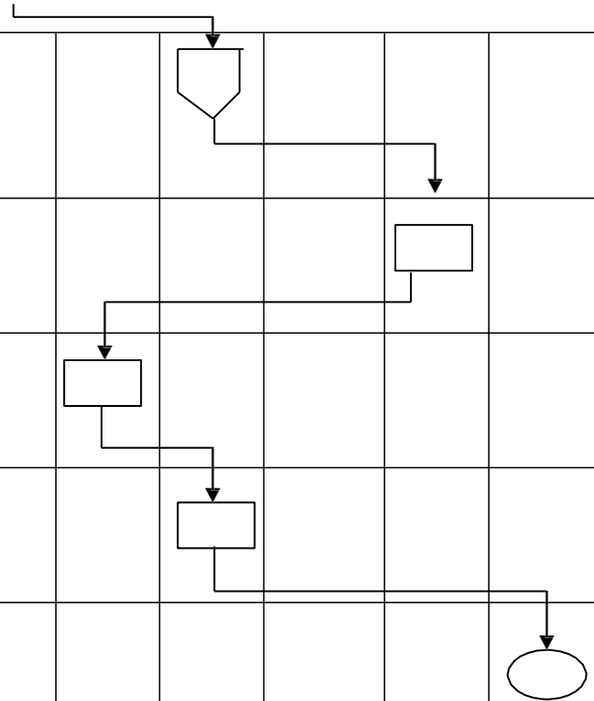
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD - Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.

Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Pelaksanaan rapat - SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Penetapan kinerja - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Komputer - Printer - Meja dan Kursi - Dokumen Renstra - Jaringan Komputer SIPKD - Program, kegiatan dan anggaran - ATK dan Lain - Lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PPJK	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing- masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA DPUPR	30 menit	Format penyusunan RKA DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan RKA DPUPR	30 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DPUPR untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA DPUPR	3 bulan	Draft usulan RKA DPUPR	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing- masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 minggu	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR	Ya					Draft usulan RKA DPUPR	3 hari	Draft usulan RKA DPUPR	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR		Tidak				Dokumen RKA DPUPR	3 hari	Dokumen RKA DPUPR	



9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen RKA DPUPR	15 menit	Dokumen RKA DPUPR	
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR oleh Kepala Dinas							Dokumen RKA DPUPR	15 menit	Dokumen RKA DPUPR	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR							Dokumen RKA DPUPR	30 menit	Dokumen RKA DPUPR	
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPUPR ke Bidang Anggaran BKAD dan pengarsipan							Dokumen RKA DPUPR	10 menit	Dokumen RKA DPUPR	



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
3	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN USULAN PERUBAHAN ANGGARAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan	- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan perubahan anggaran SKPD - Memiliki kemampuan untuk menyusun menyusun usulan perubahan anggaran SKPD

Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur Surat Masuk dan Keluar - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pelaksanaan rapat - SOP Pengarsipan	- Komputer - Printer - Meja dan Kursi - Jaringan Komputer SIPKD - DPA, RKA SKPD DPUPR - ATK dan lain - lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	KPA PPTK	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put Disposisi	
1.	Memerintahkan penyusunan Perubahan Anggaran DPUPR						Disposisi surat	5 menit	surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi tentang Perubahan Anggaran dari PPTK						Format penyusunan perubahan anggaran	30 menit	Format penyusunan perubahan anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Perubahan Anggaran kepada PPTK						Format penyusunan perubahan anggaran	15 menit	Draft usulan perubahan anggaran PPTK	
4	Mengundang Kadis, KPA dan PPTK untuk rapat pembahasan Perubahan Anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Perubahan Anggaran						Draft usulan perubahan anggaran	2 bulan	Draft usulan perubahan anggaran	
6	Menghimpun format data dan informasi tentang Perubahan Anggaran dari PPTK						Draft usulan perubahan anggaran DPUPR	2 jam	Draft usulan perubahan anggaran	
7.	Membuat konsep Perubahan Anggaran		Ya				Draft usulan perubahan anggaran	2 jam	Dok. perubahan anggaran	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Anggaran DPUPR	a	Tidak				Dokumen perubahan anggaran DPUPR	1 jam	Dokumen perubahan anggaran DPUPR	
9.	Menyampaikan Dokumen Perubahan Anggaran untuk						memintaka n persetujuan			

Dokumen perubahan anggaran	10 menit	Dokumen perubahan anggaran

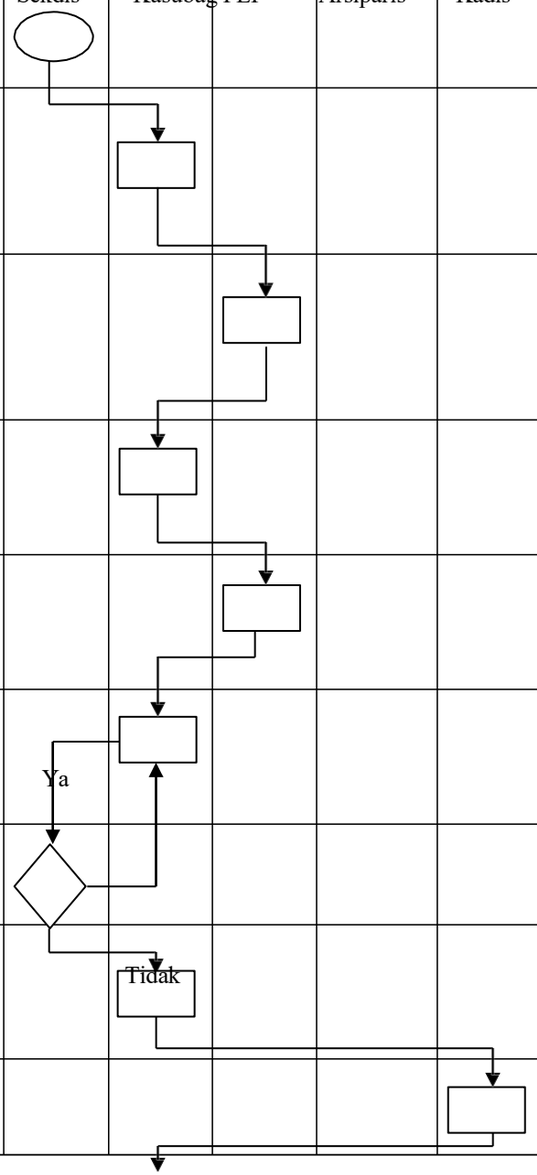
								DPUPR		DPUPR	
10.	Penandatanganan dokumen Perubahan Anggaran DPUPR oleh Kepala Dinas							Dokumen perubahan anggaran DPUPR	5 menit	Dokumen perubahan anggaran DPUPR	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Perubahan Anggaran DPUPR							Dokumen perubahan anggaran DPUPR	30 menit	Dokumen perubahan anggaran DPUPR	
13.	Pengiriman dokumen Perubahan Anggaran DPUPR ke bidang anggaran DPUPR dan pengarsipan							Dokumen perubahan anggaran DPUPR	10 menit	Dokumen perubahan anggaran DPUPR	

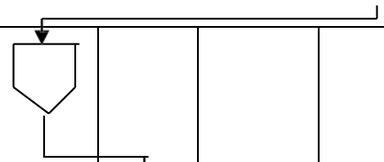
KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
	JUDUL SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) DPUPR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

7. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Format LPPD - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD - Data dan Informasi asset SKPD
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dankinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DPUPR	2 jam	Format penyusunan LPPD DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD DPUPR	1 jam	Format penyusunan LPPD DPUPR	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	1 hari	Format penyusunan LPPD DPUPR	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	3 hari	Format penyusunan LPPD DPUPR	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan	Ya				Draft LPPD DPUPR	3 hari	Draft LPPD DPUPR	
	Daerah (LPPD) DPUPR								
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		Tidak			Dokumen LPPD DPUPR	2 hari	Dokumen LPPD DPUPR	
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada					Dokumen LPPD	10	Dokumen LPPD DPUPR	
	Kadis untuk memintakan persetujuan						menit		
9.	Penandatanganan dokumen LPPD DPUPR oleh Kadis					Dokumen LPPD DPUPR	5 menit	Dokumen LPPD DPUPR	



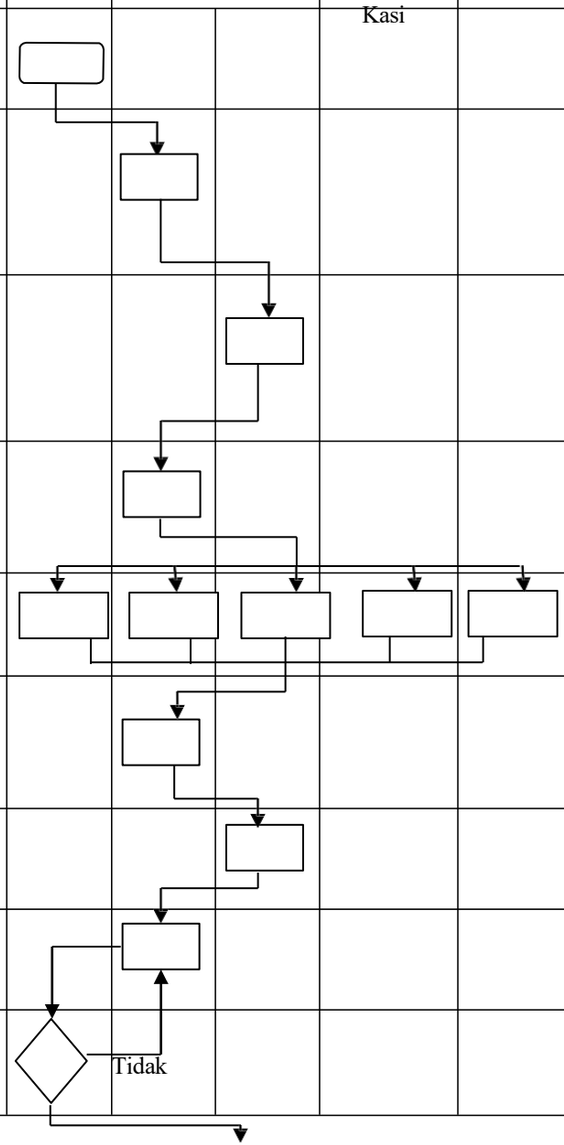
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD DPUPR						Dokumen LPPD DPUPR	30 menit	Dokumen LPPD DPUPR	
12.	Pengiriman dokumen LPPD DPUPR ke Bagian Pemerintahan Setda dan pengarsipan						Dokumen LPPD DPUPR	10 menit	Dokumen LPPD DPUPR	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
3	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA DPUPR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja - Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja

8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP perjanjian kinerja - SOP Pelaksanaan rapat - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Komputer - Printer - Meja dan Kursi - Dokumen Renstra - Dokumen Renja - Perjanjian Kinerja - ATK dan lain - lain
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Evaluasi kinerja dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PPJK	Kabid/ Kasubag/ Kasi	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja DPUPR						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja DPUPR	1 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja DPUPR	SOP penetapan kinerja DPUPR
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing- masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan evaluasi kinerja DPUPR	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja DPUPR	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DPUPR untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja						Draft evaluasi kinerja DPUPR	2 hari	Draft evaluasi kinerja DPUPR	
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft evaluasi kinerja DPUPR	3 jam	Draft evaluasi kinerja DPUPR	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul						Draft evaluasi kinerja DPUPR	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja DPUPR						Dokumen evaluasi kinerja	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	
9.	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR							3 jam		



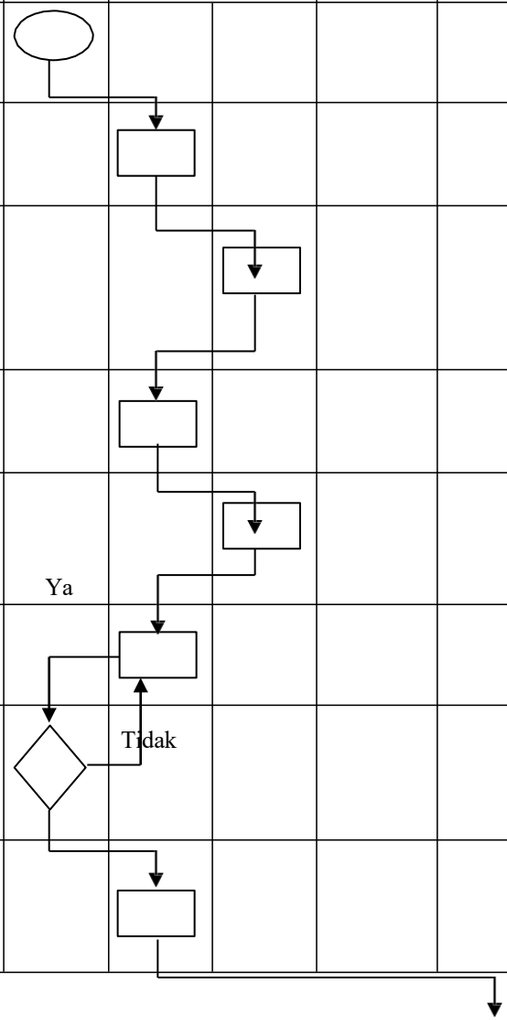
			Ya					DPUPR			
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	10 menit	Dokumen evaluasi kinerja DPUPR Dokumen evaluasi	
11.	Penandatanganandokumen Evaluasi Kinerja DPUPR oleh Kepala Dinas							Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	5 menit	kinerja DPUPR Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	15 menit		keluar
13	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR							Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	30 menit	Dokumen evaluasi kinerja DPUPR Dokumen evaluasi	SOP pengada-an barang dan jasa
14.	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja DPUPR ke Inspektorat Kabupaten/ BAPPELITBANGDA dan pengarsipan							Dokumen evaluasi kinerja DPUPR	5 menit	kinerja DPUPR	SOP pengarsipan

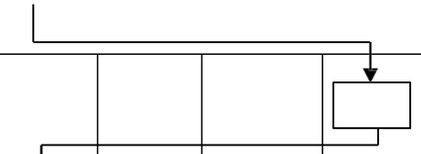
KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
3	JUDUL SOP	: PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN DINAS

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 g Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah jo Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja DPUPR - Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja DPUPR

7. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 8. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 9. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pencarian Data dan Informasi - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Komputer - Format Laporan Triwulan - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan Triwulan ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Triwulan DPUPR					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format laporan Triwulan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	2 jam	Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi laporan Triwulan kepada masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	30 menit	Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	3 hari	Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan Triwulan yang telah terkumpul					Format penyusunan Laporan Triwulan DPUPR	3 hari	Draft laporan Triwulan	
6.	Membuat konsep laporan Triwulan DPUPR					Draft laporan Triwulan DPUPR	1 minggu	Dokumen laporan Triwulan DPUPR	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Triwulan DPUPR					Dokumen laporan Triwulan DPUPR	2 hari	Dokumen laporan Triwulan DPUPR	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Triwulan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen laporan Triwulan DPUPR	10 menit	Dokumen laporan Triwulan DPUPR	



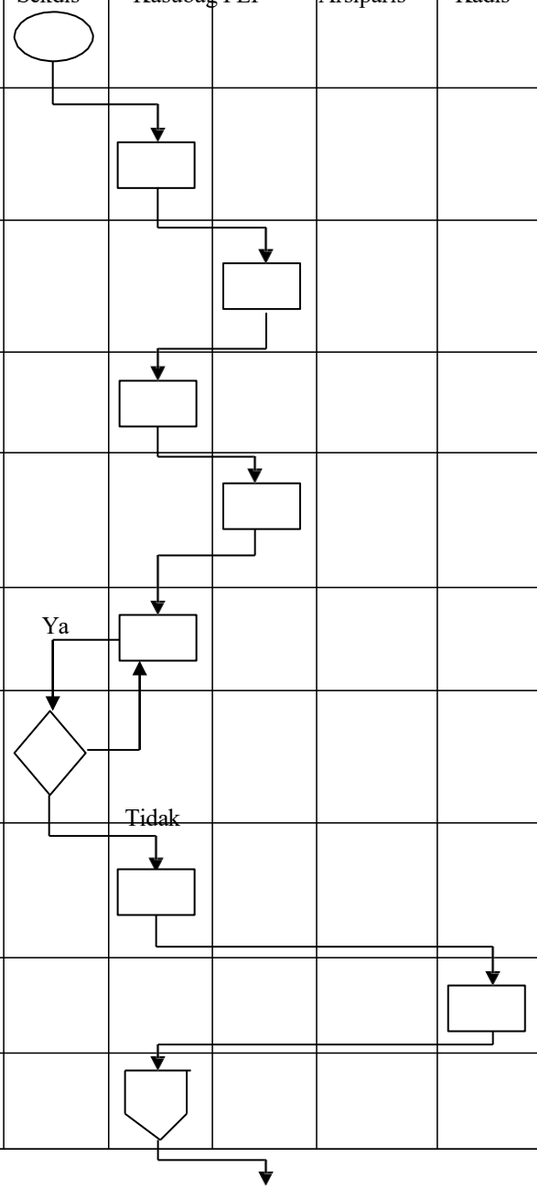
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Triwulan DPUPR oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan Triwulan DPUPR	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Triwulan	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Triwulan DPUPR						Dokumen laporan Triwulan DPUPR Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan Triwulan DPUPR Dokumen Laporan	
12.	Pengiriman dokumen Laporan Triwulan DPUPR ke BKAD dan pengarsipan						Triwulan DPUPR	5 menit	Triwulan DPUPR	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**
3	JUDUL SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ) DPUPR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daarah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ SKPD - Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 8. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Alur surat masuk dan surat keluar - SOP Pengadaan barang dan jasa - SOP Pengarsipan	- Format LKPJ - Laporan Realisasi Keuangan - Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD - Data dan Informasi asset SKPD - Perangkat komputer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag PEP	Arsiparis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DPUPR	1 jam	Format penyusunan LKPJ DPUPR	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DPUPR	1 jam	Format penyusunan LKPJ DPUPR	
4	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing- masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	3 hari	Format penyusunan LKPJ DPUPR	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	3 hari	Format penyusunan LKPJ DPUPR	
6.	Membuat konsep LKPJ DPUPR	Ya				Draft LKPJ DPUPR	3 hari	Draft LKPJ DPUPR	
7.	Mengoreksi Dokumen LKPJ					Dokumen LKPJ DPUPR	3 jam	Dokumen LKPJ DPUPR	
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	Tidak				Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ DPUPR	
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ DPUPR oleh Kadis					Dokumen LKPJ DPUPR	5 menit	Dokumen LKPJ DPUPR	
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman					sekaligus	penomo	ran surat	



Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar

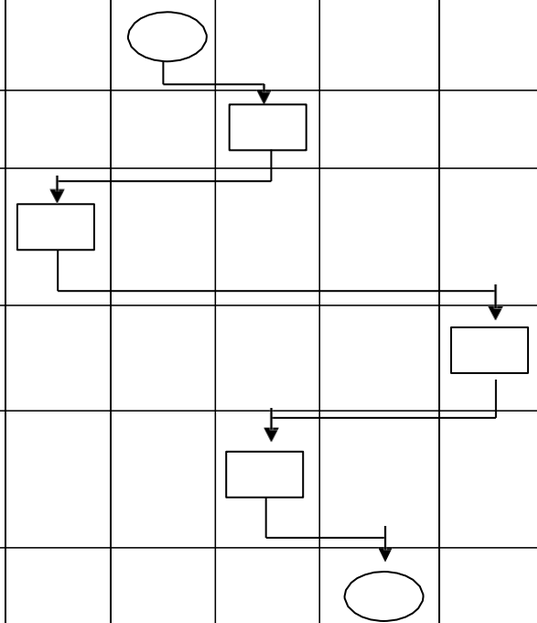
11	Penggandaan Dokumen LKPJ						Dokumen LKPJ DPUPR	30 menit	Dokumen LKPJ DPUPR	
12.	Pengiriman dokumen LKPJ DPUPR ke BAPELITBANGDA dan pengarsipan						Dokumen LKPJ DPUPR	10 menit	Dokumen LKPJ DPUPR	

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	: SUBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN
3	JUDUL SOP	: SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daarah 3. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 5. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Berkompetensi bidang tata persuratan
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Organisasi - SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian - SOP Kenaikan Pangkat - SOP SK Kedinasan	- Komputer - USB - Printer - Email

- SOP Surat Dinas dan Surat Tugas - SOP Penilaian Kinerja	- ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat balasan pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya	Dokumen surat disposisi dan pengarsipan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UK	Jasa ekspedisi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Draft surat sesuai dengan perihalnya Koreksi draft surat					Komputer, printer dan ATK	30 menit	Draft surat	
2	 Draft surat dikonsultasikan untuk					Draft surat	15 menit	Surat final Surat	
3	mendapat persetujuan Penandatanganan surat					Surat Final	10 menit	diparaf	
4	 Pencatatan di buku surat keluar dan					Surat yang sudah diparaf	10 menit	Surat yang ditanda tangani Disposisi surat	
5	pengarsipan Distribusi surat					Komputer, buku ekspedisi	15 menit	 Tanda terima	
6.						Surat	Disesu-aikan		

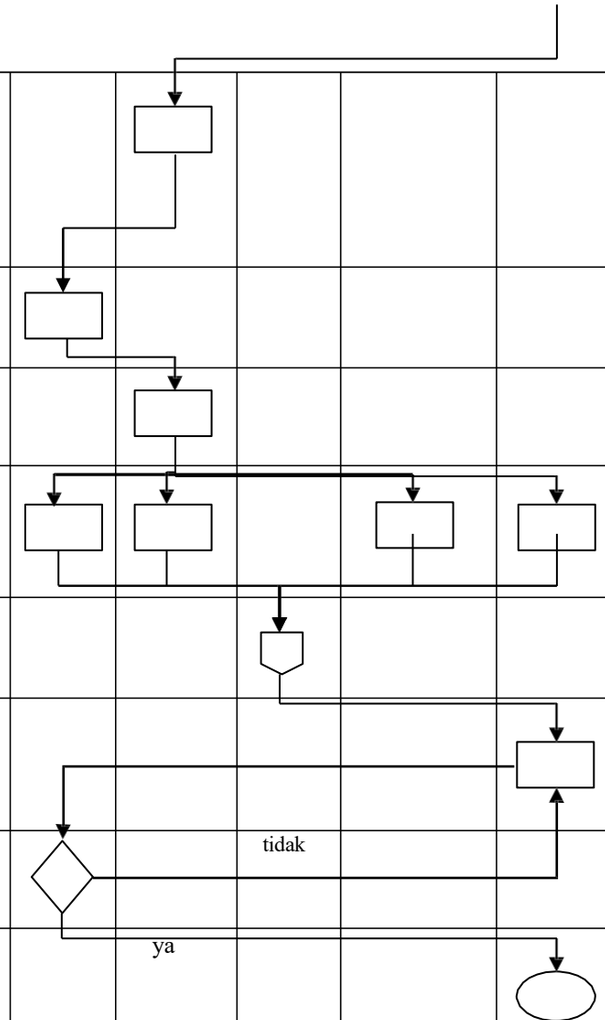


KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)		
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024		
1	BIDANG	**: SEKRETARIAT**
2	Kasubag	**: SUBAG UMUM KEPEGAWAIAN DAN PERLENGKAPAN**
3	JUDUL SOP	: SOP PELAKSANAAN RAPAT

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daarah 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Permen PAN Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan 6. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Pemkab Kabupaten Seruyan	- Memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan rapat - Memiliki kemampuan untuk mencatata dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
- SOP Peminjaman asset - SOP Pengurusan SPD	- Ruangan rapat - Sound system

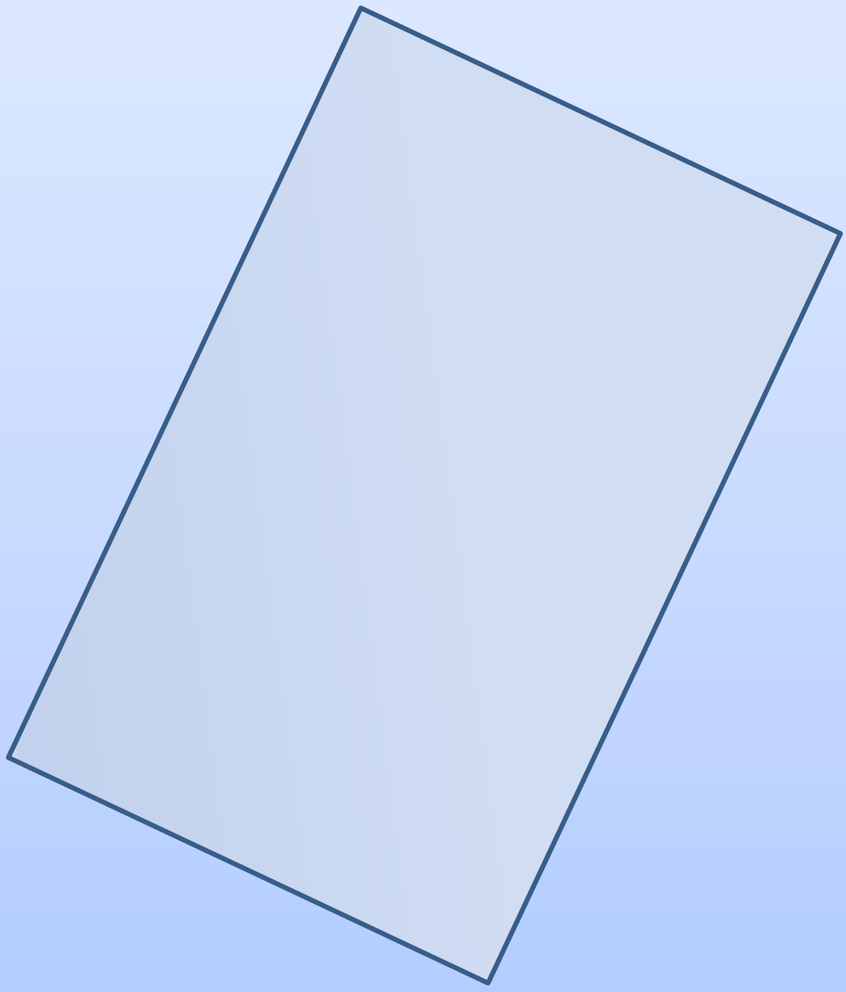
- SOP Pengadaan Barang dan Jasa - SOP Pengarsipan	- LCD / Layar Screen - Daftar hadir - Konsumsi - Notulen rapat - Undangan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag UKEP	Pramu Kantor	Benda-hara	Staf Admin	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan	20 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD/ layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat dan undangan bila perlu serta perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	SOP Peminjaman Asset
3	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat , sound system, LCD/ layar screen, dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	20 menit	Ruangan rapat, Sound system dan LCD/layar screen	-
4	Menyiapkan konsumsi rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 menit	Konsumsi	SOP pengurusan SPD, SOP Pengadaan barang dan jasa
5	Menyiapkan daftar hadir, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	-

6	Mengundang semua pegawai DPUPR						Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat Kesiapan peserta
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	rapat
8	Melaporkan kepada Kadis bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat
9	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai DPUPR. Semua membahas dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	20 menit	Ruangan rapat bersih
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	20 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan rapat	30 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat

-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	SOP Pengarsipan

Lampiran 2 :



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X							2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X							1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG	X			X	X						1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	LELANG	X				X		X			Komputer/internet	25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG					X					Komputer/internet	3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK	X						X			Komputer/Kertas	1 hari	Dokumen Kontrak dan SPMK	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JEMBATAN DAN PENGAWASAN (DILAKUKAN OLEH KONSULTAN PENGAWAS DAN STAF TEKNIS – SOP TERPISAH)							X			Peralatan kerja sesuai kontrak	100 - 180 hari	Hasil Fisik	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X			X	Kendaraan/Peralatan Tulis	3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN	X			X			X		X		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN	X			X				X			1 hari	Dokumen Hasil Pekerjaan/As Built Drawing	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENG...	PANITIA PPHP DAN PPTP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK										1 jam	dokumen	
3	SK PPK										1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	LELANG PERENCANAAN / DED										25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG										3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK										15 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JALAN DAN PENGAWASAN (DILAKUKAN OLEH KONSULTAN PENGAWAS DAN STAF TEKNIS – SOP										100 - 180 hari	Hasil Fisik	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen Hasil Pekerjaan/As Built Drawing	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku	Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X							2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X							1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG	X			X	X						1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	LELANG	X				X		X			Komputer/internet	25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG					X					Komputer/internet	3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK	X						X			Komputer/Kertas	1 hari	Dokumen Kontrak dan SPMK	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JEMBATAN DAN PENGAWASAN							X			Peralatan kerja sesuai kontrak	100 - 180 hari	Hasil Fisik	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X			X	Kendaraan/Peralatan Tulis	3 hari	Dokumen Hasil Pekerjaan/As Built Drawing	
11	PENCAIRAN	X			X			X		X		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN	X			X				X			1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENG...	PANITIA PPHP DAN PPTP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK										1 jam	dokumen	
3	SK PPK										1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	LELANG PERENCANAAN / DED										25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG										3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK										15 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN JEMBATAN DAN PENGAWASAN (DILAKUKAN OLEH KONSULTAN PENGAWAS DAN STAF TEKNIS – SOP										100 - 180 hari	Hasil Fisik	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen Hasil Pekerjaan/As Built Drawing	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku	Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PP DAN PPHP	TIM SWA KELOLA	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X							2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
8	PERENCANAAN RUAS JALAN DAN JEMBATAN YANG AKAN DIPELIHARA	X									Komputer/Kertas	1 hari	Dokumen Kontrak dan SPMK	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	X						X			Peralatan kerja sesuai kontrak	100 - 180 hari	Hasil Fisik	
10	MEMERIKSA OPNAME PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X								X	Kendaraan/Peralatan Tulis	3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN	X			X			X		X		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN	X			X				X			1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	94 HARI 3 JAM		

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENG...	PANITIA PPHP DAN PPTP	TIM SWA KELOLA	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK										1 jam	dokumen	
3	SK PPK										1 hari	dokumen	
8	PERENCANAAN RUAS JALAN DAN JEMBATAN YANG AKAN DIPELIHARA										15 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN										100 - 250 hari	Hasil Fisik	
10	MEMERIKSA OPNAME PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN										3 hari	Administrasi	
11	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen Hasil Pekerjaan	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 295 Hari	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku	Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X							2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X							1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG	X			X	X						1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	LELANG	X				X		X			Komputer/internet	25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG					X					Komputer/internet	3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK	X						X			Komputer/Kertas	1 hari	Dokumen Kontrak dan SPMK	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN	X						X			Peralatan kerja sesuai kontrak	100 - 180 hari	LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X			X	Kendaraan/Peralatan Tulis	3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN	X			X			X		X		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN	X			X				X			1 hari	DOKUMEN	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENG...	PANITIA PPHP P DAN PPTP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK										1 jam	dokumen	
3	SK PPK										1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	LELANG PERENCANAAN / DED										25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG										3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK										15 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN										100 - 180 hari	LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN										1 hari	DOKUMEN	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											155 – 235 Hari		

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku	Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X							2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X							1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG	X			X	X						1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	LELANG	X				X		X			Komputer/internet	25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG					X					Komputer/internet	3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK	X						X			Komputer/Kertas	1 hari	Dokumen Kontrak dan SPMK	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JEMBATAN	X						X			Peralatan kerja sesuai kontrak	100 - 180 hari	LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X			X	Kendaraan/Peralatan Tulis	3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN	X			X			X		X		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN	X			X				X			1 hari	DOKUMEN	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	155 – 235 Hari		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

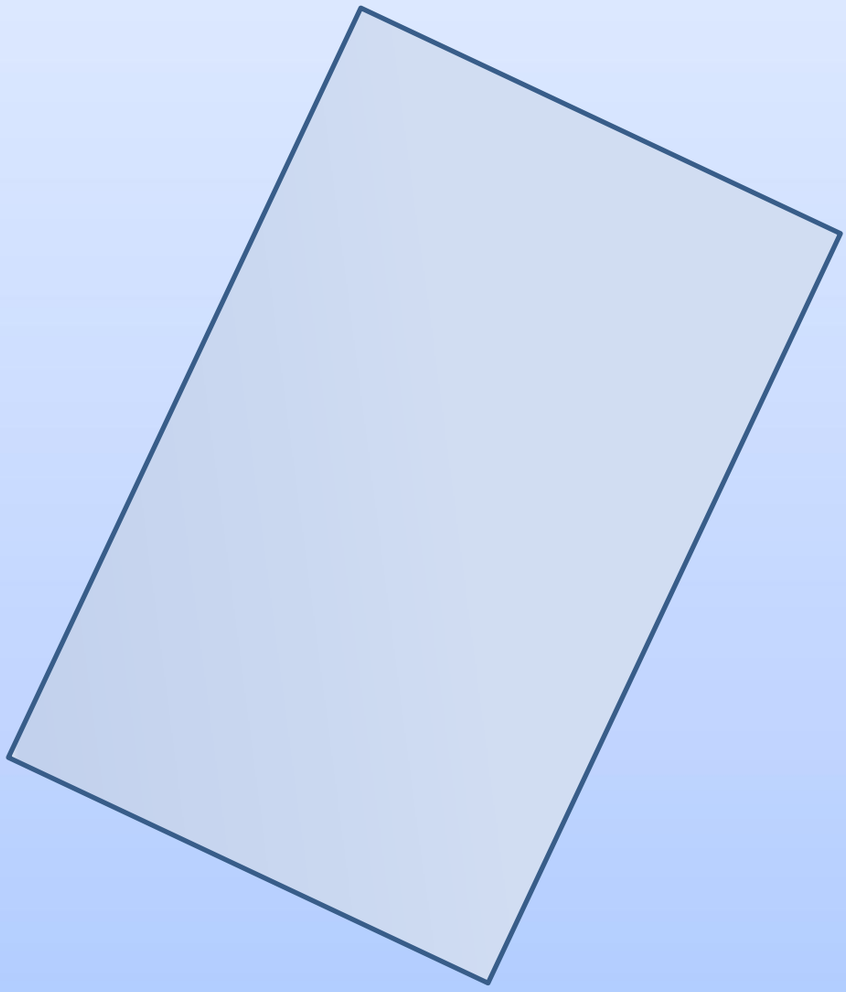
ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG BINA MARGA
2. KASUBAG : SEKSI PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JEMBATAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JEMBATAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	ESELON II/KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENG...	PANITIA PPHP P DAN PPTP	PIHAK III	BENDAHARA PENERIMA	BENDAHARA KEUANGAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK										1 jam	dokumen	
3	SK PPK										1 hari	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	LELANG PERENCANAAN / DED										25 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG										3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGAN KONTRAK DAN SPMK										15 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
9	PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN JEMBATAN										100 - 180 hari	LAPORAN MINGGUAN/ BULANAN	
10	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	DOK.DED dan DOK Administrasi	
11	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
12	PENGARSIPAN										1 hari	DOKUMEN	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											155 – 235 Hari		

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku	Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

Lampiran 3 :



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN RAHABILITASI SEDANG/BERAT FASILITAS UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOKANDMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/ DOK. TEKNIS/ RKS	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)	X						X			Kendaraan/gps/ waterpas/ rol meter/ konputer/ kamera	2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	
18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

	KECIPTAKARYAAN													
19	PEMERIKSAAN HARI	X		X				X			Kendara	2 hari	Gambar/	

	PEKERJAAN FISIK (MC 100)										an/ gps/rol meter/ komput er/ kamera		kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		KOMP U TER/P RI NTER	3 hari	BA. PEMERIKS AA N FISIK DAN BA PEMERIKS AA N DOK ADMINISTR A SI	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	KOMP U TER/P RI NTER	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		KOMP U TER/P RI NTER	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

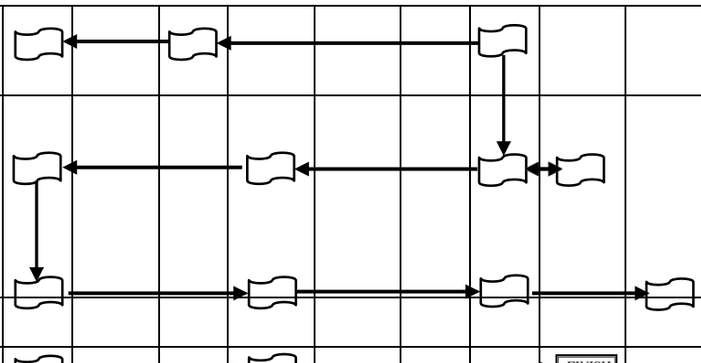
ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN RAHABILITASI SEDANG/BERAT FASILITAS UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAA N DED DAN BA PEMERIKSAA N DOK ANDMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	Gambar/Kertas Kerja	
13	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen DED	
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari		
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)										2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	

18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN										120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)	2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	BA. PEMERIKSAAN FISIK DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI
21	PENCAIRAN	5 hari	DOK. SPM/SP2D
22	PENGARSIPAN	1 hari	
		JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM



Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN RAHABILITASI SEDANG/BERAT FASILITAS UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNAANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABATPENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAA N DED DAN BA PEMERIKSAA N DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X					X				Kendaraan/gps/ waterpas/rolmeter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK.SPM/SP 2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM		

Catatan :

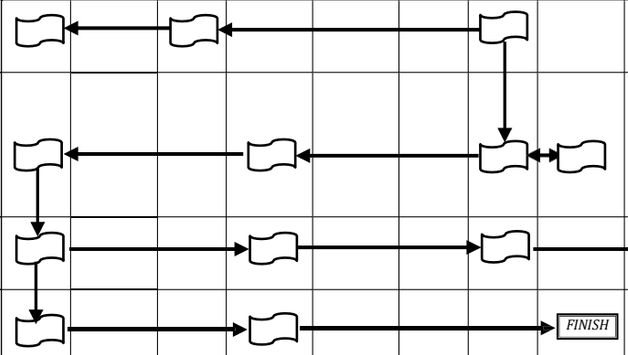
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN RAHABILITASI SEDANG/BERAT FASILITAS UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGA	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI										1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEI										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	APLIKASI LPSE/DO	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	
18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUN										120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

	DRAINASE / GORONG-GORONG		
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN	5 hari	DOK.SPM/SP 2D
22	PENGARSIPAN	5 hari	
		JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOKANDMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/ DOK. TEKNIS/ RKS	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)	X						X			Kendaraan/gps/ waterpas/ rol meter/ konputer/ kamera	2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	
18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

	PRASARANA KECIPTAKARYAAN													
19	PEMERIKSAAN HARI	X		X				X			Kendara	2 hari	Gambar/	

	PEKERJAAN FISIK (MC 100)										an/ gps/rol meter/ komput er/ kamera		kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		KOMP U TER/P RI NTER	3 hari	BA. PEMERIKS AA N FISIK DAN BA PEMERIKS AA N DOK ADMINISTR A SI	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	KOMP U TER/P RI NTER	5 hari	DOK. SPM/SP2 D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		KOMP U TER/P RI NTER	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												181 HARI 3 JAM		

Catatan :

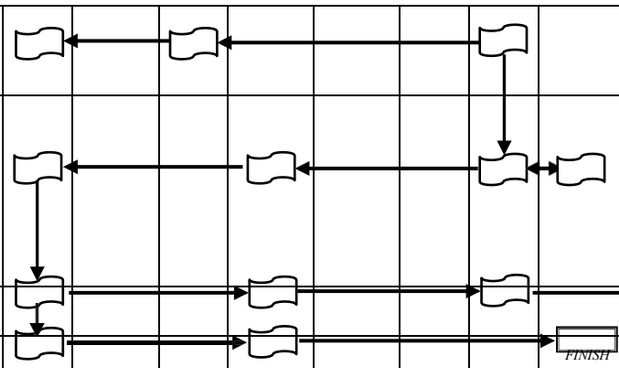
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT											KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAA N DED DAN BA PEMERIKSAA N DOK ANDMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	Gambar/Kertas Kerja	
13	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen DED	
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari		
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)										2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	

18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYA AN										90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)										2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAAN FISIK DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D
22	PENGARSIPAN								FINISH		1 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNAANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X					X				Kendaraan/gps/ waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK.SPM/SP 2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI BANGUNAN GEDUNG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAA N DED DAN BA PEMERIKSAA N DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN										120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

	DRAINASE / GORONG-GORONG											
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK.SPM/SP 2D
22	PENGARSIPAN								FINISH		5 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNAANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABATPENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X					X				Kendaraan/gps/ waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK.SPM/SP 2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM		

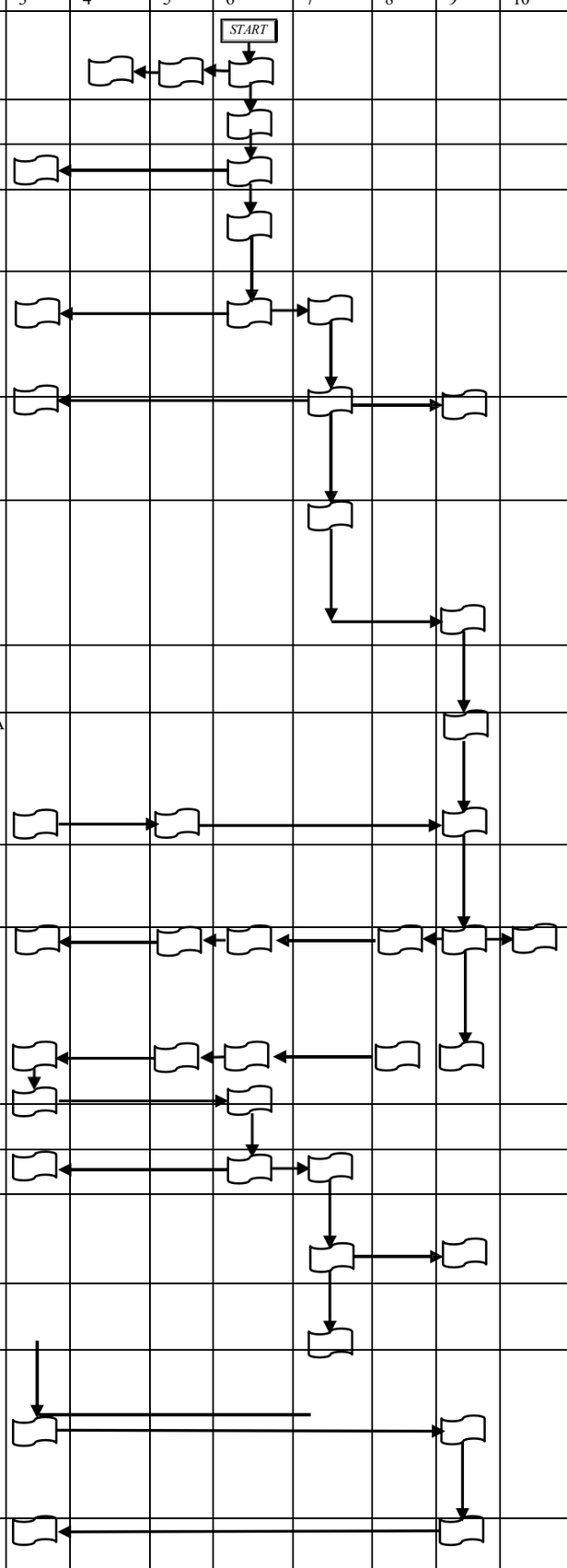
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	



18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN										90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG											
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK.SPM/SP 2D
22	PENGARSIPAN								FINISH		5 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGAN PERUMAHAN PENGADAAN KONSTRUKSI JALAN (JALAN LINGKUNGAN)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNAANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABATPENGADAAN	PANITIAPPHPP DANPPHP	PIHAK III	BENDAHARAMATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA. PEMERIKSAAN DED DAN BA PEMERIKSAAN DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X					X				Kendaraan/gps/ waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE / GORONG-GORONG	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK.SPM/SP 2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGAN PERUMAHAN PENGADAAN KONSTRUKSI JALAN (JALAN LINGKUNGAN)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	DOK.HPS/Dok.TEKNIS/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA. PEMERIKSAA N DED DAN BA PEMERIKSAA N DOK ADMINISTRASI	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	DOK. HPS/DOK. TEKNIS/RKS	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	APLIKASI LPSE/DOK.	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SALURAN										90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

	DRAINASE / GORONG-GORONG											
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)										2 hari	Gambar/kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FIIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba. Pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK.SPM/SP 2D
22	PENGARSIPAN								FINISH		5 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 JAM	DOKUMEN	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA	X			X	X					Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL	X			X							10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST	X			X						Komputer/printer/	14 hari	.DOKUMEN	
9	LOKASI TERPILIH	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM	X									Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN	X										1 hari	TENAGA TERAMPIL	
12	PENYUSUNAN RKM	X			X						Komputer/printer	14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN	X		X	X						Komputer/internet	5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT	X	X	X	X						Komputer/printer	120 hari	DOKUMEN	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN	X			X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)	X			X							1 hari	KPP	
17	Operasional / Pemeliharaan				X							5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		177 HARI 3 JAM	

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN AIR MINUM DAN SANITASI BERBASIS MASYARAKAT (PAMSIMAS)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	Dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP										1 hari	Dokumen	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA										1 hari	Dokumen	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA										1 hari	Dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL										10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST										14 hari	.dokumen	
9	LOKASI TERPILIH										1 hari	Dokumen	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM										1 hari	Dokumen	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN										1 hari	Tenaga terampil	
12	PENYUSUNAN RKM										14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT										120 hari	Dokumen	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN										1 hari	Dokumen	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)										1 hari	KPP	
17	OPERASIONAL / PEMELIHARAAN				FINISH						5 hari		
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		177 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN AIR BERSIH/ AIR MINUM (DAK-PENUGASAN)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	Kontrak	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/ DOK. TEKNIS/ RKS	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)	X						X			Kendaraan/gps/ waterpas/ rol meter/ konputer/ kamera	2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	
18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)	X		X				X			Kendaraan/ gps/rol	2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi	

											meter/ komput er/ kamera			
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		KOMP U TER/P RI NTER	3 hari	BA. PEMERIKS AA N FISIK DAN BA PEMERIKS AA N DOK ADMINISTR A SI	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	KOMPU TER/P RI NTER	5 hari	DOK. SPM/SP2 D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		KOMP U TER/P RI NTER	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												181 HARI 3 JAM		

Catatan :

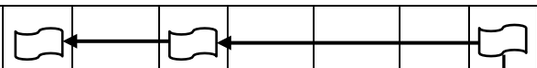
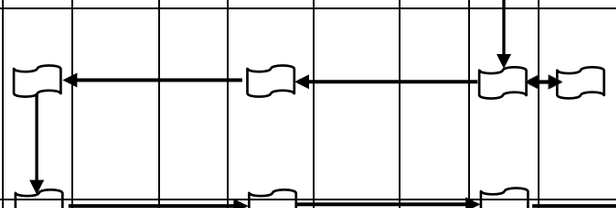
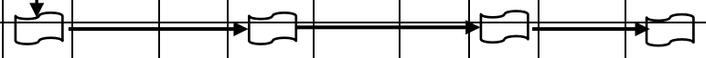
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN AIR BERSIH/ AIR MINUM (DAK-PENUGASAN)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN										5 hari	Gambar/Kertas Kerja	
13	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen DED	
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari		
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)										2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	

18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYA AN										120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)										2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D
22	PENGARSIPAN										1 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM	
Catatan :												
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit										
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut										
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut										

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN AIR BERSIH/ AIR MINUM (DAK-REG)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	Kontrak	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/ DOK. TEKNIS/ RKS	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)	X						X			Kendaraan/gps/ waterpas/ rol meter/ konputer/ kamera	2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	
18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)	X		X				X			Kendaraan/ gps/rol	2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi	

											meter/ komput er/ kamera			
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		KOMP U TER/P RI NTER	3 hari	BA. PEMERIKS AA N FISIK DAN BA PEMERIKS AA N DOK ADMINISTR A SI	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	KOMPU TER/P RI NTER	5 hari	DOK. SPM/SP2 D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		KOMP U TER/P RI NTER	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												181 HARI 3 JAM		

Catatan :

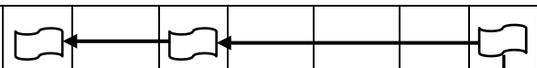
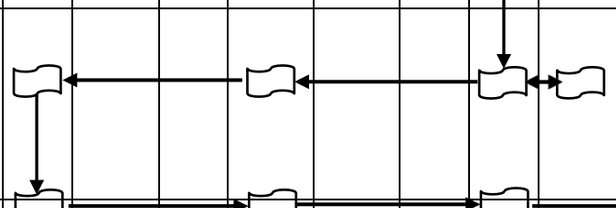
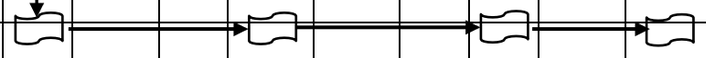
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN AIR BERSIH/ AIR MINUM (DAK-REG)

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT											KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN										5 hari	Gambar/Kertas Kerja	
13	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen DED	
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari		
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)										2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	

18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYA AN										120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)										2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D
22	PENGARSIPAN										1 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	181 HARI 3 JAM	
Catatan :												
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit										
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut										
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut										

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA AIR MINUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK							X			Komputer/printer	3 hari	Kontrak	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	DOK. HPS/ DOK. TEKNIS/ RKS	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/printer	5 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/printer	1 hari	APLIKASI LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)	X						X			Kendaraan/gps/ waterpas/ rol meter/ konputer/ kamera	2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	
18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYAAN	X						X			Komputer/printer	120 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)	X		X				X			Kendaraan/ gps/rol	2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi	

											meter/ komput er/ kamera			
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		KOMP U TER/P RI NTER	3 hari	BA. PEMERIKS AA N FISIK DAN BA PEMERIKS AA N DOK ADMINISTR A SI	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	KOMPU TER/P RI NTER	5 hari	DOK. SPM/SP2 D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		KOMP U TER/P RI NTER	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												181 HARI 3 JAM		

Catatan :

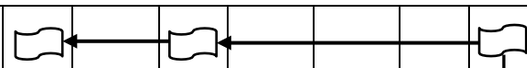
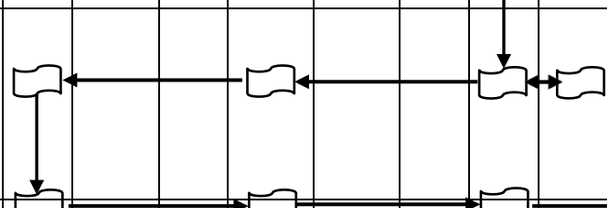
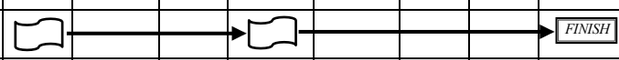
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA AIR MINUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT											KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Dok.HPS/Spek Teknis/RKS	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEI DAN DESAIN										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PEMBUATAN DAN PENANDATANGANAN KONTRAK										3 hari	KONTRAK	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DAN DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi /Dokumen Hasil Test Sondir/Tanah	
10	PERSETUJUAN/ PERBAIKAN HASIL SURVEI DESAIN/ DED										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/ DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan ded dan ba pemeriksaan dok andministrasi	
12	PENCAIRAN										5 hari	Gambar/Kertas Kerja	
13	PENGARSIPAN										1 hari	Dokumen DED	
14	PERSIAPAN PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
15	PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
16	PENETAPAN PEMENANG PEMILIHAN LANGSUNG KONSTRUKSI										1 hari		
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC. 0)										2 hari	Gambar/ Kertas kerja/ dokumentasi	

18	KEGIATAN PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA KECIPTAKARYA AN										90 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi

19	PEMERIKSAAN HARI PEKERJAAN FISIK (MC 100)										2 hari	Gambar/ kertas kerja/ dokumentasi
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba. Pemeriksaan fisik dan ba pemeriksaan dok administrasi
21	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D
22	PENGARSIPAN										1 hari	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	147 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN LINGKUNGAN SEHAT PENGADAAN SANITASI DAK PENUGASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 JAM	DOKUMEN	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA	X			X	X					Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL	X			X							10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST	X			X						Komputer/printer/	14 hari	.DOKUMEN	
9	LOKASI TERPILIH	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM	X									Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN	X										1 hari	TENAGA TERAMPIL	
12	PENYUSUNAN RKM	X			X						Komputer/printer	14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN	X		X	X						Komputer/internet	5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT	X	X	X	X						Komputer/printer	120 hari	DOKUMEN	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN	X			X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)	X			X							1 hari	KPP	
17	Operasional / Pemeliharaan				X							5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		177 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN LINGKUNGAN SEHAT PENGADAAN SANITASI DAK PENUGASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	Dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP										1 hari	Dokumen	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA										1 hari	Dokumen	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA										1 hari	Dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL										10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST										14 hari	.dokumen	
9	LOKASI TERPILIH										1 hari	Dokumen	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM										1 hari	Dokumen	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN										1 hari	Tenaga terampil	
12	PENYUSUNAN RKM										14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT										120 hari	Dokumen	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN										1 hari	Dokumen	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)										1 hari	KPP	
17	OPERASIONAL / PEMELIHARAAN				FINISH						5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	177 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL ▭ di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL ▭ di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN LINGKUNGAN SEHAT BIAYA OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN SANITASI DAK REGULAR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGG UNAANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 JAM	DOKUMEN	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA	X			X	X					Komputer/printer	1 HARI	DOKUMEN	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL	X			X							10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST	X			X						Komputer/printer/	14 hari	.DOKUMEN	
9	LOKASI TERPILIH	X	X	X	X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM	X									Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN	X										1 hari	TENAGA TERAMPIL	
12	PENYUSUNAN RKM	X			X						Komputer/printer	14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN	X		X	X						Komputer/internet	5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT	X	X	X	X						Komputer/printer	120 hari	DOKUMEN	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN	X			X						Komputer/printer	1 hari	DOKUMEN	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)	X			X							1 hari	KPP	
17	Operasional / Pemeliharaan				X							5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		177 HARI 3 JAM	

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

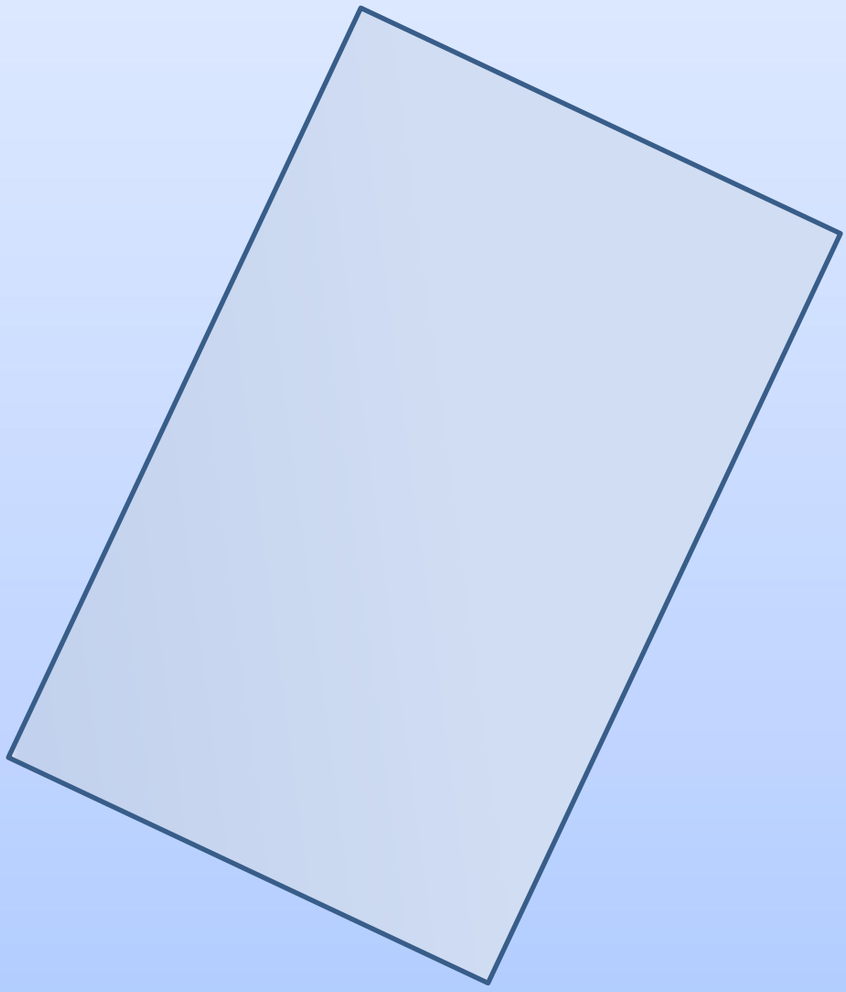
1. BIDANG : BIDANG CIPTA KARYA
2. KASUBAG : SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN LINGKUNGAN SEHAT BIAYA OPERASIONAL PENUNJANG KEGIATAN SANITASI DAK REGULAR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	Dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	Dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP										1 hari	Dokumen	
5	PERSIAPAN SWAKELOLA										1 hari	Dokumen	
6	SOSIALISASI KEPADA KABUPATEN/KOTA										1 hari	Dokumen	
7	PENYIAPAN / REKRUITMEN TFL										10 hari	TFL	
8	SELEKSI LOKASI LONGLIST (DISESUAIKAN LOKASI HASIL EHRA/MEMORANDU M KEGIATAN BAGI DAERAH YANG TELAH IKUT KEGIATAN PPSP) SHORTLIST										14 hari	.dokumen	
9	LOKASI TERPILIH										1 hari	Dokumen	
10	PEMICUAN MASYARAKAT / PEMBETUKAN KSM										1 hari	Dokumen	
11	PELATIHAN MANDOR, TUKANG, KEUANGAN										1 hari	Tenaga terampil	
12	PENYUSUNAN RKM										14 hari	Dokumen RKM	
13	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/ SP2D	
14	PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN / PENGENDALIAN OLEH MASYARAKAT										120 hari	Dokumen	
15	SERAH TERIMA PEKERJAAN										1 hari	Dokumen	
16	PEMBENTUKAN KELOMPOK PENERIMA DAN PEMANFAAT (KPP)										1 hari	KPP	
17	OPERASIONAL / PEMELIHARAAN				FINISH						5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	177 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

Lampiran 4 :



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN INFORMASI KESESUAIAN RUANG

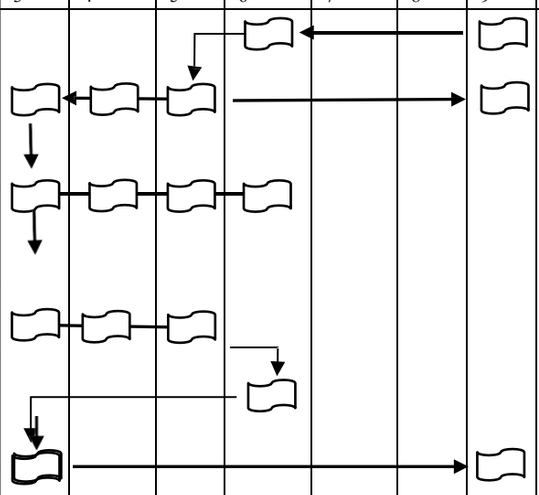
URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG GUNA ANGG ARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENGA DAAN	PANI TIA PPHP P DAN PPHP	PEMOH ON	BENDA HARA MATERI IL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PERMOHONAN KESESUAIAN RUANG				X			X					Surat	
2	PENINJAUAN/PENGEC EKAN LOKASI/PENGAMBILA N TITIK KOORDINAT	X	X	X				X			Kendaraan/ gps	1 hari	Hasil peninjauan	
3	PENGKAJIAN TEKNIS/OVERLAY DENGAN RTRW KAB. SERUYAN	X	X	X	X						Komputer/ shp RTRW	1 hari	Hasil kajian	
4	PEMBUATAN KESESUAIAN RUANG	X	X	X							Komputer/ printer	1 jam	surat	
5	PENERBITAN /PENANDATANGANAN KESESUAIAN RUANG				X						ATK dan lain lain	1 jam	Surat	
6	PENYERAHAN KESESUAIAN RUANG	X						X				15 menit	Surat	
7	PENGARSIPAN	X									Komputer/ printer	1 jam	Surat	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												2 HARI 3 JAM 15 MENIT		

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN INFORMASI KESESUAIAN RUANG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	PEMOHON	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PERMOHONAN KESESUAIAN RUANG											Surat	
2	PENINJAUAN/PENGEC EKAN LOKASI/PENGAMBILAN TITIK KOORDINAT										1 hari	Hasil Peninjauan	
3	PENGKAJIAN TEKNIS/OVERLAY DENGAN RTRW KAB. SERUYAN										1 hari	Hasil Kajian	
4	PEMBUATAN KESESUAIAN RUANG										1 jam	Surat	
5	PENERBITAN /PENANDATANGANAN KESESUAIAN RUANG										1 jam	Surat	
6	PENYERAHAN KESESUAIAN RUANG										15 menit	Surat	
7	PENGARSIPAN										1 jam	Surat	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											2 HARI 3 JAM 15 MENIT		



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PERENCANAAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENYUSUNAN KLHS KAWASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	POKJA/TENAGA AHLI	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X						Komputer/ printer	2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK/PPTK				X						Komputer/ printer	1 hari	dokumen	
4	PERSIAPAN SUMBER DAYA PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN KLHS	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	SK TIM POKJA KLHS/KAK	
5	IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN PRIORITAS	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	2 jam	BA. Konsultasi publik	
6	IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN PRIORITAS STRATEGIS	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	6 jam	Data isu PB prioritas paling strategis	
7	IDENTIFIKASI MATERI MUATAN KRP	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	Data materi muatan KRP	
8	ANALISIS PENGARUH ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	5 jam	Data Pengaruh Isu PB	
9	KAJIAN MUATAN KRP	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	27 jam	Data kajian muatan KRP	
10	PENGOLAHAN DATA	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	3 bulan		
11	PERUMUSAN ALTERNATIF PENYEMPURNAAN KRP	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	Data	
12	REKOMENDASI PERBAIKAN KRP	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	Data perbaikan KRP	
13	PENGINTEGRASIAN	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	BA. Pengintegrasian	
14	PENJAMINAN KUALITAS	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	BA. Penjaminan Kualitas	
15	VALIDASI	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	4 jam	BA.Valdasi	
16	PENCAIRAN	X			X		X	X		X	Komputer/ printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
17	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/ printer	1 hari	Dok. KLHS Kawasan	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	3 BULAN 8 HARI 67 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PERENCANAAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENYUSUNAN KLHS KAWASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	TIM POKJA/TENAGA AHLI	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				*START* /KADIS						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK										1 jam		
3	SK PPK/PPTK										1 hari	dokumen	
4	PERSIAPAN SUMBER DAYA PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN KLHS										1 hari	SK TIM POKJA KLHS/KAK	
5	IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN PRIORITAS										2 jam	BA. Konsultasi publik	
6	IDENTIFIKASI DAN PERUMUSAN ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN PRIORITAS STRATEGIS										6 jam	Data isu PB prioritas paling strategis	
7	IDENTIFIKASI MATERI MUATAN KRP										4 jam	Data materi muatan KRP	
8	ANALISIS PENGARUH ISU PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN										5 jam	Data Pengaruh Isu PB	
9	KAJIAN MUATAN KRP										27 jam	Data kajian muatan KRP	
10	PENGOLAHAN DATA										3 bulan		
11	PERUMUSAN ALTERNATIF PENYEMPURNAAN KRP										4 jam	Data	
12	REKOMENDASI PERBAIKAN KRP										4 jam	Data perbaikan KRP	
13	PENGINTEGRASIAN								*FINISH*		4 jam	BA. Pengintegrasian	
14	PENJAMINAN KUALITAS										4 jam	BA. Penjaminan Kualitas	
15	VALIDASI										4 jam	BA.Valdasi	
16	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
17	PENGARSIPAN										1 hari	Dok. KLHS Kawasan	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											3 BULAN 8 HARI 67 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut

		Diisi Dengan memberikan SIMBOL [ ] di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PELATIHAN APARAT

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PDAN PPHP	PIHAK KE III/PEMATERI/NARASUMBER	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X						Komputer/ printer	2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK/PPTK				X						Komputer/ printer	1 hari	dokumen	
4	PERSIAPAN SUMBER DAYA PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN	X	X	X	X						Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	SK PANITIA PELAKSANA/ KAK	
5	TAHAP PERSIAPAN DAN KOORDINASI	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	2 hari	DATA	
6	PENETAPAN WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN	X						X			Komputer/ printer/r.pertemuan	2 jam	DATA	
7	PENYUSUNAN JADWAL ACARA BESERTA KELENGKAPAN	X						X			Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	Data isu PB prioritas paling strategis	
8	PENGUMPULAN MATERI	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	Data	
9	PENGIRIMAN UNDANGAN DAN INFORMASI KEHADIRAN NARASUMBER DAN PESERTA	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	Data	
10	PELAKSANAAN KEGIATAN	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan		DOKUMENTASI KEGIATAN	
11	PENYUSUNAN LAPORAN	X									Komputer/ printer/r.pertemuan	1 hari	DOK. LAPORAN	
12	PENCAIRAN	X			X		X	X		X	Komputer/ printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/ printer	1 hari	DOK.LAPORAN KEGIATAN	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	14 HARI 5 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PELATIHAN APARAT

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PDAN PPHP	PIHAK KE III/TENAGA AHLI / NARASUMBER	BENDAHARA MATERI IL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP				START						2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK										1 jam		
3	SK PPK/PPTK										1 hari	dokumen	
4	PERSIAPAN SUMBER DAYA PEMBUATAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN										1 hari	SK PANITIA PELAKSANA / KAK	
5	TAHAP PERSIAPAN DAN KOORDINASI										2 hari	DATA	
6	PENETAPAN WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN KEGIATAN										2 jam	DATA	
7	PENYUSUNAN JADWAL ACARA BESERTA KELENGKAPAN										1 hari	Data isu PB prioritas paling strategis	
8	PENGUMPULAN MATERI										1 hari	Data	
9	PENGIRIMAN UNDANGAN DAN INFORMASI KEHADIRAN NARASUMBER DAN PESERTA										1 hari	Data	
10	PELAKSANAAN KEGIATAN											DOKUMENTASI KEGIATAN	
11	PENYUSUNAN LAPORAN								FINISH		1 hari	DOK. LAPORAN	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari	DOK.LAPORAN KEGIATAN	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	14 HARI 5 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMANFAATAN RUANG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG GUNA ANGG ARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENGA DAAN	PANI TIA PPHP P DAN PPHP	MASY ARAK AT	BENDA HARA MATERI IL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	ADUAN MASYARAKAT/TEMUA N APARAT			X	X			X					Surat/Laporan	
2	PENINJAUAN/PENGEC EKAN LOKASI	X	X	X				X			Kendaraan/ gps/alat ukur	1 hari	Hasil peninjauan	
3	KAJIAN HASIL PENINJAUAN LOKASI	X	X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 hari	Hasil kajian	
4	TEGURAN / SANKSI		X	X							Komputer/ printer	2 jam	Surat	
5	SANKSI PERINGATAN TERTULIS (3 KALI BERTURUT TURUT)	X	X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	3 x 7 hari	Surat	
6	PEMBATASAN KEGIATAN PEMBANGUNAN		X	X	X						Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	14 hari	Surat	
7	PENGHENTIAN SEMENTARA PEMBANGUNAN dan PEMBEKUAN IMB		X	X	X						Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	14 hari	Surat	
8	PENGHENTIAN TETAP PEMBANGUNAN DAN PENCABUTAN IMB		X	X	X						Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 Hari	Surat	
9	PEMBONGKARAN BANGUNAN			X	X						Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	30 hari	Surat	
10	PENGEMBALIAN FUNGSI RUANG													
11	PENGARSIPAN	X									Komputer/ printer	1 jam	Arsip	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												82 HARI 3 JAM		

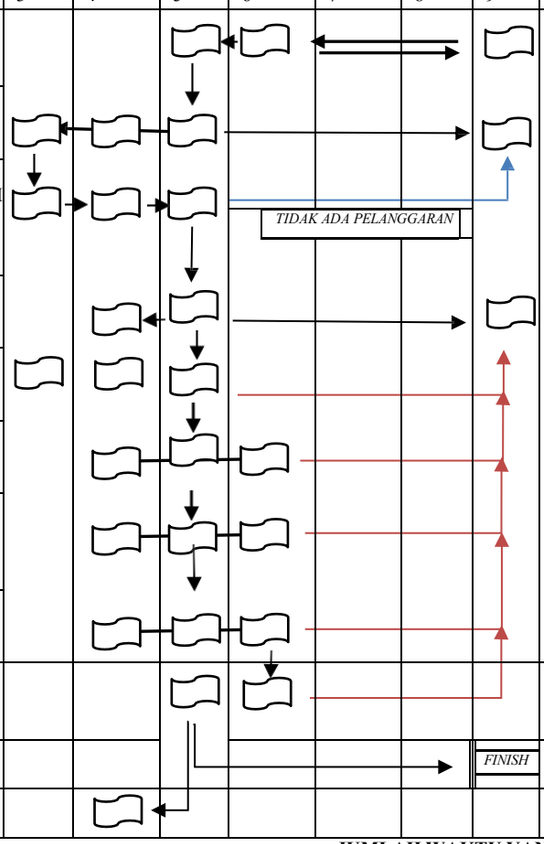
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENGAWASAN PEMANFAATAN RUANG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENGG UNA ANGGA RAN	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENG	PANITIA PPHP P DAN PPHP	MASY ARAK AT	BENDA HARA MATERI IL	BENDA HARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	ADUAN MASYARAKAT/TEMUA N APARAT											Surat/LAPOR AN	
2	PENINJAUAN/PENGEC EKAN LOKASI										1 hari	Hasil peninjauan	
3	KAJIAN HASIL PENINJAUAN LOKASI										1hari	Hasil kajian	
4	TEGURAN / SANKSI										2 Jam	surat	
5	SANKSI PERINGATAN TERTULIS (3 KALI										3 x 7 Hari	surat	
6	PEMBATASAN KEGIATAN PEMBANGUNAN										14 hari	BA. Rekomendasi Perizinan	
7	PENGHENTIAN SEMENTARA PEMBANGUNAN dan										14 hari	Nilai Retribusi (SKRD)	
8	PENGHENTIAN TETAP PEMBANGUNAN										1 hari	Arsip	
9	PEMBONGKARAN BANGUNAN										30 hari	surat	
10	PENGEMBALIAN FUNGSI RUANG												
11	PENGARSIPAN										1 jam	arsip	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		82 HARI 3 JAM	



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PERENCANAAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENYUSUNAN RDTR KAWASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	PIHAK KE III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PEMBUATAN RUP				X						Komputer/ printer	2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK		X	X	X							1 jam		
3	SK PPK/PPTK				X						Komputer/ printer	1 hari	dokumen	
	PROSEDUR PENYUSUNAN													
4	**PERSIAPAN**											1 bulan		
4.1	PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RDTR DAN PZ	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/sk tkprd		SK TIM PENYUSUN	
4.2	KAJIAN AWAL DATA SEKUNDER	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/RTRW,RPJPD,RPJMD dll		data	
4.3	PENETAPAN DELINEASI	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/		Gambaran umum BWP dan kesesuaian dengan RTRW	
4.4	PERSIAPAN TEKNIS PELAKSANAAN	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/		Rencana kerja pelaksanaan penyusunan	
4.5	PEMBERITAAN KEPADA PUBLIK AKAN DILAKUKAN PENYUSUNAN RDTR	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/r.pertemuan/ media		Konsultasi publik	
5	**PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI**											2 bulan		
5.1	DATA DAN IFORMASI UNTUK RDTR	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/data renc. Tata ruang		-data statistik, peta, informasi	
5.2	DATA DAN INFORMASI UNTUK PZ	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/data renc. Tata ruang		data statistik, peta, informasi	
6	**PENGOLAHAN DAN ANALISI DATA**											2 bulan		
6.1	PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA UNTUK PENYUSUNAN RDTR	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/data renc tata ruang		Buku fakta dan anlisis	
6.2	ANALISIS DAN PERUMUSAN KETENTUAN TEKNIS PZ	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/data renc tata ruang		Buku fakta dan anlisis	
7	**PERUMUSAN KONSEP RDTR DAN MUATAN PZ**											2 bulan		
7.1	PERUMUSAN KONSEP RDTR	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/RTRW,RPJP,BW P		- Tujuan bwp - renc. Struktur ruang - renc. Pola ruang - penataan sub bwp - ketentuan pemanfaatan ruag	
7.2	PERUMUSAN MUATAN PZ	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/RTRW,RPJP,BW P		- Delinias i blok - rumusan aturan dasar - rumusan teknik pengaturan zonasi	
8	PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN	X	X	X	X			X			Komputer/ printer/RTR	2 bulan	-naskah akademik	

	RAPERDA TENTANG RDTR DAN PZ										W,RPJP,B W P		raperda tentang RDTR dan PZ - naskah raperda tentang RDTR dan PZ - berita acara pembahasan -konsultasi publik	
9	PROSEDUR PENETAPAN	X	X	X	X			X				12 bulan	Perda RDTR	
10	PENCAIRAN	X			X			X		x		5 hari	Dok SPM/SP2D	
11	PENGARSIPAN	X						X	X			1 hari	Dokumen RDTR	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												21 BULAN 7 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

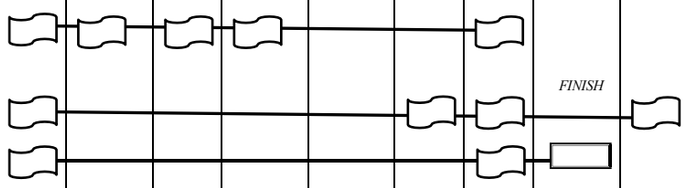
ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PERENCANAAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENYUSUNAN RDTR KAWASAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PP DAN PPHP	PIHAK KE III	BENDAHARA MATERI IL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
2	PENUNJUKAN PPK/PPTK										1 jam		
3	SK PPK/PPTK										1 hari	dokumen	
	PROSEDUR PENYUSUNAN												
4	**PERSIAPAN**										1 Bulan		
4.1	PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RDTR DAN PZ											Sk tim penyusun	
4.2	KAJIAN AWAL DATA SEKUNDER											Data	
4.3	PENETAPAN DELINEASI											Gambaran umum BWP dan kesesuaian dengan RTRW	
4.4	PERSIAPAN TEKNIS PELAKSANAAN											Rencana kerja pelaksanaan penyusunan	
4.5	PEMBERITAAN KEPADA PUBLIK AKAN DILAKUKAN PENYUSUNAN RDTR											Konsultasi Publik	
5	**PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI**										2 Bulan		
5.1	DATA DAN IFORMASI UNTUK RDTR											data statistik, peta, informasi	
5.2	DATA DAN INFORMASI UNTUK PZ											data statistik, peta, informasi	
6	**PENGOLAHAN DAN ANALISI DATA**										2 Bulan		
6.1	PENGOLAHAN DAN ANALISIS DATA UNTUK PENYUSUNAN RDTR											Buku fakta dan analisis	
6.2	ANALISIS DAN PERUMUSAN KETENTUAN TEKNIS PZ											Buku fakta dan analisis	
7	**PERUMUSAN KONSEP RDTR DAN MUATAN PZ**										2 Bulan		
7.1	PERUMUSAN KONSEP RDTR											- Tujuan bwp - renc. Struktur ruang - renc. Pola ruang - penataan sub bwp - ketentuan pemanfaatan ruag	
7.2	PERUMUSAN MUATAN PZ											- Delinias i blok - rumusan aturan dasar - rumusan teknik pengaturan zonasi	
8	PENYUSUNAN DAN PEMBAHASAN										2 bulan	-naskah akademik	

	RAPERDA TENTANG RDTR DAN PZ			raperda tentang RDTR dan PZ - naskah raperda tentang RDTR dan PZ - berita acara pembahasan -konsultasi publik
9	**PROSEDUR PENETAPAN**	12 bulan	Perda RDTR	
10	PENCAIRAN	5 hari	Dok SPM/SP2D	
11	PENGARSIPAN	1 hari	Dokumen RDTR	



	JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	21 BULAN 7 HARI 3 JAM

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG TIDAK SEDERHANA BUKAN KEPENTINGAN UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG GUNA ANGG ARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENGA DAAN	PANI TIA PPHP P DAN PPHP	PEMOHON/DPM-PTSP	BENDA HARA MATERI IL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB				X			X					Berkas permohonan imb	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN TEKNIS	X	X	X				X			Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 hari		
3	PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS		X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	3 hari		
4	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMEND ASI		X	X	X						Komputer/ printer	1 hari	BA.rekomendasi perizinan	
5	PENETAPAN NILAI RETRIBUSI IMB DAN PEMBERITAHUAN NILAI RETRIBUSI	X	X	X				X			Komputer/ printer	1 hari	Nilai retribusi (SKRD)	
6	PENGARSIPAN	X									Komputer/ printer	1 jam	Arsip	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		6 HARI 1 JAM	

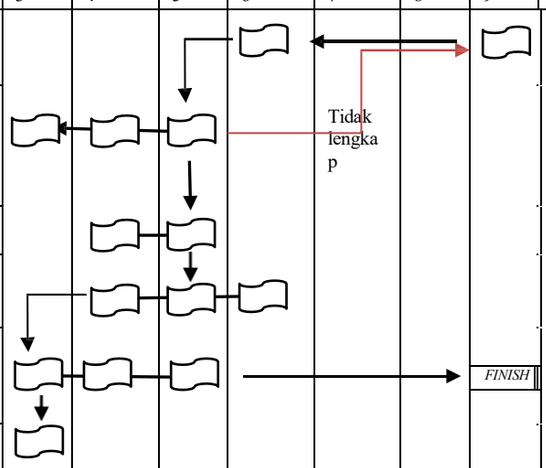
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG SEDERHANA

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN	ULP/POKJA/PEJABAT PENGA	PANITIA PPHP PPHP	PEMOHON/DPM	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB											Berkas permohonan IMB	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN TEKNIS					Tidak lengkap					1 hari		
3	PENILAIAN DOKUMEN										3 hari		
4	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMEND										1 hari	BA. Rekomendasi Perizinan	
5	PENETAPAN NILAI RETRIBUSI IMB DAN PEMBERITAHUAN NILAI RETRIBUSI							FINISH			1 hari	Nilai Retribusi (SKRD)	
6	PENGARSIPAN										1 jam	Arsip	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											6 HARI 1 JAM		



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG TIDAK SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		TABG/ S TAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG GUNA ANGG ARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENGA DAAN	PANI TIA PPHP P DAN PPHP	PEMOHON/DPM-PTSP	BENDA HARA MATERI IL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB				X			X					Berkas permohonan imb	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN TEKNIS	X	X	X				X			Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 hari		
3	PENGKAJIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS (TABG)	X	X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1-8 Lantai = 8 hari ≥8 lantai = 25 hari	Dok. Rencana Teknis	
4	SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS	X									Komputer/ printer	2 jam	Surat	
5	PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS		X	X	X						Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 hari		
6	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMEND ASI		X	X	X						Komputer/ printer	1 hari	BA.rekomendasi perizinan	
7	PENETAPAN NILAI RETRIBUSI IMB DAN PEMBERITAHUAN NILAI RETRIBUSI	X	X	X				X			Komputer/ printer	1 hari	Nilai retribusi (SKRD)	
8	PENGARSIPAN	X									Komputer/ printer	1 jam	Arsip	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												29 HARI 3 JAM		

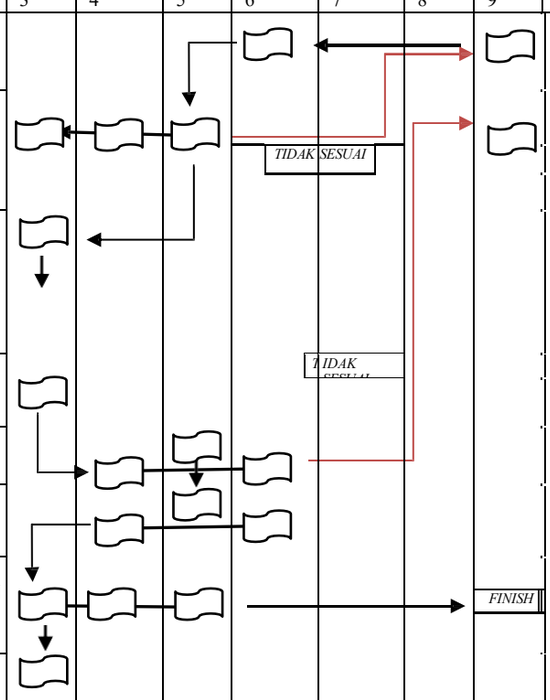
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG SEDERHANA UNTUK KEPENTINGAN UMUM

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT											KET.
		TABG / STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENGG UNA ANGGA RAN	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENG	PANI TIA PPHP P DAN	PEMOHON/ DPM	BENDAHARA MATERI IL	BENDA HARA	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB											Berkas permohonan IMB	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN										1 hari		
3	PENGKAJIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS (TABG)										1-8 Lantai = 8 hari ≥8 lantai = 25 hari	Dok. Rencana teknis	
4	SURAT PERTIMBANGAN TEKNIS										2 Jam	surat	
5	PENILAIAN DOKUMEN										1 Hari		
6	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMEND ASI										1 hari	BA. Rekomendasi Perizinan	
7	PENETAPAN NILAI RETRIBUSI IMB DAN PEMBERITAHUAN NILAI RETRIBUSI										1 hari	Nilai Retribusi (SKRD)	
8	PENGARSIPAN										1 jam	Arsip	
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	29 HARI 3 JAM		



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG SEDERHANA

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG GUNA ANGG ARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJ ABAT PENGA DAAN	PANI TIA PPHP P DAN PPHP	PEMOHON/DPM-PTSP	BENDA HARA MATERI IL	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB				X			X					Berkas permohonan imb	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN TEKNIS	X	X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	1 hari		
3	PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS		X	X							Komputer/ printer/Dokumen rencan tata ruang	2 hari		
4	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMEND ASI		X	X	X						Komputer/ printer	1 hari	BA.rekomendasi perizinan	
5	PENGARSIPAN	X									Komputer/ printer	1 jam	Arsip	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	4 HARI 1 JAM		

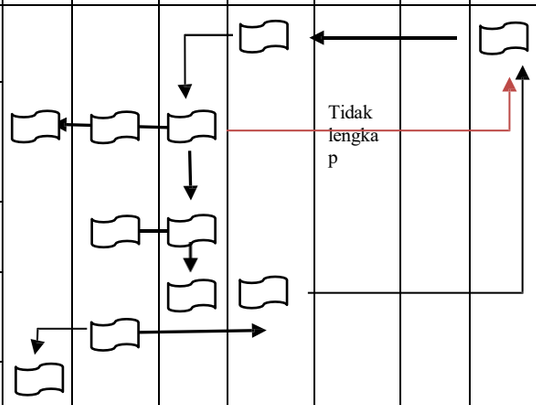
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI PERIZINAN (IMB) GEDUNG SEDERHANA

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/PO KJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP P DAN PPHP	PEMOHON/ DPM-PTSP	BENDAHARA MATERI IL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENGAJUAN PERMOHONAN IMB											Berkas permohonan IMB	
2	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN PERSYARATAN ADMINISTRATIF DAN TEKNIS					Tidak lengkap					1 hari		
3	PENILAIAN DOKUMEN RENCANA TEKNIS										2 hari		
4	PERSETUJUAN TERTULIS/REKOMENDASI										1 hari	BA. Rekomendasi Perizinan	
5	PENGARSIPAN										1 jam	Arsip	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	4 HARI 1 JAM	



Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN RUANG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	POKJA TKPRD	SEKRETARIAT TKPR D	KETUA TKPR D	PEMOH ON	BENDAHARA / KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RUANG				X			X	X				Surat	
2	RAPAT KOORDINASI	X	X	X	X	X	X	X			Komputer/ printer,r.pertemuan	1 hari		
3	PENINJAUAN LOKASI/ CEK LAPANGAN	X	X	X	X	X	X				Gps/meter/ shp RTRW/Atk dll	1 hari	Hasil kajian	
4	PERTIMBANGAN TEKNIS	X	X	X	X	X	X				Komputer/ printer/data RTRW dan data terkait lainnya	9 hari	BA. Rapat Koordinasi Pokja	
5	REKOMENDASI KETUA TKPRD						X	X			ATK dan lain lain	1 hari	BA.Rekomendasi ketua TKPRD	
6	PENERBITAN IZIN PRINSIP DI DPMPTSP							X			ATK dan lain lain	7 hari	Izin Prinsip	
7	PENGARSIPAN						X				Komputer/ printer	1 jam	Surat	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												19 HARI 1 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

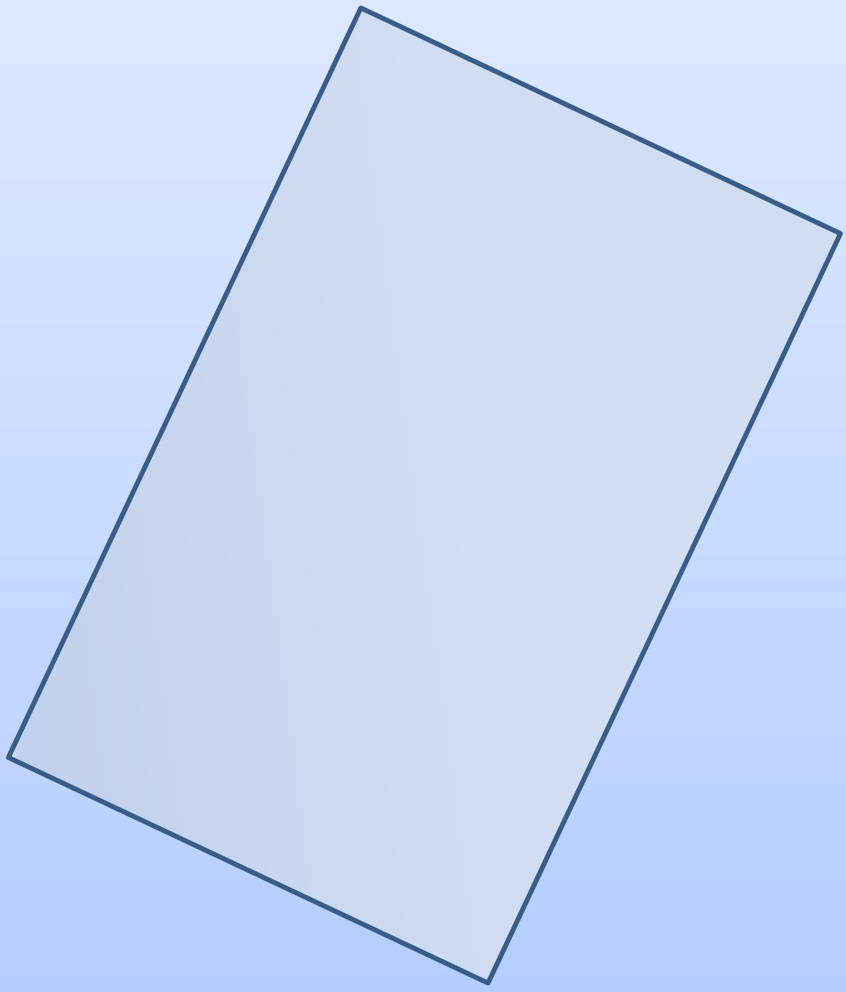
ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG TATA RUANG
2. KASUBAG : SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REKOMENDASI IZIN PEMANFAATAN RUANG

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		STAF TEKNIS	ESELON IV	ESEL ON III	PENG G UNA ANGG A RAN	POKJA TKPRD	SEK R ETA RI AT TKP	KET U A TKP R D	PEMO H ON	BEND A HARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PERMOHONAN IZIN PEMANFAATAN RUANG								START			Surat	
2	RAPAT KOORDINASI										1 hari		
3	PENINJAUAN LOKASI/ CEK LAPANGAN										1 hari	Hasil Kajian	
4	PERTIMBANGAN TEKNIS										9 Hari	BA. Rapat Koordinasi	
5	REKOMENDASI KETUA TKPRD										1 hari	BA.Rekomen dasi ketua TKPRD	
6	PENERBITAN IZIN PRINSIP DI DPMPTSP										7 hari	Izin Prinsp	
7	PENGARSIPAN						START				1 jam	Surat	
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											19 HARI 1 JAM		

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut
		Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

Lampiran 6 :



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN KOMISI IRIGASI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	SEKRETARIS DAERAH SEBAGAI PEMBINA	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	Sk PENUNJUKKAN				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	MEGUNDANG ANGGOTA KOMISI IRIGASI, INSTANSI TERKAIT, DAN PEMERHATI IRIGASI							X			Komputer/printer	2 hari	Undangan	
6	MELAKSANAKAN SIDANG KOMISI IRIGASI YANG MENETAPKAN JADWAL TANAM, JADWAL HAMBUR, DAN PENENTUAN JENIS BIBIT	X					X				Komputer/printer/ LCD/Ruang Pertemuan	2 hari	Laporan Pelaksanaan	
7	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FDOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
8	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
9	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		15 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN KOMISI IRIGASI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	SEKRETARIS DAERAH SEBAGAI PEMBINA	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	Sk PENUNJUKKAN										2 hari	dokumen	
5	MEGUNDANG ANGGOTA KOMISI IRIGASI, INSTANSI TERKAIT, DAN PEMERHATI IRIGASI										1 hari	Undangan	
6	MELAKSANAKAN SIDANG KOMISI IRIGASI YANG MENETAPKAN JADWAL TANAM, JADWAL HAMBUR, DAN PENENTUAN JENIS BIBIT	X							X		2 hari	Laporan Pelaksanaan	
7	PEMERIKSAAN PEKERJAAN DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	SELESAI	X	3 hari	Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
8	PENCAIRAN	X			X			X			5 hari	DOK. SPM/SP2D	
9	PENGARSIPAN	X			X						1 hari		
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM		

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DAN RAWA
3. JUDUL SOP : KEGIATAN POMPANISASI JARINGAN IRIGASI SAWAH TADAH HUJAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT PEKERJAAN SURVEY DAN DESAIN							X			Kendaraan/gps/theodolit/waterpas/rol meter/komputer/kamera	6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEY DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN POMPANISASI JARINGAN IRIGASI SAWAH TADAH HUJAN	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		150 HARI 3 JAM		

Catatan :

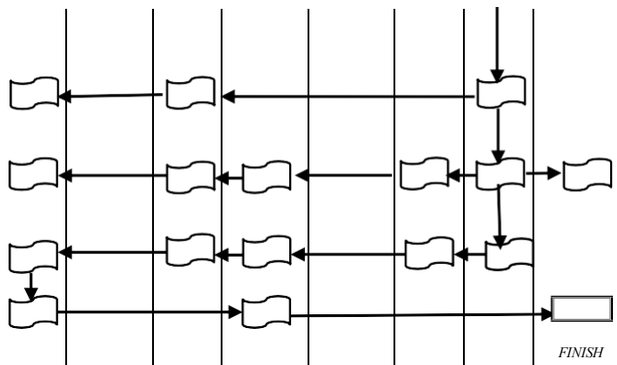
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DAN RAWA
3. JUDUL SOP : KEGIATAN POMPANISASI JARINGAN IRIGASI SAWAH TADAH HUJAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT										6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEY										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA.PEMERIKSAAN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	

	JARINGAN IRIGASI SAWAH TADAH HUJAN			
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	2 hari	Gambar/Kert as Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	Ba.Pemeriksaa n Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	1 hari		



	JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM
Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DAN RAWA
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI DAN KONSTRUKSI JARINGAN IRIGASI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT PEKERJAAN SURVEY DAN DESAIN							X			Kendaraan/gps/theodolit/waterpas/rol meter/komputer/kamera	6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEY DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI DAN KONSTRUKSI JARINGAN IRIGASI	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM		

Catatan :

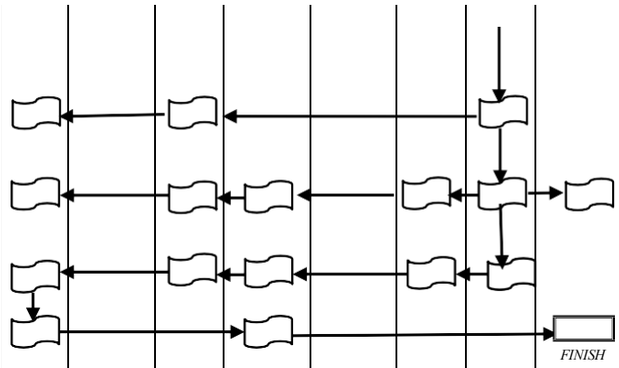
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DAN RAWA
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI DAN KONSTRUKSI JARINGAN IRIGASI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT										6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEY										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA.PEMERIKSAAN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	

	HARAAN NORMALISASI SALURAN SUNGAI			
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	2 hari	Gambar/Kert as Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	Ba.Pemeriksaa n Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	1 hari		



	JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM
Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN BANTARAN DAN SEMPADAN SUNGAI DAN SEMPADAN SALURAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHPP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI/PEMELI HARAAN BANTARAN DAN SEMPADAN SUNGAI DAN SEMPADAN SALURAN	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	112 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN BANTARAN DAN SEMPADAN SUNGAI DAN SEMPADAN SALURAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI/PEMELI HARAAN BANTARAN DAN SEMPADAN										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK										2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN								FINISH		1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											112 HARI 3 JAM		

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PELATIHAN IP3A, GP3A, dan P3A

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	MEGUNDANG ANGGOTA IP3A, GP3A, DAN P3A BESERTA ANGGOTANYA		X								Komputer/printer	1 hari	Undangan	
6	MELAKSANAKAN PELATIHAN BAGI ANGGOTA IP3A, GP3A, DAN P3A AGAR MENAMBAH WAWASAN DAN PENGEMBANGAN KEAHLIAN DALAM BERCOCOK TANAM	X					X				Komputer/printer/ LCD/Rua ng Pertemuan	3 hari	Laporan Pelaksanaan	
7	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FDOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
8	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
9	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		15 HARI 3 JAM		

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PELATIHAN IP3A, GP3A, dan P3A

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP										1 hari	dokumen	
5	MEGUNDANG ANGGOTA IP3A, GP3A, DAN P3A BESERTA ANGGOTANYA										Komputer/printer	1 hari	Undangan
6	MELAKSANAKAN PELATIHAN BAGI ANGGOTA IP3A, GP3A, DAN P3A AGAR MENAMBAH WAWASAN DAN PENGEMBANGAN KEAHLIAN DALAM BERCOCOK TANAM	X									Komputer/printer/ LCD/Rua ng Pertemuan	2 hari	Laporan Pelaksanaan
7	PEMERIKSAAN PEKERJAAN DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X		X	Komputer/printer	3 hari	Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi
8	PENCAIRAN	X			X			X			Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM /SP2D
9	PENGARSIPAN	X			X				SELESAI		Komputer/printer	1 hari	
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN WISMP LOAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT PEKERJAAN SURVEY DAN DESAIN							X			Kendaraan/gps/theodolit/waterpas/rol meter/komputer/kamera	6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAIKAN HASIL SURVEY DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA.PEMERIKSA AN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN WISMP LOAN	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/ rol meter/ komputer/ kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												150 HARI 3 JAM		

Catatan :

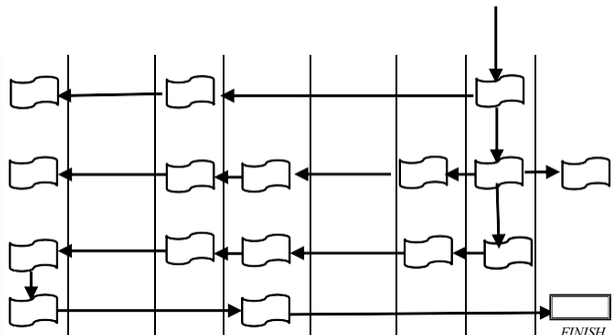
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG SUMBER DAYA AIR
2. KASUBAG : SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN WISMP LOAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT										6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEY										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA.PEMERIKSAAN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	

10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	2 hari	Gambar/Kert as Kerja/ Dokumentasi
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	Ba.Pemeriksaa n Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi
12	PENCAIRAN	5 hari	DOK. SPM/SP2D
13	PENGARSIPAN	1 hari	

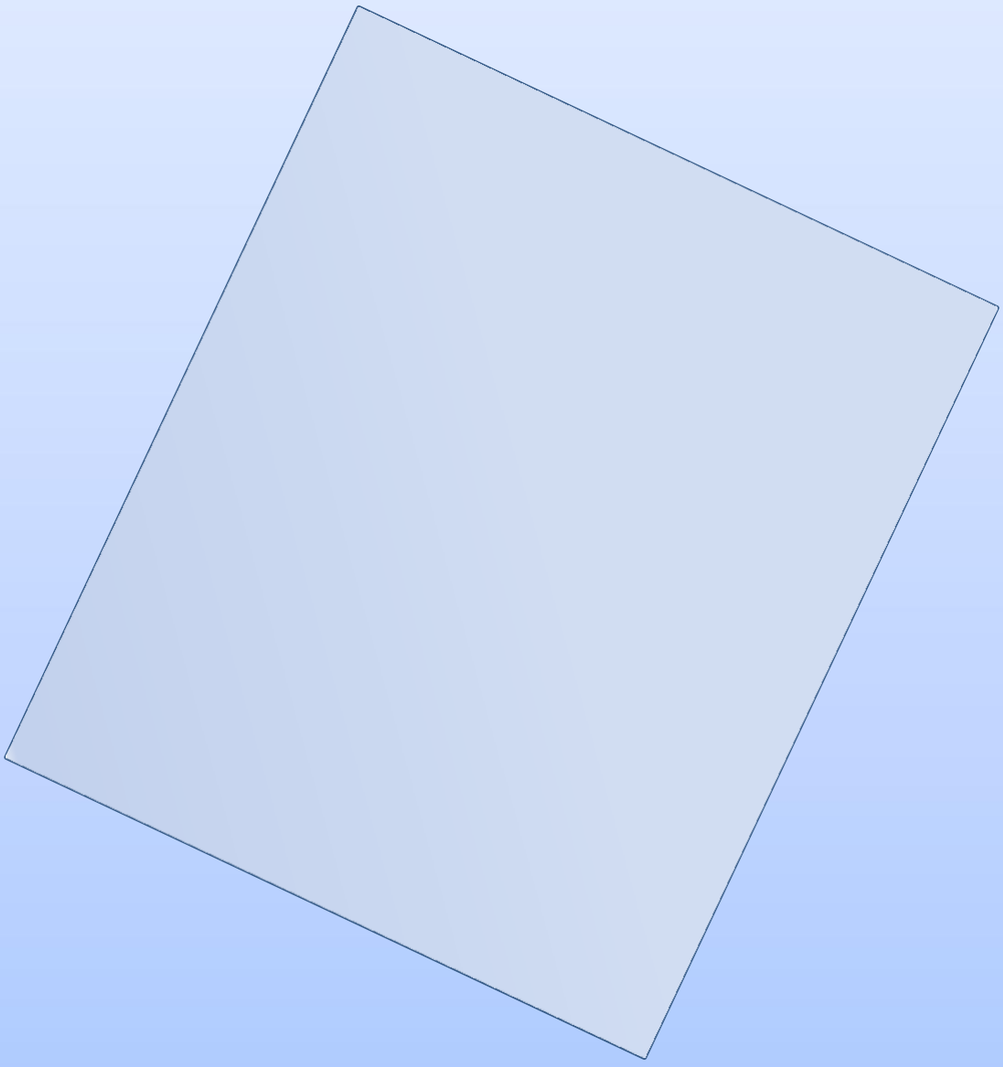


	JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

Lampiran 7 :



KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI DAK

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*
1	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG KONSTRUKSI DAN KONSULTAN PENGAWASAN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	LELANG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	12 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN PENGAWASAN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
9	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN KONSULTAN PENGAWASAN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
10	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBNGUNAN JARINGAN IRIGASI DAK	X						X			Komputer/printer	180 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
12	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
13	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
14	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
15	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		215 HARI 3 JAM	

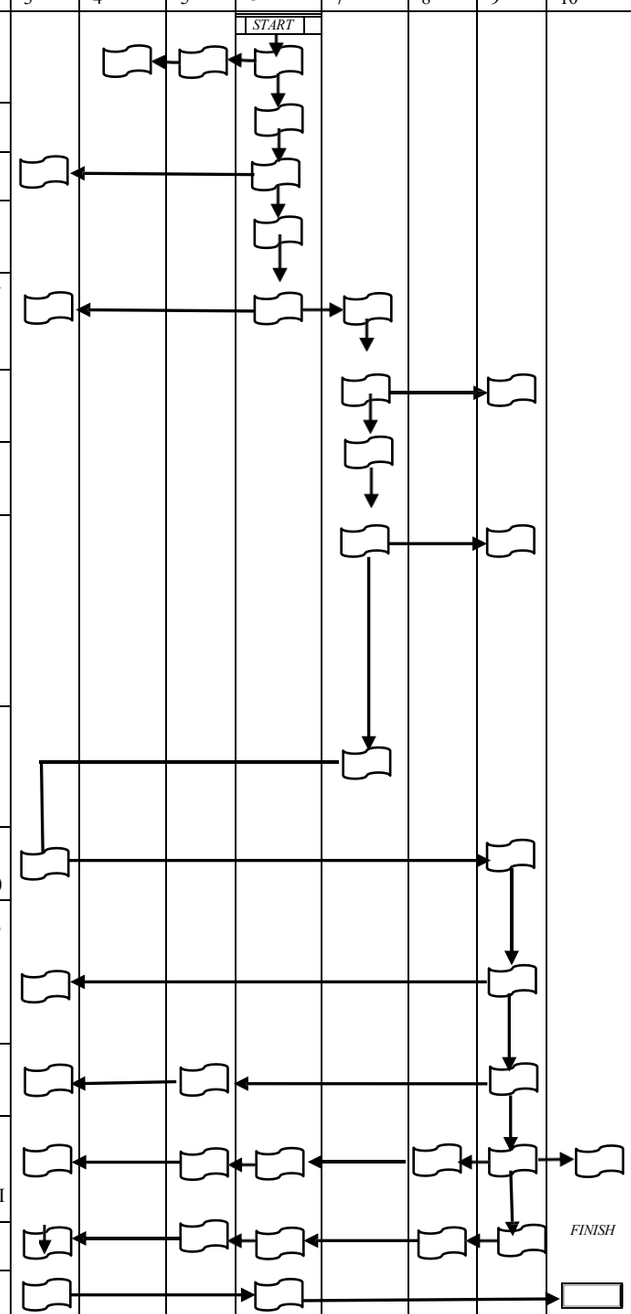
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PEMBANGUNAN JARINGAN IRIGASI DAK

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN	ULP/POKJA/PEJABAT PENGA	PANITIA PPHPP DAN	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK										1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN LELANG KONSTRUKSI DAN KONSULTAN PENGAWASAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	LELANG KONSTRUKSI										12 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG LELANG										3 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN PENGAWASAN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
9	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
10	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN PEMBNGUNAN JARINGAN IRIGASI DAK										180 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
12	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
13	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok	
14	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
15	PENGARSIPAN										1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											215 HARI 3 JAM		



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PERTANAMAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PDAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPTK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPTK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	MONITORING PENGALIRAN AIR IRIGASI	X	X	X							Kendaraan/ Komputer/printer	7 hari		
5	MONITORING PENGELOLAAN SAWAH BERIRIGASI	X	X	X							Kendaraan/ Komputer/printer	7 hari		
6	MONITORING DAN MENGEVALUASI PERTUMBUHAN PADI	X	X								Kendaraan/ Komputer/printer	3 hari	dokumen	
7	MONITORING JUMLAH TANAM PADI WILAYAH KECAMATAN	X	X								Kendaraan/ Komputer/printer	3 hari	dokumen	
8	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. TOMBOLO PAO	X	X								Komputer/printer	3 jam	dokumen	
9	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. TINGGIMONCONG/PA RIGI	X	X								Komputer/printer	3 jam	dokumen	
10	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. PARANGLOE/MANUJU	X	X								Komputer/printer	3 jam	dokumen	
11	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. BUNGAYA/BONTOLEM PANGAN	X	X								Komputer/printer	3 jam	dokumen	
12	MENGEVALUASI DAN MONITORING JUMLAH PANEN PER KECAMATAN	X	X								Kendaraan/ Komputer/printer	5 hari	dokumen	
13	MONITORING DAN MENGEVALUASI JUMLAH TANAM PALAWIJA	X	X								Kendaraan/ Komputer/printer	3 hari	dokumen	
14	MENGEVALUASI DEBIT AIR IRIGASI	X	X	X							Kendaraan	2 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	31 HARI 15 JAM		

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN MONITORING DAN EVALUASI PERTANAMAN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPTK				START						1 jam		
2	SK PPTK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	MONITORING PENGALIRAN AIR IRIGASI										7 hari		
5	MONITORING PENGELOLAAN SAWAH BERIRIGASI										7 hari		
6	MONITORING DAN MENGEVALUASI PERTUMBUHAN PADI										3 hari	dokumen	
7	MONITORING JUMLAH TANAM PADI WILAYAH KECAMATAN										3 hari	dokumen	
8	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. TOMBOLO PAO										3 jam	dokumen	
9	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. TINGGIMONCONG/ PA RIGI										3 jam	dokumen	
10	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. PARANGLOE/MANUJU										3 jam	dokumen	
11	MENGEVALUASI JUMLAH PERTANAMAN PADI DARI UPTD KEC. BUNGAYA/BONTOLEM PANGAN										3 jam	dokumen	
12	MENGEVALUASI DAN MONITORING JUMLAH PANEN PER KECAMATAN										5 hari	dokumen	
13	MONITORING DAN MENGEVALUASI JUMLAH TANAM PALAWIJA										3 hari	dokumen	
14	MENGEVALUASI DEBIT AIR IRIGASI			FINISH							2 hari		
										JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN		112 HARI 3 JAM	

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL  di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN NORMALISASI SALURAN SUNGAI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP PDAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X						Komputer/printer	1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY DAN DESAIN					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT PEKERJAAN SURVEY DAN DESAIN							X			Kendaraan/gps/theodolit/waterpas/rol meter/komputer/kamera	6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN							X			Komputer/printer	12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEY DESAIN/ DED	X		X				X				4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X		X		X		Komputer/printer	3 hari	BA.PEMERIKSAAN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
14	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
15	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
16	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
17	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	

18	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI/PEMELI HARAAN NORMALISASI SALURAN SUNGAI	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
19	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
20	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
21	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
22	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												150 HARI 3 JAM		

Catatan :

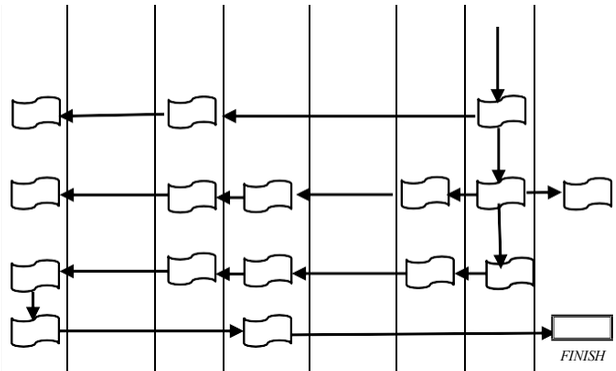
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN NORMALISASI SALURAN SUNGAI

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGA	PANITIA PPHP PDAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSULTAN SURVEY										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI SERTA OBSERVASI LAPANGAN TERKAIT										6 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	PENGOLAHAN DATA HASIL SURVEY DESAIN										12 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
10	PERSETUJUAN/PERBAI KAN HASIL SURVEY										4 hari	Gambar/Kertas Kerja	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	BA.PEMERIKSAAN DED dan BA PEMERIKSAAN DOK	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	

	HARAAN NORMALISASI SALURAN SUNGAI			
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	2 hari	Gambar/Kert as Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	3 hari	Ba.Pemeriksaa n Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	1 hari		



	JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	150 HARI 3 JAM
Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENANGGULANGAN BANJIR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPTK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPTK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT KONDISI SALURAN PEMBUANG DAN BANTARAN SUNGAI	X	X	X							Kendaraan/ Komputer/printer	5 hari		
5	MENENTUKAN LOKASI PRIORITAS PEMASANGAN PAPAN HIMBAUAN	X	X	X							Komputer/printer	1 hari		
6	PEMBUATAN PAPAN HIMBAUAN							X			Kendaraan/ Komputer/printer	10 hari	dokumen	
7	PEMASANGAN PAPAN HIMBAUAN							X			Kendaraan/ Komputer/printer	3 hari	dokumen	
8	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
9	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
10	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
11	MEMBERIKAN PENJELASAN KEPADA MASYARAKAT MENGENAI PERATURAN PENERTIBAN BANTARAN SUNGAI/SALURAN PEMBUANG	X									Komputer/printer	5 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												34 HARI 3 JAM		

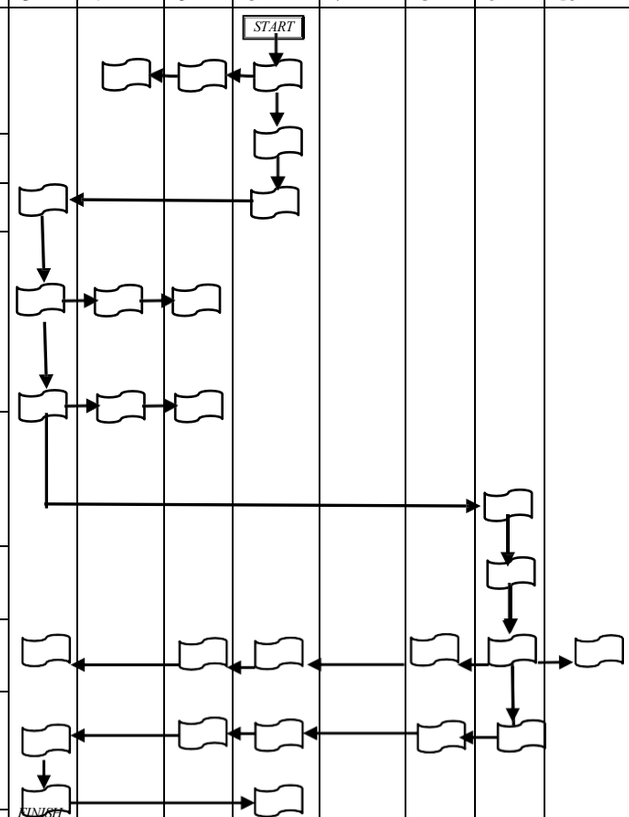
Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENANGGULANGAN BANJIR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPTK				START						1 jam		
2	SK PPTK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI TERKAIT KONDISI SALURAN PEMBUANG DAN BANTARAN SUNGAI										5 hari		
5	MENENTUKAN LOKASI PRIORITAS PEMASANGAN PAPAN HIMBAUAN										1 hari		
6	PEMBUATAN PAPAN HIMBAUAN										10 hari	dokumen	
7	PEMASANGAN PAPAN HIMBAUAN										3 hari	dokumen	
8	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
9	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
10	PENGARSIPAN										1 hari		
11	MEMBERIKAN PENJELASAN KEPADA MASYARAKAT MENGENAI PERATURAN PENERTIBAN BANTARAN SUNGAI/SALURAN PEMBUANG										5 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	34 HARI 3 JAM	



Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN FUNGSI JARINGAN IRIGASI YANG TELAH DIBANGUN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN REHABILITASI SALURAN IRIGASI	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	110 HARI 3 JAM		

Catatan :			
1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN
3. JUDUL SOP : KEGIATAN PENINGKATAN FUNGSI JARINGAN IRIGASI YANG TELAH DIBANGUN

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGA	PANITIA PPHP DAN PJP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN REHABILITASI										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK										1 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok	
12	PENCAIRAN								FINISH		5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN										1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN											110 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

KERTAS KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN PINTU AIR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									STANDAR BAKU			KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESELON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA) /KADIS	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPHP	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA/KEUANGAN	Persyaratan / Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	PENUNJUKAN PPK		X	X	X							1 jam		
2	SK PPK				X							1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP	X			X						Komputer/printer	2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN PJPHP				X						Komputer/printer	1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X			X	X					Komputer/printer	1 hari	Dok.Hps/Dok.Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI	X				X		X			Komputer/internet	5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADAAN LANGSUNG KONSTRUKSI					X					Komputer/internet	1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)	X						X			Kendaraan/gps/waterpas/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI/PEMELI HARAAN PINTU AIR	X						X			Komputer/printer	90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK (MC.100)	X		X				X			Kendaraan/gps/rol meter/komputer/kamera	2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI	X			X			X	X		Komputer/printer	3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN	X			X			X		X	Komputer/printer	5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN	X			X				X		Komputer/printer	1 hari		
JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN												112 HARI 3 JAM		

Catatan :

1	Uraian Prosedur		Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan Fungsi Kegiatan Masing-masing unit
2	Pelaksana		Diisi Dengan memberikan tanda silang (X) di dalam kolom pihak yang terlibat langsung
3	Mutu Baku		Diisi Dengan Persyaratan dan Kelengkapan yang Diperlukan , Waktu yang diperlukan untuk Menyelesaikan Kegiatan dan Output pada setiap Aktivitas yang dilakukan.

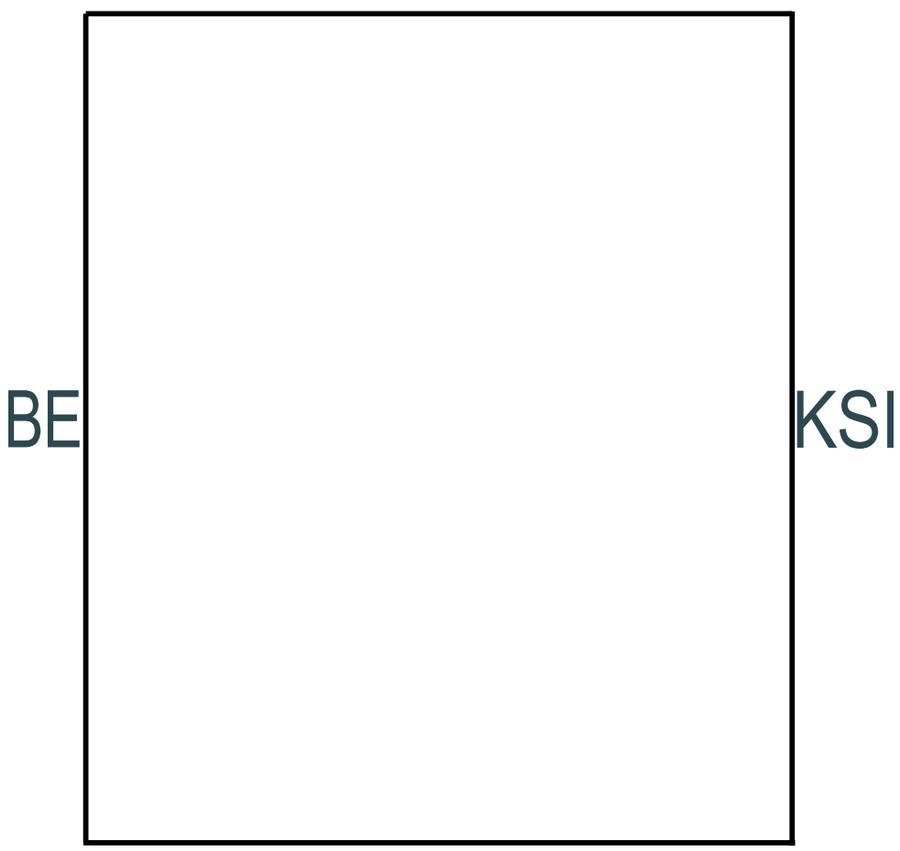
ALUR KERJA PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024

1. BIDANG : BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN
2. KASUBAG : SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI
3. JUDUL SOP : KEGIATAN REHABILITASI/PEMELIHARAAN PINTU AIR

URAIAN KEGIATAN		PIHAK YANG TERLIBAT									Waktu	Output	KET.
		PPK / PPTK	ESELON IV	ESEL ON III	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	ULP/POKJA/PEJABAT PENGADAAN	PANITIA PPHP DAN PJPH	PIHAK III	BENDAHARA MATERIIL	BENDAHARA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	PENUNJUKAN PPK				START						1 jam		
2	SK PPK										1 hari	dokumen	
3	PEMBUATAN RUP										2 jam	dokumen	
4	PENUNJUKAN DAN SK PANITIA PPHPP DAN										1 hari	dokumen	
5	PERSIAPAN PENGADAAN										1 hari	Dok.Hps/Dok .Teknis/Rks	
6	PENGADAAN LANGSUN										5 hari	Aplikasi LPSE/DOK.	
7	PENETAPAN PEMENANG PENGADA										1 hari	Aplikasi LPSE/DOK	
8	PENGUKURAN DAN PEMASANGAN BOUWPLANK (MC.0)										2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
9	MONITORING DAN EVALUASI TERKAIT PEKERJAAN KEGIATAN REHABILITASI/PEME										90 hari	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
10	PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN FISIK										2 hari	Gambar/Kertas Kerja/ Dokumentasi	
11	PEMERIKSAAN PEKERJAAN FISIK/DOKUMEN DAN ADMINISTRASI										3 hari	Ba.Pemeriksaan Fisik Dan Ba. Pemeriksaan Dok Administrasi	
12	PENCAIRAN										5 hari	DOK. SPM/SP2D	
13	PENGARSIPAN								FINISH		1 hari		
											JUMLAH WAKTU YANG DIBUTUHKAN	112 HARI 3 JAM	

Catatan :		
1	Uraian Prosedur	Diisi dengan Proses sejak dari mulai sampai dihasilkannya sebuah Output untuk setiap STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR
2	Pelaksana	Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan tersebut Diisi Dengan memberikan SIMBOL di dalam kolom Awal dan Akhir kegiatan tersebut

Lampiran 8:



SEKRETARIAT					
I	**SUBAG PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN**	II		III	**SUBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SUB BAGIAN KEUANGAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SUB BAGIAN PERENCANAAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan PENYIAPAN BAHAN DAN MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS	7	Melaksanakan PENYIAPAN BAHAN DAN MENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN ANGGARAN SEBAGAI PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS	7	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN RUMAH TANGGA DAN SURAT MENYURAT
8	Melaksanakan PEMBUATAN DAFTAR USULAN KEGIATAN, MEMBUAT DAFTAR GAJI DAN MELAKSANAKAN PENGGAJIAN	8	Melaksanakan PENYUSUNAN RENCANA PERJALAN DINAS	8	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN KEARSIPAN
9	Melaksanakan PENYIAPAN PROSES ADMINISTRASI TERKAIT DENGAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG	9	Menyiapkan BAHAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, DAN TAHUNAN	9	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN KEPROTOKOLERAN DAN PERJALANAN DINAS

	BERLAKU				

10	Melaksanakan PERBENDAHARAAN KEUANGAN	10	Mengumpulkan dan mengolah DATA LAPORAN HASIL KEGIATAN DINAS	10	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN KETATALAKSANAAN
11	Melaksanakan KOORDINASI PENYUSUNAN RENCANA ANGGARAN UNTUK PERIODE TAHUNAN DAN LIMA TAHUNAN	11	Melaksanakan PENGUMPULAN, PENGOLAHAN, PENGANALISAAN, DAN PENYAJIAN DATA STATISTIK SERTA INFORMASI DINAS, SERTA PENYUSUNAN BAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS	11	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN PERLENGKAPAN
12	Melaksanakan PENGELOLAAN DAN VERIFIKASI ANGGARAN	12	Melaksanakan MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN DINAS, PENYIAPAN BAHAN DAN PENYUSUNAN RKA DAN DPA DINAS, PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LAKIP) DINAS, DAN INVENTARISASI PERMASALAHAN PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN KEGIATAN	12	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENGEMBANGAN SDM, KEPANGKATAN, DATA BASE KEPEGAWAIAN, KEBUTUHAN PEGAWAI
13	Melaksanakan PENGELOLAAN, PEMBUKUAN DAN PELAPORAN KEUANGAN	13	Melaksanakan PELATIHAN, ANALISA DAN MENYAJIKAN DATA KEBUTUHAN JASA KONSTRUKSI	13	Melaksanakan DAN MENGELOLA URUSAN UMUM LAINNYA
14	Melaksanakan PENGENDALIAN TUGAS PEMBANTU PEMEGANG KAS	14	Melaksanakan KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT	14	Melaksanakan DAN MENGELOLA PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DOKUMEN DINAS
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG BINAMARGA					
I	**SEKSI PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN**	II	**SEKSI PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN**	III	**SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan VERIFIKASI RENCANA DESAIN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	7	Melaksanakan RENCANA PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	7	Melaksanakan RENCANA KERJA PELAKSANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
8	Melaksanakan RENCANA PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	8	Melaksanakan SURVEY, PENGUKURAN, DESAIN, DAN PENGEMBANGAN TERHADAP PELASANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN	8	Melaksanakan RENCANA PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

			JEMBATAN		
9	Melaksanakan EVALUASI, PENGAWASAN DAN MENYUSUN LAPORAN PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI TERHADAP HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN.	9	Melaksanakan PENDATAAN DAN PENGUMPULAN DATA/INFORMASI YANG BERHUBUNGAN DENGAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DALAM HAL PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN	9	Melaksanakan SURVEI TERHADAP PEMANFAATAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN DAN PENGEMBANGANNNYA TERHADAP SISTEM KONTROL

					PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
10	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA TERHADAP PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	10	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA TERHADAP PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN.	10	Melaksanakan PENDATAAN DAN PENGUMPULAN DATA/INFORMASI YANG BERHUBUNGAN TERHADAP PROGRAM YANG BERHUBUNGAN DENGAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DALAM HAL PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
11	Melaksanakan EVALUASI KERJA DI BIDANG PEKERJAAN UMUM DALAM HAL PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	11	Melaksanakan EVALUASI KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN DALAM RANGKA PENYUSUNAN RENCANA SELANJUTNYA.	11	Melaksanakan PENDATAAN TERHADAP PROGRAM KERJA UNTUK MENYUSUN RENCANA SELANJUTNYA SERTA KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT
12	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	12	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	12	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA
13	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	13	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN	13	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIK PELAKSANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
14	Melaksanakan PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JALAN	14	Melaksanakan PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN JEMBATAN	14	Melaksanakan PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan

					maupun tertulis

BIDANG CIPTA KARYA					
I	Seksi Penyediaan Air Minum dan Peningkatan Kawasan Permukiman	II	Seksi Bangunan Gedung	III	Seksi Pengolahan Air Limbah Dan Sanitasi
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI BANGUNAN GEDUNG	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan RENCANA KERJA SEKSI PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	7	Melaksanakan RENCANA KERJA SEKSI BANGUNAN GEDUNG	7	Melaksanakan RENCANA KERJA SEKSI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
8	Mengumpulkan DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	8	Melaksanakan PEMBANGUNAN GEDUNG DAN SARANA PENDUKUNGNYA	8	Melaksanakan PENYUSUNAN PROGRAM PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
9	Menyiapkan PEDOMAN PENGEMBANGAN SARANA PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	9	Melaksanakan PENGAWASAN , PEMANTAUAN, DAN EVALUASI TERHADAP TATA BANGUNAN GEDUNG	9	Melaksanakan PEMBINAAN DAN PENYULUHAN PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI

10	Melaksanakan PEMBINAAN TEKNIS DALAM PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	10	Melaksanakan PERENCANAAN DAN PENGAWASAN PEMBANGUNAN GEDUNG	10	Melaksanakan PEMANTAUAN DAN EVALUASI TERHADAP PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI

			NEGARA DAN BANGUNAN UMUM		
11	Menyiapkan PELAKSANAAN KOORDINASI UNTUK KEGIATAN PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	11	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS SEKSI BANGUNAN GEDUNG	11	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENYEDIAAN AIR MINUM DAN PENINGKATAN KAWASAN PERMUKIMAN	12	Melaksanakan PENGATURAN DAN PENGENDALIAN PERIJINAN SERTA SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN BANGUNAN GEDUNG UMUM.	12	Melaksanakan PENYUSUNAN PROPOSAL PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI.
13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT SERTA PENINGKATAN PERAN MASYARAKAT.	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT SERTA PENINGKATAN PERAN MASYARAKAT
14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA MENGENAI PENGELOLAAN AIR LIMBAH DAN SANITASI
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG TATA RUANG					
I	**SEKSI PERENCANAAN RUANG**	II	**SEKSI PEMANFAATAN RUANG**	III	**SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG**
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PERENCANAAN RUANG	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PEMANFAATAN RUANG	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan RENCANA KERJA SEKSI PERENCANAAN RUANG	7	Melaksanakan RENCANA DAN PROGRAM KERJA SEKSI PEMANFAATAN RUANG.	7	Melaksanakan RENCANA KERJA SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
8	Menyiapkan BAHAN RUMUSAN RPJP DAN RPJM	8	Melaksanakan PENYUSUNAN RUMUSAN PROGRAM SEKTORAL DALAM RANGKA PERWUJUDAN STRUKTUR DAN POLA PEMANFAATAN RUANG WILAYAH PERKOTAAN, PERDESAAN DAN KAWASAN STRATEGIS/KHUSUS	8	Melaksanakan PENGENDALIAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN KAWASAN PERKOTAAN DAN PERDESAAN

9	Menyiapkan PENYUSUNAN RUMUSAN PEMBANGUNAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN SERTA PERATURAN YANG MENGENAI PENGEMBANGAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN BERDASARKAN NPSK.	9	Menyiapkan PEDOMAN DAN KEBIJAKAN TEKNIS PENGEMBANGAN PEMANFAATAN RUANG	9	Melaksanakan PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG DI WILAYAH PERKOTAAN, PERDESAAN DAN KAWASAN KHUSUS/STRATEGIS

10	Melaksanakan PENYUSUNAN DAN PENETAPAN RENCANA DETIL TATA RUANG KAWASAN PERKOTAAN, PEDESAAN DAN KHUSUS SERTARENCANA TATA RUANG KAWASAN STRATEGIS KABUPATEN	10	Melaksanakan PEMBINAAN TEKNIS PENGELOLAAN PEMANFAATAN RUANG	10	Melaksanakan PENYUSUNAN PERATURAN ZONASI SEBAGAI PEDOMAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
11	Melaksanakan PENYIAPAN BAHAN LEGISLASI UNTUK PRODUK RENCANA TATA RUANG KABUPATEN	11	Melaksanakan PENGEMBANGAN SISTIM INFORMASI DAN KOMUNIKASI PENATAAN RUANG SERTA PENYEBARLUASANN YA KEPADA MASYARAKAT.	11	Melaksanakan PENGAWASAN TERHADAP PELAKSANAAN PENATAAN RUANG
12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PERENCANAAN RUANG	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PEMANFAATAN RUANG	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG
13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDI NASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDIN ASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT SERTA PARTISIPASI MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA DALAM PEMBANGUNAN PERKOTAAN DAN PEDESAAN	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDIN ASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT
14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA TENTANG KEBIJAKAN FASILITASI PELAKSANAAN PEMANFAATAN RUANG.	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG TEKNIK DAN PERENCANAAN					
I	Seksi Perencanaan teknik Jalan dan Jembatan	II	Seksi Pengujian dan Pengendalian Mutu	III	Seksi Perencanaan Teknik Keciptakaryaan dan Sumber Daya Air
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SUB BAGIAN
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan.	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan RENCANA KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKSI PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	7	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	7	Melaksanakan RENCANA KERJA PROGRAM DAN KEGIATAN SEKSI PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
8	Melaksanakan SURVEY DAN DESAIN JALAN DAN JEMBATAN	8	Melaksanakan RENCANA PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ALAT LABORATORIUM UNTUK MEMPERLANCAR PROSES PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	8	Melaksanakan SURVEY DAN DESAIN KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR

9	Melaksanakan PENYUSUNAN ANGGARAN BIAYA ATAS PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	9	Melaksanakan PENGUJIAN DAN PEMERIKSAAN KUALITAS BAHAN BANGUNAN	9	Melaksanakan PENYUSUNAN ANGGARAN BIAYA ATAS PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
10	Melaksanakan PENYUSUNAN HASIL MUSREMBANG	10	Melaksanakan PENGELOLAAN DAN	10	Melaksanakan PENYUSUNAN HASIL MUSREMBANG

	DESA,KECAMATAN DAN KABUPATEN, INVESTIGASI KONDISI JALAN DAN JEMBATAN SEHUBUNGAN DENGAN PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN		PENGUJIAN PENGGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM		DESA,KECAMATAN DAN KABUPATEN, INVESTIGASI KONDISI BANGUNAN KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
11	Melaksanakan PENYUSUNAN SPESIFIKASI STANDAR PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	11	Melaksanakan PENELITIAN, PENYELIDIKAN DAN PENGUJIAN TERHADAP TANAH SERTA BAHAN JALAN, JEMBATAN DAN BANGUNAN	11	Melaksanakan PENYUSUNAN SPESIFIKASI STANDAR PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS DALAM PELAKSANAAN PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS DALAM PELAKSANAAN PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS DALAM PELAKSANAAN PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT TERKAIT
14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUTAKHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUTAKHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA SEKSI PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUTAKHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA SEKSI PERENCANAAN TEKNIK KECIPTAKARYAAN DAN SUMBER DAYA AIR
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG SUMBER DAYA AIR					
I	**SEKSI SARANA PRASANA IRIGASI DAN RAWA**	II	**SEKSI PEMANFAATAN AIR IRIGASI**	III	**SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK**
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI SARANA PRASANA IRIGASI DAN RAWA	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SUB BAGIAN
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan.	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI SARANA PRASANA IRIGASI DAN RAWA	7	Melaksanakan PERENCANAAN PEMANFAATAN AIR IRIGASI, REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENGAIRAN PEDESAAN	7	Melaksanakan RENCANA KEGIATAN SEKSI REHABILITASI DAN PEMELIHARAAN BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK
8	Melaksanakan SURVEI DAN INVENTARISASI LOKASI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA IRIGASI DAN RAWA, SERTA INVENTARISASI JARINGAN IRIGASI DAN RAWA	8	Melaksanakan PEMANFAATAN PERIZINAN, PENINGKATAN RETRIBUSI DAN AIR PERMUKAAN, AIR BAKU, AIR TANAH BANTARAN DAN TANAH PENGAIRAN PENAMBANGAN GOLONGAN C PADA	8	Melaksanakan PEMBANGUNAN, PERAWATAN, PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN SARANA SUMBER DAYA AIR, BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK

			ALUR SUNGAI		
9	Membuat PROGRAM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PRIORITAS	9	Melaksanakan PENDATAAN DAN INVENTARISASI	9	Melaksanakan PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN PRASARANA

	TAHUNAN DAN JANGKA PANJANG		PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR (P3A)		SUNGAI DAN WADUK, JARINGAN IRIGASI LINTAS KABUPATEN/KOTA
10	Melaksanakan EVALUASI DAN PEMANTAUAN SECARA PERIODIK PADA LOKASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN IRIGASI	10	Melaksanakan PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEGIATAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR (P3A)	10	Melaksanakan INVENTARISASI TERHADAP PROGRAM KERJA UNTUK MENYUSUN RENCANA SELANJUTNYA
11	Melaksanakan PROGRAM PELAKSANAAN PEMBANGUNAN PENINGKATAN DAN REHABILITASI JARINGAN IRIGASI DAN RAWA, SERTA PENGECEKAN TERHADAP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN IRIGASI	11	Melaksanakan MONITORING DAN EVALUASI PEMANFAATAN AIR IRIGASI, SERTA SARANA DAN PRASARANA PENGAIRAN PEDESAAN	11	Melaksanakan PENYULUHAN TENTANG PEMELIHARAAN SARANA SUMBER DAYA AIR, BANTARAN SUNGAI, DANAU DAN WADUK KEPADA MASYARAKAT
12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN SEKSI SARANA PRASANA IRIGASI DAN RAWA	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PEMANFAATAN AIR IRIGASI	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN DAN KONSERVASI SUNGAI, WADUK DAN DANAU
13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT
14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG OPERASI DAN PEMELIHARAAN PENGAIRAN					
I	**SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI**	II	**SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN**	III	**SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR**
1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN	1	Merencanakan kegiatan OPERASIONAL PROGRAM KERJA SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS	2	Membagi tugas KEPADA BAWAHAN AGAR TERCIPTA KELANCARAN TUGAS
3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR	3	Menyelia pelaksanaan bawahan AGAR TUGAS BERJALAN LANCAR
4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN	4	Memeriksa hasil PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR SESUAI DENGAN STANDAR YANG DITETAPKAN
5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN	5	Mengevaluasi hasil CAPAIAN PELAKSANAAN TUGAS BAWAHAN AGAR DAPAT MENCAPAI TARGET DAN KUALITAS YANG TELAH DITETAPKAN
6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..	6	Menyusun laporan HASIL PELAKSANAAN TUGAS dan memberi saran kepada atasan..
7	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI	7	Melaksanakan RENCANA KEGIATAN SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN	7	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
8	Melaksanakan PENGUKURAN DEBIT AIR DALAM RANGKA PENYEDIAAN AIR IRIGASI	8	Menyiapkan PETUNJUK PELAKSANAAN SEKSI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN	8	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
9	Melaksanakan OPERASI PEMBAGIAN AIR IRIGASI	9	Melaksanakan PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN PENGAIRAN	9	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR

10	Melaksanakan PENGENDALIAN DISTRIBUSI PENGALIRAN AIR	10	Melaksanakan PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEGIATAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR	10	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
11	Melaksanakan BIMTEK PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN JARINGAN	11	Menginventarisasi BANGUNAN PENGAIRAN	11	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR

	DAERAH IRIGASI TEKNIS YANG MENYANGKUT PENGECEKAN KEGIATAN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA JARINGAN IRIGASI				
12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PELAKSANAAN SEKSI OPERASIONAL JARINGAN IRIGASI	12	Melaksanakan ADMINISTRASI TEKNIS PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN PENGAIRAN	12	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	13	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan PENGUMPULAN, PEMUKTAHIRAN SERTA PENYIMPANAN DATA	14	Melaksanakan RENCANA KERJA DAN KEGIATAN SEKSI PENANGGULANGAN BANJIR
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis	15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis