



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR: 14 /KEP/HK/2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); *u*

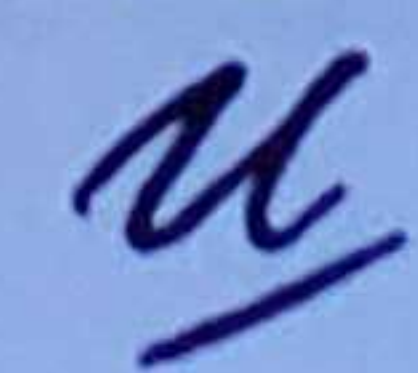
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

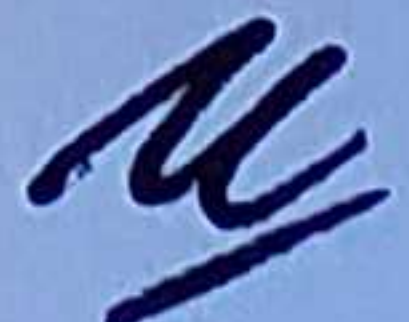
KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

- a. SOP Penanganan Surat Masuk;
- b. SOP Penanganan Surat Keluar;
- c. SOP Penanganan Nota Dinas di Dinas PUPR;
- d. SOP Pangajuan TOR Perjalanan Dinas;
- e. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- f. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- h. SOP Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. SOP Penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester;
- j. SOP Penyusunan laporan Tahunan;
- k. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- l. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- m. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA);
- n. SOP Pembuatan TOR dan RAB; 

- o. SOP pencairan Dana Kegiatan;
- p. SOP Pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran) GU/TU/LS di Dinas PUPR;
- q. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Dinas PUPR;
- r. SOP Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS di Dinas PUPR;
- s. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Dinas PUPR;
- t. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Dinas PUPR;
- u. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
- v. SOP Tata Kelola Arsip Untuk Pemeriksa;
- w. SOP Proses Kontrak Kegiatan PSDA Pembangunan Embung Kecil;
- x. SOP Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil; (tidak lengkap)
- y. SOP penyusunan Rencana teknik Kegiatan Prasarana Sumber daya Air Pembangunan Embung Kecil;
- z. SOP Proses Serah Terima Hasil Pengadaan barang/Jasa Embung Kecil;
- aa. SOP Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil;
- bb. SOP Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan Untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil;
- cc. SOP Rekomendasi Teknis Untuk Perizinan Sumber Daya Air;
- dd. SOP Serah terima Pertama Pekerjaan Embung Kecil;
- ee. SOP Proses Serah Kedua Pekerjaan Embung Kecil;
- ff. SOP Proses Uang Muka Kerja (UMK) Kegiatan Pembangunan Embung;
- gg. SOP Penyusunan laporan Bulanan Irigasi;
- hh. SOP penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Irigasi;
- ii. SOP Penyusunan Program Kegiatan DAU (Fisik dan Non Fisik);
- jj. SOP Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik);
- kk. SOP Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan Irigasi; 

- ll. SOP Monitoring Dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan Irigasi;
- mm. SOP Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Irigasi;
- nn. SOP Pelaksanaan Survey Dan Sosialisasi Lapangan Untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Irigasi;
- oo. SOP Penyusunan Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi;
- pp. SOP Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa Irigasi;
- qq. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan Irigasi;
- rr. SOP Serah Terima Kedua Pekerjaan Irigasi;
- ss. SOP Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Irigasi;
- tt. SOP Evaluasi Dan Pemantauan Kegiatan Perencanaan;
- uu. SOP Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Perencanaan Embung;
- vv. SOP Kontrak Kegiatan SID Embung;
- ww. SOP Pelatihan P3A/GP3A Bidang Operasi SDA dan Irigasi;
- xx. SOP Kegiatan Swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi);
- yy. SOP Kegiatan Tender Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Daerah Irigasi);
- zz. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Daerah Irigasi);
- aaa. SOP Kegiatan Swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung);
- bbb. SOP Kegiatan Kegiatan Tender Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Embung);
- ccc. SOP Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan Pemberdayaan Petugas OP Embung;
- ddd. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Embung);
- eee. SOP Survei Swakelola Data Base Kerusakan Prasarana Sumber Daya Air Dan Irigasi;
- fff. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi;
- ggg. SOP Kegiatan Seleksi Jasa Konsultansi;
- hhh. SOP Kegiatan Data Base Hidrologi; 

- iii. SOP Penyediaan PSU Di Permukiman Untuk Menunjang Fungsi Permukiman Dan Kegiatan Pembangunan Dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman Di Kawasan Strategis Daerah Provinsi;
- jjj. SOP Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di Atas 5 Ha s/d 10 Ha;
- kkk. SOP Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Di Atas 5 Ha s/d 10 Ha;
- lll. SOP Bantuan sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin;
- mmm. SOP Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum Di Atas 5 Ha s/d 10 Ha;
- nnn. SOP Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam;
- ooo. SOP Pengawasan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam;
- ppp. SOP Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin;
- qqq. SOP Identifikasi CPB RTLH & STL;
- rrr. SOP Identifikasi dan Perencanaan Teknis PSU Permukiman;
- sss. SOP Pemberian Bantuan Analisa Tingkat Kerusakan;
- ttt. SOP Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih;
- uuu. SOP Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih;
- vvv. SOP Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih;
- www. SOP Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Air Bersih;
- xxx. SOP Proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Jaringan Air bersih; 

- yyy. SOP Proses Serah Terima Kedua Pekerjaan Jaringan Air bersih;
- zzz. SOP Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Jaringan Air Bersih;
- aaaa. SOP Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya;
- bbbb. SOP Pemberian Rekomendasi Gubernur;
- cccc. SOP Pendampingan Teknis Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota;
- dddd. SOP Verifikasi Dokumen Rencana Tata Ruang Kabupaten/ Kota;
- eeee. SOP Pengawasan Teknis Penataan Ruang;
- ffff. SOP Pengawasan Khusus Penataan Ruang;
- gggg. SOP Penindakan Hukum Penataan Ruang;
- hhhh. SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi;
- iiii. SOP Perubahan / Penyesuaian Volume (*Addendum / Contract Change Order* (CCO)) Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- jjjj. SOP Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- kkkk. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan;
- llll. SOP Pembangunan/Peningkatan Jalan Dan Jembatan;
- mmmm. SOP Uji Agregat Klas A, B, C, S dan Timbunan;
- nnnn. SOP Uji Beton Dan Mortar;
- oooo. SOP Uji Tanah;
- pppp. SOP Uji Campuran Aspal Panas (HRS *Base*/WC dan AC BC/WC);
- qqqq. SOP Penanganan Surat Masuk Seksi Pembangunan dan Laboratorium
- rrrr. SOP Penanganan Surat Keluar Seksi Pembangunan dan Laboratorium;
- ssss. SOP Perubahan / Penyesuaian Volume (*Addendum / Contract Change Order* (CCO)) Pereliharaan Jalan Jembatan;
- tttt. SOP Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan; 

- uuuu. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- vvvv. SOP Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- www. SOP Penanganan Surat Keluar Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan;
- xxxx. SOP Penanganan Surat Masuk Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan;
- yyyy. SOP Pinjam Pakai Alat Berat;
- zzzz. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Jalan dan Jembatan;
- aaaa. SOP Penanganan Surat Keluar Seksi Perencanaan;
- bbbb. SOP Penanganan Surat Masuk Seksi Perencanaan;
- cccc. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan;
- ddddd. SOP Peminjaman Arsip;
- eeee. SOP Penataan Arsip; dan
- ffff. SOP Perawatan Arsip.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEEMPAT : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal

2021

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur. 



2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
PROVINSI NTT**



**Jln. Basuki Rahmat No.1 Gedung A
Kompleks Kantor Gubernur Pertama**

KATA PENGANTAR

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan *good governance*.

KEPALA DINAS,

I. MAKSUD Y. E. NENABU, MT
PEKAKSI UTAMA MUDA
NIP. 19680326 199703 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii

Bab I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Tujuan dan Sasaran
3. Asas Penyusunan SOP
4. Prinsip Penyusunan SOP
5. Ruang Lingkup

Bab II SOP DINAS PEKERJAAN UMUM

1. SOP Penanganan Surat Masuk di Dinas PUPR;
2. SOP Penanganan Surat Keluar di Dinas PUPR;
3. SOP Penanganan Nota Dinas di Dinas PUPR;
4. SOP Pangajuan TOR Perjalanan Dinas di Dinas PUPR;
5. SOP Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil di Dinas PUPR;
6. SOP Pengajuan Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil di Dinas PUPR;
7. SOP Pengajuan Surat Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil di Dinas PUPR;
8. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil di Dinas PUPR;
9. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Dinas PUPR;
10. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dinas PUPR;
11. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas PUPR;
12. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas PUPR;
13. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Dinas PUPR;
14. SOP Pembuatan TOR dan RAB di Dinas PUPR;
15. SOP Pencairan Dana Kegiatan di Dinas PUPR;
16. SOP Pengajuan SPP GU/TU/LS di Dinas PUPR;
17. SOP Pengajuan SPP UP (Uang Persediaan) di Dinas PUPR;
18. SOP Pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS di Dinas PUPR;
19. SOP Penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

- Dinas PUPR ;
20. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas PUPR;
 21. SOP Penyusunan laporan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas PUPR;
 22. SOP Tata Kelola Arsip Untuk Pemeriksa di Dinas PUPR;
 23. SOP Proses Kontrak Kegiatan PSDA Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 24. SOP Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 25. SOP Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 26. SOP Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan Untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 27. SOP Penyusunan Rencana Teknik Kegiatan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 28. SOP Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang dan Jasa Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 29. SOP Rekomendasi Teknis Perizinan Pembangunan Prasarana Sumber Daya Air di Dinas PUPR;
 30. SOP Serah Terima Kedua Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 31. SOP Uang Muka Kerja (UMK) Kegiatan Pembangunan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 32. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan Embung Kecil di Dinas PUPR;
 33. SOP Penyusunan Laporan Bulanan Irigasi Dinas PUPR;
 34. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Irigasi Dinas PUPR;
 35. SOP Penyusunan Program Kegiatan DAU (Fisik dan Non Fisik) di Dinas PUPR;
 36. SOP Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) di Dinas PUPR;
 37. SOP Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;
 38. SOP Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;

39. SOP Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;
40. SOP Pelaksanaan Survey Dan Sosialisasi Lapangan Untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;
41. SOP Penyusunan Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;
42. SOP Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa Irigasi di Dinas PUPR;
43. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan Irigasi di Dinas PUPR;
44. SOP Serah Terima Kedua Pekerjaan Irigasi di Dinas PUPR;
45. SOP Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Irigasi di Dinas PUPR;
46. SOP Evaluasi Dan Pemantauan Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Air di Dinas PUPR;
47. SOP Uang Muka Kerja Kegiatan Perencanaan Embung di Dinas PUPR;
48. SOP Proses Kontrak Kegiatan SID Embung di Dinas PUPR;
49. SOP Pelatihan P3A/GP3A Bidang Operasi SDA dan Irigasi Dinas PUPR;
50. SOP Kegiatan Swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi) Dinas PUPR;
51. SOP Kegiatan Tender Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Daerah Irigasi) Dinas PUPR;
52. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Daerah Irigasi) Dinas PUPR;
53. SOP Kegiatan Swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung) di Dinas PUPR;
54. SOP Kegiatan Kegiatan Tender Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Embung) Dinas PUPR;
55. SOP Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan Pemberdayaan Petugas OP Embung Dinas PUPR;
56. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konstruksi (Pemeliharaan Embung) Dinas PUPR;
57. SOP Survei Swakelola Data Base Kerusakan Prasarana Sumber Daya Air Dan Irigasi Dinas PUPR;
58. SOP Kegiatan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi Dinas PUPR;

59. SOP Kegiatan Seleksi Jasa Konsultansi Dinas PUPR;
60. SOP Kegiatan Data Base Hidrologi Dinas PUPR;
61. SOP Penyediaan PSU di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman dan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi Dinas PUPR;
62. SOP Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha Dinas PUPR;
63. SOP Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha Dinas PUPR;
64. SOP Bantuan Sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin di Dinas PUPR;
65. SOP Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha Dinas PUPR;
66. SOP Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam Dinas PUPR;
67. SOP Pengawasan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam Dinas PUPR;
68. SOP Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Dinas PUPR;
69. SOP Identifikasi CPB RTLH & STL Dinas PUPR;
70. SOP Identifikasi dan Perencanaan Teknis PSU Permukiman Dinas PUPR;
71. SOP Pemberian Bantuan Analisa Tingkat Kerusakan Dinas PUPR ;
72. SOP Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih Dinas PUPR;
73. SOP Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih Dinas PUPR;
74. SOP Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih Dinas PUPR;
75. SOP Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Air Bersih Dinas PUPR;

76. SOP Proses Serah Terima Kedua Pekerjaan Air Bersih Dinas PUPR;
77. SOP Proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Air Bersih Dinas PUPR;
78. SOP Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Jaringan Air Bersih Dinas PUPR;
79. SOP Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya Dinas PUPR;
80. SOP Pemberian Rekomendasi Gubernur di Dinas PUPR;
81. SOP Pendampingan Teknis Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota Dinas PUPR;
82. SOP Verifikasi Dokumen Rencana Tata Ruang Kabupaten/ Kota Dinas PUPR;
83. SOP Pengawasan Teknis Penataan Ruang Dinas PUPR;
84. SOP Pengawasan Khusus Penataan Ruang Dinas PUPR;
85. SOP Penindakan Hukum Penataan Ruang Dinas PUPR;
86. SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Dinas PUPR;
87. SOP Perubahan / Penyesuaian Volume (Addendum / Contract Change Order (CCO)) Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
88. SOP Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
89. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
90. SOP Pembangunan / Peningkatan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR;
91. SOP Uji Agregat Klas A, B, C, S dan Timbunan Dinas PUPR;
92. SOP Uji Beton Dan Mortar Dinas PUPR;
93. SOP Uji Tanah Dinas PUPR;
94. SOP Uji Campuran Aspal Panas (HRS Base/WC dan AC BC/WC) Dinas PUPR;
95. SOP Penanganan Surat Masuk Pembangunan Jalan, Jembatan dan Laboratorium Dinas PUPR;
96. SOP Penanganan Surat Masuk Pembangunan Jalan, Jembatan dan Laboratorium Dinas PUPR;
97. SOP Perubahan / Penyesuaian Volume (Addendum / Contract Change Order (CCO)) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;

98. SOP Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
99. SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
100. SOP Rehabilitasi / Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan Dinas PUPR;
101. SOP Penanganan Surat Keluar Rehabilitasi, Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Perbengkelan Dinas PUPR;
102. SOP Penanganan Surat Masuk Rehabilitasi, Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Perbengkelan Dinas PUPR;
103. SOP Uji Pinjam Pakai Alat Berat Dinas PUPR;
104. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
105. SOP Penanganan Surat Keluar Perencanaan Jalan dan, Jembatan Dinas PUPR;
106. SOP Penanganan Surat Masuk Perencanaan Jalan dan, Jembatan Dinas PUPR;
107. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan Jalan dan Jembatan Dinas PUPR;
108. SOP Peminjaman Arsip di Dinas PUPR;
109. SOP Penataan Arsip di Dinas PUPR;
110. SOP Perawatan Arsip di Dinas PUPR;

Bab III PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi efektif, efisien, dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Standar operasional prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. SOP pada dasarnya merupakan pedoman yang berisi prosedur operasional standar kegiatan yang dijalankan dalam organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar, dan sistematis.

Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, sehingga berbagai bentuk penyimpangan dapat di hindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya. Kondisi tersebut pada gilirannya membuat kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

Sebagai suatu manual prosedur, SOP harus disusun agar dapat memenuhi kebutuhan penggunaanya secara spesifik atau khas karena kebutuhan SOP tiap-tiap unit kerja tidak selalu sama. Jika akan menggunakan SOP unit kerja lain maka yang harus dilakukan adalah mengadaptasikannya (*to adapt*) bukan mengadopsi (*to adopt*). Oleh karena penyusunan SOP harus khas dan spesifik sehingga diperlukan Pedoman Penyusunan SOP yang mengikat dan menjadi acuan semua unit kerja di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan disusunnya Pedoman Penyusunan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi seluruh unit kerja/Bidang/Seksi di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam mengidentifikasi, merumuskan, menyusun, mengembangkan, memonitor, dan mengevaluasi SOP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Dengan adanya SOP diharapkan memberikan manfaat antara lain:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan suatu tugas;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individu dan organisasi secara keseluruhan di dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat provinsi ntt;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;

6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang merupakan cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat baik dari sisi kualitas, waktu, dan prosedur;
8. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;
11. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam melaksanakan pelayanan di bidang ke-pu-an tugas umum pemerintahan;
12. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada pihak-pihak terkait mengenai hak dan kewajibannya dalam suatu uraian prosedur di dinas pekerjaan umum dan perumahan rakyat; dan
13. Menekan angka korupsi, kolusi dan nepotisme; Sasaran

Pedoman Penyusunan SOP ini adalah:

1. setiap unit kerja/Bidang/Seksi memiliki SOP nya masing-masing.
2. peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Asas Penyusunan SOP

1. Asas Pembakuan

SOP disusun berdasarkan tata cara dan bentuk yang telah dibakukan sehingga dapat menjadi acuan yang baku dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Asas Pertanggungjawaban

SOP dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi isi, bentuk, prosedur, dan standar yang ditetapkan maupun keabsahannya.

3. Asas Keterkaitan

Dalam pelaksanaannya SOP senantiasa terkait dengan kegiatan administrasi umum lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung.

4. Asas Kecepatan dan Kelancaran

Sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas maka SOP dapat digunakan untuk menjamin terselesaikannya suatu tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, tepat sasaran, menjamin kemudahan dan kelancaran secara prosedural.

5. Asas Keamanan

SOP harus aman sehingga dapat menjamin kepentingan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan apa yang telah ditetapkan sehingga dapat tercipta kenyamanan dalam pelaksanaan tugas.

6. Asas Keterbukaan

Adanya SOP dapat menciptakan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas sehingga tidak akan muncul kecurigaan.

4. Prinsip Penyusunan SOP

1. Kemudahan dan Kejelasan

Prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua Pegawai bahkan oleh seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya. SOP harus dibuat secara jelas dan sederhana sehingga mudah dipahami dan diterapkan.

2. Efisiensi dan Efektifitas

Prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.

3. Keselarasan

Prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur standar lain yang terkait.

4. Keterukuran

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

5. Dinamis

Prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

6. Berorientasi pada Pengguna

Prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan Hukum

Prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

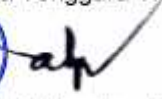
8. Kepastian Hukum

Prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi Pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

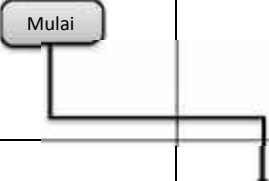
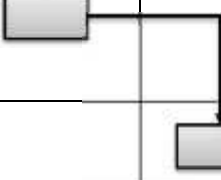
5. Ruang Lingkup

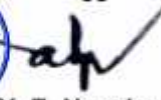
SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh unit kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	01 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.		1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.		Pada Buku Agenda Surat Masuk.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Kabid/Sek	Kepala Sub Bagian/Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> H1[]; H1 --> KD[Kepala Dinas]; KD --> PAU[Pengadministrasi umum]; PAU --> KSB[Kepala Sub Bagian/Seksi]; KSB --> Selesai([Selesai]);</pre>				Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabid/Sekretaris yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kadis dan meneruskan ke Kabid/sekretaris yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/kasie untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi kabid/sek terkait surat masuk dan memberikan ke pengadministrasian untuk di dokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Mencatat disposisi dan di dokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kepala Dinas	Kabid/Sek	Kepala Sub Bagian/Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, mengentry/input dalam aplikasi efilling, dan meneruskan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	
2	Menelaah, mendisposisi di aplikasi efilling surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabid/Sekretaris yang dituju untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	10 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	
3	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag/kasie untuk ditindaklanjuti.					Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	10 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	
4	Menindaklanjuti disposisi kabid/sek terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan lembar Disposisi efilling	1 Jam	Dokumen Tindaklanjuti, bukti dokumentasi	

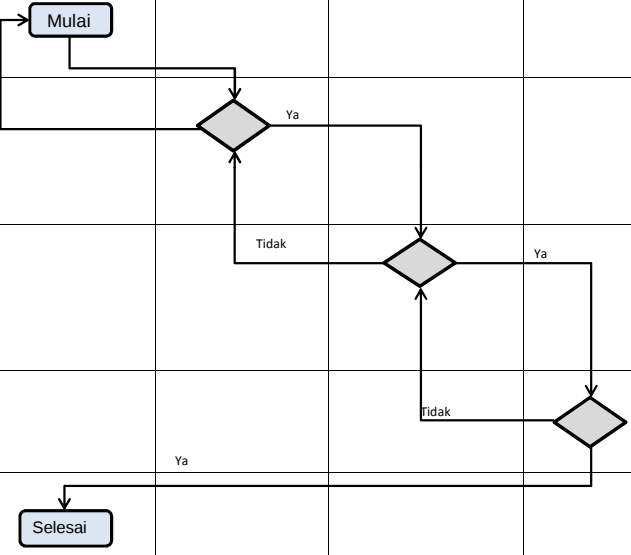
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	02 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. W. Ningsi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag/Kasie	Pengadministrasi Umum	Kabid/Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Task4[]; Task4 --> Dec3{ }; Dec3 -- Ya --> Task6[]; Dec3 -- Tidak --> Task4; Task6 --> Dec5{ }; Dec5 -- Ya --> Task6; Dec5 -- Tidak --> Task4; Task6 --> Dec6{ }; Dec6 -- Ya --> Task6; Dec6 -- Tidak --> Task4; Task6 --> End([Selesai]);</pre>				Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kabid/Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.					Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.					Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
6.	Mengagendakan, mendistribusikan, menginput dalam efilling dan mengarsipkan.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	03 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPR  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penanganan Nota Dinas di Dinas PUPR
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Nota Dinas Kepala Dinas terlambat diproses akan berdampak pada penyampaian informasi sesuai isi nota dinas.		1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Sekretaris	Kepala Sub Bagian/Kasie	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag/Kasie untuk menyiapkan Konsep Nota Dinas.	Mulai				Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2	Menugaskan administrasi umum untuk menyusun konsep Nota Dinas dan menyiapkan kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3	Menyusun dan menyiapkan konsep Nota Dinas beserta kelengkapan bahan nota dinas.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Nota Dinas & bahan kelengkapan nota dinas	
4	Menalaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala bidang/sekretaris.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Menalaah, mengoreksi, memaraf dan mengajukan konsep Nota Dinas kepada kepala dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas.					Konsep Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Mengirimkan dan mengarsipkan nota dinas.					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas dan bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	04 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>M. Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pengajuan TOR Perjalanan Dinas
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		- Pendidikan minimal SLTA. - Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
- SOP penanganan Nota Dinas. - SOP Penerbitan SPT/SPPD Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, Pejabat Pelaksana Khusus dan Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Dinas PUPR.		- ATK. - Komputer. - Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD. - Telepon. - Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengajuan TOR perjalanan dinas tidak sesuai prosedur akan berdampak pada keterlambatan penerbitan SPT dan SPPD.		- Buku Jaga Perjalanan Dinas. - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian/seksi	Kabid/Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat konsep TOR perjalanan dinas kemudian menyampaikan ke kasubag/kasie.					Disposisi, agenda kerja	30 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
2	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kabid/Sekretaris, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
3	Memeriksa dan memaraf TOR perjalanan dinas yang diajukan. Apabila setuju memaraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas, Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasie/Kasubag.					Konsep TOR perjalanan dinas	5 menit	Konsep TOR perjalanan dinas	
4	Menelaah, mengoreksi dan menandatangani TOR perjalanan dinas yang diajukan, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kabid.					Konsep TOR perjalanan dinas	10 menit	TOR perjalanan dinas	
5	Memproses TOR perjalanan dinas menjadi SPT dan SPPD dan menyerahkan pada ASN yang ditugaskan.					TOR perjalanan dinas	5 menit	TOR perjalanan dinas	

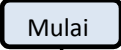
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	05 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Surat Kenaikan Gaji Berkala Terlambat diterbitkan maka akan berdampak pada terlambatnya PNS yang bersangkutan mendapatkan hak gaji sesuai penetapan terbaru. 2. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diterima oleh Biro Keuangan paling lambat 1 bulan sebelum jatuh tempo kenaikan gaji berkala pegawai.		1. Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS yang telah memenuhi syarat waktu untuk Kenaikan Gaji Berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan	15 menit	Penugasan	
2	Menugaskan pengelola kepegawaian untuk menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala dan menyusun konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala.					Pedoman Peraturan Perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3	Menginventarisir data PNS yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala kemudian menyusun konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB) dan menyampaikan kepada kasubag.					Penugasan, arahan dan petunjuk	2 Jam	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
4	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf, apabila tidak setuju di kembalikan					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
5	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan membubuhkan paraf, apabila tidak setuju di kembalikan					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	
6	Memeriksa konsep Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala beserta kelengkapan administrasi dan menandatangani, apabila tidak setuju di kembalikan					Konsep Surat PKGB dan syarat kelengkapan	10 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	
7	Membubuhkan Cap dan mengirim Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala kepada Kepala Biro Keuangan dan PNS yang bersangkutan serta mengarsipkan.					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	1 jam	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (PKGB)	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	06 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP		Pengajuan surat usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan : 1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Kenaikan pangkat Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk.		Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan : 1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertunda periode kenaikan pangkat ASN yang bersangkutan. 2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku jaga kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE Kepala BKD tentang Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.	Mulai				Surat Edaran	15 Menit	Surat Edaran dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasubag untuk menyiapkan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai.					Surat Edaran dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan kenaikan pangkat bagi ASN pada Dinas PUPR.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Menyusun konsep surat usulan kenaikan pangkat disertai lampiran kelengkapan/berkas kenaikan pangkat ASN.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	2 Jam	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
7	Memeriksa konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	
8	Memproses surat usulan kenaikan pangkat ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan kenaikan pangkat dan lampiran berkas ASN	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	07 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPR Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pengajuan surat usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila Penyampaian Kelengkapan Administrasi Usulan Pensiun Pegawai terlambat maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun Pegawai yang bersangkutan. 2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.		1. Buku jaga pensiun pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/ Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses ASN pada Dinas PUPR yang telah memenuhi syarat waktu untuk Pensiun.					Agenda kerja	15 Menit	Disposisi/penugasan	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan pengelola kepegawaian menyiapkan administrasi usulan pensiun bagi ASN pada Dinas PUPR.					Disposisi/penugasan	10 Menit	Disposisi/penugasan	
3	Menyusun konsep surat usulan pensiun disertai lampiran kelengkapan/berkas pensiun ASN dan disampaikan kepada kasubag.					Disposisi/penugasan	2 Jam	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
4	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
5	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
6	Memeriksa konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh pengelola kepegawaian. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	20 Menit	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	
7	Memproses surat usulan pensiun ASN ke BKD dan mengarsipkan.					Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	1 Jam	Surat usulan pensiun dan lampiran berkas ASN	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	08 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pengajuan surat usulan cuti Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan keenam belas atas Peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi pemerintahan. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penerbitan Surat Izin Cuti ASN di BKD.		1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengajuan surat usulan cuti ASN tidak sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelanggaran regulasi.		1. Buku kontrol cuti pegawai. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian/Fungsional	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan Cuti Pegawai yang telah mendapat persetujuan pejabat satu tingkat dan pejabat dua tingkat di atasnya, melakukan verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon dan menyampaikan hasil verifikasi kepada kasubag.	<pre>graph TD; m[mulai] --> d4{ }; d4 -- Ya --> d5{ }; d4 -- Tidak --> s3[Selesai]; d5 -- Ya --> s3; d5 -- Tidak --> s3;</pre>			Permohonan Cuti	30 menit	Permohonan Cuti, lembar disposisi	
2	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada pemohon melalui pengelola kepegawaian. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, meneruskan ke sekretaris untuk diproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
	Menelaah hasil verifikasi jenis dan sisa cuti pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan telah habis, dikembalikan kepada Kasubag untuk di kembalikan kepada pemohon. Apabila sisa cuti yang bersangkutan masih ada, memerintahkan pengelola kepegawaian untuk memproses surat usulan cuti ke BKD.				Permohonan Cuti, lembar disposisi	10 menit	Permohonan Cuti, disposisi	
3	Memproses surat usulan cuti ke BKD, mengambil Surat Izin Cuti di BKD, menggandakan untuk arsip dan menyampaikan Asli Surat Izin Cuti kepada ASN yang mengajukan permohonan Cuti.				Permohonan Cuti, disposisi	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	

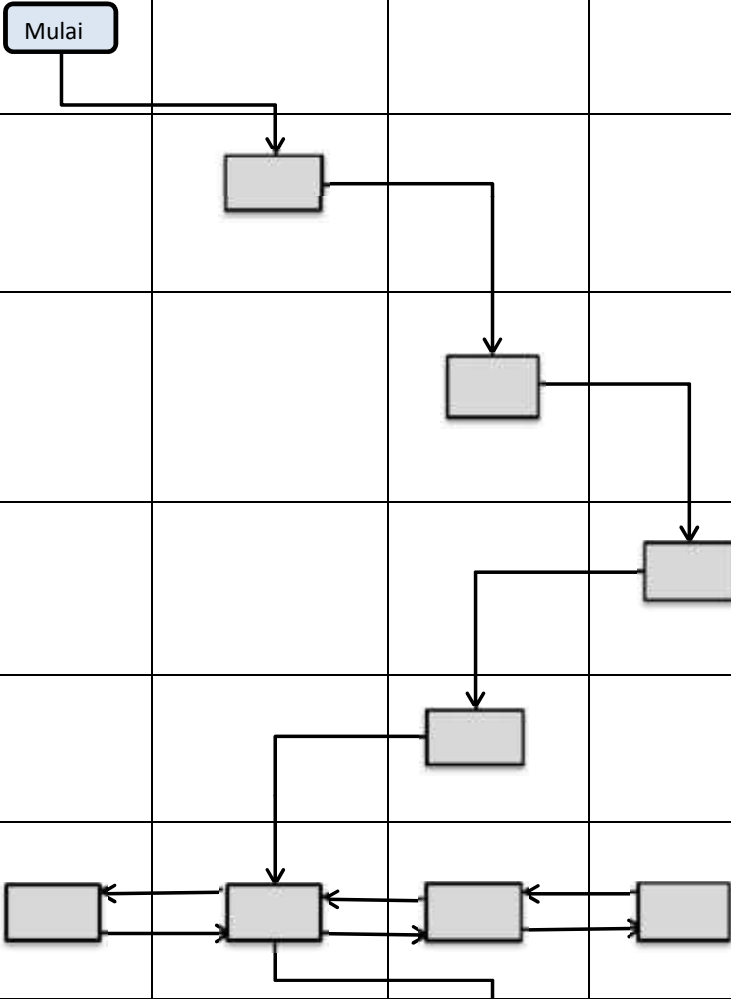
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	09 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

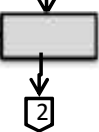
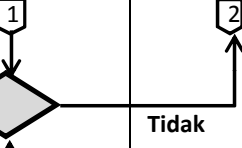
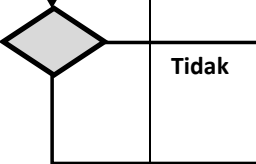
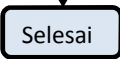
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Sekretaris	Kepala Sub.Bagian/Seksi	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/kasie untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasubag/seksi.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kabisid/sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/kasie untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid/sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada Kasubag/kasie untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	10 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penyusunan Laporan Tahunan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester di Dinas PUPR.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang/Sekretaris	Kasubag/Kasie	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag/Kasie untuk mempersiapkan konsep laporan tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Kasubag/Kasie.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep laporan tahunan kemudian menyerahkan kepada Kabid/Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag/Kasie untuk diperbaiki					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid/Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid/Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Kasubag/Kasie					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan tahunan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.					Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas PUPR, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	11 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Dalam Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025. 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 0117) 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Penanganan Nota Dinas. 3. SOP Penanganan Surat Keluar.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximili. 4. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Renstra Terlambat disusun dan disampaikan kepada Gubernur akan berdampak pada kualitas penyusunan RENJA, RKA/DPA dan dokumen perencanaan lainnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah dan mendisposisi kepada Sekretaris.					Surat Edaran	15 menit	Surat Edaran dan Disposisi	
2	Menelaah Surat Edaran Gubernur dan disposisi Kadis, selanjutnya mendisposisi kepada Kasubag PDE untuk menyusun konsep RENSTRA Dinas PUPR.					Surat Edaran dan Disposisi	20 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
3	Menelaah konsep Surat Edaran Gubernur dan disposisi pimpinan selanjutnya menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyampaikan SE Gubernur ke setiap Bidang.					Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	10 menit	Surat Edaran, Disposisi dan petunjuk	
4	Mendistribusi SE Gubernur kepada seluruh Sub Bagian selanjutnya mengumpulkan dan mengolah data dari tiap Sub Bagian kemudian menyerahkan kepada kasubag PDE.					Surat Edaran, Disposisi, petunjuk	2 Minggu	Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	
5	Menyusun Konsep RENSTRA Dinas PUPR dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.					Surat Edaran Gubernur, disposisi dan data yang telah diolah	2 Minggu	Konsep RENSTRA Dinas PUPR	
6	Mengadakan Rapat bersama seluruh Bidang untuk membahas Konsep RENSTRA Dinas PUPR dan menugaskan Kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Konsep RENSTRA Dinas PUPR	2 Jam	Konsep RENSTRA, Notulen rapat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memperbaiki Konsep RENSTRA Dinas PUPR sesuai hasil rapat, dan menyampaikan kepada Kabid.					Konsep RENSTRA Dinas	3 Hari	Konsep RENSTRA Dinas PUPR	
8	Memeriksa konsep RENSTRA Dinas PUPR. Apabila setuju, memaraf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.					Konsep RENSTRA Dinas PUPR	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas PUPR	
9	Memeriksa Draf RENSTRA Dinas PUPR. Apabila setuju, menandatangani dan diproses lebih lanjut oleh analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kabid untuk memperbaiki.					Draf RENSTRA Dinas PUPR dan Nota Dinas Pengantar	3 Jam	Draf RENSTRA Dinas PUPR dan Nota Dinas Pengantar	
10	Menggandakan, menyampaikan RENSTRA Dinas PUPR kepada Gubernur up. Kepala BAPPEDA, mendistribusi copy RENSTRA kepada seluruh bidang dan mengarsipkan.					RENSTRA Dinas PUPR dan Nota Dinas Pengantar	1 Jam	RENSTRA Dinas PUPR,Nota Dinas Pengantar, dan bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	12 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025. 7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nomor0117) 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan..
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penyusunan Renstra di Dinas PUPR 3. SOP Penanganan Surat masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telephon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas PUPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian PDE untuk menyusun rencana kerja Dinas PUPR.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Dinas PUPR dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag PDE.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja Dinas PUPR kepada Kasubag PDE.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Dinas PUPR dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan penyusunan rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Dinas PUPR. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Dinas PUPR. Apabila setuju menyampaikan kepada kabag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas PUPR.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	
8.	Mengundang para kbid, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dinas PUPR.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja Dinas PUPR, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas PUPR yang dipimpin oleh kepala Dinas dan menugaskan kasubag PDE untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja Dinas PUPR, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas PUPR kepada kasubag PDE untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas PUPR kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	10 menit	Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas PUPR.					Dokumen rencana kerja Dinas PUPR	1 jam	Dokumen rencana kerja Dinas PUPR, bukti dokumentasi.	

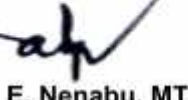
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	13 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,
		 NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer. 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas PUPR.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub Bagian PDE	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas PUPR.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasubag.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas PUPR dari tiap-tiap bidang.	

4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR kemudian menyerakan kepada sekretaris.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas PUPR dari tiap-tiap bidang.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas PUPR.	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas PUPR. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas PUPR.	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR.	
6	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR.	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR.	
7	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas PUPR, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	14 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,   H. Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Pembuatan TOR dan RAB	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas PUPR.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas PUPR. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Dinas PUPR.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kagiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub.Bagian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan penyusunan TOR dan RAB sebagai syarat pencairan dana kegiatan dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai					Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep TOR dan RAB kemudian menyerahkan kepada Kasubag/kasie.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 Menit	Konsep TOR dan RAB	
4.	Memeriksa konsep TOR dan RAB. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.						Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa draf TOR dan RAB. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada kapid.Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kapid/sekretaris untuk memperbaiki.						Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Menerima dan memberi petunjuk kepada kasubag.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
7.	Menyampaikan TOR dan RAB kegiatan kepada bendahara Dinas.						TOR dan RAB, disposisi	10 menit	TOR dan RAB, disposisi	
8.	Mempersiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.					Selesai	TOR dan RAB, disposisi	1 jam	TOR dan RAB, dan tersedianya keuangan kegiatan.	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	15 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pencairan Dana Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Memiliki pengetahuan tentang penyusunan program dan anggaran. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas PUPR.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) di Dinas PUPR. 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan di Dinas PUPR.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

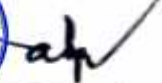
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub.Bagian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan percairan dana kegiatan dari seksi/subag kemudian di berikan kepada pengadministrasi umum untuk di periksa/verifikasi sesuai DPA						Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Mempersiapkan bahan dan menyusun konsep dengan menyesuaikan anggaran kegiatan yang ada sesuai DPA kemudian menyerahkan kepada Kasubag/Kasie.						Disposisi	1 Jam	Konsep TOR,KAK dan RAB	
3.	Memeriksa konsep . Jika setuju, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional untuk memperbaiki.						Konsep TOR,KAK dan RAB	30 Menit	Konsep TOR,KAK dan RAB	
4.	Memeriksa konsep. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.						Konsep TOR,KAK dan RAB	30 menit	Draf TOR,KAK dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa draf. Jika setuju, menandatangani dan mengembalikan kepada kapid.Jika tidak setuju menyerahkan kepada sekretaris untuk memperbaiki.						Draf TOR,KAK dan RAB, disposisi	30 menit	TOR,KAK dan RAB, disposisi	
6	Menerima dan memberi petunjuk kepada kasubag.						TOR,KAK dan RAB, disposisi	10 menit	TOR,KAK dan RAB, disposisi	
7	Menyampaikan kepada bendahara Dinas.						TOR,KAK dan RAB, disposisi	10 menit	TOR,KAK dan RAB, disposisi	
8	Menyiapkan dana pelaksanaan kegiatan setiap bagian sesuai jadwal alur kas, mendokumentasikan dan mengarsipkan.						TOR,KAK dan RAB, disposisi	1 jam	TOR,KAK dan RAB, dan tersedianya keuangan kegiatan.	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	16 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  M. Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pengajuan SPP (Surat Perintah Pembayaran) GU/TU/LS di Dinas PUPR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. 2. Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas PUPR. 2. SOP Laporan Bulanan, Triwulan, Semester.		1. ATK. 2. Komputer/laptop dan printer. 3. Telepon/Faximile. 4. DPA, TOR, RAB. 5. BKU.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas PUPR.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.

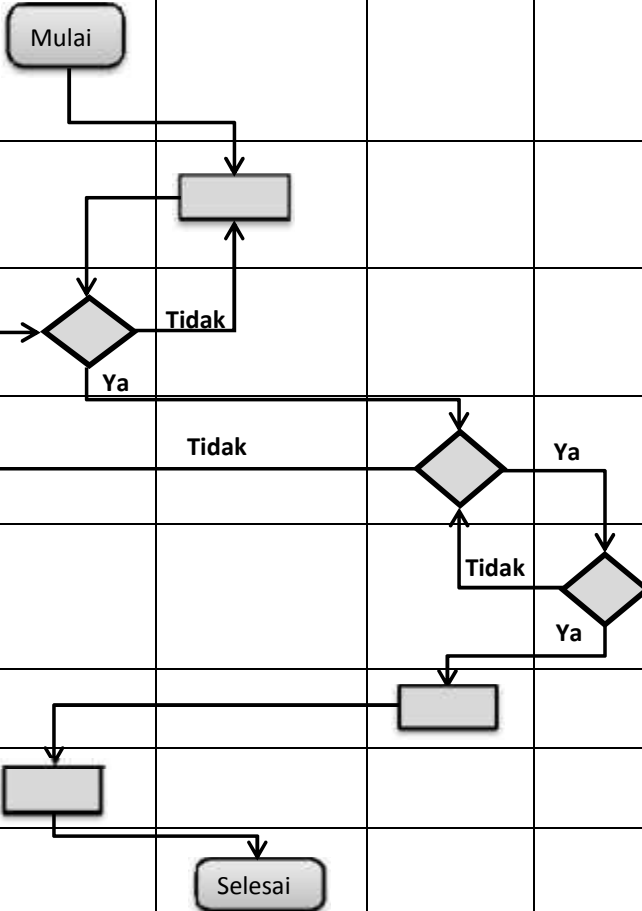
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.	Mulai				Fungsional pengeluaran, Pengesahan SPJ, Buku Kas Umum (BKU), Laporan Pertanggungjawaban uang persediaan, ringkasan SP2D, Rekening Koran Bank, register penutupan Kas, Laporan penutupan kas bulanan, Buku Pembantu Pajak dan DPA.	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun konsep SPP GU/TU/LS dan menyampaikan kepada kasubag.					Disposisi/petunjuk	1 Jam	Konsep SPP GU/TU/LS	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas . Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	Konsep SPP GU/TU/LS	
5.	Memeriksa konsep SPP GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep SPP GU/TU/LS	30 Menit	SPP GU/TU/LS	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP GU/TU/LS	10 Menit	SPP GU/TU/LS	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP GU/TU/LS Dinas PUPR.					SPP GU/TU/LS	1 Jam	SPP GU/TU/LS	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT

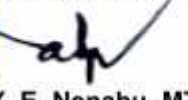
Nomor SOP	17 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPR Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Waksy Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Pengajuan SPP UP (UANG PERSEDIAAN) di Dinas PUPR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	- PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. - Pendidikan minimal SLTA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
- SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas PUPR. - SOP penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan , Semester.	- ATK. - Komputer/laptop dan printer. - Telepon/Faximile. - DPA, TOR, RAB. - BKU.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas PUPR.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan bendahara membuat konsep SPP UP dan menyampaikan kepada kasubag.					Agenda kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	
2.	Meneliti dana dalam DPA Dinas PUPR dan membuat konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) UP sesuai pagu dalam DPA.					Disposisi/petunjuk dan dokumen pelaksanaan anggaran	1 Jam	Konsep SPP UP	
3.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke bendahara untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
4.	Memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas konsep SPP UP. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	Konsep SPP UP	
5.	Memeriksa konsep SPP UP. Apabila setuju, menandatangani dan diteruskan ke sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					Konsep SPP UP	30 Menit	SPP UP	
6.	Menyampaikan kepada kasubag untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
7.	Menyampaikan kepada bendahara untuk ditindaklanjuti.					SPP UP	10 Menit	SPP UP	
8.	Menindaklanjuti dan mendokumentasikan SPP UP Dinas PUPR.					SPP UP	1 Jam	SPP UP	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	18 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Pengajuan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS di Dinas PUPR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	- PNS, jujur, teliti, tanggung jawab. - Pendidikan minimal SLTA.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
- SOP pembuatan TOR dan RAB di Dinas PUPR. - SOP penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, Semester.	- ATK. - Komputer/laptop dan printer. - Telepon/Faximile. - DPA, TOR, RAB. - BKU.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan di Dinas PUPR.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen SPP UP/TU/GU/LS.	

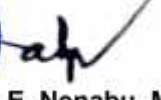
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun dan memaraf konsep SPM UP/GU/TU/LS serta menyampaikan kepada sekretaris.	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> D1{ }; D1 -- Ya --> D2{ }; D1 -- Tidak --> Start; D2 -- Ya --> R1[]; D2 -- Tidak --> D1; R1 --> R2[]; R2 --> R3[]; R3 --> End([Selesai]);</pre>				SPP UP/GU/TU/LS yang telah ditandatangani kepala Dinas PUPR	30 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
2.	Meneliti dan memverifikasi berkas konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan ke kadis. Jika tidak setuju, mengembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	konsep SPM UP/GU/TU/LS	
3.	Memeriksa konsep SPM UP/GU/TU/LS. Apabila setuju, menandatangani dan menyampaikan ke sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					konsep SPM UP/GU/TU/LS	15 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
4.	Menerima dan menugaskan kasubag untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
5.	Menerima dan menugaskan bendahara untuk menindaklanjuti SPM UP/GU/TU/LS.					SPM UP/GU/TU/LS	10 menit	SPM UP/GU/TU/LS	
6.	Mendistribusikan SPM UP/GU/TU/LS ke BPPKAD dan mendokumentasikan SPM UP/GU/TU/LS Dinas PUPR.					SPM UP/GU/TU/LS	30 menit	SPM UP/GU/TU/LS	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	19 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Dinas PUPR
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas PUPR. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas PUPR.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKIP tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian LKIP dan kualitas data/informasi dalam LKIP yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Dinas PUPR.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Dinas PUPR dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Dinas PUPR kepada Kasubag.					Disposisi	10 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep dan menyusun LKIP Dinas PUPR kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKIP Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKIP Dinas PUPR. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKIP Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKIP Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKIP Dinas PUPR. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKIP Dinas, disposisi.	1 jam	LKIP Dinas	
7.	Menyerahkan LKIP Dinas PUPR kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
8.	Menyerahkan LKIP Dinas PUPR kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKIP Dinas	10 menit	LKIP Dinas	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Dinas PUPR.					LKIP Dinas	1 jam	LKIP Dinas PUPR, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	20 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,
		 NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Dinas PUPR.
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada masyarakat. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dinas PUPR. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas PUPR.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kagiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub. Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan/ Fungsional	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep dan menyusun LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8.	Menyerahkan LKPJ kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas PUPR.					LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	21 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepad Masyarakat. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara	1. ASN. 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan,semester di Dinas PUPR. 4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dinas PUPR.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian PDE	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep dan menyusun LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD . Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas PUPR. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki		Tidak Ya			Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8	Menyerahkan LPPD kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Dinas PUPR.					LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	22 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. H. Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Tata Kelola Arsip Untuk Pemeriksa
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025. 3 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila penyampaian kelengkapan pemeriksaan terlambat disampaikan maka akan berdampak pada penilaian terhadap OPD.		1. Register Dokumen 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasie/PPK	Staf Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Menelaah dan mendisposisi SE/Permintaan Data Pemeriksaan pada Dinas PUPR.	Mulai					Surat Edaran/Permintaan Data	15 Menit	Surat Edaran/Permintaan Data dan Disposisi	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menelaah disposisi pimpinan dan meneruskan ke Kabid yang menangani sesuai permohonan data yang akan di periksa pada Dinas PUPR.						Surat Edaran/Permintaan Data dan Disposisi	10 Menit	Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	
3	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Kasie/PPK untuk menyiapkan permohonan data yang akan di periksa pada Dinas PUPR.						Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	10 Menit	Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	
4	Menelaah disposisi pimpinan dan menugaskan Fungsional menyiapkan administrasi/dokumen yang akan di periksa pada Dinas PUPR.						Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	10 Menit	Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	
5	Menyiapkan Dokumen yang akan di periksa oleh pemeriksa.						Surat Edaran/Permintaan Data, Disposisi dan Petunjuk	1 Hari	Dokumen Sesuai Permintaan Data	
6	Memeriksa kelengkapan Dokumen yang akan diserahkan ke pemeriksa. Apabila sesuai dan setuju, menyampaikan ke kabid. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen Sesuai Permintaan Data	1 Jam	Dokumen Sesuai Permintaan Data	
7	Memeriksa kelengkapan Dokumen yang akan diserahkan ke pemeriksa. Apabila sesuai dan setuju, menyampaikan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen Sesuai Permintaan Data	1 Jam	Dokumen Sesuai Permintaan Data	
8	Memeriksa kelengkapan Dokumen yang akan diserahkan ke pemeriksa. Apabila sesuai dan setuju, menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen Sesuai Permintaan Data	1 Jam	Dokumen Sesuai Permintaan Data	
9	Memeriksa dokumen yang akan diserahkan ke pemeriksa. Apabila setuju, diproses lebih lanjut oleh fungsional. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						Dokumen Sesuai Permintaan Data	1 Jam	Dokumen Sesuai Permintaan Data	
10	Memposes dan mengandakan dokumen untuk di serahkan kepada pemeriksa dan mengarsipkan.						Dokumen Sesuai Permintaan Data	1 Jam	Dokumen Sesuai Permintaan Data	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	23 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Kontrak Kegiatan PSDA Pembangunan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Perjalanan Dinas SOP SPM SOP Pengangkatan PPK SOP Permintaan USER ID/Password pada SPSE	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Internet 3. Alat Komunikasi	
Peringatan Dilaksanakan sesuai Jangka Waktu dan Prosedur yang ditentukan agar Proses Pengadaan Barang/Jasa berjalan dengan baik	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan Prasarana SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Batu			Ket
		Kabid	Kasie	PPK	Pengadministrasi umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Kasie untuk Menyiapkan Rencana Umum Pelelangan	Mulai					DPA, SK Penunjukan PPK	30 Menit	Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	
2	Melakukan Koordinasi dengan PPK untuk persiapan RUP						Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	2 Hari	HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
3	Rapat Persiapan untuk pengajuan Lelang						HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	2 Jam	Draft Surat Pengajuan Lelang	
4	Pengajuan Lelang ke Biro PBJ						Draft Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	30 Menit	Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
5	Surat Pengantar Biro PBJ tentang hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Surat Pengantar Biro BPJ dan Lampiran Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
6	Menugaskan Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
7	Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	2 Jam	Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	Jika Dokumen Kurang Lengkap dikembalikan Ke Pelaksana Pekerjaan untuk dilengkapi sebelum penandatanganan kontrak
8	Melakukan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Kerja						Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	1 Hari	Jadwal Penandatanganan Kontrak, Draft Dokumen Kontrak	
9	Penandatanganan Kontrak dan Surat Perintah Mulai Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	2 Jam	Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	
10	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Dokumen Kontrak dan Lampiran Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	1 Hari	Arsip Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	24 tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Dokumen Kontrak 4. Dokumen DPA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Perlunya Monitoring dan Pengendalian untuk mendapat informasi perkembangan pelaksanaan di lokasi secara kontinyu dan mengidentifikasi jika ada permasalahan/kendala untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin	1. Agenda Nodis Seksi Pembangunan SDA 2. Laporan Progres Pekerjaan Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kadis	Kasie	PPK	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	menyampaikan konsep surat tugas monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA						Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas, TOR	Terkait SOP TOR Perjalanan Dinas
2	Memeriksa/ menyetujui Nota Dinas Penugasan untuk melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA apabila tidak di setujui maka di kembalikan						Nota Dinas, TOR	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat Penugasan	
3	Menerima Disposisi untuk selanjutnya dapat melakukan koordinasi dengan Kabid, Kasie dan PPK						Nota Dinas, TOR	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat Penugasan	
4	Melakukan koordinasi dengan PPK selaku penanggungjawab Kegiatan pembangunan prasarana SDA						Surat Penugasan	1 Hari	Laporan Bulanan Kegiatan, Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	
5	Melakukan Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA						Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Prasarana SDA(Rab &	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian	
6	Melaporkan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Prasarana SDA						Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	1 Jam	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	
7	Menyampaikan Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA ke Kepala Dinas dan mengarsipkan						Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	15 Menit	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	25 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  H. Staksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Pengawas : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 5. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Tim Teknis	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Surat Permohonan untuk Melaksanakan Pengecekan dan Pengukuran lokasi awal (MC 0%) Pekerjaam Pembangunan Embung Kecil	Mulai						Surat Permohonan MC 0%	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi surat kepada PPK untuk ditindaklanjuti							Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Melakukan PCM (Pra Construction Meeting) yaitu Rapat Awal bersama pelaksana pekerjaan untuk memberikan arahan kepada pelaksana dalam menjalankan proses pelaksanaan pekerjaan							Dokumen PCM, Dokumen RMK	2 Jam	Berita Acara PCM, Dokumen PCM, Dokumen RMK	
4	Menugaskan Tim Teknis untuk melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Embung kecil							Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
5	Melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Embung							Surat Penugasan Pemeriksaan, Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	3 - 5 Hari	Dokumen Berita Acara Mutual Check 0%, Dokumentasi	Setelah dilakukan Pengukuran dilokasi terjadi perubahan Tim Teknis membuat CCO / Addendum
6	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Embung kecil							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	5 Hari	Laporan Hasil Pengawasan	Jangka waktu Pelaksanaan Pembangunan ± 120 s.d 180 HK
7	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Proses Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Embung kecil							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	Jika terjadi deviasi maka PPK melakukan SCM terhadap pelaksana dan jika sampai pada SCM 3 maka dilakukan PHK
8	Jika Pekerjaan sudah selesai dilaksanakan Penyedia Jasa Mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan 100%							Surat Permohonan Pemeriksaan Fisik 100%	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
9	Pemeriksaan Akhir Fisik Pekerjaan oleh Tim Pengawas							Surat Penugasan Pemeriksaan	5 hari	Berita Acara pemeriksaan 100% dari Pengawas	
10	Pemeriksaan Mutual Check 100%							Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	3 - 5 Hari	Berita Acara pemeriksaan MC 100%	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	26 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PR. NUSA TENGGARA TIMUR,  W. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Prasarana SDA Pembangunan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 2 Tahun 2021 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 0117);	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi ringan 3. Menguasai penggunaan komputer 4. Menguasai tahapan teknik pembangunan prasarana SDA 5. Menguasai pelaksanaan sosialisasi lapangan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Nota Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas SOP Teknis Survey Pemantapan Pembangunan SOP Teknis Sosialisasi Lapangan	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Printer 3. Database Seksi Pembangunan SDA 4. GPS	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Survey dan Sosialisasi Lapangan yang dilakukan dapat menyebabkan penolakan masyarakat terhadap rencana pelaksanaan pembangunan prasarana SDA	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasie	PPK	Tim Teknis	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menugaskan untuk mempersiapkan rencana pelaksanaan survey dan sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan prasarana SDA	Mulai					Nota Dinas/ Lembar disposisi	30 Menit	Nota Dinas Penugasan	
2	Melakukan koordinasi dengan PPK terkait rencana pelaksanaan survey dan sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan prasarana SDA						Nota Dinas/ Lembar disposisi	1 Jam	Nota Dinas Penugasan	
3	Menerima penugasan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Prasarana SDA serta bahan sosialisasi lapangan dan KAK						Nota Dinas/ Lembar disposisi, Juklak/ Juknis	3 Jam	Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
4	Memeriksa/ menyetujui Draft Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Prasarana SDA serta bahan sosialisasi lapangan dan KAK						Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	2 Jam	Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
5	Pengesahan Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Prasarana SDA serta bahan sosialisasi lapangan						Surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	1 Jam	Surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
6	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan yang dipimpin oleh Kepala Bidang						Surat Pemberitahuan, Bahan Sosialisasi, Dokumen Perencanaan Konstruksi, Risalah Rapat	2 Jam	Berita Acara Rapat Persiapan, Bahan Sosialisasi	
7	Penugasan perjalanan dinas untuk pelaksanaan Survey serta Sosialisasi Lapangan di lokasi pembangunan prasarana SDA						Surat Pemberitahuan, Bahan Sosialisasi, Dokumen Perencanaan Konstruksi, Peralatan Survey, Risalah Rapat	5 Hari	Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	
8	Mengarsipkan Berita Acara Sosialisasi dan Berita Acara Survey Awal Pekerjaan untuk persiapan pelaksanaan pembangunan Prasarana SDA						Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	30 Menit	Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	27 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NUSA TENGGARA TIMUR,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Teknik Kegiatan Prasarana Sumber Daya Air Pembangunan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor Tahun 2019 tentang RPJMD	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Printer 3. Database Seksi Pembangunan SDA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rencana Teknik yang dihasilkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembangunan prasarana SDA	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabis	Kasie	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan untuk mempersiapkan rencana teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA	Mulai				Lembar disposisi Nota Dinas	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2	Melakukan pemeriksaan database pembangunan prasarana SDA serta database hasil SID dan dokumen SID dari Seksi Perencanaan, yang belum ditindaklanjuti pelaksanaan pembangunan fisiknya dan mengusulkan telaah prioritas pembangunan prasarana SDA sesuai pertimbangan teknis dalam bentuk draft rencana teknik kegiatan Pembangunan Prasarana SDA					Lembar disposisi Nota Dinas, Database pembangunan prasarana SDA, Database hasil SID, Dokumen hasil SID, Surat/ Proposal usulan masyarakat, Juklak/ Juknis	3 Hari	Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Prasarana SDA (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis prasarana SDA, konstruksi, waktu, tenaga kerja,	
4	Memeriksa/ menyetujui usulan telaah draft rencana teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA dan mengusulkan Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA kepada Dinas untuk ditetapkan dan dilaksanakan pada Tahun Berikutnya					Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Prasarana SDA (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis prasarana SDA, konstruksi, waktu, tenaga kerja, peralatan, dampak	1 Jam	Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Prasarana SDA (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis prasarana SDA, konstruksi, waktu, tenaga kerja,	
5	Menetapkan usulan telaah Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA untuk dilaksanakan pada Tahun Berikutnya					Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA	1 Hari	Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA.	
6	Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Seksi PDE untuk dimasukkan kedalam RENJA OPD tahun berikutnya serta pendokumentasian Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA					Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA	1 Hari	Draft Renja OPD	
7	Melakukan pencatatan hasil database Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA, serta mempersiapkan draft RKA					Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA, Dokumen Hasil SID	2 Hari	Database Rencana Teknik kegiatan pembangunan prasarana SDA, Draft RKA	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	28 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NUSA TENGGARA TIMUR,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 4. Peraturan LKPP Nomor : 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 5. Peraturan LKPP Nomor : 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang / Jasa	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. PJPHP/PPHP : merupakan tim yang bertugas memeriksa adminitrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa	
Keterkaitan SOP Kontrak SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 2. Jaminan Pelaksanaan 3. BA Laporan Panitia Pemeriksa Pekerjaan 4. BA Serah Terima Pekerjaan 5.Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan 6.Surat Tugas Pemeriksaan Administrasi hasil Pekerjaan	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Bagian Aset	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Kadis	PPHP	Kasie	Kabid	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PPK Mengajukan secara tertulis kepada Kadis/ PA/KPA untuk serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa							Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
2	Kadis/ PA/KPA menerima surat permohonan serah terima hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	SK PJPHP/PPHP	
3	Kadis/ PA/KPA menugaskan PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pengadaan barang/jasa yang diserahterimakan							SK PJPHP/PPHP	1 Hari	Surat Penugasan Pemeriksaan	
4	PJPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Penugasan Pemeriksaan, Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	2 Hari	Daftar Simak Ketidaksesuaian/Ke kurangan Administrasi, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
5	Mengontrol Hasil Pemeriksaan PPHP sebelum diserahkan ke Kadis/PA/KPA							Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
											

6	Penandatanganan BA Serah terima hasil Pengadaan Barang Jasa antara PPK dan Kadis/ PA/KPA	1						Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
7	Proses pengadaan Barang/Jasa selesai, siap untuk dicatat sebagai aset dan diarsipkan	selesai						Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	29 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Rekomendasi Teknis untuk Perizinan Sumber Daya Air
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri PUPR Nomor 01/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang 4. Tata Cara Perizinan Pengusahaan SDA dan Penggunaan SDA.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi ringan 3. Menguasai penggunaan komputer 4. Menguasai Persyaratan dan Tata Cara Perizinan Pengusahaan SDA dan Penggunaan SDA 5. Menguasai Teknik Pelaksanaan Pemeriksaan Lokasi Kegiatan	
Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Nota dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Rekomendasi Teknis 2. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 3. Juklak/Juknis 4. Komputer/ Laptop/ Infocus	
Peringatan Rekomendasi Teknis yang dikeluarkan akan berpengaruh terhadap Izin yang dikeluarkan	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berkas permohonan Rekomendasi Teknis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu					Lembar disposisi Surat, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Berkas Permohonan Izin dari pemohon	1 Hari	Disposisi Surat	
2	Menugaskan untuk memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas pemohon untuk di proses Rekomendasi Teknis					Lembar disposisi Surat, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Berkas Permohonan Izin dari pemohon	30 Menit	Disposisi Surat	
3	Menerima berkas, melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas pemohon					Lembar disposisi Surat, Surat Permohonan Rekomendasi Teknis, Berkas Permohonan Izin dari pemohon	1 Hari	Konsep Surat, Draft Berita Acara	Apabila terdapat ketidaksesuaian berkas atau tidak lengkap sesuai syarat teknis dibuat surat Melengkapi/ Memperbaiki Berkas Pemohon kepada Dinas PM & PTSP.
4	Membuat konsep surat kepada Dinas PM & PTSP untuk Pemeriksaan Lokasi atau surat Melengkapi/ Memperbaiki Berkas Pemohon					Konsep Surat kepada Dinas PM & PTSP	30 Menit	Konsep Surat, Draft Berita Acara	
5	Memeriksa dan mensahkan konsep surat kepada Dinas PM & PTSP untuk Pemeriksaan Lokasi atau surat Melengkapi/ Memperbaiki Berkas Pemohon					Konsep Surat kepada Dinas PM & PTSP	1 Hari	Surat Penugasan kepada UPT Dinas, Draft Berita Acara	
6	Melakukan pendokumentasian surat keluar dan menugaskan pendistribusian surat					Surat kepada Dinas PM & PTSP	15 Menit	Surat Penugasan kepada UPT Dinas, Draft Berita Acara	
7	Melakukan pemeriksaan lokasi bersama Dinas PM & PTSP dan Pemohon.				 	Juklak/ Juknis Pemeriksaan Lapangan, Format Berita Acara, Draft Rekomendasi Teknis	5 Hari	Tanda Terima Surat, Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Draft Rekomendasi Teknis	apabila dalam pemeriksaan lapangan tidak layak maka permohonan tidak direkomnedasi/ ditolak

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa/ menyetujui draft Rekomendasi Teknis serta Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP					Draft Rekomendasi Teknis dan Lampiran Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP	30 Menit	Draft Rekomendasi Teknis dan Lampiran Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP	
9	Memeriksa dan mensahkan Rekomendasi Teknis serta Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP					Rekomendasi Teknis dan Lampiran Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP	1 Hari	Rekomendasi Teknis dan Lampiran Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP	
10	Melakukan pendistribusian Rekomendasi Teknis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu					Rekomendasi Teknis dan Lampiran Berita Acara ke Kepala Dinas PM & PTSP	2 Jam	Tanda Terima	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	30 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PR. NUSA TENGGARA TIMUR,  taksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Kedua Pekerjaan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 3. Dokumen Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setelah selesai masa pemeliharaan Penyedia Jasa menyampaikan permohonan tertulis untuk dilakukan pemeriksaan untuk serah terima kedua pekerjaan	Mulai				Surat permohonan pemeriksaaan dalam rangka serah terima kedua pekerjaan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan Kasie melakukan koordinasi dengan PPK Kegiatan Pembangunan Embung Kecil					Lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, TOR	
3	Koordinasi dengan PPK Kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan					Nota Dinas, TOR	15 Menit	Surat Penugasan	
4	Melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan jika hasil pemeriksaan dalam kondisi baik dilakukan Serah Terima Kedua Pekerjaan dengan Penyedia Jasa					Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	
5	Mengesahkan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil	Selesai				Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	1 Hari	Pengesahan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA SEKSI	Nomor SOP	31 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Uang Muka Kerja (UMK) Kegiatan Pembangunan Embung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2.UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 5. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 145/PMK.05/2017 tanggal 23 Oktober 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;	1. Memiliki Kemampuan dan Memahami dalam Pengolahan Data; 2. Mengetahui Mekanisme Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP SPM	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. DPA 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keterlambatan Proses Pencairan UMK dapat menghambat proses pelaksanaan Pembangunan Embung Kecil	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan Prasarana SDA 2. SPM - LS	

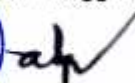
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyedia Jasa mengajukan surat permohonan uang muka kerja untuk Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil	Mulai					Surat Permohonan UMK, Daftar Rincian Penggunaan UMK, Surat Pernyataan Penggunaan UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
2	Menerima Disposisi dan menugaskan PPK menindaklanjuti Proses Pencairan UMK Pembangunan Embung Kecil						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
3	Melanjutkan Disposisi ke bagian SPM Bidang untuk proses Pencairan UMK Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
4	Membuat SPM UMK dan mengajukan ke Bendahara untuk diproses Ke Biro Keuangan					Selesai	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK, Jamiinan Uang Muka Kerja	1 Hari	SPM UMK	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA SDA	Nomor SOP	32 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Embung Kecil
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

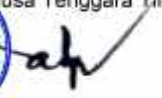
	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Teknis	PPK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9	10	11
1	Tim Teknis Mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan	Mulai			Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	30 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	
2	Menugaskan PPK melakukan pemeriksaan akhir Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil				Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	30 Menit	Surat Penugasan	
3	Memeriksa Fisik dan Administrasi Hasil Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil				Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. 100%	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	
4	Serah Terima Pertama Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil antara PPK dan Penyedia Jasa				Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	
5	PPK Menyampaikan hasil serah terima Pertama Pekerjaan kepada Kadis/ PA/KPA				Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Pengesahan Serah Terima Pertama Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN DAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	33 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  M. Haksy Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Penyusunan Laporan Bulanan Irigasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		- Pendidikan minimal S1. - Memahami sistematika penyusunan laporan. - Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP Penanganan Surat Keluar. - SOP Penanganan Surat Masuk.		- ATK. - Komputer. - Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menugaskan Kasie untuk mempersiapkan konsep laporan.					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada seksi.						Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kbid. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.						Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag/kasie untuk diperbaiki.						Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada kasie untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.						Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.						Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

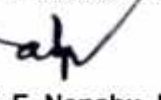
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	34 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Irigasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer. 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas PUPR.	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KABID	Kepala SEKSI	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala Seksi untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Seksi Pembangunan Irigasi.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Pembangunan SDA dan Irigasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Seksi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pembangunan SDA dan Irigasi.					Disposisi	1 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Bidang dari tiap-tiap Seksi.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Seksi kemudian menyerakan kepada Kepala Bidang Pembangunan SDA dan Irigasi..					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dari tiap-tiap Seksi	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Bidang	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Seksi. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas PUPR. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Seksi untuk diperbaiki.					Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Seksi.	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Irigasi.	
6.	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Seksi. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada kabit. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabit untuk diperbaiki.					Draf rencana kegiatan dan anggaran Seksi.	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Bidang.	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi kepada Kasubag.					Rencana kegiatan dan anggaran Seksi.	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaranBidang, disposisi	
8.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Seksi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		Rencana kegiatan dan anggaran Seksi, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Bidang, bukti dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IIRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IIRIGASI	Nomor SOP AP	35 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP AP	Penyusunan Program Kegiatan DAU (Fisik dan Non Fisik)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahap II periode 2018 - 2022.	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Program Kegiatan DAU (Fisik dan Non Fisik) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan DAU (Fisik dan Non Fisik) dan DPA .	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KABID	Kepala Seksi	PPK	Pengawas	Penyedia Jasa	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk pedoman pelaksanaan pembangunan irigasi/Rapat Persiapan, Pengajuan Lelang ke BPJ/LPSE							Undangan Rapat,RKA,RAB,HP S,Daftar Usulan Kegiatan DAK ke BPJ/LPSE	1 Bulan	Pengumuman Pemenang Hasil Lelang,,Dokumen Lelang.	
3.	Persiapan Kontrak dan Penandatanganan Kontrak.							Hasil Lelang dari BPJ/LPSE dan Dokumen Kontrak.	1 minggu	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani.	
4.	Rapat Persiapan bersama Kontraktor Pemenang ,PCM							Undangan Rapat,RMK,Dokumen PCM, Penjelasan awal dari Kontraktor tentang meode kerja dll	1 Hari	Beritah acara PCM	
5.	PCM Lapangan dan serah terima Lokasi Kegiatan.							Dokumen Kontrak,Gambar Recana,Jadwal Kegiatan	1 Hari	Beritah acara PCM	
6.	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;							Draf Usulan Pesonil pada seksi Pembangunan Irigasi kepada Kepala Dinas mengetahui Kepala Bidang.	1 Hari	SK (Surat Keputusan) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan RakyatProv.NTT.	
7.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;							Nota Dinas,Surat Tugas,Gambar Rencana,Jadwal Kegiatan, RMK	4 kali	Laporan progres Fisik Kegiatan,Dokumentasi Kegiatan Fisik.	
8.	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;							Laporan Harian ,Mingguan,Bulanan sesuai progres Fisik Kegiatan	6 Bulan	Laporan Harian ,Mingguan dan Bulanan yang sudah di tandatangani oleh Pengawas dan PPK	
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;							Beritah Acara Pemeriksaan Fisik olen Tim Teknis dan PPK	1 Minggu	Berita Acara Pemeriksaan dan MC 100% yang sudah ditandatangani.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KABID	Kepala Seksi	PPK	Pengawas	Penyedia Jasa	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
10.	SerahTerima Pertama dari Kontraktor/PenyediJasa (Pihak Kedua) kepada PPK(Pihak Pertama)							Semua Dokumen Kegiatan	1 Hari	Semua Dokumen yang Sudah Ditandatangani oleh Semua Pihak terkait.	
11.	Masa Pemeliharaan selama 180 Hari Kalender,							Kontrol Fisik	180 HARI	Perbaiki seandainya ada yang rusak.	
12.	Serah Terima Kedua antara Pihak Kedua dan Pihak Pertama/PPHP							Semua Dokumen serta fisik yang baik dan berfungsi	1 Jam	Semua Dokumen serta fisik yang baik dan berfungsi	
13.	PPHP							pengarsipan Dokumen	1 Hari	pengarsipan Dokumen	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP AP	36 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP AP	Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025 7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Tahap II periode 2018 - 2022.	1. Pendidikan minimal S1 2. Fungsional Perencana	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
SOP AP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1. ATK 2. Komputer 3. Telephon/Faximile 4. Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Program Kegiatan DAK (Fisik dan Non Fisik) dan DPA .	Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KABID	Kepala Seksi	PPK	Pengawas	Penyedia Jasa	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
1.	Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;							Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/petunjuk	
2.	Menyusun rencana teknik kegiatan pembangunan jaringan irigasi untuk pedoman pelaksanaan pembangunan irigasi/Rapat Persiapan, Pengajuan Lelang ke BPJ/LPSE							Undangan Rapat,RKA,RAB,HP S,Daftar Usulan Kegiatan DAK ke BPJ/LPSE	1 Bulan	Pengumuman Pemenang Hasil Lelang,,Dokumen Lelang.	
3.	Persiapan Kontrak dan Penandatanganan Kontrak.							Hasil Lelang dari BPJ/LPSE dan Dokumen Kontrak.	1 minggu	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani.	
4.	Rapat Persiapan bersama Kontraktor Pemenang ,PCM							Undangan Rapat,RMK,Dokumen PCM,Penjelasan awal dari Kontraktor tentang meode kerja dll	1 Hari	Beritah acara PCM	
5.	PCM Lapangan fan serah terima Lokasi Kegiatan.							Dokumen Kontrak,Gambar Recana,Jadwal Kegiatan	1 Hari	Beritah acara PCM	
6.	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;							Draf Usulan Pesonil pada seksi Pembangunan Irigasi kepada Kepala Dinas mengetahui Kepala Bidang.	1 Hari	SK (Surat Keputusan) Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.	
7.	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan untuk memperoleh hasil konstruksi yang optimal sesuai yang direncanakan;							Nota Dinas,Surat Tugas,Gambar Rencana,Jadwal Kegiatan, RMK	4 kali	Laporan progres Fisik Kegiatan,Dokumentasi Kegiatan Fisik.	
8.	Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;							Laporan Harian ,Mingguan,Bulanan sesuai progres Fisik Kegiatan	6 Bulan	Laporan Harian ,Mingguan dan Bulanan yang sudah di tandatangani oleh Pengawas dan PPK	
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Irigasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;							Beritah Acara Pemeriksaan Fisik olen Tim Teknis dan PPK	1 Minggu	Berita Acara Pemeriksaan dan MC 100% yang sudah ditandatangani.	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KABID	Kepala Seksi	PPK	Pengawas	Penyedia Jasa	Kepala Dinas / Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9	10
10.	SerahTerima Pertama dari Kontraktor/Penyedia Jasa (Pihak Kedua) kepada PPK(Pihak Pertama)							Semua Dokumen Kegiatan	1 Hari	Semua Dokumen yang Sudah Ditandatangani oleh Semua Pihak terkait.	
11.	Masa Pemeliharaan selama 180 Hari Kalender,							Kontrol Fisik	180 HARI	Perbaiki seandainya ada yang rusak.	
12.	Serah Terima Kedua antara Pihak Kedua dan Pihak Pertama/PPHP							Semua Dokumen serta fisik yang baik dan berfungsi	1 Jam	Semua Dokumen serta fisik yang baik dan berfungsi	
13.	PPHP							pengarsipan Dokumen	1 Hari	pengarsipan Dokumen	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI PEMBANGUNAN IRIGASI SEKSI	Nomor SOP	37 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan Irigasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP SPM SOP Pengangkatan PPK SOP Permintaan USER ID/Password pada SPSE	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Internet 3. Alat Komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dilaksanakan sesuai Jangka Waktu dan Prosedur yang ditentukan agar Proses Pengadaan Barang/Jasa berjalan dengan baik	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan Prasarana SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasie	PPK	Kadis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6		7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Kasie untuk Menyiapkan Rencana Umum Pelelangan	Mulai					DPA, SK Penunjukan PPK	30 Menit	Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	
2	Melakukan Koordinasi dengan PPK untuk persiapan RUP						Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	2 Hari	HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
3	Rapat Persiapan untuk pengajuan Lelang						HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	2 Jam	Draft Surat Pengajuan Lelang	
4	Pengajuan Lelang ke Biro PBJ						Draft Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	30 Menit	Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
5	Surat Pengantar Biro PBJ tentang hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Surat Pengantar Biro BPJ dan Lampiran Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
6	Menugaskan Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
7	Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	2 Jam	Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	Jika Dokumen Kurang Lengkap dikembalikan Ke Pelaksana Pekerjaan untuk dilengkapi sebelum penandatanganan kontrak
8	Melakukan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Kerja						Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	1 Hari	Jadwal Penandatanganan Kontrak, Draft Dokumen Kontrak	
9	Penandatanganan Kontrak dan Surat Perintah Mulai Pekerjaan Pembangunan Irigasi						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	2 Jam	Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	
10	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Dokumen Kontrak dan Lampiran Pekerjaan Pembangunan Irigasi						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	1 Hari	Arsip Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI PEMBANGUNAN IRIGASI SEKSI	Nomor SOP	38 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Irfan Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan Irigasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Dokumen Kontrak 4. Dokumen DPA	
Peringatan Perlunya Monitoring dan Pengendalian untuk mendapat informasi perkembangan pelaksanaan di lokasi secara kontinyu dan mengidentifikasi jika ada permasalahan/kendala untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda Nodis Seksi Pembangunan SDA 2. Laporan Progres Pekerjaan Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kadis	Kasie	PPK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4		5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat permintaan penugasan untuk melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	Mulai					Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas, TOR	
2	Memeriksa/ menyetujui Nota Dinas Penugasan untuk melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi apabila tidak setuju maka di kembalikan						Nota Dinas, TOR	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat Penugasan	
3	Menerima Disposisi untuk selanjutnya dapat melakukan koordinasi dengan Kabid, Kasie dan PPK						Lembar Disposisi, Surat Penugasan	30 Menit	Surat Penugasan	
4	Melakukan koordinasi dengan PPK selaku penanggungjawab Kegiatan pembangunan Irigasi						Surat Penugasan	1 Hari	Laporan Bulanan Kegiatan, Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Irigasi	
5	Melakukan Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi						Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Irigasi(Rab & Gambar Kerja)	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	
6	Melaporkan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Irigasi						Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	1 Jam	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	
7	Menyampaikan Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi ke Kepala Dinas dan mengarsipkan					Selesai	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	15 Menit	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Irigasi	

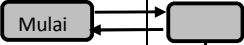
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	39 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan Irigasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Pengawas : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 5. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Tim Teknis	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Surat Permohonan untuk Melaksanakan Pengecekan dan Pengukuran lokasi awal (MC 0%) Pekerjaam Pembangunan Irigasi	Mulai						Surat Permohonan MC 0%	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi surat kepada PPK untuk ditindaklanjuti							Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Melakukan PCM (Pra Construction Meeting) yaitu Rapat Awal bersama pelaksana pekerjaan untuk memberikan arahan kepada pelaksana dalam menjalankan proses pelaksanaan pekerjaan							Dokumen PCM, Dokumen RMK	2 Jam	Berita Acara PCM, Dokumen PCM, Dokumen RMK	
4	Menugaskan Tim Teknis untuk melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Irigasi							Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
5	Melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Irigasi							Surat Penugasan Pemeriksaan, Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	3 - 5 Hari	Dokumen Berita Acara Mutual Check 0%, Dokumentasi	Setelah dilakukan Pengukuran dilokasi terjadi perubahan Tim Teknis membuat CCO / Addendum
6	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Irigasi							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	5 Hari	Laporan Hasil Pengawasan	Jangka waktu Pelaksanaan Pembangunan ± 120 s.d 180 HK
7	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Proses Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan Irigasi							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Prasarana SDA	Jika terjadi deviasi maka PPK melakukan SCM terhadap pelaksana dan jika sampai pada SCM 3 maka dilakukan PHK
8	Jika Pekerjaan sudah selesai dilaksanakan Penyedia Jasa Mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan 100%							Surat Permohonan Pemeriksaan Fisik 100%	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
9	Pemeriksaan Akhir Fisik Pekerjaan oleh Tim Pengawas							Surat Penugasan Pemeriksaan	5 hari	Berita Acara pemeriksaan 100% dari Pengawas	
10	Pemeriksaan Mutual Check 100%							Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	3 - 5 Hari	Berita Acara pemeriksaan MC 100%	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	40 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan untuk Pemantapan Persiapan Pelaksanaan Pembangunan Irigasi.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor Tahun 2019 tentang RPJMD	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi ringan 3. Menguasai penggunaan komputer 4. Menguasai tahapan teknik pembangunan prasarana SDA 5. Menguasai pelaksanaan sosialisasi lapangan	
Keterkaitan SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Nota Dinas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas SOP Teknis Survey Pemantapan Pembangunan SOP Teknis Sosialisasi Lapangan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Printer 3. Database Seksi Pembangunan SDA 4. GPS	
Peringatan Survey dan Sosialisasi Lapangan yang dilakukan dapat menyebabkan penolakan masyarakat terhadap rencana pelaksanaan pembangunan prasarana SDA	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

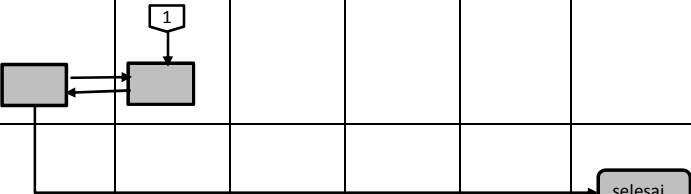
No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket
		Kabid	Kasie	PPK	Tim Teknis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menugaskan untuk mempersiapkan rencana pelaksanaan survey dan sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan Irigasi.	Mulai					Nota Dinas/ Lembar disposisi	30 Menit	Nota Dinas Penugasan	
2	Melakukan koordinasi dengan PPK terkait rencana pelaksanaan survey dan sosialisasi lapangan untuk pemantapan persiapan pelaksanaan pembangunan Irigasi.						Nota Dinas/ Lembar disposisi	1 Jam	Nota Dinas Penugasan	
3	Menerima penugasan mempersiapkan Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Irigasi serta bahan sosialisasi lapangan dan KAK						Nota Dinas/ Lembar disposisi, Juklak/ Juknis	3 Jam	Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
4	Memeriksa/ menyetujui Draft Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Irigasi serta bahan sosialisasi lapangan dan KAK						Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	2 Jam	Draft surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
5	Pengesahan Surat Pemberitahuan Rencana Pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan kepada Pemerintah Daerah Lokasi Tempat Pembangunan Irigasi serta bahan sosialisasi lapangan						Surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	1 Jam	Surat pemberitahuan, Bahan sosialisasi lapangan dan KAK	
6	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey dan Sosialisasi Lapangan yang dipimpin oleh Kepala Bidang						Surat Pemberitahuan, Bahan Sosialisasi, Dokumen Perencanaan Konstruksi, Risalah Rapat	2 Jam	Berita Acara Rapat Persiapan, Bahan Sosialisasi	
7	Penugasan perjalanan dinas untuk pelaksanaan Survey serta Sosialisasi Lapangan di lokasi pembangunan Irigasi.						Surat Pemberitahuan, Bahan Sosialisasi, Dokumen Perencanaan Konstruksi, Peralatan Survey, Risalah Rapat	5 Hari	Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	
8	Mengarsipkan Berita Acara Sosialisasi dan Berita Acara Survey Awal Pekerjaan untuk persiapan pelaksanaan pembangunan Irigasi.						Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	30 Menit	Berita Acara Sosialisasi, Berita Acara Survey Awal Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	41 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
SEKSI	Judul SOP	Penyusunan Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor Tahun 2019 tentang RPJMD	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan Prasarana SDA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Printer 3. Database Seksi Pembangunan SDA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rencana Teknik yang dihasilkan untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembangunan prasarana SDA	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan untuk mempersiapkan rencana teknik kegiatan pembangunan Irigasi					Lembar disposisi Nota Dinas	30 Menit	Disposisi Nota Dinas	
2	Melakukan pemeriksaan database pembangunan Irigasi serta database hasil SID dan dokumen SID dari Seksi Perencanaan, yang belum ditindaklanjuti pelaksanaan pembangunan fisiknya dan mengusulkan telaah prioritas pembangunanIrigasi sesuai pertimbangan teknis dalam bentuk draft rencana teknik kegiatan Pembangunan Irigasi.					Lembar disposisi Nota Dinas, Database pembangunan Irigasi, Database hasil SID, Dokumen hasil SID, Surat/ Proposal usulan masyarakat, Juklak/ Juknis	3 Hari	Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis Irigasi, konstruksi, waktu, tenaga kerja,	
4	Memeriksa/ menyetujui usulan telaah draft rencana teknik kegiatan pembangunan Irigasi dan mengusulkan Rencana Teknik kegiatan pembangunanIrigasi kepada Dinas untuk ditetapkan dan dilaksanakan pada Tahun Berikutnya					Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis Irigasi, konstruksi, waktu, tenaga kerja, peralatan, dampak	1 Jam	Draft Rencana Teknik Kegiatan Pembangunan Irigasi (KAK/TOR & RAB) yang meliputi : kebutuhan prasarana, dana, lokasi, jenis Irigasi, konstruksi, waktu, tenaga kerja,	
5	Menetapkan usulan telaah Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi untuk dilaksanakan pada Tahun Berikutnya					Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi	1 Hari	Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi.	
6	Melakukan koordinasi dengan Sekretariat Seksi PDE untuk dimasukan kedalam RENJA OPD tahun berikutnya serta pendokumentasian Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi.					Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi	1 Hari	Draft Renja OPD	
7	Melakukan pencatatan hasil database Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi, serta mempersiapkan draft RKA					Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi, Dokumen Hasil SID	2 Hari	Database Rencana Teknik kegiatan pembangunan Irigasi, Draft RKA	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	42 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Irigasi
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 4. Peraturan LKPP Nomor : 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 5. Peraturan LKPP Nomor : 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang / Jasa	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. PJPHP/PPHP : merupakan tim yang bertugas memeriksa adminitrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa	
Keterkaitan SOP Kontrak SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 2. Jaminan Pelaksanaan 3. BA Laporan Panitia Pemeriksa Pekerjaan 4. BA Serah Terima Pekerjaan 5.Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan 6.Surat Tugas Pemeriksaan Administrasi hasil Pekerjaan	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Bagian Aset	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Kadis	PPHP	Kasie	Kabid	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PPK Mengajukan secara tertulis kepada Kadis/ PA/KPA untuk serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa							Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
2	Kadis/ PA/KPA menerima surat permohonan serah terima hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	SK PJPHP/PPHP	
3	Kadis/ PA/KPA menugaskan PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pengadaan barang/jasa yang diserahterimakan							SK PJPHP/PPHP	1 Hari	Surat Penugasan Pemeriksaan	
4	PJPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Penugasan Pemeriksaan, Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	2 Hari	Daftar Simak Ketidaksesuaian/Ke kurangan Administrasi, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
5	Mengontrol Hasil Pemeriksaan PPHP sebelum diserahkan ke Kadis/PA/KPA							Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
											

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPK	Kadis	PPHP	Kasie	Kabid	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
6	Penandatanganan BA Serah terima hasil Pengadaan Barang Jasa antara PPK dan Kadis/ PA/KPA		1					Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
7	Proses pengadaan Barang/Jasa selesai, siap untuk dicatat sebagai aset dan diarsipkan						selesai	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	43 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Irigasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Tim Teknis	Kadis	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	6	7	8	9
1	Tim Teknis Mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan	Mulai			Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	30 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	
2	Menugaskan PPK melakukan pemeriksaan akhir Pekerjaan Pembangunan Irigasi				Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	30 Menit	Surat Penugasan	
3	Memeriksa Fisik dan Administrasi Hasil Pekerjaan Pembangunan Irigasi				Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. 100%	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	
4	Serah Terima Pertama Pekerjaan Pembangunan Irigasi antara PPK dan Penyedia Jasa				Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	
5	PPK Menyampaikan hasil serah terima Pertama Pekerjaan kepada Kadis/ PA/KPA		selesai		Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Pengesahan Serah Terima Pertama Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PEMBANGUNAN IRIGASI	Nomor SOP	44 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Seksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Kedua Pekerjaan Irigasi
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 5. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 3. Dokumen Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan SDA 2. Database Seksi Pembangunan SDA	

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setelah selesai masa pemeliharaan Penyedia Jasa menyampaikan permohonan tertulis untuk dilakukan pemeriksaan untuk serah terima kedua pekerjaan	Mulai				Surat permohonan pemeriksaaan dalam rangka serah terima kedua pekerjaan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan Kasie melakukan koordinasi dengan PPK Kegiatan Pembangunan Irigasi					Lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, TOR	
3	Koordinasi dengan PPK Kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan					Nota Dinas, TOR	15 Menit	Surat Penugasan	
4	Melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan jika hasil pemeriksaan dalam kondisi baik dilakukan Serah Terima Kedua Pekerjaan dengan Penyedia Jasa					Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	
5	Mengesahkan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan Pembangunan Irigasi	Selesai				Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	1 Hari	Pengesahan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI PEMBANGUNAN IRIGASI SEKSI	Nomor SOP	45 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  SEKSI Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Irigasi
Dasar Hukum 1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2.UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 5. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 145/PMK.05/2017 tanggal 23 Oktober 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memiliki Kemampuan dan Memahami dalam Pengolahan Data; 2. Mengetahui Mekanisme Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP SPM	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. DPA 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keterlambatan Proses Pencairan UMK dapat menghambat proses pelaksanaan Pembangunan Embung Kecil	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Pembangunan Prasarana SDA 2. SPM - LS	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASIE	PPK	FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyedia Jasa mengajukan surat permohonan uang muka kerja untuk Pekerjaan Pembangunan Irigasi	Mulai					Surat Permohonan UMK, Daftar Rincian Penggunaan UMK, Surat Pernyataan Penggunaan UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
2	Menerima Disposisi dan menugaskan PPK menindaklanjuti Proses Pencairan UMK Pembangunan Irigasi						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
3	Melanjutkan Disposisi ke bagian SPM Bidang untuk proses Pencairan UMK Pekerjaan Pembangunan Irigasi						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
4	Membuat SPM UMK dan mengajukan ke Bendahara untuk diproses Ke Biro Keuangan						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK, Jamiinan Uang Muka Kerja	1 Hari	SPM UMK	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	46 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Yakxi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Evaluasi dan Pemantauan Kegiatan Perencanaan
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Penyusunan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Perencanaan	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Dokumen Kontrak 4. Dokumen DPA	
Peringatan Perlunya Evaluasi dan Pemantauan untuk mendapat informasi perkembangan pelaksanaan di lokasi secara kontinyu dan mengidentifikasi jika ada permasalahan/kendala untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda Nodis Seksi Perencanaan 2. Laporan Progres Pekerjaan Seksi Perencanaan	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kadis	Kasie	PPK	Pengadministra si Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat permintaan penugasan untuk melakukan evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan						Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas, TOR	Terkait TOR Perjalanan Dinas
2	Memeriksa/ menyetujui Nota Dinas Penugasan untuk melakukan evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan						Nota Dinas, TOR	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat Penugasan	
3	Melakukan koordinasi dengan PPK selaku penanggungjawab Kegiatan perencanaan						Surat Penugasan	1 Hari	Laporan Bulanan Kegiatan, Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan	
4	Melakukan evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan						Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Perencanaan(Rab & Gambar Kerja)	3 hari	Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan	
5	Melaporkan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Kegiatan Perencanaan						Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan	1 Jam	Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan	
6	Menyampaikan Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan ke Kepala Dinas dan mengarsipkan						Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan	15 Menit	Dokumen Laporan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan Perencanaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	47 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  Diksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Perencanaan Embung
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Penyusunan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Konsultansi No. 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Jasa Konsultansi No. 07/PRT/2011 tentang Standar Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan tentang Jasa Konstruksi 4. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018 5. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memiliki Kemampuan dan Memahami dalam Pengolahan Data; 2. Mengetahui Mekanisme Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP SPM	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. DPA 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keterlambatan Proses Pencairan UMK dapat menghambat proses pelaksanaan kegiatan SID Embung	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Perencanaan 2. SPM - LS	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Kabid	Kasie	PPK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyedia Jasa mengajukan surat permohonan uang muka kerja untuk Pekerjaan Perencanaan (SID) Embung	mulai					Surat Permohonan UMK, Daftar Rincian Penggunaan UMK, Surat Pernyataan Penggunaan UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
2	Menerima Disposisi dan menugaskan PPK menindaklanjuti Proses Pencairan UMK SID (Survey Identifikasi dan Desain) Embung						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
3	Melanjutkan Disposisi ke bagian SPM Bidang untuk proses Pencairan UMK Pekerjaan SID Embung						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
4	Membuat SPM UMK dan mengajukan ke Bendahara untuk diproses Ke Biro Keuangan					selesai	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK, Jamiinan Uang Muka Kerja	1 Hari	SPM UMK	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PEMBANGUNAN SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	48 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Kontrak Kegiatan SID Embung
Dasar Hukum 1. Undang-undang No. 17 tahun 2019 tentang Sumber Daya Air, tanggal 15 Oktober 2019 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 22/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Penyusunan Pola Pengelolaan Sumber Daya Air 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Konsultansi No. 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Jasa Konsultansi No. 07/PRT/2011 tentang Standar Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan tentang Jasa Konstruksi 6. Surat Edaran Menteri PUPR No. 07/SE/M/2018 tentang Pedoman Pembangunan Embung Kecil dan Bangunan Penampung Air lainnya di Desa 7. Instruksi Presiden No. 1 Tahun 2018 Tentang Percepatan Penyediaan Embung Kecil dan Bangunan Penampung Air lainnya di Desa	Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Perencanaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP SPM SOP Pengangkatan PPK SOP Permintaan USER ID/Password pada SPSE	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Internet 3. Alat Komunikasi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Dilaksanakan sesuai Jangka Waktu dan Prosedur yang ditentukan agar Proses Pengadaan Barang/Jasa berjalan dengan baik	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Perencanaan 2. Database Seksi Perencanaan	

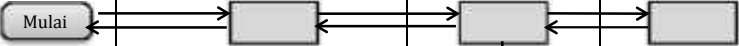
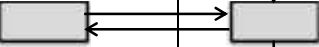
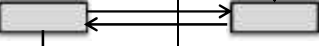
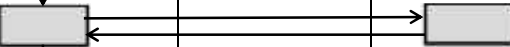
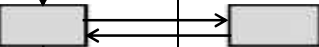
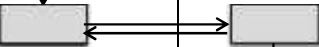
No	Tahap Kegiatan						Mutu Baku			KET.
		Kabid	Kasie	PPK	Kadis	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6		7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Kasie untuk Menyiapkan Rencana Umum Pelelangan						DPA, SK Penunjukan PPK	30 Menit	Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	
2	Melakukan Koordinasi dengan PPK untuk persiapan RUP						Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	2 Hari	HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
3	Rapat Persiapan untuk pengajuan Lelang						HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	2 Jam	Draft Surat Pengajuan Lelang	
4	Pengajuan Lelang ke Biro PBJ						Draft Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	30 Menit	Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
5	Surat Pengantar Biro PBJ tentang hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Surat Pengantar Biro BPJ dan Lampiran Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
6	Menugaskan Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
7	Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	2 Jam	Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	Jika Dokumen Kurang Lengkap dikembalikan Ke Pelaksana Pekerjaan untuk dilengkapi sebelum penandatanganan kontrak
8	Melakukan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Kerja						Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	1 Hari	Jadwal Penandatanganan Kontrak, Draft Dokumen Kontrak	
9	Penandatanganan Kontrak dan Surat Perintah Mulai Pekerjaan Perencanaan						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	2 Jam	Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	
10	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Dokumen Kontrak dan Lampiran Pekerjaan Perencanaan						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	1 Hari	Arsip Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR	Nomor SOP	49 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	PELATIHAN P3A/GP3A BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (PEMELIHARAAN RUTIN DAERAH IRIGASI) 2 SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI) 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR	Nomor SOP	50 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN SWAKELOLA (PEMELIHARAAN RUTIN DAERAH IRIGASI)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP PELATIHAN P3A/GP3A 2 SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI) 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR	Nomor SOP	51 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Staksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (PEMELIHARAAN RUTIN DAERAH IRIGASI) 2 SOP PELATIHAN P3A/GP3A 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR	Nomor SOP	52 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Wakil Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (PEMELIHARAAN RUTIN DAERAH IRIGASI) 2. SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN DAERAH IRIGASI) 3. SOP PELATIHAN P3A/GP3A		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Tim Pelatihan dan Fasilitasi	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Rapat persiapan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						DPA dan Rencana kerja	1 Jam	Draft TOR/ KAK kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
2	Membuat TOR/ KAK kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						Draft TOR/ KAK kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	5 Hari	TOR/ KAK kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
3	Persiapan materi dan penggandaan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan kelengkapan lainnya						TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	5 Hari	TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	
4	Administrasi dan keuangan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	3 Hari	Kwitansi pembayaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
5	Pelaksanaan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						Surat Tugas, SPPD,TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Sertifikat pelatihan, Pengurus P3A/GP3A yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	Terkait SOP Perjalanan Dinas
6	Laporan Pelaksanaan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi						Laporan Perjalanan Dinas, Sertifikat pelatihan, Pengurus P3A/GP3A yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	5 Hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	
7	Pertanggungjawaban administrasi dan keuangan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	3 Hari	Kwitansi pembayaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
8	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)						Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	3 Hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan P3A/GP3A di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	

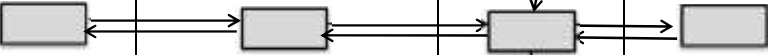
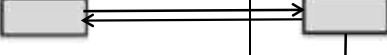
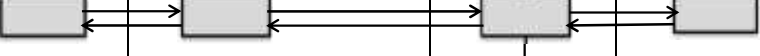
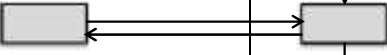
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air, Bidang Operasi SDA dan Irigasi dalam DPA						DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat untuk Identifikasi kegiatan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat untuk Identifikasi kegiatan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	1 Jam	Draft TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	
4	Menyiapkan TOR, RAB dan Gambar Kerja						TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	5 Hari	TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	
5	Pengurusan Panjar belanja Swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	3 Hari	Kwitansi Panjar belanja swakelola	
6	Melaksanakan pekerjaan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						TOR/KAK, RAB, Gambar Kerja, SPPD, Surat Tugas	14 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	Terkait SOP Perjalanan Dinas
7	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan kegiatan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						TOR/KAK, RAB, Gambar Kerja, SPPD, Surat Tugas	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas
8	Membuat dokumen administrasi dan teknis hasil kegiatan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	10 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	
9	Menerima laporan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi), apabila sesuai menugaskan staf untuk mengolah data lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke pelaksana untuk dikaji ulang guna perbaikan		 				Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	3 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
10	Cetak dan Penggandaan dokumen administrasi dan teknis hasil kegiatan swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)		1 Ya				Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	
11	Pertanggungjawaban panjar swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)						Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Kwitansi belanja kegiatan Swakelola	
12	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Swakelola (Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi)			Selesai			Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Daerah Irigasi (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air, Bidang Operasi SDA dan Irigasi dalam DPA	Mulai				DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Lelang					Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan lelang					DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konstruksi					Draft TOR/KAK, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	1 minggu	Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
5	Menyerahkan dokumen lelang dan HPS ke ULP					Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	1 Jam	TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Lelang					TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konstruksi dan waktu penandatanganan kontrak					Draft Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
8	Penandatanganan Kontrak					Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen kontrak	
9	Pengurusan Uang Muka					Dokumen administrasi untuk pengurusan uang muka (Astek, Jaminan Uang Muka)	5 Hari	SPM dan SP2D	
10	Melakukan Pree Construction Meeting (PCM)					Dokumen Kontrak, RMK	2 Jam	Berita Acara PCM	
11	Melakukan Mutual check 0 % (MC 0%) dan Sosialisasi Lapangan					Gambar Kerja dan RAB, Surat Tugas, SPPD	3 Hari	laporan perjalanan MC 0 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun Addendum Kontrak					laporan hasil MC 0 %	5 Hari	Addendum Kontrak	
13	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	150 Hari	Laporan Perjalanan dinas dan laporan progres fisik pekerjaan.	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi					Laporan progres fisik pekerjaan.	2 Jam	Laporan progres fisik pekerjaan.	
15	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
16	Melakukan Mutual check 100 % (MC 100%)					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Berita acara mc 100 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas
17	Melakukan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PPHP)					Dokumen Kontrak, Addendum kontrak, RMK, Berita Acara MC 100 %, Berita acara PHO	3 Hari	Berita acara Penerima Hasil Pekerjaan	
18	Pengurusan Dokumen administrasi dan teknis untuk pencairan 100 %					Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	10 Hari	SPM dan SP2D	
19	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi					Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	5 Hari	Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	

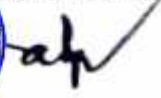
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air, Bidang Operasi SDA dan Irigasi dalam DPA					DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung					Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan Pengadaan Langsung					DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
4	Menyiapkan dokumen Pengadaan Langsung dan HPS kegiatan Konstruksi					Draft TOR/KAK, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	1 minggu	Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
5	Menyerahkan dokumen Pengadaan Langsung dan HPS kepada Pejabat Pengadaan					Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	1 Jam	TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Pengadaan Langsung					TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah SPK jasa Konstruksi dan waktu penandatanganan SPK					Draft Dokumen SPK	2 hari	Dokumen SPK	
8	Penandatanganan SPK					Dokumen SPK	2 Jam	Dokumen SPK	
9	Pengurusan Uang Muka					Dokumen administrasi untuk pengurusan uang muka (Astek, Jaminan Uang Muka)	5 Hari	SPM dan SP2D	
10	Melakukan Pree Construction Meeting (PCM)					Dokumen SPK, RMK	2 Jam	Berita Acara PCM	
11	Melakukan Mutual check 0 % (MC 0%) dan Sosialisasi Lapangan					Gambar Kerja dan RAB, Surat Tugas, SPPD	3 Hari	laporan perjalanan MC 0 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Operasi SDA & Irigasi	Kasie Operasi Irigasi Dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air / PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun Addendum SPK					laporan hasil MC 0 %	5 Hari	Addendum Kontrak	
13	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum SPK (Jika ada)	150 Hari	Laporan Perjalanan dinas dan laporan progres fisik pekerjaan.	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan kontruksi					Laporan progres fisik pekerjaan.	2 Jam	Laporan progres fisik pekerjaan.	
15	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum SPK (Jika ada)	3 hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
16	Melakukan Mutual check 100 % (MC 100%)					Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum SPK (Jika ada)	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Berita acara mc 100 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas
17	Melakukan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PPHP)					Dokumen SPK, Addendum SPK, RMK, Berita Acara MC 100 %, Berita acara PHO	3 Hari	Berita acara Penerima Hasil Pekerjaan	
18	Pengurusan Dokumen administrasi dan teknis untuk pencairan 100 %					Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, SPK, Lampiran SPK, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum SPK (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	10 Hari	SPM dan SP2D	
19	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi					Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, SPK, Lampiran SPK, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum SPK (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	5 Hari	Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, SPK, Lampiran SPK, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum SPK (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI PRASARANA SDA	Nomor SOP	53 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN SWAKELOLA (DEMPLOT DAN PEMELIHARAAN RUTIN EMBUNG)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG) 2 SOP PELATIHAN FASILITASI DAN PEMBERDAYAAN PETUGAS OP EMBUNG 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI PRASARANA SDA	Nomor SOP	54 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (DEMPLOT DAN PEMELIHARAAN RUTIN EMBUNG) 2 SOP PELATIHAN FASILITASI DAN PEMBERDAYAAN PETUGAS OP EMBUNG 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

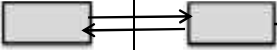
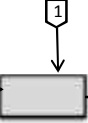
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI PRASARANA SDA	Nomor SOP	55 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN PELATIHAN FASILITASI DAN PEMBERDAYAAN PETUGAS OP EMBUNG
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (DEMPLOT DAN PEMELIHARAAN RUTIN EMBUNG) 2 SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG) 3 SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG)		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI OPERASI PRASARANA SDA	Nomor SOP	56 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4 Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SWAKELOLA (DEMPLOT DAN PEMELIHARAAN RUTIN EMBUNG) 2 SOP KEGIATAN TENDER JASA KONSTRUKSI (PEMELIHARAAN EMBUNG) 3 SOP PELATIHAN FASILITASI DAN PEMBERDAYAAN PETUGAS OP EMBUNG		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

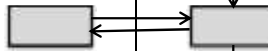
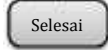
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Tim Pelatihan dan Fasilitasi	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rapat persiapan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)							DPA dan Rencana kerja	1 Jam	Draft TOR/ KAK kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
2	Membuat TOR/ KAK kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)							Draft TOR/ KAK kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	5 Hari	TOR/ KAK kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
3	Persiapan materi dan penggandaan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan kelengkapan lainnya							TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	5 Hari	TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	
4	Administrasi dan keuangan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)							TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	3 Hari	Kwitansi pembayaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	
5	Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)							Surat Tugas, SPPD,TOR/ KAK, Materi Pelatihan dan Kelengkapan lainnya	5 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Sertifikat pelatihan, Petugas OP Embung yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	Terkait SOP Perjalanan Dinas
6	Laporan Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi							Laporan Perjalanan Dinas, Sertifikat pelatihan, Petugas OP Embung yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	5 Hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	
7	Pertanggungjawaban administrasi dan keuangan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)							Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	3 Hari	Kwitansi pembayaran pelaksanaan kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Tim Pelatihan dan Fasilitasi	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/dokumen kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba)				1 Selesai			Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	3 Hari	Laporan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Fasilitasi dan pemberdayaan Petugas OP Embung di 3 Lokasi (Wilayah Flores, Timor dan Sumba) dan dokumentasi	

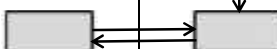
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Prasarana SDA, Bidang OP SDA dan Irigasi dalam DPA							DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat untuk Identifikasi kegiatan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat untuk Identifikasi kegiatan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	1 Jam	Draft TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	
4	Menyiapkan TOR, RAB dan Gambar Kerja							TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	5 Hari	TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	
5	Pengurusan Panjar belanja Swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							TOR/KAK, RAB, Gambar kerja	3 Hari	Kwitansi Panjar belanja swakelola	
6	Melaksanakan pekerjaan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)										
	a. Demplot							TOR/KAK, RAB, Gambar Kerja, SPPD, Surat Tugas	30 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	Terkait SOP Perjalanan Dinas
	b. Pemeliharaan Rutin Embung							TOR/KAK, RAB, Gambar Kerja, SPPD, Surat Tugas	14 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Laporan Hasil Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Asbuild Drawing, Dokumentasi)	Terkait SOP Perjalanan Dinas
											

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan kegiatan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							TOR/KAK, RAB, Gambar Kerja, SPPD, Surat Tugas	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas
8	Membuat dokumen administrasi dan teknis hasil kegiatan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	10 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	
9	Menerima laporan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung), apabila sesuai menugaskan staf untuk mengolah data lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke pelaksana untuk dikaji ulang guna perbaikan							Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	3 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	
10	Cetak dan Penggandaan dokumen administrasi dan teknis hasil kegiatan swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	
11	Pertanggungjawaban panjar swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Kwitansi belanja kegiatan Swakelola	
12	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Swakelola (Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung)							Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	1 Hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Demplot dan Pemeliharaan Rutin Embung (RAB, Back Up, Laporan Harian, Mingguan dan bulanan,Asbuild Drawing Dokumentasi)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Prasarana SDA, Bidang OP SDA dan Irigasi dalam DPA						DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Lelang						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan lelang						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konstruksi						Draft TOR/KAK, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	1 minggu	Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
5	Menyerahkan dokumen lelang dan HPS ke ULP						Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	1 Jam	TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Lelang						TOR/KAK, HPS, Dokumen lelang dan Spesifikasi teknis	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konstruksi dan waktu penandatanganan kontrak						Draft Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
8	Penandatanganan Kontrak						Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen kontrak	
9	Pengurusan Uang Muka						Dokumen administrasi untuk pengurusan uang muka (Astek, Jaminan Uang Muka)	5 Hari	SPM dan SP2D	
10	Melakukan Pree Construction Meeting (PCM)						Dokumen Kontrak, RMK	2 Jam	Berita Acara PCM	
11	Melakukan Mutual check 0 % (MC 0%) dan Sosialisasi Lapangan				 		Gambar Kerja dan RAB, Surat Tugas, SPPD	3 Hari	laporan perjalanan MC 0 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun Addendum Kontrak						laporan hasil MC 0 %	5 Hari	Addendum Kontrak	
13	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	150 Hari	Laporan Perjalanan dinas dan laporan progres fisik pekerjaan.	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan kontruksi						Laporan progres fisik pekerjaan.	2 Jam	Laporan progres fisik pekerjaan.	
15	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
16	Melakukan Mutual check 100 % (MC 100%)						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Berita acara mc 100 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas
17	Melakukan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PPHP)						Dokumen Kontrak, Addendum kontrak, RMK, Berita Acara MC 100 %, Berita acara PHO	3 Hari	Berita acara Penerima Hasil Pekerjaan	
18	Pengurusan Dokumen administrasi dan teknis untuk pencairan 100 %						Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	10 Hari	SPM dan SP2D	
19	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi						Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	5 Hari	Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan Seksi Operasi Prasarana SDA, Bidang OP SDA dan Irigasi dalam DPA						DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Pengadaan Langsung						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan Pengadaan Langsung						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konstruksi Pengadaan Langsung						Draft TOR/KAK, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	1 minggu	Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
5	Menyerahkan dokumen lelang dan HPS ke Pejabat Pengadaan						Draft TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	1 Jam	TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Pengadaan Langsung						TOR/KAK, HPS, Dokumen Pengadaan Langsung dan Spesifikasi teknis	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konstruksi dan waktu penandatanganan kontrak						Draft Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
8	Penandatanganan Kontrak						Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen kontrak	
9	Pengurusan Uang Muka						Dokumen administrasi untuk pengurusan uang muka (Astek, Jaminan Uang Muka)	5 Hari	SPM dan SP2D	
10	Melakukan Pree Construction Meeting (PCM)						Dokumen Kontrak, RMK	2 Jam	Berita Acara PCM	
11	Melakukan Mutual check 0 % (MC 0%) dan Sosialisasi Lapangan				 		Gambar Kerja dan RAB, Surat Tugas, SPPD	3 Hari	laporan perjalanan MC 0 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Operasi Prasarana SDA	PPK	Staf/ Pengawas	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Menyusun Addendum Kontrak						laporan hasil MC 0 %	5 Hari	Addendum Kontrak	
13	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	150 Hari	Laporan Perjalanan dinas dan laporan progres fisik pekerjaan.	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan kontruksi						Laporan progres fisik pekerjaan.	2 Jam	Laporan progres fisik pekerjaan.	
15	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 hari	Laporan Perjalanan Dinas	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
16	Melakukan Mutual check 100 % (MC 100%)						Gambar Kerja , RMK, RAB, Surat Tugas, SPPD dan Addendum Kontrak (Jika ada)	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Berita acara mc 100 %	Terkait SOP Perjalanan Dinas
17	Melakukan Penyerahan Pertama Hasil Pekerjaan (PPHP)						Dokumen Kontrak, Addendum kontrak, RMK, Berita Acara MC 100 %, Berita acara PHO	3 Hari	Berita acara Penerima Hasil Pekerjaan	
18	Pengurusan Dokumen administrasi dan teknis untuk pencairan 100 %						Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	10 Hari	SPM dan SP2D	
19	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi Pengadaan Langsung						Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	5 Hari	Shop Drawing, asbuild Drawing , RMK, Kontrak, Lampiran Kontrak, galian C, Astek, Jaminan Pemeliharaan, Back Up 0 % dan 100 %, Addendum Kontrak (Jika ada), dokumentasi pelaksanaan, Laporan (Harian, Mingguan, Bulanan)	

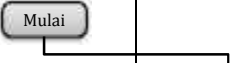
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA						DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan Pengadaan langsung						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK	
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Pengadaan langsung						Draft TOR/KAK	1 minggu	Dokumen Pengadaan langsung dan HPS	
5	Menyerahkan dokumen Pengadaan Langsung dan HPS ke Pejabat Pengadaan						Dokumen Pengadaan langsung , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	1 Jam	Berita Acara Serah Terima, Dokumen Pengadaan langsung , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Pengadaan langsung						Berita Acara Serah Terima, Dokumen Pengadaan langsung , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konsultansi dan waktu penandatanganan kontrak						Draft Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
8	Penandatanganan Kontrak						Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen kontrak	
9	Melakukan Pendampingan awal Direksi Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi						Gambar Kerja dan RAB	7 Hari	laporan Survei awal	Terkait SOP Perjalanan Dinas
10	Melakukan Presentasi laporan Awal						laporan Survei awal	3 Jam	Laporan Awal	

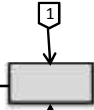
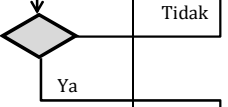
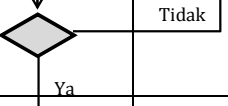
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Asistensi laporan awal						Laporan Awal	1 Hari	Laporan Awal	
12	Menerima laporan awal, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedia Jasa guna perbaikan						Laporan Awal	1 hari	Laporan hasil Asistensi	
13	Pendampingan Direksi lapangan dan Asistensi Produk laporan Konsultansi						Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	3 Bulan	Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi						Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	3 Hari	Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
15	Asistensi laporan antara						Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
16	Menerima laporan antara, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedian Jasa guna perbaikan						Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
17	Asistensi laporan akhir						Draft Laporan Akhir	1 Hari	Draft Laporan Akhir	
18	Menerima laporan akhir, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedia Jasa guna perbaikan						Draft Laporan Akhir	1 Hari	Laporan hasil Asistensi	
19	Melakukan Presentasi laporan Akhir						Laporan hasil Asistensi	3 Jam	Laporan akhir	
20	Serah terima Dokumen Perencanaan						Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	1 Jam	Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	
21	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Konsultansi						Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	1 minggu	Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA							DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat untuk Identifikasi kegiatan Mengumpulkan dan menyusun data base kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi secara swakelola							Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat untuk Identifikasi kegiatan Mengumpulkan dan menyusun data base kerusakan prasarana sumber daya air dan irigasi secara swakelola							DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing	
4	Menyiapkan TOR , RAB, form survei dan Skema existing (kegiatan survey swakelola)							Draft TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing	2 minggu	Draft TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing	
5	Pengurusan Panjar belanja Swakelola							TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing	1 Hari	Kwitansi Panjar belanja swakelola	
6	Melaksanakan pekerjaan survei Swakelola										
	a. Survei Kerusakan Daerah Irigasi							TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing, SPPD, Surat Tugas	7 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Data Survei swakelola	Terkait SOP Perjalanan Dinas
	b. Survei Kerusakan Embung							TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing, SPPD, Surat Tugas	4 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Data Survei swakelola	Terkait SOP Perjalanan Dinas
	c. Survei Kerusakan Bantaran Sungai (Disesuaikan dengan Daerah Irigasi Kewenangan Prov.)				 			TOR/KAK, RAB, form survei dan Skema existing, SPPD, Surat Tugas	3 Hari	Laporan Perjalanan Dinas, Data Survei swakelola	Terkait SOP Perjalanan Dinas

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Tim Swakelola	Bendahara	Kadis/ selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Mengolah data hasil Suvei swakelola				1			Laporan Perjalanan Dinas, Data Survei swakelola	1 Bulan	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	
8	Menerima laporan survei swakelola, apabila sesuai menugaskan staf untuk mengolah data lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke staf untuk dikaji ulang guna perbaikan							RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	3 Hari	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	
9	Presentase Hasil Survei swakeloal							RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	3 Hari	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	
10	Cetak dan Penggandaan RAB dan Gambar Kerja							RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	1 Hari	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	
11	Pertanggungjawaban panjar swakelola							RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	1 Hari	Kwitansi belanja kegiatan Swakelola	
12	Pengesahan hasil survei swakelola							RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	1 Hari	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	
13	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Swakelola				Selesai			RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	1 Hari	RAB, Gambar rencana, Back Up Perhitungan volume, Dokumentasi lapangan, Laporan Hasil Survei	

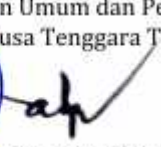
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA	Mulai					DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat untuk Identifikasi kegiatan Hidrologi (lokasi alat, kondisi alat dan kesiapan petugas di lapangan)						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat Identifikasi kegiatan Hidrologi (lokasi alat, kondisi alat dan kesiapan petugas di lapangan)						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	3 Jam	Notulen Rapat, dokumentasi, Form Pengisian data Hidrologi	
4	Identifikasi Data ke lapangan terkait kegiatan Hidrologi (lokasi alat, kondisi alat dan kesiapan petugas di lapangan)						Notulen Rapat, dokumentasi, Form Pengisian data Hidrologi, SPPD, Surat Tugas	4 Hari	Data dan kondisi existing peralatan Hidrologi dan petugas lapangan	Terkait SOP Perjalanan Dinas
5	Evaluasi dan update data Hidrologi terkait lokasi alat, Kondisi alat dan Kesiapan petugas di lapangan						Data dan kondisi existing peralatan Hidrologi dan petugas lapangan	5 Hari	Laporan hasil Identifikasi	
6	Pemeliharaan peralatan Hidrologi di lapangan (Pemeliharaan Rutin, Pengadaan dan Pasang baru alat Hidrologi)						Laporan hasil Identifikasi, SPPD, Surat Tugas, Alokasi anggaran	30 Hari	Peralatan Hidrologi berfungsi dengan baik	Terkait SOP Perjalanan Dinas
7	Pelatihan petugas Hidrologi dalam rangka pengumpulan data Hidrologi						Peralatan Hidrologi berfungsi dengan baik	3 Hari	Petugas lapangan yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	
8	Pengoperasian peralatan Hidrologi di lapangan oleh petugas						Petugas lapangan yang terlatih , Peningkatan kualitas SDM	1 Tahun	Data Hidrologi	
9	Pelaporan data Hidrologi oleh petugas						Data Hidrologi	1 Jam	Data Hidrologi	
10	Pengolahan data Hidrologi untuk di jadikan data base						Data Hidrologi	7 Hari	Database Hidrologi	
11	Pengesahan database Hidrologi						Database Hidrologi	15 menit	Laporan Database Hidrologi	
12	Penjili dan, penggandaan dan pengarsipan						Laporan Database Hidrologi	1 Hari	Laporan Database Hidrologi	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasie untuk mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA						DPA dan Rencana kerja	15 Menit	Disposisi, DPA dan Rencana kerja	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat Penyusunan Dokumen Perencanaan						Disposisi, DPA,Rencana kerja	15 Menit	DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	
3	Rapat persiapan kegiatan lelang						DPA dan Rencana kerja dan Undangan rapat	2 Jam	Draft TOR/KAK	
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konsultansi						Draft TOR/KAK	1 minggu	Dokumen Lelang dan HPS	
5	Menyerahkan dokumen lelang dan HPS ke ULP						Dokumen Lelang , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	1 Jam	Berita Acara Serah Terima, Dokumen Lelang , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	
6	Mengkaji Ulang Dokumen Lelang						Berita Acara Serah Terima, Dokumen Lelang , TOR/KAK, RAB, Gambar Rencana	3 Hari	Berita Acara Hasil Kaji Ulang	
7	Menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konsultansi dan waktu penandatanganan kontrak						Draft Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
8	Penandatanganan Kontrak						Dokumen kontrak	2 Jam	Dokumen kontrak	
9	Melakukan Pendampingan awal Direksi Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi						Gambar Kerja dan RAB	7 Hari	laporan Survei awal	Terkait SOP Perjalanan Dinas
10	Melakukan Presentasi laporan Awal				 		laporan Survei awal	3 Jam	Laporan Awal	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	Asistensi laporan awal						Laporan Awal	1 Hari	Laporan Awal	
12	Menerima laporan awal, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedia Jasa guna perbaikan						Laporan Awal	1 hari	Laporan hasil Asistensi	
13	Pendampingan Direksi lapangan dan Asistensi Produk laporan Konsultansi						Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	3 Bulan	Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
14	Melakukan pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi						Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	3 Hari	Laporan hasil Asistensi, Gambar dan RAB	Terkait SOP Perjalanan Dinas Pengawasan dan Pengendalian
15	Asistensi laporan antara						Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
16	Menerima laporan antara, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedian Jasa guna perbaikan						Laporan Antara	1 Hari	Laporan Antara	
17	Asistensi laporan akhir						Draft Laporan Akhir	1 Hari	Draft Laporan Akhir	
18	Menerima laporan akhir, apabila sesuai menugaskan Direksi untuk Pendampingan lapangan dan asistensi lanjutan, apabila tidak sesuai dikembalikan lagi ke direksi untuk disampaikan ke Penyedia Jasa guna perbaikan						Draft Laporan Akhir	1 Hari	Laporan hasil Asistensi	
19	Melakukan Presentasi laporan Akhir						Laporan hasil Asistensi	3 Jam	Laporan akhir	
20	Serah terima Dokumen Perencanaan						Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	1 Jam	Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	
21	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Konsultansi						Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	1 minggu	Laporan Perencanaan (laporan awal, laporan antara dan laporan akhir)	Terkait SOP Pengarsipan Dokumen/ Naskah Dinas

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI	Nomor SOP	57 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	SURVEI SWAKELOLA DATA BASE KERUSAKAN PRASARANASUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4. Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP KEGIATAN SELEKSI JASA KONSULTANSI 2. SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI 3. SOP KEGIATAN DATA BASE HIDROLOGI		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI	Nomor SOP	58 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4. Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SURVEI SWAKELOLA DATA BASE KERUSAKAN PRASARANASUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI 2. SOP KEGIATAN SELEKSI JASA KONSULTANSI 3. SOP KEGIATAN DATA BASE HIDROLOGI		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI	Nomor SOP	59 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Paksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN SELEKSI JASA KONSULTANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4. Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SURVEI SWAKELOLA DATA BASE KERUSAKAN PRASARANASUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI 2. SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI 3. SOP KEGIATAN DATA BASE HIDROLOGI	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG OPERASI SDA DAN IRIGASI SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI	Nomor SOP	60 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  M. Akhsi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	KEGIATAN DATA BASE HIDROLOGI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Permen 17 Tahun 2015 Tentang Komisi Irigasi 4. Permen PUPR 12-2015 ttg Eksploitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP SURVEI SWAKELOLA DATA BASE KERUSAKAN PRASARANASUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI 2. SOP KEGIATAN PENGADAAN LANGSUNG JASA KONSULTANSI 3. SOP KEGIATAN SELEKSI JASA KONSULTANSI		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

SOP SEKSI PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI
DINAS PEKERJAAN UMUM & PERUMAHAN RAKYAT

KEGIATAN SWAKELOLA								
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Staf	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi kegiatan OP SDA dalam DPA	Mulai			DPA	2 Hari	Kegiatan dan alokasi Anggaran	Tim
2	Menyiapkan perangkat kerja berupa SK dan referensi/ panduan.				SK , Peraturan - peraturan	2 Hari	SK	Tim
3	Menyusun rencana kerja tahunan.				DPA	2 Hari	Program kerja tahunan	Tim
4	Menyiapkan HPS Swakelola				SK , Peraturan - peraturan	1 minggu	Dokumen swakelola dan HPS	Tim
5	Memeriksa kembali dokumen swakelola				Dokumen Swakelola	1 Hari	Dokumen swakelola dan HPS	
6	Pengurusan Panjar belanja Swakelola				Dokumen Adm Uang Panjar	1 Hari	Uang Panjar	
7	Melaksanakan pekerjaan Swakelola				RAB dan Gambar Rencana	3 Bulan	Konstruksi Jaringan Irigasi baik dan Pemanfaatan air optimal.	
8	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola				SK pengawas, Gambar Kerja dan RAB, Laporan HMB	3 Bulan	laporan pengawasan lapangan	
9	Melakukan Monitoring Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola				Gambar Kerja dan RAB	8 Hari	laporan monitoring	2 kali perjalanan dalam sebulan
10	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan swakelola				Gambar Kerja dan RAB, Laporan HMB, Dokumentasi pelaksanaan	3 Bulan	Laporan hasil perhitungan pekerjaan dilapangan	Tim
11	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Swakelola		Selesai		Gambar Kerja dan RAB, Laporan HMB, Dokumentasi pelaksanaan	1 minggu	Laporan Hasil pelaksanaan Pekerjaan	Tim

SOP SEKSI OPERASI IRIGASI DAN PEMBERDAYAAN P3A SDA BIDANG OPSDA
DINAS PEKERJAAN UMUM & PERUMAHAN RAKYAT

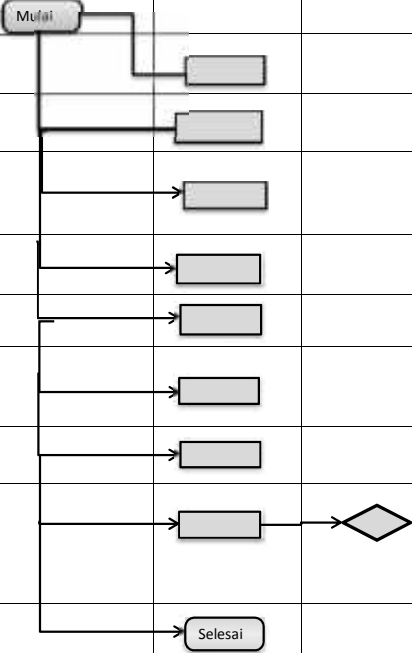
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Staf O.SDA dan Irigasi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Bersama staf mempelajari/mengidentivikasi DPA untuk perencanaan program kerja tahunan				Agenda Kerja	1 Minggu	Rincian Anggaran kerja	
2.	Bersama staf menyusun program kerja tahunan				Agenda Kerja	1 Minggu	Program kerja tahunan	
3.	Bersama staf menyusun SK Swakelola, MC, Pengawas				Agenda Kerja	1 hari	SK, disposisi	
4.	Menugaskan staf melakukan penyesuaian data hasil survey perencanaan terhadap kebutuhan di Lapangan (Apdeting Data)				Data lapangan, disposisi	2 hari	Data lapangan yang akurat, disposisi	Tim
5.	Menugaskan staf menyiapkan kontrak kerja konstruksi dan waktu penandatanganan kontrak				dokumen kelengkapan	4 hari	Dokumen kontrak	Tim
6.	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi				SK pengawas, disposisi	1 minggu	Pengawasan lapangan	Tim
7.	Menugaskan staf menetapkan waktu pelaksanaan MC Pekerjaan Konstruksi				SK MC, disposisi	4 hari	Hasil pengukuran MC lapangan	Tim
8	Menugaskan staf melakukan pengendalian dan pemantauan bersama petugas OP				petugas OP, disposisi	4 hari	Monitoring lapangan	Tim
9	Menugaskan staf melakukan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi				Laporan, disposisi	1 hari	Hasil perhitungan pekerjaan dilapangan, disposisi	Tim
10	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi				Laporan, disposisi	1 hari	Hasil Pekerjaan, disposisi	Tim

**SOP SEKSI PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI
DINAS PEKERJAAN UMUM & PERUMAHAN RAKYAT**

KEGIATAN SWAKELOLA

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Staf	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> A1[1] A1 --> A2[2] A2 --> A3[3] A3 --> A4[4] A4 --> A5[5] A5 --> A6[6] A6 --> A7[7] A7 --> A8[8] A8 --> A9[9] A9 --> A10[10] A10 --> Selesai([Selesai]) </pre>			DPA	2 Hari	Kegiatan dan alokasi Anggaran	Tim
2	Menyiapkan perangkat kerja berupa SK dan referensi/ panduan.				SK , Peraturan - peraturan	2 Hari	SK	Tim
3	Menyusun rencana kerja tahunan untuk kegiatan swakelola, berupa penentuan lokasi survei , RAB dan TOR Kegiatan, format survei.				DPA	5 Hari	Program kerja tahunan	Tim
4	Kegiatan Survei / Verifikasi Desain							
	a. Survei Kerusakan Daerah Irigasi				Skema jaringan Existing, alat ukur, format survei.	15 hari	Data hasil Suvei penelusuran Jaringan Irigasi	1 Tim untuk 1 Daerah Irigasi (1 tahun 2X survei)
	b. Survei Kerusakan Embung				alat ukur, format survei.	6 hari	Data hasil Suvei Embung	1 Tim untuk 1 Embung (1 tahun 2X survei)
	c. Survei Kerusakan Bantaran Sungai				alat ukur, format survei.	6 hari	Data hasil Suvei Bantaran Sungai	1 Tim untuk 1 Sungai (1 tahun 2X survei)
	d. Survei Hidrologi				alat ukur, format survei.	5 hari	Data hasil Hidrologi	1 Tim untuk 1 Kabupaten (1 tahun 1X survei)
5	Mengolah data hasil Suvei				Data Survei, Laptop, Printer	14 Hari	Gambar,RAB	Tim
6	Presentase Hasil Survei				Data Survei	1 hari	Gambar,RAB	Tim
7	Revisi Hasil Survei				Gambar,RAB	1 Hari	Gambar,RAB	Tim
8	Cetak dan Penggandaan				Gambar,RAB	5 Hari	Gambar,RAB	Tim
9	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Swakelola				Gambar Kerja dan RAB, Dokumentasi pelaksanaan	1 minggu	Laporan Hasil pelaksanaan Pekerjaan,	Tim

SOP SEKSI OPERASI IIRIGASI DAN PEMBERDAYAAN P3A SDA BIDANG OPSDA
DINAS PEKERJAAN UMUM & PERUMAHAN RAKYAT

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Staf O.SDA dan Irigasi	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1.	Bersama staf mempelajari/mengidentivikasi DPA untuk perencanaan program kerja tahunan				Agenda Kerja	1 Minggu	Rincian Anggaran kerja	
2.	Bersama staf menyusun program kerja tahunan				Agenda Kerja	1 Minggu	Program kerja tahunan	
3.	Bersama staf menyusun SK Swakelola, MC, Pengawas				Agenda Kerja	1 hari	SK, disposisi	
4.	Menugaskan staf melakukan penyesuaian data hasil survey perencanaan terhadap kebutuhan di Lapangan (Apdeting Data)				Data lapangan, disposisi	2 hari	Data lapangan yang akurat, disposisi	Tim
5.	Menugaskan staf menyiapkan kontrak kerja konstruksi dan waktu penandatanganan kontrak				dokumen kelengkapan	4 hari	Dokumen kontrak	Tim
6.	Menugaskan staf melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi				SK pengawas, disposisi	1 minggu	Pengawasan lapangan	Tim
7.	Menugaskan staf menetapkan waktu pelaksanaan MC Pekerjaan Konstruksi				SK MC, disposisi	4 hari	Hasil pengukuran MC lapangan	Tim
8.	Menugaskan staf melakukan pengendalian dan pemantauan bersama petugas OP				petugas OP, disposisi	4 hari	Monitoring lapangan	Tim
9.	Menugaskan staf melakukan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan kontruksi				Laporan, disposisi	1 hari	Hasil perhitungan pekerjaan dilapangan, disposisi	Tim
10.	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk konstruksi				Laporan, disposisi	1 hari	Hasil Pekerjaan, disposisi	Tim

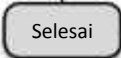
SOP SEKSI PERENCANAAN PENGENDALIAN DAN KOMISI IRIGASI
DINAS PEKERJAAN UMUM & PERUMAHAN RAKYAT

SOP KEGIATAN LELANG										
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid OP SDA & I	Kasie Perencanaan, Pengendalian dan Komir	PPK	Staf/ Direksi Teknis	Kadis/ Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2			3	4	6	7	8	9	10
1	Mengidentifikasi kegiatan seksi Perencanaan Pengendalian dan Komir Bidang OP SDA dalam DPA						DPA	2 Hari	Kegiatan dan alokasi Anggaran	Tim
2	Menyiapkan perangkat kerja berupa SK dan referensi/ panduan.						SK , Peraturan - peraturan	2 Hari	SK	Tim
3	Menyusun rencana kerja tahunan.						DPA	2 Hari	Program kerja tahunan	Tim
4	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konsultansi						SK , Peraturan - peraturan	1 minggu	Dokumen Lelang dan HPS	Tim
5	Menyiapkan dokumen lelang dan HPS kegiatan Konstruksi Embung dan Irigasi						SK , Peraturan - peraturan	2 minggu	Dokumen Lelang dan HPS	Tim
6	Menyerahkan dokumen lelang dan HPS ke ULP						Dokumen Lelang dan HPS	1 Jam	Dokumen Lelang dan HPS	Tim
7	Mengkaji Ulang Dokumen Lelang						Dokumen Lelang	3 Hari	Dokumen Lelang dan HPS	Proses Lelang oleh ULP
8	Menugaskan staf menyiapkan naskah kontrak kerja jasa Konsultansi dan waktu penandatanganan kontrak						Dokumen kontrak	2 hari	Dokumen kontrak	
9	Penandatanganan Kontrak						Dokumen kontrak	1 Hari	Dokumen kontrak	
10	Pengurusan uang muka						Dokumen Adm Uang Muka	3 Hari	Uang Muka	
11	Melakukan Pendampingan awal Direksi Pelaksanaan Pekerjaan Konsultansi						Gambar Kerja dan RAB	7 Hari	laporan Survei awal	1 Daerah Irigasi
12	Melakukan Presentasi laporan Awal							1 Hari	Draft Laparan Presentasi awal	
13	Pendampingan Direksi lapangan dan Asistensi Produk laporan Konsultansi							3 Bulan	laporan Pendampingan Direksi	1 Paket Konsultansi
14	Melakukan Presentasi laporan Akhir							1 Hari	Draft Laparan Presentasi akhir	
15	Melakukan pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi							4 hari	Laporan Pengendalian Konstruksi	
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan Konsultansi						Gambar Kerja dan RAB, Laporan HMB, Dokumentasi pelaksanaan	3 Bulan	Laporan hasil perhitungan pekerjaan dilapangan	Tim
17	Menugaskan staf melakukan pengarsipan data/ dokumen produk Konsultansi						Gambar Kerja dan RAB, Laporan HMB, Dokumentasi pelaksanaan	1 minggu	Laporan Hasil pelaksanaan Pekerjaan,	Tim

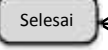
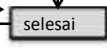
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG	Nomor SOP	80 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Waksli Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	PEMBERIAN REKOMENDASI GUBERNUR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 3. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 5. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi /Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri ATR /Kepala BPN No. 6 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang Wilayah 7. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor. 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Substansi Dalam Rangka Penetapan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota 8. Permendagri No. 116 Tahun 2017 Tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah 9. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Provinsi /Kabupaten/ Kota 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota 11. Peraturan Gubernur No.07 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT		1. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan Wilayah 2. Mengetahui tujuan dan manfaat pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dokumen rencana tata ruang 3. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang 2. SOP Verifikasi Dokumen RTR Kabupaten/Kota		1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan 2. Term of Reference 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
1. Jika Tidak Memperoleh Rekomendasi Gubernu Maka Dokumen Teknis Tidak Layak untuk Dilakukan Pembahasan Lintas Sektoral di Kementrian ATR		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		PEMERINTAH KAB/KOTA	GOVERNOR	KADIS PUPR/ SEKRETARIS TKPRD	TKPRD PROVINSI NTT	POKJA PERENCANAAN TKPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6			13	14	15	16
1.	Surat Permohonan Bupati/Walikota Kepada Gubernur Perihal Permohonan Rekomendasi Gubernur terkait RTR Kab/Kota	mulai					Surat Permohonan Bupati/Walikota	1 hari	Surat Permohonan Bupati/Walikota, Disposisi	
2.	Gubernur menugaskan Sekretaris TKPRD dalam hal ini Kepala Dinas PUPR Prov. NTT untuk melaksanakan Rapat Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah						Surat Permohonan Bupati/Walikota, Disposisi	2 hari	Surat Permohonan Bupati/Walikota, Disposisi	
3.	Sekretaris TKPRD membuat surat ke Kabupaten/Kota dan Anggota TKPRD Provinsi NTT untuk jadwal pembahasan di TKPRD Provinsi						Surat Permohonan Bupati/Walikota, Disposisi	7 hari	Surat Pemberitahuan Jadwal Rapat TKPRD ke Kab/Kota dan Surat Undangan Rapat TKPRD Provinsi	
4.	Pembahasan Produk Rencana Tata Ruang di TKPRD Provinsi						Dokumen RTR Kab/Kota Soft Copy dan Hard Copy	1 hari	Berita Acara Rapat Koordinasi TKPRD Provinsi	
5.	Verifikasi Tim TKPRD (Pokja Perencanaan)						Berita Acara Rapat Koordinasi TKPRD Provinsi	7 hari	Dokumen RTR Kab/Kota Hasil Verifikasi, Berita Acara Verifikasi	
6.	Pengembalian dokumen rencana tata ruang ke kabupaten/kota						Dokumen RTR Kab/Kota Hasil Verifikasi, Berita Acara Verifikasi	14 hari	Dokumen RTR Kab/Kota Hasil Verifikasi, Berita Acara Verifikasi	
7.	Asistensi kab/kota ke Tim TKPRD (Pokja Perencanaan) untuk penyempurnaan produk rencana tata ruang						Dokumen RTR Kab/Kota Yang sudah diperbaiki setelah diverifikasi dan sesuai BA TKPRD Provinsi	2 hari	Dokumen RTR Kab/Kota Yang sudah diperbaiki setelah diverifikasi dan sesuai BA TKPRD Provinsi, Draft Rekomendasi Gubernur	
8.	Surat Rekomendasi gubernur						Draft Rekomendasi Gubernur	14 hari	Rekomendasi Gubernur	
9.	Pemberian Surat Rekomendasi gubernur ke Kabupaten/Kota	Selesai					Rekomendasi Gubernur	1 hari	Rekomendasi Gubernur, Persiapan Pembahasan Lintas Sektoral di Kementerian ATR	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG	Nomor SOP	81 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	PENDAMPINGAN TEKNIS RENCANA TATA RUANG KABUPATEN/KOTA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional 2. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang No. 4 Tahun 2011 Tentang Informasi Geospasial 4. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 6. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2013 Tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang 8. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi /Kabupaten/Kota 9. Peraturan Menteri ATR /Kepala BPN No. 6 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang Wilayah 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor. 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Substansi Dalam Rangka Penetapan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota 11. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Provinsi /Kabupaten/ Kota 12. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota 13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 14. Peraturan Gubernur No.07 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT	1. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan Wilayah 2. Mengetahui tujuan dan manfaat pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang 3. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dokumen rencana tata ruang 4. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang 2. SOP Verifikasi Dokumen RTR Kabupaten/Kota	1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan 2. Term of Reference 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Jika Verifikasi Dokumen RTR Kabupaten/Kota tidak dilakukan maka Dokumen Rencana Tata Ruang yang dihasilkan tidak berkualitas dan tidak dikeluarkannya Rekomendasi Gubernur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

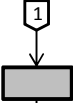
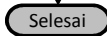
No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		KABID	KASIE	KADIS	STAF TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Bidang Penataan Ruang dan PIW menugaskan Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan Tata ruang untuk melakukan kegiatan pendampingan teknis					DPA/DPPA, Disposisi, Surat Permohonan Pendampingan Teknis dari Kabupaten/Kota	15 menit	Disposisi	
2.	Kasie Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang Prov. NTT, mengusulkan nama-nama staf teknis untuk melaksanakan kegiatan pendampingan teknis ke kabupaten/kota kepada kepala bidang					Disposisi	1 jam	Draft Nota Dinas	
3.	Kepala Bidang Penataan Ruang mengajukan nota dinas permohonan perjalanan dinas bagi staf teknis yang akan melaksanakan kegiatan pendampingan teknis ke kabupaten/kota kepada kepala dinas					Draft Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	
4.	Kepala dinas PU dan Perumahan Rakyat Prov. NTT menugaskan staf teknis untuk melaksanakan kegiatan pendampingan teknis ke kabupaten/kota					Nota Dinas	1 hari	Surat Perintah Tugas dan SPPD	
5.	Staf Teknis Melaksanakan kegiatan pendampingan teknis ke kabupaten/kota					Surat Perintah Tugas dan SPPD	3 hari	Berita Acara Pendampingan Teknis	
6.	Staf Teknis melaporkan hasil kegiatan pendampingan teknis ke kabupaten/kota kepada kepala dinas					Berita Acara Pendampingan Teknis	1 hari	Laporan Perjalanan Dinas, Berita Acara Pendampingan Teknis	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG PENATAAN RUANG DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH SEKSI PENGATURAN DAN PEMBINAAN TATA RUANG	Nomor SOP	82 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	VERIFIKASI DOKUMEN RENCANA TATA RUANG KABUPATEN/KOTA	
Dasar Hukum		
1. Undang Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional 2. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang No. 4 Tahun 2011 Tentang Informasi Geospasial 4. Peraturan Presiden Nomor 179 Tahun 2014 Tentang Rencana Tata Ruang Kawasan Perbatasan Negara di Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional 6. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan 7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2013 Tentang Ketelitian Peta Rencana Tata 8. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi /Kabupaten/Kota 9. Peraturan Menteri ATR /Kepala BPN No. 6 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang Wilayah 10. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor. 8 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Persetujuan Substansi Dalam Rangka Penetapan Peraturan Daerah Tentang Rencana Tata Ruang Provinsi dan Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota 11. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Provinsi /Kabupaten/ Kota 12. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 16 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten/Kota 13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 14. Peraturan Gubernur No.07 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT Kualifikasi pelaksana : 1. Memiliki pengetahuan bidang Perencanaan Wilayah 2. Mengetahui tujuan dan manfaat pendampingan teknis penyusunan rencana tata ruang 3. Memiliki kemampuan melakukan verifikasi dokumen rencana tata ruang 4. Kualifikasi Pendidikan Minimal D3		
Keterkaitan		
1. SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang		
Peralatan/perlengkapan : 1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan 2. Term of Reference 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan internet		
Peringatan		
1. Jika Verifikasi Dokumen RTR Kabupaten/Kota tidak dilakukan maka Dokumen Rencana Tata Ruang yang dihasilkan tidak berkualitas dan tidak dikeluarkannya Rekomendasi Gubernur		
Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

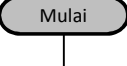
No.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS PU	KABID	KASIE	STAF TEKNIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Kepala Dinas PUPR Prov. NTT menugaskan kepala bidang penataan ruang untuk melaksanakan verifikasi teknis produk RTR kab/kota Tahap 1					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy	2 Hari	Disposisi	
2.	Kabid Penataan Ruang dan pengembangan Infrastruktur Wilayah Prov. NTT, menugaskan kepala seksi pengaturan dan pembinaan penataan ruang untuk membentuk tim teknis dalam melakukan verifikasi teknis produk RTR kab/kota					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy, Disposisi	1 hari	Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy, Disposisi	
3.	Kasie Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang Prov. NTT, menugaskan staf teknis pengaturan dan pembinaan penataan ruang untuk melakukan verifikasi teknis produk RTR kab/kota Tahap 1					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy, Disposisi	2 hari	Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy, Disposisi, SK Tim Teknis	
4.	Verifikasi/penelaahan dokumen RTR kab/kota Tahap 1					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy, Disposisi, SK Tim Teknis	20 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 1, Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi	
5.	Pengembalian Dokumen Rencana Tata Ruang Hasil Verifikasi/Penelaahan ke Kabupaten/Kota untuk diperbaiki					Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 1, Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi	14 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 1, Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi, Surat Penyampaian ke Kabupaten/Kota	
6.	Kepala Dinas PU dan Perumahan Rakyat Prov. NTT menugaskan kepala bidang penataan ruang untuk melaksanakan verifikasi teknis produk RTR kab/kota tahap 2					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	1 hari	Disposisi	
7.	Kabid Penataan Ruang dan pengembangan Infrastruktur Wilayah Prov. NTT, menugaskan kepala seksi pengaturan dan pembinaan penataan ruang untuk melakukan verifikasi teknis produk RTR kab/kota tahap 2					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	1 hari	Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	
8.	Kasie Pengaturan dan Pembinaan Penataan Ruang Prov. NTT, menugaskan staf teknis pengaturan dan pembinaan penataan ruang untuk melakukan verifikasi teknis produk RTR kab/kota tahap 2				Tidak	Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	1 hari	Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	
9.	Verifikasi dokumen Rencana Tata Ruang Kabupaten/Kota Tahap 2					Surat Permohonan dari Kabupaten Kota, Dokumen RTR Soft Copy dan Hard Copy Hasil Perbaikan	10 hari	Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 2, Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi, Draft Surat Penyampaian ke Kabupaten/Kota	
10.	Penyampaian ke Kabupaten/Kota Dokumen sudah lengkap dan segera mengajukan surat permohonan pembahasan RTR ke TKPRD Provinsi					Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 2, Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi, Draft Surat Penyampaian ke Kabupaten/Kota	1 hari	Surat Penyampaian ke Kabupaten/Kota dengan melampirkan Berita Acara Hasil Verifikasi Tahap 2 dan Soft Copy Dokumen RTR Hasil Verifikasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG	NOMOR S O P	: 83 Tahun 2021
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	NAMA SOP	: PENGAWASAN TEKNIS PENATAAN RUANG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 2. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 13 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang. 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030; 7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;		1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Perencanaan Wilayah 2. Mengetahui tujuan dan manfaat Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Mengetahui tujuan dan manfaat penyusunan laporan Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 5. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme penyusunan laporan Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengawasan Khusus Penataan Ruang		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Quisioner 3. Kamera 4. Handycam 5. GPS 6. Komputer/ Laptop dan Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila laporan pekerjaan terlambat dibuat maka, pelaksanaan kegiatan pekerjaan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	STAF TEKNIS	KAB./KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang lintas kabupaten/kota						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
2.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang Provinsi untuk melakukan tindakan Pemantauan Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Fasilitasi PPNS	1 hari	Disposisi	
3.	Melakukan tindakan pemantauan sekaligus penyampaian Quisioner Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Pemantauan/ Survey Lapangan dan Penyebaran Quisioner	3 hari	Laporan, Data, dan Informasi	
4.	Melakukan koordinasi dengan kabupaten/kota dalam rangka pengisian Quisioner Pengawasan Teknis serta penyerahan kembali hasil pengisian quisioner Pengawasan Teknis penyelenggaraan penataan ruang di daerah						Laporan, Data, dan Informasi	1 hari	Koordinasi Pengisian Quisioner	
5.	Menyampaikan hasil pengisian quisioner Pengawasan Teknis kepada Bidang Penataan Ruang Provinsi						Pengisian Quisioner	1 minggu	Hasil Quisioner	
6.	Menugaskan Staf Teknis untuk melakukan tindakan evaluasi (TURBINLAK) Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Instruksi Kerja Disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Melakukan analisis data (TURBINLAK) hasil Quisioner Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Quisioner Pengawasan	2 bulan	Draft Analisis Data	
8.	Memeriksa Draft Analisis Data, jika setuju menyusun laporan evaluasi Pengawasan Teknis, jika tidak setuju dilakukan perbaikan						Perbaikan Draft Analisis Data	1 minggu	Data Analisis	
9.	Menugaskan Staf Teknis untuk melakukan tindakan pelaporan berdasarkan hasil evaluasi (TURBINLAK) Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Instruksi Kerja Disposisi	1 hari	Disposisi	
10.	Menyusun laporan evaluasi Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota						Data Analisis	2 bulan	Draft Laporan Evaluasi	
11.	Memeriksa Laporan Evaluasi Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota, jika setuju dilakukan pembahasan evaluasi kinerja (TURBINLAK) dengan kabupaten/kota, jika tidak setuju dilakukan perbaikan						Perbaikan Draft Laporan Evaluasi	1 minggu	Laporan Evaluasi	
12.	Menyampaikan kepada Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang, laporan evaluasi Pengawasan Teknis Penyelenggaraan Penataan Ruang di kabupaten/kota untuk diketahui dan ditindaklanjuti dalam Rapat pembahasan bersama kabupaten/kota						Laporan Evaluasi	1 hari	Penyampaian Laporan Evaluasi	

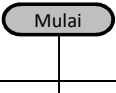
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	STAF TEKNIS	KAB./ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
13.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang untuk menindaklanjuti laporan evaluasi Pengawasan Teknis kabupaten/kota dalam rapat pembahasan bersama dengan kabupaten/kota						Agenda Pembahasan dengan Kabupaten/Kota	1 hari	Disposisi	
14.	Melakukan Rapat Pembahasan evaluasi kinerja (TURBINLAK) penyelenggaraan penataan ruang dengan kabupaten/kota						Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota	1 hari	Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja	
15.	Melakukan kesepakatan bersama bidang Penataan Ruang Provinsi dalam rangka perbaikan serta peningkatan kinerja (TURBINLAK) penyelenggaraan penataan ruang di kabupaten/kota						Hasil Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja		Berita Acara Kesepakatan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	
16.	Menugaskan Staf Teknis untuk menyiapkan rekomendasi usulan perbaikan dan peningkatan kinerja (TURBINLAK) Penyelenggaraan Penataan Ruang kabupaten/kota						Instruksi Kerja Disposisi	1 hari	Disposisi	
17.	Menyiapkan rekomendasi usulan perbaikan dan peningkatan kinerja (TURBINLAK) Penyelenggaraan Penataan Ruang kabupaten/kota, berdasarkan laporan evaluasi Pengawasan Teknis kabupaten/kota						Penyusunan Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	1 minggu	Draft Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	
18.	Memeriksa rekomendasi usulan perbaikan dan peningkatan kinerja (TURBINLAK) Penyelenggaraan Penataan Ruang kabupaten/kota, jika setuju disampaikan kepada pemerintah kabupaten/kota untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dilakukan perbaikan						Perbaikan Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	2 hari	Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	SOP Pengawasan Khusus Penataan Ruang
19.	Menyampaikan Rekomendasi Usulan perbaikan dan peningkatan kinerja (TURBINLAK) penyelenggaraan penataan ruang kepada kabupaten/kota						Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	1 hari	Penyampaian Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja	
20.	Menerima hasil Rekomendasi Usulan sebagai pedoman tindak lanjut perbaikan dan peningkatan kinerja (TURBINLAK) penyelenggaraan penataan ruang di kabupaten/kota						Menerima Rekomendasi Usulan Perbaikan dan Peningkatan Kinerja		Pedoman Tindak lanjut Disposisi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG	NOMOR S O P	: 84 Tahun 2021
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	NAMA SOP	: PENGAWASAN KHUSUS PENATAAN RUANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANAAN:	
1. Undang Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 2. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030; 6. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 13 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan Ruang.	1. Memiliki kualifikasi dan pengalaman bidang Penyidikan Penataan Ruang 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang Perencanaan Wilayah 3. Mengetahui tujuan dan manfaat Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 4. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 5. Mengetahui tujuan dan manfaat penyusunan laporan Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme penyusunan laporan Pengawasan Penyelenggaraan Penataan Ruang	
KETERKAITAN:	PERALATAN PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penindakan Hukum Penataan Ruang 2. SOP Pengajuan TOR dan Perjalanan Dinas	1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Rekomendasi Usulan Pengawasan Teknis 3. Kamera 4. Handycam 5. GPS 6. Komputer/ Laptop dan Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila laporan pekerjaan terlambat dibuat maka, pelaksanaan kegiatan pekerjaan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

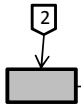
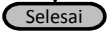
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	STAF TEKNIS	KAB./ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan Khusus Penyelenggaraan Penataan Ruang lintas kabupaten/kota						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	Terkait SOP Pengajuan TOR dan Perjalanan Dinas
2.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang Provinsi untuk melakukan pemeriksaan data dan informasi penyimpangan pemanfaatan Ruang di kabupaten/kota						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3.	Melakukan Inventarisasi Masalah serta seleksi kasus indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang di kabupaten/kota						Kajian Laporan Pengawasan Teknis dan Dokumen Perencanaan	2 minggu	Inventarisasi dan Seleksi Kasus	
4.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang Provinsi untuk melakukan Survey Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) Indikasi Pelanggaran Pemanfaatan Ruang di kabupaten/kota						Fasilitasi PPNS	1 hari	Disposisi	
5.	Melakukan Survey Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) Indikasi Pelanggaran Pemanfaatan Ruang di kabupaten/kota						Survey Lapangan	3 hari	Bahan dan Keterangan	
6.	Menugaskan Staf Teknis untuk melakukan kajian teknis/ evaluasi berdasarkan Bahan dan Keterangan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang kabupaten/kota						Instruksi Kerja Disposisi	1 hari	Disposisi	
7.	Melakukan kajian teknis/ evaluasi berdasarkan Bahan dan Keterangan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang kabupaten/kota						Bahan dan Keterangan	2 bulan	Draft Laporan Evaluasi Pulbaket	
8.	Memeriksa laporan evaluasi Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang di kabupaten/kota, jika setuju dilakukan rapat pembahasan dengan kabupaten/kota, jika tidak setuju dilakukan perbaikan						Perbaikan Draft Laporan Evaluasi Pulbaket	1 minggu	Laporan Evaluasi Pulbaket	
9.	Menyampaikan kepada Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang, laporan evaluasi Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang di kabupaten/kota untuk diketahui dan ditindaklanjuti dalam Rapat pembahasan bersama kabupaten/kota						Laporan Evaluasi Pulbaket	1 hari	Penyampaian Laporan Evaluasi Pulbaket	
10.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang untuk menindaklanjuti laporan evaluasi Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) indikasi pelanggaran Pemanfaatan Ruang dalam rapat pembahasan bersama dengan kabupaten/kota						Agenda Pembahasan dengan Kabupaten/Kota	1 hari	Disposisi	

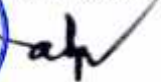
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	STAF TEKNIS	KAB./ KOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11.	Melakukan Rapat pembahasan Pengumpulan Bahan dan Keterangan (Pulbaket) indikasi pelanggaran Pemanfaatan Ruang bersama kabupaten/kota		1				Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota	1 hari	Rapat Pembahasan Pulbaket	
12.	Melakukan kesepakatan bersama bidang Penataan Ruang Provinsi untuk penetapan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang terjadi di kabupaten/kota						Hasil Rapat Pembahasan	1 hari	Berita Acara Kesepakatan Penetapan Indikasi Pelanggaran	
13.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang untuk melakukan verifikasi lapangan terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang di kabupaten/kota yang sudah ditetapkan						Fasilitasi PPNS	1 hari	Disposisi	
14.	Melakukan verifikasi lapangan terhadap indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang di kabupaten/kota yang sudah ditetapkan						Survey Verifikasi Lapangan	3 hari	Verifikasi Data dan Informasi di Lapangan	
15.	Menyampaikan kepada Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang, laporan Verifikasi Lapangan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang terjadi di kabupaten/kota untuk diketahui dan ditindaklanjuti dalam Rapat pembahasan bersama kabupaten/kota						Verifikasi Data dan Informasi di Lapangan	1 hari	Penyampaian Verifikasi Data dan Informasi di Lapangan	
16.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang untuk menindaklanjuti laporan Verifikasi Lapangan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang terjadi dalam rapat pembahasan bersama dengan kabupaten/kota						Agenda Pembahasan dengan Kabupaten/Kota	1 hari	Disposisi	
17.	Melakukan Rapat pembahasan Verifikasi Lapangan indikasi pelanggaran pemanfaatan ruang yang terjadi bersama kabupaten/kota						Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota	1 hari	Rapat Pembahasan Verifikasi Lapangan	
18.	Melakukan kesepakatan bersama dengan Bidang Penataan Ruang Provinsi dalam rangka Penetapan Tindakan terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang yang terjadi di kabupaten/kota					Selesai	Hasil Rapat Pembahasan Verifikasi Lapangan		Berita Acara Kesepakatan Penetapan Tindakan Disposisi	SOP Penindakan Hukum Penataan Ruang

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PENATAAN RUANG	NOMOR S O P	: 85 Tahun 2021
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
NAMA SOP	: PENINDAKAN HUKUM PENATAAN RUANG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANAAN:
1. Undang Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 2. Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional; 4. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 13 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Penataan 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur No. 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030; 7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota se Nusa Tenggara Timur;		1. Memiliki kualifikasi dan pengalaman bidang Penyidikan Penataan Ruang 2. Mengetahui tujuan dan manfaat Penegakan Hukum Penataan Ruang 3. Mengetahui tugas dan fungsi Mekanisme Penindakan Hukum Penataan Ruang
KETERKAITAN:		PERALATAN PERLENGKAPAN:
1. SOP Pengajuan TOR 2. SOP Pengawasan Khusus Penataan Ruang		1. Lembar Kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. Rekomendasi Kesepakatan Penindakan Hukum 3. Surat Peringatan (SP) 4. Plang Papan Peringatan 5. Kamera 6. Handycam 7. GPS 8. Komputer/ Laptop dan Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila pelaksanaan kegiatan terlambat dilakukan maka, pelaksanaan kegiatan berikutnya akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik, manual dan dokumentasi visual

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	KAB./KOTA	PIHAK TERSANGKUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Bidang Penataan Ruang untuk Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penindakan Hukum Penataan Ruang lintas kabupaten/kota						Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	Terkait SOP pengajuan TOR dan Perjalanan Dinas
2.	Melakukan Forum Sosialisasi Penindakan pelanggaran pemanfaatan ruang kepada PPNS Penataan Ruang, pemerintah kabupaten/kota, serta semua stake holder terkait kabupaten/kota dalam rangka rencana tindakan mediasi persuasif bagi pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Koordinasi dengan Kabupaten/ Kota	1 hari	Sosialisasi Penindakan	
3.	Melakukan Rapat koordinasi dengan semua stake holder terkait di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota dalam rangka rencana tindakan mediasi persuasif terhadap pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Rapat Koordinasi	1 hari	Berita Acara Kesepakatan Penindakan	
4.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang untuk berkoordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota, dalam rangka melakukan tindakan mediasi persuasif berupa pemberian Surat Peringatan (SP) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas	1 hari	Disposisi	
5.	Melakukan koordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota, untuk melakukan mediasi persuasif berupa Rekomendasi usulan pemberian Surat Peringatan (SP) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Koordinasi	3 hari	Rekomendasi Pemberian SP	
6.	Memberikan Surat Peringatan (SP) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Penerbitan SP	1 hari	Pemberian SP Disposisi	
7.	Menerima Surat Peringatan (SP), jika ditindaklanjuti kepada Pihak Tersangkut dikenakan Sanksi Administrasi, jika tidak ditindaklanjuti, pemerintah kabupaten/kota akan menindaklanjuti dengan memberikan Surat Peringatan Kedua (SP-2) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Menerima SP	6 bulan	Pengenaan Sanksi Administrasi	
8.	Melakukan Rapat koordinasi dengan semua stake holder terkait di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota dalam rangka rencana tindak lanjut mediasi persuasif terhadap pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Rapat Koordinasi	1 hari	Berita Acara Kesepakatan Tindak lanjut Penindakan	
9.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang untuk berkoordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota dalam rangka melakukan tindaklanjut mediasi persuasif berupa pemberian Surat Peringatan Kedua (SP-2) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas	1 hari	Disposisi	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	KAB./KOTA	PIHAK TERSANGKUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
10.	Melakukan koordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota untuk melakukan tindaklanjut mediasi persuasif berupa Rekomendasi usulan pemberian Surat Peringatan Kedua (SP-2) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Koordinasi	3 hari	Rekomendasi Pemberian SP-2	
11.	Memberikan Surat Peringatan Kedua (SP-2) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Penerbitan SP-2	1 hari	Pemberian SP-2 Disposisi	
12.	Menerima Surat Peringatan Kedua (SP-2), jika ditindaklanjuti kepada Pihak Tersangkut dikenakan Sanksi Administrasi, jika tidak ditindaklanjuti, pemerintah kabupaten/kota akan menindaklanjuti dengan memberikan Surat Peringatan Ketiga/ terakhir (SP-3) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Menerima SP-2	6 bulan	Pengenaan Sanksi Administrasi	
13.	Melakukan Rapat koordinasi dengan semua stake holder terkait di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota dalam rangka rencana tindakan akhir terhadap pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Rapat Koordinasi	1 hari	Berita Acara Kesepakatan Penindakan Akhir	
14.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang untuk berkoordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota dalam rangka melakukan tindakan akhir berupa pemberian Surat Peringatan Ketiga/ terakhir (SP-3) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas	1 hari	Disposisi	
15.	Melakukan koordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, serta PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota untuk melakukan tindakan akhir berupa Rekomendasi usulan pemberian Surat Peringatan Ketiga/ terakhir (SP-3) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Koordinasi	3 hari	Rekomendasi Pemberian SP-3	
16.	Memberikan Surat Peringatan Ketiga/ terakhir (SP-3) kepada pihak tersangkut pelanggaran pemanfaatan ruang						Penerbitan SP-3	1 hari	Pemberian SP-3 Disposisi	
17.	Menerima Surat Peringatan Ketiga (SP-3), jika ditindaklanjuti kepada Pihak Tersangkut dikenakan Sanksi Administrasi, jika tidak ditindaklanjuti, pemerintah kabupaten/kota akan menindaklanjuti dengan melakukan Pemasangan Plang Papan Peringatan Pelanggaran Pemanfaatan Ruang di lokasi						Menerima SP-3	6 bulan	Pengenaan Sanksi Administrasi	
18.	Melakukan Rapat koordinasi dengan semua stake holder terkait di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota dalam rangka rencana tindakan Pemasangan Plang Papan Peringatan pelanggaran pemanfaatan ruang						Rapat Koordinasi	1 hari	Berita Acara Kesepakatan Pemasangan Plang Papan Peringatan	

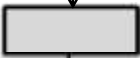
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		DINAS PU DAN PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	PPNS	KAB./ KOTA	PIHAK TERSANGKUT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
19.	Memfasilitasi PPNS Penataan Ruang untuk berkoordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota serta stake holder terkait di kabupaten/kota, dalam rangka melakukan tindakan Pemasangan Plang Papan Peringatan pelanggaran pemanfaatan ruang di lokasi						Fasilitasi Pelaksanaan Tugas	1 hari	Disposisi	
20.	Melakukan koordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota, PPNS Penataan Ruang kabupaten/kota serta stake holder terkait di kabupaten/kota, untuk melakukan rencana tindakan Pemasangan Plang Papan Peringatan pelanggaran pemanfaatan ruang di lokasi						Koordinasi	3 hari	Rencana Pemasangan Plang Papan Peringatan	
21.	Melakukan Pemasangan Plang Papan Peringatan pelanggaran pemanfaatan ruang di lokasi bersama-sama dengan Aparat Kepolisian, PPNS Penataan Ruang maupun stake holder terkait provinsi maupun kabupaten/kota						Pemberitahuan Pemasangan Plang Papan Peringatan	1 hari	Pemasangan Plang Papan Peringatan Disposisi	
22.	Seluruh aktivitas Pihak Tersangkut pada lokasi dimaksud dicabut perizinannya/ ditutup/ dilarang atau diberhentikan karena telah melanggar aturan khususnya penyalahgunaan terhadap fungsi pemanfaatan ruang						Pengenaan Sanksi Administrasi Akhir		Pelarangan Aktivitas di lokasi/ Perizinan di cabut/	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PERENCANAAN TATA RUANG	Nomor SOP : 86 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : Kepala Dinas PUP Prov. Nusa Tenggara Timur  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Dasar Hukum :	Nama SOP : SOP Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi
1. Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2010 Ttg Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Ttg Standard Operating Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/ Kota 3. Permen ATR/BPN No. 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Provinsi, Kabupaten dan Kota 4. Permen ATR/BPN No. 1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, dan Kota 5. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi Dinas dan Badan Lingkup Provinsi NTT 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur No. 07 Tahun 2019 Tentang Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT	Kualifikasi Pelaksanaan : Sarjana 1. Mengetahui mekanisme Proses Penyusunan RTR 2. Memiliki keahlian Penataan Ruang dan Administrasi Pelaksanaan Kegiatan 3. Memahami materi substansi RTR
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Pembayaran Keuangan	ATK, Komputer, Printer, Data Dukung, Mesin Fax
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika dokumen rencana tata ruang yang dihasilkan kurang berkualitas berdampak pada program pengembangan infrastruktur wilayah	(Waktu Efektif = 280 hari)

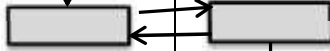
No	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kegiatan	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasie Perencanaan	ULP/ POKJA	Penyedia Jasa	Direksi Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat paket pekerjaan	Mulai						DPA	1 hari	Disposisi	
2	Pemaketan Pekerjaan							Daftar Paket DPA	1 hari	Daftar Paket	
3	Membuat TOR/ RAB / Dokumen Pengadaan							Draf Kerangka Kerja	12 hari	TOR/ RAB / Dokumen Pengadaan	
4	Pengadaan Barang dan Jasa							Dokumen Pengadaan	45 hari	Berita Acara Evaluasi	
5	Penetapan Penyedia Barang dan Jasa							Surat Penetapan Penyedia	3 Hari	Penyedia Jasa	
6	Penandatanganan Kontrak kerja dengan Penyedia Barang/ Jasa							Dokumen Kontrak	3 hari	Dokumen Kontrak	
7	Rapat Pra Kegiatan penyusunan							Kontrak dan TOR	1hari	Berita Acara Rapat	
8	Pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan							Data	20 hari	SPMK	
9	Pembahasan draf Laporan Pendahuluan dgn melibatkan stakeholder							Draf Laporan Pendahuluan	1 hari	Draf Laporan Pendahuluan	
10	Memeriksa draf Laporan Pendahuluan							Kertas Penelaahan	6 hari	Hasil Telaahan	
11	Menyetujui Laporan Pendahuluan							Surat Persetujuan	1 hari	Laporan Pendahuluan	

12	Menerima Laporan Pendahuluan						1	Tanda Terima	1 hari	Laporan Pendahuluan	
13	Melaporkan Laporan Pendahuluan Kepada							Lapdal	1 hari	-	
14	Survey Lokasi/ Pengumpulan data/ penyusunan Laporan Antara							Surat Permintaan Data	90 hari	Data hasil Survey	
15	Pembahasan draf Laporan Antara/ Fakta dan Analisa dg							Draf Laporan Antara	✓1 hari	Draf Laporan Antara	
16	Memeriksa draf Laporan Antara/ Fakta dan Analisa							Kertas Penelaahan	10 hari	Lembaran hasil Telaahan	
17	Menyetujui Laporan Antara/ Fakta dan Analisa							Surat Persetujuan	1 hari	Laporan Fakta dan Analisa	
18	Menerima Laporan Antara/ Fakta dan Analisa							Tanda Terima	1 hari	Laporan Fakta dan Analisa	
19	Menyampaikan Laporan Kepada Kabid							Laporan Fakta dan analisa	1 hari		
20	Penyusunan Draf Laporan Akhir							Kertas Kerja	60 hari	Draf Laporan Akhir	
21	Pembahasan Draf Laporan Akhir dgn melibatkan stakeholder							Draf Laporan Akhir	1 hari	Draf Laporan Akhir	
22	Memeriksa Laporan Akhir							Kertas Penelaahan	10 hari	Draf Laporan Akhir	
23	Menyetujui Laporan Akhir							Surat Persetujuan	1 hari	Laporan Akhir	
24	Menerima Laporan Akhir							Tanda Terima	1 hari	Laporan Akhir	
25	Penyerahan Dokumen Laporan kepada Kepala Dinas							Dokumen Perencanaan	1 hari	Lapdal, lap Antara, dan lap Akhir	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK BIDANG BINA MARGA	Nomor SOP	87 tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	SOP Perubahan / Penyesuaian Volume (Addendum / Contract Change Order (CCO)) Pembangunan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsutasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. SLTA/sederajad, D3/Sarjana 2. Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP FHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 2 SOP PHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 3 SOP Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		1. ATK 2. Komputer, Laptop 3. Printer 4. Data pendukung 5. Wifi 6. LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan CCO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	DIREKSI TEKNIS (KONSULTAN PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENELITIAN KONTRAK	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Menerima Permohonan Perubahan/Penyesuaian Volume (CCO) dari penyedia jasa konstruksi Memberikan Instruksi Pengecekan Kelayakan					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2.	Memberikan Pertimbangan (Justifikasi) Teknis					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3.	Melakukan Permintaan Evaluasi Justifikasi Teknis kemudian melaporkan ke pengguna anggaran untuk di evaluasi					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4.	Memberikan Instruksi / Perintah Evaluasi Sesuai Panitia Yang di Bentuk					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
5.	Melakukan Kunjungan Lapangan dan/atau Evaluasi					Disposisi	3 Hari	Dokumen, Foto	
6.	Apabila Bisa CCO diserahkan ke penyedia jasa konstruksi, kalau tidak bisa diserahkan kembali ke panitia peneliti kontrak					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
7.	Perubahan perubahan/penyesuaian kontrak dan Melakukan Penandatanganan adendum kontrak					Dokumen	1 Hari	Laporan, Bukti Dokumentasi	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK BIDANG BINA MARGA	Nomor SOP	88 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur - Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi - Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. - Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia - Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		- SLTA/ sederajat, D3/Sarjana - Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP CCO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP PHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		- ATK - Komputer, Laptop - Printer - Data pendukung - Wifi - LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan FHO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGAN
		TIM PENDUKUNG PENGENDALI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN (PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Pengawasan Masa Pemeliharaan kemudian meneruskan ke PPHP dan PPK				Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
2	Melakukan Pengawasan Masa Pemeliharaan Kemudian menyerahkan dokumen hasil pengawasan kembali ke pengawas				Dokumen, Foto	1 Hari	Dokumen, Foto	
3	Membuat laporan masa pemeliharaan Membuat permohonan serah terima ahir pekerjaan (STAP) oleh penyedia jasa konstruksi kemudian menyerahkan ke PPK untuk di berikan penilaian				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Memberikan Perintah Pelaksanaan Penilaian				Disposisi	30 Menit	Dokumen	
5	Melakukan Kunjungan akhir dan evaluasi pemeriksaan pelaksanaan pemeliharaan jika tidak sesuai di kembalikan ke PPK dan di berikan denda jika sesuai dilanjutkan				Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Menyerahkan gambar rekaman akhir dan atau pedoman pengoperasian & perawatan/pemeliharaan sekaligus penandatanganan berita acara serah terima akhir pekerjaan dan Pengembalian Jaminan / Retensi				Dokumen, Foto	1 Hari	Dokumen, Foto	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK BIDANG BINA MARGA	Nomor SOP	89 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pembangunan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. SLTA/ sederajad, D3/Sarjana 2. Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP CCO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 2 SOP FHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 3 SOP Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		1. ATK 2. Komputer, Laptop 3. Printer 4. Data pendukung 5. Wifi 6. LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan FHO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	DIREKSI TEKNIS (KONSULTAN PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Menerima surat permohonan serah terima pertama pekerjaan (STTP) di lengkapi dengan dokumen teknis yang di isyaratkan dan memberikan Instruksi pengecekan kelayakan	mulai				Dokumen	1 Hari	Disposisi	
2.	Melakukan pemeriksaan kelayakan kemudian melaporkan ke ppk untuk di buat permohonan permintaan penilaian					Disposisi	1 Hari	Dokumen	
3.	Membuat permohonan permintaan pelaksanaan penilaian ke pengguna anggaran					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
4.	Memberikan Instruksi perintah penilaian ke PPK					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5.	Membuat Rapat panitia STTP sebelum kunjungan pertama					Disposisi	1 Hari	Dokumen	
6.	Kunjungan pertama sekaligus rapat panita STTP setelah kunjungan pertama					Dokumen	3 Hari	Dokumen, Foto	
7.	Apabila Bisa STTP di lanjutkan bila tidak di kembalikan					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diserahkan ke penyediaan jasa Konstruksi untuk di tanda tangani					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
9.	Penandatanganan berita acara serah terima pertama pekerjaan dan pengajuan surat permintaan pembayaran serta menyerahkan jaminan pemeliharaan / retensi	selesai				Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK BIDANG BINA MARGA	Nomor SOP	90 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  <u>Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. SLTA/ sederajat, D3/Sarjana 2. Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP CCO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 2. SOP FHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 3. SOP PHO Pada Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Dan Laboratorium Teknik Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		1. ATK 2. Komputer, Laptop 3. Printer 4. Data pendukung 5. Wifi 6. LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan Pembangunan / Peningkatan Jalan dan Jembatan tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di masing-masing Seksi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	PENYEDIA JASA KONSTRUKSI	TIM PENDUKUNG PENGENDALI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN (PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENELITI PELAKSANAAN KONTRAK	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		8		9	10	11	12
1.	Melakukan Penandatanganan Kontrak pekerjaan dan memberikan Surat Perintah Mulai Kerja SPMK						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Mulai Pelaksanaan Kegiatan ,Mobilisasi, Permohonan Addendum / Contract Change Order (CCO) kemudian melaporkan ke panitia pelaksana kontrak						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
3	Menerima hasil dari penyedia konstruksi kemudian membuat Berita acara addendum / contract change order (CCO),						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Addendum / Contract Change Order (CCO)Dan Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP)						Dokumen	HARI SESUAI KONTRAK	Dokumen, Foto	
5	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	Melakukan Masa Pemeliharaan Selanjutnya Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
7	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	

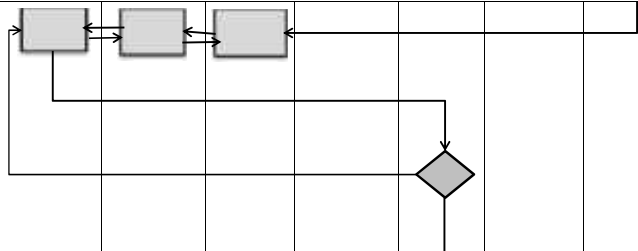
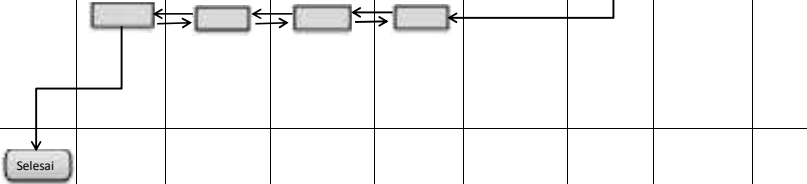
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK	Nomor SOP	91 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Uji Agregat Klas A, B, C, S dan Timbunan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi 4. SNI 03-1744-1989 tentang Metode Pengujian CBR Laboratorium. 5. SNI 03-1968-1990 tentang Analisa Saringan Agregat Halus dan Kasar. 6. SNI 1966/1967 – 1990 tentang cara uji Batas cair dan Batas Plastis Material 7. SNI 1742 – 2008 tentang cara uji Kepadatan Ringan 8. SNI 1743 – 2008 tentang cara uji Kepadatan Berat	1. Untuk Tenaga Penguji, Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 tahun. 2. Untuk Tenaga Penyelia, Pendidikan Formal minimal S1 Teknik Sipil / sederajat berpengalaman > 3 tahun dan Pendidikan Formal SMA/STM berpengalaman > 5 tahun. 3. Pernah mengikuti pelatihan pengujian agregat.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Pengujian Aspal Laboratorium 2. SOP Pengujian Beton Laboratorium 3. SOP Pengujian Tanah Laboratorium	1. Mesin Abrasi Los Angeles 2. Saringan 1 set 3. Compact CBR 1 set 4. Timbangan 5. Oven 6. Botol Picnometer 7. Wadah (Pan, Talam) 8. Casagrande 9. Sample Splitter/ Extruder 10. Compact Proctor Berat 11. Contoh Uji Agregat Kasar ; Batu Pecah (material Ag. Kls A) 12. Contoh Uji Agregat Halus : Pasir (material Ag. Kls A) 13. Agregat Kasar : Batu Bulat/ Batu Pecah (material Ag. Kls B) 14. Contoh uji Material Agregat Klas C 15. Contoh uji Material Agregat Klas S 16. Contoh uji Material Agregat Timbunan/ Urugan Biasa 17. Contoh uji Material Agregat Timbunan/ Urugan Pilihan 18. Compact Proctor Ringan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

[illegible]

7	Proses uji sampel/material oleh Teknisi di control Penyelia dan Manajer Teknik untuk selanjutnya di lakukan pemeriksaan hasil uji bersama kasie									Formulir uji. Siapkan peralatan untuk mendukung setiap jenis uji, proses uji sesuai SNI, Teknisi mengisi semua hasil ke dalam formulir uji, penyelia mengontrol proses uji, Tindakan korektif oleh Koordinator teknik selama proses uji. Analis menerima formulir uji dari teknisi, Analis menginput data ke komputer lalu print draf sertifikat hasil uji.	14	Data Hasil Uji terisi tertera dalam formulir uji (data mentah) dan bukti dokumentasi proses uji, Draf Sertifikat Hasil Uji	
8	Pemeriksaan dan pengesahan hasil uji oleh Teknisi, Penyelia, Koordinator Teknik dan Kasie									Sertifikat hasil uji ditanda tangani oleh teknisi, penyelia, koordinator teknik dan Kasie, Sertifikat dilampiri data mentah dan foto-foto tahapan proses uji.	1	Sertifikat hasil uji yang telah ditandatangani	
9	Hasil uji dilaporkan kepada Kabid, kemudian ditandatangani untuk di berikan kepada pengguna jasa	Selesai								Draf Sertifikat Hasil Uji	1	Pengguna Jasa mendapatkan sertifikat hasil uji	

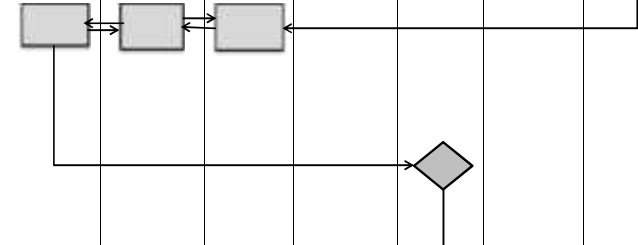
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK	Nomor SOP	92 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Uji Beton Dan Mortar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi - SNI 03 - 1974 – 1990tentang Metode Pengujian Kuat Tekan Beton. - SNI 03 - 6825 – 2002 tentang Pengujian Kuat Tekan Mortar Semen Portland - SNI 03-1968-1990 tentang Analisa Saringan Agregat Halus dan Kasar. - SNI 2417-2008 tentang cara uji keausan agregat dgn mesin abrasi Los Angeles. - SNI 1969 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Kasar. - SNI 1970 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Halus. - SNI 03 - 4142 – 1996 tentang cara uji Bahan Lolos Saringan No. 200		- Untuk Tenaga Penguji, Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 tahun. - Untuk Tenaga Penyelia, Pendidikan Formal minimal S1 Teknik Sipil / sederajat berpengalaman > 3 tahun dan Pendidikan Formal SMA/STM berpengalaman > 5 tahun. - Pernah mengikuti pelatihan pengujian agregat.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP Pengujian Aspal Laboratorium - SOP Pengujian Beton Laboratorium - SOP Pengujian Tanah Laboratorium		- Mesin Abrasi Los Angeles - Saringan 1 set - Mesin Penetrasi Kuat Tekan Beton/ Mortar - Timbangan - Oven - Botol Picnometer - Wadah (Pan, Talam) - Silender berat isi - Semen - Contoh Uji Agregat Kasar (Batu Pecah) - Contoh Uji Agregat Halus (Pasir) - Mould Siinder/ Kubus - Sample Spliter - Bak Air - Slump Test 1 set - Hand Vibrator - Kunci Pas - Table vibrator
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
- Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. - Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

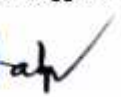
[illegible]

7	Proses uji sampel/material oleh Teknisi di control Penyelia dan Manajer Teknik untuk selanjutnya di lakukan pemeriksaan hasil uji bersama kasie								Formulir uji, Siapkan peralatan untuk mendukung setiap jenis uji, proses uji sesuai SNI, Teknisi mengisi semua hasil ke dalam formulir uji, penyelia mengontrol proses uji, Tindakan korektif oleh Koordinator teknik selama proses uji, Analis menerima formulir uji dari teknisi, Analis menginput data ke komputer lalu print draf sertifikat hasil uji.	14	Data Hasil Uji terisi tertera dalam formulir uji (data mentah) dan bukti dokumentasi proses uji, Draf Sertifikat Hasil Uji	
8	Pemeriksaan dan pengesahan hasil uji oleh Teknisi, Penyelia, Koordinator Teknik dan Kasie								Sertifikat hasil uji ditandatangani oleh teknisi, penyelia, koordinator teknik dan Kasie, Sertifikat dilampiri data mentah dan foto-foto tahapan proses uji.	1	Sertifikat hasil uji yang telah ditandatangani	
9	Hasil uji dilaporkan kepada Kabid, kemudian ditandatangani untuk di berikan kepada pengguna jasa								Draf Sertifikat Hasil Uji	1	Pengguna Jasa mendapatkan sertifikat hasil uji	

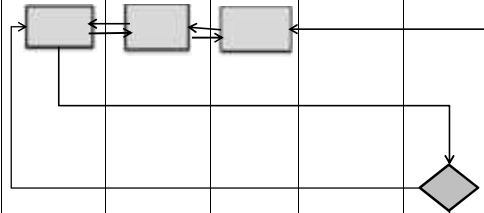
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK	Nomor SOP	93 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Uji Tanah	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi 4. SNI 03-1744-1989 tentang Metode Pengujian CBR Laboratorium 5. SNI 03-1968-1990 tentang Analisa Saringan Agregat Halus dan Kasar. 6. SNI 2417-2008 tentang cara uji keausan agregat dgn mesin abrasi Los Angeles. 7. SNI 1969 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat 8. SNI 1970 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat	1. Untuk Tenaga Penguji, Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 tahun. 2. Untuk Tenaga Penyelia, Pendidikan Formal minimal S1 Teknik Sipil / sederajat berpengalaman > 3 tahun dan Pendidikan Formal SMA/STM berpengalaman > 5 tahun. 3. Pernah mengikuti pelatihan pengujian agregat.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Pengujian Aspal Laboratorium 2. SOP Pengujian Beton Laboratorium 3. SOP Pengujian Tanah Laboratorium	1. Gelas Ukur (Kap 1 Liter) 2. Saringan 1 set 3. Mesin Penetrasi CBR 4. Timbangan 5. Oven 6. Botol Picnometer 7 Wadah (Pan, Talam) 8 Proctor Standart 1 set 9 Proctor Modified 1 set 10 Alat Casagrande 1 set 11. Alat Pemanas BJ 1 set 12. Contoh uji tanah	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur lapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik lapangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

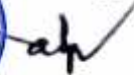
[illegible]

7	Proses uji sampel/material oleh Teknisi di control Penyelia dan Manajer Teknik untuk selanjutnya di lakukan pemeriksaan hasil uji bersama kasie									Formulir uji, Siapkan peralatan untuk mendukung setiap jenis uji, proses uji sesuai SNI, Teknisi mengisi semua hasil ke dalam formulir uji, penyelia mengontrol proses uji, Tindakan korektif oleh Koordinator teknik selama proses uji, Analis menerima formulir uji dari teknisi, Analis menginput data ke komputer lalu print draf sertifikat hasil uji.	14	Data Hasil Uji terisi tertera dalam formulir uji (data mentah) dan bukti dokumentasi proses uji, Draf Sertifikat Hasil Uji	
8	Pemeriksaan dan pengesahan hasil uji oleh Teknisi, Penyelia, Koordinator Teknik dan Kasie									Sertifikat hasil uji ditanda tangani oleh teknisi, penyelia, koordinator teknik dan Kasie, Sertifikat dilampiri data mentah dan foto-foto tahapan proses uji.	1	Sertifikat hasil uji yang telah ditandatangani	
9	Hasil uji dilaporkan kepada Kabid, kemudian ditandatangani untuk di berikan kepada pengguna jasa									Draf Sertifikat Hasil Uji	1	Pengguna Jasa mendapatkan sertifikat hasil uji	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM TEKNIK	Nomor SOP	94 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Uji Campuran Aspal Panas (HRS Base/WC dan AC BC/WC)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi 4 SNI 03-2489-1991 tentang Metode Pengujian Campuran Aspal Padat Panas dengan Alat Marshall. 5 SNI 03-1968-1990 tentang Analisa Saringan Agregat Halus dan Kasar. 6 SNI 2417-2008 tentang cara uji keausan Agregat dgn Mesin Abrasi Los Angeles. 7 SNI 1969 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Kasar. 8 SNI 1970 – 2008 tentang cara uji Berat Jenis dan Penyerapan Air Agregat Halus. 9 SNI 03 – 6893 – 2002 tentang Uji Berat Jenis Maksimum Campuran Aspal Panas	1. Untuk Tenaga Penguji, Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 tahun. 2. Untuk Tenaga Penyelia, Pendidikan Formal minimal S1 Teknik Sipil / sederajat berpengalaman > 3 tahun dan Pendidikan Formal SMA/STM berpengalaman > 5 tahun. 3. Pernah mengikuti pelatihan pengujian agregat.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Pengujian Aspal Laboratorium 2. SOP Pengujian Beton Laboratorium 3. SOP Pengujian Tanah Laboratorium	1. Mesin Abrasi Los Angeles 2. Saringan 1 set 3. Compact CBR 1 set 4. Timbangan 5. Oven 6. Botol Picnometer 7. Wadah (Pan, Talam) 8. Mesin Penetrasi (Stabilitas,Flow) 9. Besi Tumbukan 10. Contoh Uji Agregat Kasar (Batu Pecah) 11. Contoh Uji Agregat Halus (Pasir) 12. Aspal Pen 70/60 13. Sample Splitter 14. Sample extruder 15. Kompor Gas 16. Mould 1 set 17. Kain Najum 18. Pisau Spatula	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

[illegible]

7	Proses uji sampel/material oleh Teknisi di control Penyelia dan Manajer Teknik untuk selanjutnya di lakukan pemeriksaan hasil uji bersama kasie									Formulir uji, Siapkan peralatan untuk mendukung setiap jenis uji, proses uji sesuai SNI, Teknisi mengisi semua hasil ke dalam formulir uji, penyelia mengontrol proses uji, Tindakan korektif oleh Koordinator teknik selama proses uji, Analis menerima formulir uji dari teknisi, Analis menginput data ke komputer lalu print draf sertifikat hasil uji.	14	Data Hasil Uji terisi tertera dalam formulir uji (data mentah) dan bukti dokumentasi proses uji, Draf Sertifikat Hasil Uji	
8	Pemeriksaan dan pengesahan hasil uji oleh Teknisi, Penyelia, Koordinator Teknik dan Kasie									Sertifikat hasil uji ditanda tangani oleh teknisi, penyelia, koordinator teknik dan Kasie, Sertifikat dilampiri data mentah dan foto-foto tahapan proses uji.	1	Sertifikat hasil uji yang telah ditandatangani	
9	Hasil uji dilaporkan kepada Kabid, kemudian ditandatangani untuk di berikan kepada pengguna jasa									Draf Sertifikat Hasil Uji	1	Pengguna Jasa mendapatkan sertifikat hasil uji	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM	Nomor SOP	96 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  W. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		- Pendidikan minimal SLTA. - Menguasai Tata Naskah Dinas. - Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		- Komputer. - ATK. - Buku Agenda Surat Keluar. - Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar pada Seksi Perencanaan		- Pada Agenda Surat Keluar. - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminist rasi Umum	Kasie	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasie						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.		Tidak		Ya		Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki. Apabila setuju, diparaf dan disampaikan ke Kadis			Tidak		Ya	Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Tidak		Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.						Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM	Nomor SOP	95 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk pada Seksi Perencanaan		1. Pada Buku Agenda Surat Masuk. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kabid	Kasie	ASum / AsTek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Bidang.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabid yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kabid dan meneruskan ke Kasie yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasie untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Kasie dan meneruskan ke Asisten Umum / Asisten Teknik yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kasie terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

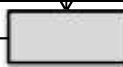
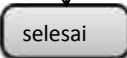
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI REHABILITASI, PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Nomor SOP	97 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Perubahan / Penyesuaian Volume (Addendum / Contract Change Order (CCO)) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur - Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi - Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. - Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia - Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		- SLTA/ sederajat, D3/Sarjana - Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP FHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP PHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		- ATK - Komputer, Laptop - Printer - Data pendukung - Wifi - LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan CCO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	DIREKSI TEKNIS (KONSULTAN PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENELITIAN KONTRAK	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Menerima Permohonan Perubahan/Penyesuaian Volume (CCO) dari penyedia jasa konstruksi Memberikan Instruksi Pengecekan Kelayakan					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2.	Memberikan Pertimbangan (Justifikasi) Teknis					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
3.	Melakukan Permintaan Evaluasi Justifikasi Teknis kemudian melaporkan ke pengguna anggaran untuk di evaluasi					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4.	Memberikan Instruksi / Perintah Evaluasi Sesuai Panitia Yang di Bentuk					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
5.	Melakukan Kunjungan Lapangan dan/atau Evaluasi					Disposisi	3 Hari	Dokumen, Foto	
6.	Apabila Bisa CCO diserahkan ke penyedia jasa konstruksi, kalau tidak bisa diserahkan kembali ke panitia peneliti kontrak					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
7.	Perubahan perubahan/penyesuaian kontrak dan Melakukan Penandatanganan adendum kontrak					Dokumen	1 Hari	Laporan, Bukti Dokumentasi	

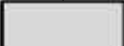
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI REHABILITASI, PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Nomor SOP	98 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Serah Terima Akhir Pekerjaan (FHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur - Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi - Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. - Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia - Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		- SLTA/ sederajad, D3/Sarjana - Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP CCO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP PHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		- ATK - Komputer, Laptop - Printer - Data pendukung - Wifi - LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan FHO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			KETERANGA N
		TIM PENDUKUNG PENGENDALI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN (PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Pengawasan Masa Pemeliharaan kemudian meneruskan ke PPHP dan PPK				Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
2	Melakukan Pengawasan Masa Pemeliharaan Kemudian menyerahkan dokumen hasil pengawasan kembali ke pengawas				Dokumen, Foto	1 Hari	Dokumen, Foto	
3	Membuat laporan masa pemeliharaan Membuat permohonan serah terima ahir pekerjaan (STAP) oleh penyedia jasa konstruksi kemudian menyerahkan ke PPK untuk di berikan penilaian				Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Memberikan Perintah Pelaksanaan Penilaian				Disposisi	30 Menit	Dokumen	
5	Melakukan Kunjungan akhir dan evaluasi pemeriksaan pelaksanaan pemeliharaan jika tidak sesuai di kembalikan ke PPK dan di berikan denda jika sesuai dilanjutkan				Dokumen	3 Hari	Dokumen	
6	Menyerahkan gambar rekaman akhir dan atau pedoman pengoperasian & perawatan/pemeliharaan sekaligus penandatanganan berita acara serah terima akhir pekerjaan dan Pengembalian Jaminan / Retensi				Dokumen, Foto	1 Hari	Dokumen, Foto	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI REHABILITASI, PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Nomor SOP	99 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO) Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. - Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. - Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. Standar Operasional Prosedur - Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi - Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. - Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia - Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		- SLTA/ sederajat, D3/Sarjana - Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
- SOP CCO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP FHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. - SOP Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		- ATK - Komputer, Laptop - Printer - Data pendukung - Wifi - LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan PHO tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	DIREKSI TEKNIS (KONSULTAN PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	PENGGUNA ANGGARAN (PA)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			9	10	11	12
1.	Menerima surat permohonan serah terima pertama pekerjaan (STTP) di lengkapi dengan dokumen teknis yang di isyaratkan dan memberikan Instruksi pengecekan kelayakan					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
2.	Melakukan pemeriksaan kelayakan kemudian melaporkan ke ppk untuk di buat permohonan permintaan penilaian					Disposisi	1 Hari	Dokumen	
3.	Membuat permohonan permintaan pelaksanaan penilaian ke pengguna anggaran					Dokumen	1 Hari	Disposisi	
4.	Memberikan Instruksi perintah penilaian ke PPK					Disposisi	1 Hari	Disposisi	
5.	Membuat Rapat panitia STTP sebelum kunjungan pertama					Disposisi	1 Hari	Dokumen	
6.	Kunjungan pertama sekaligus rapat panita STTP setelah kunjungan pertama					Dokumen	3 Hari	Dokumen, Foto	
7.	Apabila Bisa STTP di lanjutkan bila tidak di kembalikan					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
8.	Penandatanganan berita acara serah terima hasil pekerjaan diserahkan ke penyedia jasa Konstruksi untuk di tanda tangani					Dokumen	1 Hari	Dokumen	
9.	Penandatanganan berita acara serah terima pertama pekerjaan dan pengajuan surat permintaan pembayaran serta menyerahkan jaminan pemeliharaan / retensi					Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI REHABILITASI, PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Nomor SOP	100 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. SLTA/ sederajad, D3/Sarjana 2. Memiliki keahlian dibidangnya
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP CCO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 2. SOP FHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT. 3. SOP PHO Pada Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		1. ATK 2. Komputer, Laptop 3. Printer 4. Data pendukung 5. Wifi 6. LCD Projector.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Jika kegiatan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada Monev dan Pengendalian kinerja pelaksanaan kegiatan di Seksi Rehabilitasi, Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAPAN KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN
		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)	PENYEDIA JASA KONSTRUKSI	TIM PENDUKUNG PENGENDALI PELAKSANAAN PEMELIHARAAN (PENGAWAS / SUPERVISI)	PANITIA PENELITIAN PELAKSANAAN KONTRAK	PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		8		9	10	11	12
1.	Melakukan Penandatanganan Kontrak pekerjaan dan memberikan Surat Perintah Mulai Kerja SPMK						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
2	Mulai Pelaksanaan Kegiatan ,Mobilisasi, Permohonan Addendum / Contract Change Order (CCO) kemudian melaporkan ke panitia pelaksana kontrak						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
3	Menerima hasil dari penyedia konstruksi kemudian membuat Berita acara addendum / contract change order (CCO),						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
4	Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Addendum / Contract Change Order (CCO)Dan Permohonan Serah Terima Pertama Pekerjaan (STPP)						Dokumen	HARI SESUAI KONTRAK	Dokumen, Foto	
5	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen	
6	Melakukan Masa Pemeliharaan Selanjutnya Permohonan Serah Terima Akhir Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	
7	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan						Dokumen	1 Hari	Dokumen, Foto	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM	Nomor SOP	101 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  W. Daksy Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat keluar pada Seksi Perencanaan		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminis trasi Umum	Kasie	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasie						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.		Tidak		Ya		Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki. Apabila setuju, diparaf dan disampaikan ke Kadis			Tidak		Ya	Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Tidak		Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.						Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PEMBANGUNAN DAN LABORATORIUM	Nomor SOP	102 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk pada Seksi Perencanaan		1. Pada Buku Agenda Surat Masuk. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kabid	Kasie	ASum / AsTek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Bidang.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabid yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kabid dan meneruskan ke Kasie yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasie untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Kasie dan meneruskan ke Asisten Umum / Asisten Teknik yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kasie terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI REHABILITASI/PEMELIHARAAN, PERALATAN DAN PERBENGKELAN	Nomor SOP	103 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Pinjam Pakai Alat Berat	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi 4. Perda Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor : 09 Tahun 2011 tentang Jasa retribusi 5. Surat Permohonan Pemakaian Alat Berat dari Pengguna Jasa kepada Kadis PUPR 6. Surat Kepala Bidang Pengujian Teknik dan Jasa Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum Provinsi NTT tentang Persetujuan Sewa Peralatan	1. Tenaga Mekanik Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 Tahun 2. Tenaga Operator Pendidikan Formal minimal SMA/STM berpengalaman > 3 Tahun	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. Pengguna Jasa Pemakaian Alat Berat Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT 2. 3.	1. Excavator 2. Vibrotor Roller 3. Tundem Roller 4. Tools	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Peminjaman Alat Berat haruslah sepengetahuan dan seijin Kepala Dinas atau Kabid Bina Marga atau Kasie Rehab/Pemel, Peralatan dan Perbengkelan terlebih dahulu serta mengikuti prosedur yang ada dalam dinas.	1 Dilakukan oleh Operator pada setiap Pemakaian Alat Berat di lapangan 2 Dilakukan oleh Petugas Administrasi pada setiap surat masuk (masuk dan atau keluar) dengan setiap jenis Alat Berat	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						PENGUNA JASA	Mutu Baku			Keterangan
		KADIS PUPR	KABID	KASIE	KOORDINATOR PERALATAN DAN PERBENGKELAN	OPERATOR	BENDAHARA PENERIMA		PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima Surat Permohonan Sewa Alat Berat oleh Pengguna Jasa kepada Kepala Dinas PUPR Prov. NTT								Surat permohonan sewa alat berat dari pengguna Jasa	1 h	Surat permohonan sewa alat	
2	Disposisi Permohonan Sewa Alat Berat dari KADIS kepada Kabid BM								Disposisi dari KADIS ke Kabid Bina Marga	1 h	Lembaran disposisi kepada Kabid Bina Marga	
3	Disposisi Permintaan Alat berat dari Kabid BM kepada Kasie Rehabilitasi/pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan								Disposisi dari Kabid Bina Marga ke Kasie Rehabilitasi/ Pemeliharaan, Peralatan dan Perbengkelan tentang permohonan sewa alat berat dari Pengguna Jasa.	1 h	Memfasilitasi dan Mengakomodir substansi dari isi disposisi	
4	Tindaklanjuti Disposisi Permohonan Sewa Alat dari Kasie ke Koordinator Peralatan dan Bengkel								Koordinator Peralatan dan Bengkel menerima arahan dari Kasie	0,5 J	Menindaklanjuti arahan Kasie	
5	Mengecek ketersediaan, Kondisi Alat Berat dan Melakukan Persiapan Mobilisasi dengan pihak kedua								Koordinator Peralatan dan Bengkel dan Pengguna Jasa wajib memeriksa Kondisi Alat berat	1 hari	Jawaban Ketersedian Alat Berat	

6	Memenuhi kebutuhan operasional alat dan melaporkan ke kasie							Laporan kebutuhan operasional	0,5 J	Selanjutnya persiapan kontrak	
7	Penandatanganan Kontrak							Draft Surat Perjanjian Sewa Alat (Kontrak) dan Berita Acara Serah Terima Alat	2 J	Kontrak, Berita Acara Serah Terima Alat	
8	Pembayaran uang muka							Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan tarif dan di bayar ke kas daerah	2 J	Kontrak rangkap, Bukti setoran, Kwitansi	
9	Mobilisasi Alat Berat							Surat tugas pengemudi/ operator, Tenaga Operator mencatat setiap kejadian pada setiap tahap proses pelaksanaan	0,5 J	Pengemudi dan operator siap melakukan tugas, Alat berat dimobilisasi	
10	Memeriksa Kondisi Alat Berat dan Melakukan Persiapan demobilisasi dan Pembayaran Uang Sisa							Pembayaran dilakukan sesuai ketentuan tarif dan di bayar ke kas daerah, Draft BA pengembalian alat	2 J	BA pengembalian alat, Bukti setoran, Kwitansi, Alat berat demobilisasi	

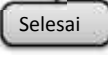
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	104 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Waksis Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Jalan dan Jembatan	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer. 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasie	Analisis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan kepala Seksi untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Seksi Perencanaan.				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap bagian dan menyerahkan kepada kasie.				Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bagian dan menyampaikan kepada Kasie.				Disposisi	2 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas PUPR dari tiap-tiap Seksi.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan kemudian menyerahkan kepada Kepala Bidang.				Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Seksi dari tiap-tiap Seksi.	5 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Seksi Perencanaan	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Bidang. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kepala Seksi untuk diperbaiki.		Tidak		Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Seksi Perencanaan.	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan	
6.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan kepada Kasubag.				Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, disposisi	
7.	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.				Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, disposisi	
8.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.				Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan, disposisi	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	105 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,  I. Waksy Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Keluar. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar pada Seksi Perencanaan		1. Pada Agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadminist rasi Umum	Kasie	Kabid	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan pengadministrasi umum untuk menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar dan menyerahkan kepada kasubag.	Mulai					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	5 menit	Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	
2.	Menyiapkan bahan kelengkapan surat keluar, menyusun konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Kasie						Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	30 menit	Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	
3.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kabid. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum untuk memperbaiki.		Tidak		Ya		Bahan kelengkapan surat keluar dan konsep surat keluar	20 Menit	Konsep surat keluar	
4.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki. Apabila setuju, diparaf dan disampaikan ke Kadis			Tidak	Ya		Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
5.	Mengoreksi konsep surat keluar. Apabila setuju, memparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk memperbaiki.				Tidak	Ya	Konsep surat keluar	20 menit	Draf surat keluar	
6.	Menelaah dan mengoreksi draf surat keluar. Apabila setuju, diparaf dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada kabid untuk diperbaiki.						Draf surat keluar	10 menit	Surat keluar	
7.	Mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai					Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	

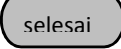
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG BINAMARGA SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	106 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur,
		 H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Admnistrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Menguasai Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar.		1. Komputer. 2. ATK. 3. Buku Agenda Surat Masuk. 4. Stempel.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk pada Seksi Perencanaan		1. Pada Buku Agenda Surat Masuk. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi umum	Kabid	Kasie	AsSum / AsTek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Bidang.					Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Kabid yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kabid dan meneruskan ke Kasie yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasie untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke pengadministrasi umum.					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Mencatat disposisi Kasie dan meneruskan ke Asisten Umum / Asisten Teknik yang dituju.					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Menindaklanjuti disposisi kasie terkait surat masuk dan mendokumentasikan.					Surat masuk dan Disposisi	1 Jam	Dokumen Tindaklanjut, bukti dokumentasi	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG BINA MARGA SEKSI PERENCANAAN	Nomor SOP	107 Tahun 2021	
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005	
Judul SOP	Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2017 tentang petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.Standar Operasional Prosedur 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami tata naskah dinas.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk.		1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan Bulanan, Triwulan, dan Semester tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.		Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kasie untuk mempersiapkan konsep laporan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan analisis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengumpulkan bahan atau data dukung penyusunan laporan dan menyusun konsep laporan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan atau data dukung kemudian menyusun konsep laporan dan menyampaikan kepada kasie.					Disposisi	3 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kbid, Jika tidak setuju dikembalikan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki.					Bahan laporan disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan. Jika setuju menyampaikan kepada kepala dinas. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Konsep laporan disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draf laporan.	1 jam	Laporan disposisi	
7.	Menyerahkan laporan kepada kasie untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
8.	Menyerahkan laporan kepada analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk didokumentasikan.					Laporan disposisi	10 menit	Laporan disposisi	
9.	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan Laporan.					Laporan disposisi	20 menit	Laporan bulanan, triwulan dan semester, bukti dokumentasi	

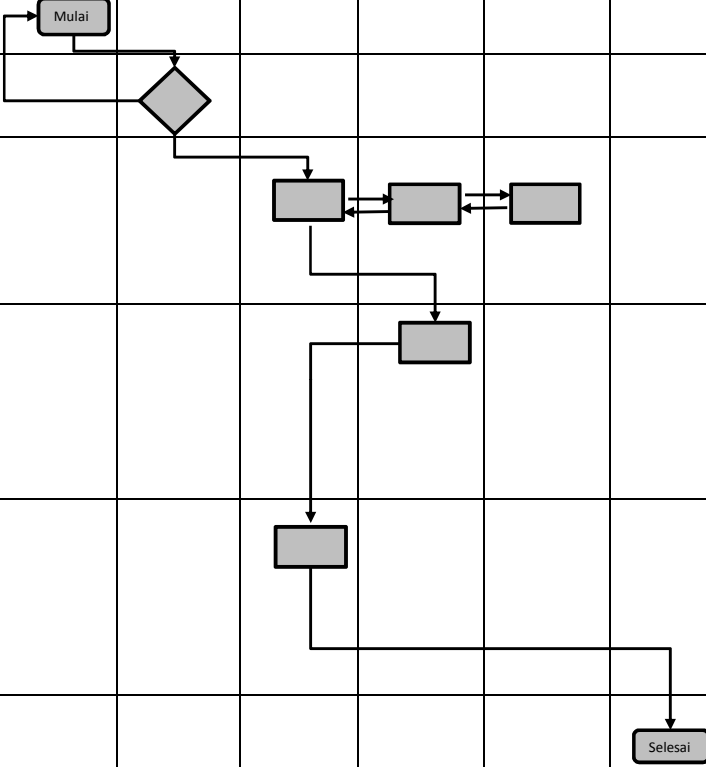
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKSI PENATAAN BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN	Nomor SOP	: 71 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  NIP. : 196803261997031005
Judul	Pemberian Bantuan Analisa Tingkat Kerusakan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005, tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002. 3. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2011, tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara 4. Peraturan Presiden No 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembangunan Bangunan Gedung Negara 6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur nomor 54 Tahun 2019 tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2020	1. Sarjana Muda/Sarjana Teknik Bersertifikat Tenaga Pengelola Teknis 2. Sarjana Teknik	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan:
1. Terkait SOP Pelayanan Surat Keluar 2. Terkait SOP Pelayan Surat Masuk 3. Tenaga Pengelola Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Kementerian/Lembaga/OPD Penyelenggaraan Pembangunan Gedung Negara	1. Surat Keputusan Tim Pelaksana Koordinasi Bantuan Tenaga Teknis 2. Peralatan Survei	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan:
Jika kegiatan pemberian bantuan Analisa Tingkat Kerusakan dan Rekomendasi Biaya Pembangunan/Rehabilitasi ini tidak dilakukan, maka akan berpengaruh pada terselenggaranya penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung negara yang tidak tertib, efektif, efisien dan berkualitas oleh Kementerian/Lembaga/OPD		Disimpan secara elektronik dan manual

No	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KEPALA SEKSI	TENAGA TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan disposisi untuk ditindaklanjuti sesuai kewenangan Dinas.				Disposisi	60-120 Menit	Disposisi	Terkait SOP Pelayanan Surat Masuk
2	Menugaskan tenaga teknis untuk melakukan survei, analisa, dan rekomendasi teknis.				SK Tim Pelaksana Koordinasi Bantuan Tenaga Teknis	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Seksi
3	Melakukan survei lapangan, menganalisa tingkat kerusakan bangunan negara, dan membuat laporan rekomendasi biaya pembangunan/rehabilitasi.				Data Bangunan Gedung Negara, dan harga satuan	3 Hari	Dokumentasi, hasil analisis, dan rekomendasi	Laporan Pelaksana
4	Membuat <i>draft</i> surat rekomendasi biaya pembangunan/ rehabilitasi.				Laporan Pelaksana	30 menit	<i>Draft</i> Surat Rekomendasi	<i>Draft</i> Surat Rekomendasi Biaya Rehabilitasi/Pembangunan
5	Menyetujui surat rekomendasi dan mendisposisikan untuk penyampaian kepada yang bersangkutan.				<i>Draft</i> Surat Rekomendasi	60-120 Menit	Surat Rekomendasi	Terkait SOP Pelayanan Surat Keluar
6	Penyampaian surat penugasan pengelola teknis kepada yang bersangkutan				Surat Kepala Dinas	30 Menit	Surat Kepala Dinas	Surat disampaikan kepada K/L/OPD

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	72 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Tupoksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Kontrak Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)		1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP SPM SOP Pengangkatan PPK SOP Permintaan USER ID/Password pada SPSE		1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. Internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Perhatikan harga satuan bahan material dan MOS 2. Perhatikan kelengkapan gambar DED 3. Perhatikan kesesuaian gambar DED dan RAB		Disimpan secara elektronik dan manual

NO.	TAHAP KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		KABID	KASIE	PPK	KADIS	PENGADM INISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid menugaskan Kasie untuk Menyiapkan Rencana Umum Pelelangan	Mulai					DPA, SK Penunjukan PPK	30 Menit	Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	
2	Melakukan Koordinasi dengan PPK untuk persiapan RUP						Lembar Disposisi, DPA, SK Penunjukan PPK	2 Hari	HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
3	Rapat Persiapan untuk pengajuan Lelang						HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	2 Jam	Draft Surat Pengajuan Lelang	
4	Pengajuan Lelang ke Biro PBJ						Draft Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	30 Menit	Surat Pengajuan Lelang, HPS, KAK/TOR, Gambar Rencana, Spesifikasi Teknis	
5	Surat Pengantar Biro PBJ tentang hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Surat Pengantar Biro BPJ dan Lampiran Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
6	Menugaskan Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	30 Menit	Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	
7	Memeriksa Dokumen hasil seleksi paket pekerjaan yang sudah selesai di lelang						Lembar Disposisi, Dokumen Hasil Seleksi	2 Jam	Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	Jika Dokumen Kurang Lengkap dikembalikan Ke Pelaksana Pekerjaan untuk dilengkapi sebelum penandatanganan kontrak
8	Melakukan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak Kerja						Surat Penunjukkan Penyedia Jasa dan Surat Persiapan Dokumen untuk Penandatanganan Kontrak	1 Hari	Jadwal Penandatanganan Kontrak, Draft Dokumen Kontrak	
9	Penandatanganan Kontrak dan Surat Perintah Mulai Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih						Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	2 Jam	Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	
10	Mendistribusikan dan Mengarsipkan Dokumen Kontrak dan Lampiran Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih					Selesai	Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	1 Hari	Arsip Dokumen Kontrak, Lampiran Kontrak dan Surat Perintah Mulai Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	73 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Seksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Monitoring dan Pengendalian Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum;	1. Memahami Tupoksi Unit kerjanya 2. Menguasai Administrasi Ringan 3. Menguasai Penggunaan Komputer 4. Menguasai Tahapan Teknik Pembangunan dan Pengembangan Sarana Prasarana Keciptakaryaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Dokumen Kontrak 4. Dokumen DPA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Perlunya Monitoring dan Pengendalian untuk mendapat informasi perkembangan pelaksanaan di lokasi secara kontinyu dan mengidentifikasi jika ada permasalahan/kendala untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin	1. Agenda Nodis Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan 2. Laporan Progres Pekerjaan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan	

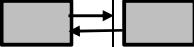
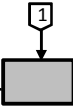
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KADIS		KABID	KASIE	PPK	FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Membuat permintaan penugasan untuk melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Nota Dinas	30 Menit	Nota Dinas, TOR	
	Memeriksa/ menyetujui Nota Dinas Penugasan untuk melakukan monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Nota Dinas, TOR	30 Menit	Lembar Disposisi, Surat Penugasan	
2	Melakukan koordinasi dengan PPK selaku penanggungjawab Kegiatan pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Surat Penugasan	1 Hari	Laporan Mingguan dan Bulanan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	
3	Melakukan Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih (Rab & Gambar Kerja)	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	
4	Melaporkan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Keciaptakaryaan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Dokumen Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	1 Jam	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	
5	Menyampaikan Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih ke Kepala Dinas dan mengarsipkan							Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	15 Menit	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	74 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Makhsi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Mutual Check (MC) Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; 6. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Pengawas : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 5. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciptakaryaan 2. Diarsipkan	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASIE	PPK	TIM TEKNIS	PENGAWAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Surat Permohonan untuk Melaksanakan Pengecekan dan Pengukuran lokasi awal (MC 0%) Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	Mulai						Surat Permohonan MC 0%	30 Menit	Lembar Disposisi	
2	Meneruskan disposisi surat kepada PPK untuk ditindaklanjuti							Lembar Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Melakukan PCM (Pra Construction Meeting) yaitu Rapat Awal bersama pelaksana pekerjaan untuk memberikan arahan kepada pelaksana dalam menjalankan proses pelaksanaan pekerjaan							Dokumen PCM, Dokumen RMK	2 Jam	Berita Acara PCM, Dokumen PCM, Dokumen RMK	
4	Menugaskan Tim Teknis untuk melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
5	Melakukan Mutual check awal (MC 0%) Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Surat Penugasan Pemeriksaan, Dokumen Kontrak, RAB, Gambar Rencana	3 - 5 Hari	Dokumen Berita Acara Mutual Check 0%, Dokumentasi	Setelah dilakukan Pengukuran dilokasi terjadi perubahan Tim Teknis membuat CCO / Addendum
6	Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	5 Hari	Laporan Progress Hasil Pengawasan	Jangka waktu Pelaksanaan Pembangunan ± 180 HK
7	Melakukan Monitoring dan Pengendalian Proses Pelaksanaan Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih							Dokumen Kontrak/Addendum Kontrak, Shop Drawing	3 hari	Dokumen Laporan hasil Monitoring dan pengendalian kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Keciptakarya	Jika terjadi deviasi maka PPK melakukan SCM terhadap pelaksana dan jika sampai pada SCM 3 maka dilakukan PHK
8	Jika Pekerjaan sudah selesai dilaksanakan Penyedia Jasa Mengajukan Surat Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan 100%							Surat Permohonan Pemeriksaan Fisik 100%	15 Menit	Surat Penugasan Pemeriksaan	
9	Pemeriksaan Akhir Fisik Pekerjaan oleh Tim Pengawas							Surat Penugasan Pemeriksaan	5 hari	Berita Acara pemeriksaan 100% dari Pengawas	
10	Pemeriksaan Mutual Check 100%					selesai		Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	3 - 5 Hari	Berita Acara pemeriksaan MC 100%	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	75 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Kasi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Hasil Pengadaaan Barang/Jasa Air Bersih
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 4. Peraturan LKPP Nomor : 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah 5. Peraturan LKPP Nomor : 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang / Jasa	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. PJPHP/PPHP : merupakan tim yang bertugas memeriksa adminitrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa	
Keterkaitan SOP Kontrak SOP Serah Terima Pertama Pekerjaan	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 2. Jaminan Pelaksanaan 3. BA Laporan Panitia Pemeriksa Pekerjaan 4. BA Serah Terima Pekerjaan 5.Surat Permohonan Serah Terima Pekerjaan 6.Surat Tugas Pemeriksaan Administrasi hasil Pekerjaan	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Bagian Aset	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPK	KADIS	KABID	KASIE	PPHP	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	PPK Mengajukan secara tertulis kepada Kadis/ PA/KPA untuk serah terima hasil Pengadaan Barang/Jasa	Mulai						Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
2	Kadis/ PA/KPA menerima surat permohonan serah terima hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	SK PJPHP/PPHP	
3	Kadis/ PA/KPA menugaskan PJPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan							SK PJPHP/PPHP	1 Hari	Surat Penugasan Pemeriksaan	
4	PJPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif hasil pengadaan Barang/Jasa							Surat Penugasan Pemeriksaan, Surat Permohonan Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	2 Hari	Daftar Simak Ketidaksesuaian/Kekurangan Administrasi, Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
5	Mengontrol Hasil Pemeriksaan PPHP sebelum diserahkan ke Kadis/PA/KPA							Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Draft Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	

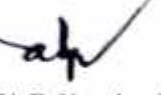
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PPK	KADIS	KABID	KASIE	PPHP	PENGADMINIS TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
6	Penandatanganan BA Serah terima hasil Pengadaan Barang Jasa antara PPK dan Kadis/ PA/KPA							Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pengadaan Barang/Jasa	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa	
7	Proses pengadaan Barang/Jasa selesai, siap untuk dicatat sebagai aset dan diarsipkan							Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	30 Menit	Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Penganggaran, SK PPK, Dok. Perencanaan Pengadaan, RUP/SIRUP, Dok. Persiapan Pengadaan, Dok. Pemilihan Penyedia, Dok. Kontrak dan perubahannya, Dokumen Serah terima pekerjaan, BA Pemeriksaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	76 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Faksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Kedua Pekerjaan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak dan Perubahannya 3. Dokumen Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciaptakaryaan 2. Disimpan secara elektronik dan manual	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASIE	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Setelah selesai masa pemeliharaan Penyedia Jasa menyampaikan permohonan tertulis untuk dilakukan pemeriksaan untuk serah terima kedua pekerjaan	Mulai				Surat permohonan pemeriksaaan dalam rangka serah terima kedua pekerjaan	15 Menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan Kasie melakukan koordinasi dengan PPK Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih					Lembar Disposisi	15 Menit	Nota Dinas, TOR	
3	Koordinasi dengan PPK Kegiatan untuk melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan					Nota Dinas, TOR	15 Menit	Surat Penugasan	
4	Melakukan Pemeriksaan kondisi Fisik Pekerjaan yang telah selesai masa pemeliharaan jika hasil pemeriksaan dalam kondisi baik dilakukan Serah Terima Kedua Pekerjaan dengan Penyedia Jasa					Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua	
5	Mengesahkan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	Selesai				Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Draft Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	1 Hari	Pengesahan Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	77 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PR. PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT NUSA TENGGARA TIMUR,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Serah Terima Pertama Pekerjaan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor : 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Tenaga Kerja. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor : 2 Tahun 2017 tanggal 12 Januari 2017 tentang Jasa Konstruksi 5. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 20/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 07/PRT/M/2019 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi 8. Peraturan Gubernur NTT Nomor : 54 Tahun 2019 Tanggal 21 Juni 2019 tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Provinsi NTT TA. 2020. 9. Peraturan LKPP Nomor : 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia 10. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan mengacu pada SNI edisi 2007 (SNI DT 91-0006-2007 s/d SNI DT 91-0014-2007)	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PA/KPA : mampu menetapkan cara pelaksanaan Administrasi dalam Kontrak pengadaan barang /jasa agar diperoleh hasil pelaksanaan yang sesuai dengan tujuan yang ditetapkan 2. PPK : mampu melakukan dan mengendalikan apa yang tertuang dalam administrasi kontrak selama masa pelaksanaan pekerjaan agar tercapai target pelaksanaan dalam aspek biaya, mutu dan waktu 3. Tim Teknis : memerlukan keahlian teknis khusus dalam pemeriksaan pekerjaan 4. Memahami Isi Kontrak dan memahami jenis pekerjaan yang akan diperiksa/diterima	
Keterkaitan SOP Nota Dinas SOP Surat Perintah Perjalanan Dinas	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/ Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait proses, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana	Pencatatan dan Pendataan 1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciaptakaryaan 2. Disimpan secara elektronik maupun manual	

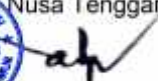
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		TIM TEKNIS	KADIS	PPK	TIM TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tim Teknis Mengeluarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Akhir Pekerjaan	<pre>graph TD; Mulai([Mulai]) --> KADIS[KADIS]; KADIS --> PPK[PPK]; PPK --> TIM_TEKNIS[TIM TEKNIS]; TIM_TEKNIS --> Selesai([Selesai]);</pre>				Backup Data, Shop Drawing, As build Drawing, Dokumentasi , Laporan Bulanan	30 Menit	Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	
2	Menugaskan PPK melakukan pemeriksaan akhir Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih					Berita Acara Hasil Pemeriksaan MC 100%	30 Menit	Surat Penugasan	
3	Memeriksa Fisik dan Administrasi Hasil Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih					Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pek. 100%	3 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	
4	Serah Terima Pertama Pekerjaan Pembangunan Embung Kecil antara PPK dan Penyedia Jasa					Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK	1 Hari	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	
5	PPK Menyampaikan hasil serah terima Pertama Pekerjaan kepada Kadis/ PA/KPA					Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Jaminan Pemeliharaan	1 Hari	Pengesahan Serah Terima Pertama Pekerjaan	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP	78 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Proses Uang Muka Kerja Kegiatan Pembangunan Jaringan Air Bersih
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. UU No.20 Tahun 1997 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2.UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; 3. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 4. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 5. Peraturan Presiden Nomor : 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 145/PMK.05/2017 tanggal 23 Oktober 2017 tentang Tata Cara Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Sebelum Barang/Jasa Diterima. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;	1. Memiliki Kemampuan dan Memahami dalam Pengolahan Data; 2. Mengetahui Mekanisme Pencairan Dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Masuk dan Surat Keluar SOP SPM	1. Komputer/ Laptop/ Infocus 2. DPA 3. Dokumen Kontrak	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Keterlambatan Proses Pencairan UMK dapat menghambat proses pelaksanaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	1. Agenda surat masuk dan keluar Seksi Penyediaan Sarana dan Prasarana Keciaptakaryaan 2. SPM - LS	

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KADIS	KABID	KASIE	PPK	FU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penyedia Jasa mengajukan surat permohonan uang muka kerja untuk Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih	Mulai					Surat Permohonan UMK, Daftar Rincian Penggunaan UMK, Surat Pernyataan Penggunaan UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
2	Menerima Disposisi dan menugaskan PPK menindaklanjuti Proses Pencairan UMK Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
3	Melanjutkan Disposisi ke bagian SPM Bidang untuk proses Pencairan UMK Pekerjaan Pembangunan dan Pengembangan Jaringan Air Bersih						Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	15 Menit	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK	
4	Membuat SPM UMK dan mengajukan ke Bendahara untuk diproses Ke Biro Keuangan					Selesai	Lembar Disposisi Persetujuan proses UMK, Jamiinan Uang Muka Kerja	1 Hari	SPM UMK	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN CK**

Nomor SOP	: 79 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nusa Tenggara Timur  Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	: Perencanaan dan Pengendalian Cipta Karya

Dasar Hukum :

- 1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan DaerahPeraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018
- 3 Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025
- 4 Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
- 5 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;
- 6 Peraturan Menpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7 Peraturan Daerah Tentang Organisasi Perangkat Daerah Prov. NTT tahun 2018
- 8 Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan PPK
- 9 Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pokja dan Direksi Pekerjaan

Kualifikasi pelaksana :

1. Tercantum dalam SK
2. PPK serta Pejabat Pengadaan Harus memiliki sertifikat keahlian
3. Memiliki SBU sesuai dengan KAK dan jenis pekerjaan
3. Memiliki SBU sesuai dengan KAK dan jenis pekerjaan
4. Memiliki IUJK, SIUP, TDP, dan/ atau kelengkapan lain sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilaksanakan

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Kegiatan Bidang Cipta Karya

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. SPK / Kontrak Kerja
3. Analisis Harga Satuan Pekerjaan

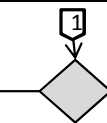
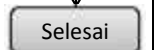
Peringatan :

- Perhatikan Harga Satuan Bahan Material
- Perhatikan Kelengkapan gambar DED
- Perhatikan kesesuaian antara Gambar DED dan RAB

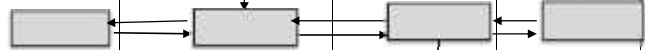
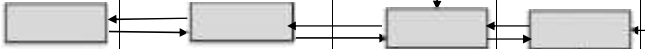
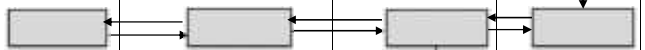
Pencatatan dan Pendataan :

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAKE HOLDER	KADIS/PA, KABID/KPA	KASIE / PPK	ULP/POKJA/ PEJABAT PENGADAAN	DIREKSI	KONSULTAN PERENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2		3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menerima Usulan kegiatan / permohonan dari stakeholder ke Kepala Dinas PUPR	Mulai						Surat Masuk / Usulan	2 hari	Disposisi	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2	Disposisi surat permohonan dari stakeholder oleh Kadis PUPR							Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Disposisi surat tersebut diterima oleh Kabid Cipta Karya							Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Tindak Lanjut Surat tersebut diatas oleh PPK							Disposisi	1 hari	Penugasan	
5	Melakukan Survey dan Identifikasi pada kawasan dimaksud							SPT, SPPD, Pedoman Peraturan Perundang-Undangan	3 hari	Laporan Hasil Survei	Terkait SOP Pengajuan SPT dan SPPD
6	Sosialisasi Pengembangan Kawasan							Hasil Survei	5 hari	Laporan Hasil Sosialisasi	
7	Legalisasi Kawasan pengembangan dengan BA penetapan Lokasi kegiatan							Laporan Hasil Survei dan Hasil Sosialisasi	2 hari	Berita Acara Penetapan Lokasi Kegiatan	
8	Pengadaan jasa konsultasi (dapat dilihat pada SOP pengadaan Barang dan Jasa)							Dokumen Lelang, HPS	Sesuai jadwal kegiatan	Surat Perjanjian (Kontrak)	Terkait SOP Pengadaan Barang dan Jasa
9	Study perencanaan pengembangan Kawasan							Surat Perjanjian (Kontrak)	Sesuai jadwal kegiatan	Studi Perencanaan	
10	Detail Perencanaan Pengembangan Kawasan							Studi Perencanaan	Sesuai jadwal kegiatan	Laporan Detail Perencanaan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAKE HOLDER	KADIS/PA, KABID/KPA	KASIE / PPK	ULP/POKJA/ PEJABAT PENGADAAN	DIREKSI	KONSULTAN PERENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Verifikasi hasil Perencanaan Pengembangan Kawasan							Laporan Detail Perencanaan	2 hari	Hasil Verifikasi	
12	Pemantauan perencanaan kegiatan oleh seksi Perencanaan							Hasil Verifikasi Laporan Perencanaan	5 hari	Nota Dinas	
13	Pengawasan dan Pengendalian oleh Direksi							SPT dan SPPD	Sepanjang waktu pelaksanaan	Laporan Hasil Pengendalian Kegiatan	
14	Serah Terima Hasil Perencanaan Pengembangan Kawasan							Laporan Hasil Pengendalian Kegiatan	1 hari	Terlaksana Kegiatan Serah Terima	
15	Penyampaian Hasil Perencanaan							Laporan Hasil Pengendalian Kegiatan	1 hari	Laporan Hasil Pengendalian Kegiatan	

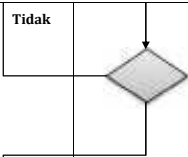
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	61 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <u>Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT</u> NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyediaan PSU di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman dan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - undang No. 1 Tahun 2011 ttg Perumahan dan Kawasan Permukiman 2 Undang - undang No. 38 Tahun 2004 ttg Jalan 3 Undang - undang No. 28 Tahun 2002 ttg Bangunan Gedung 4 Undang - undang No. 26 Tahun 2007 ttg Penataan Ruang 5 Undang - undang No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintah Daerah 6 PP No. 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 7 PP No. 15 Tahun 2010 ttg Penyelenggaraan Tata Ruang 8 Permen Negara Perumahan Rakyat No. 34/PERMEN/M/2006 ttg Pedoman Umum Penyelenggaraan Keterpaduan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) Kawasan Perumahan		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami Aturan terkait
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. Penanganan Surat Keluar 2. Penanganan Surat Masuk		1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyediaan PSU di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman dan Kegiatan Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu Pengadaan Tanah dan kualitas dokumen yang tidak valid.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PP	Kasie. Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	PPK	Direksi Teknis	Panitia Peneliti Kontrak	Penitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Kadis/Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kabid memerintahkan Kasie. Pengembangan Kawasan Permukiman Pertanahan untuk mempersiapkan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan PSU di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman dan Kegiatan Pembangunan dan Pengembanagn Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi								Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan (Gambar, RAB, Spesifikasi Teknis)	15 menit	Disposisi, Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan (Gambar, RAB, Spesifikasi Teknis)	
2	Kepala Seksi mempersiapkan Rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Peneyediaan PSU di Permukiman untuk Menunjang Fungsi Permukiman dan Kegiatan Pembangunan dan Pengembanagn Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Provinsi								Disposisi, Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan (Gambar, RAB, Spesifikasi Teknis)	15 menit	Disposisi, Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan (Gambar, RAB, Spesifikasi Teknis) dan Undangan Rapat	
3	Rapat Persiapan								Disposisi, Dokumen Pelaksanaan Pekerjaan (Gambar, RAB, Spesifikasi Teknis) dan Undangan Rapat	2 jam	KAK, RAB, Gambar dan Spesifikasi Teknis	
4	Pengajuan Lelang ke Biro PBJ								KAK, RAB, Gambar dan Spesifikasi Teknis	1 Hari	KAK, RAB, Gambar Spesifikasi Teknis dan Surat Permohonan Lelang	
5	Penandatanganan Kontrak dengan penyedia jasa								Hasil Lelang, dokumen kontrak	14 Hari	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	
6	Pengukuran dan Pematokan Lokasi Pelaksanaan Pembangunan bersama Penyedia jasa								Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani, Surat Tugas, Jadwal dan Lokasi Pelaksanaan Pembangunan	1 Hari	Laporan hasil Pengukuran dan Pematokan	
	Pemeriksaan Kesesuaian Volume Lapangan dan Volume pada Dokumen Kontrak								Laporan hasil Pengukuran, Pematokan, Berita Acara Pematokan dan Berita Acara MC 0		Laporan hasil Pemeriksaan Kesesuaian Volume Lapangan, Volume pada Dokumen Kontrak, Berita Acara Pematokan dan Berita Acara MC 0	
7	Monitoring Pelaksanaan Pembangunan								Dokumen Kontrak/Addendum, Surat Tugas, Jadwal dan Lokasi Pelaksanaan Pembangunan		Laporan Hasil Kemajuan Pelaksanaan Pembangunan	
8	Pemeriksaan Hasil Pelaksanaan Pembangunan			 				 	Dokumen Kontrak/Addendum, Surat Tugas, Jadwal dan Lokasi Pelaksanaan Pembangunan		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Laporan progres pelaksanaan pekerjaan	

No.	Tahap Kegiatan	Kabid PP	Kasie. Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	PPK	Direksi Teknis	Panitia Peneliti Kontrak	Penitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Kadis/Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Penyerahan Hasil Pelaksanaan Pembangunan								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum	
10	menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan pembangunan								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum		Berita Acara Pemeriksaan hasil Pekerjaan	
11	menerima hasil pemriksaan pelaksanaan pembangunan dari PPHP dan memrintahkan Kabid untuk menindaklanjuti								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum	
12	kabid memerintahkan Kasie. PKPP untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum	
13	mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Pembangunan								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, Laporan progres pelaksanaan pekerjaan dan Dokumen kontrak/addendum	

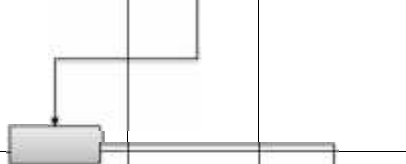
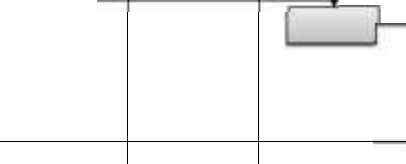
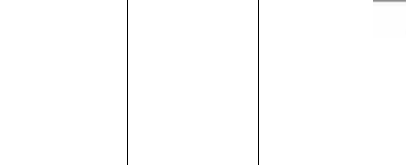
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	62 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
		 Provinsi NTT, Wakil Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - undang No. 2 Tahun 2012 ttg Pengadaan Tanah 2 Undang - undang No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintah Daerah 3 Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum 4 Perpres No. 99 Tahun 2014 ttg Perubahan Kedua Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 5 Perpres No. 148 Tahun 2015 ttg Perubahan Keempat Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 6 PMK No. 13 Tahun 2013 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBN 7 PMK No. 10 Tahun 2016 ttg Perubahan PMK No. 13 Tahun ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBN 8 Permendagri No. 72 Tahun 2012 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBD		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami Aturan terkait
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. Penanganan Surat Keluar 2. Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyampaian Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha 4. SOP Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha 5. SOP Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha		1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu Pengadaan Tanah dan kualitas dokumen yang tidak valid.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kasie PKPP	Kabid Perumahan dan Permukiman	Sekretaris Dinas	Kadis PUPR	Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR	Analisis Pengadaan Tanah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Membuat konsep SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha berdasarkan laporan hasil verifikasi dokumen Persiapan dan menyerahkan kepada Kabid untuk dikoreksi.		Ya					Laporan hasil verifikasi dokumen Persiapan pengadaan tanah.	2 hari	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	
2.	Menerima dan mengoreksi konsep SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk dikoreksi. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasie untuk diperbaiki.	Tidak		Tidak	Ya			Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	30 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	
3.	Menerima dan mengoreksi konsep SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis dan Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.							Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	30 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	

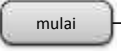
4.	Menerima dan mengoreksi konsep SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju memaraf dan membuat Nota Dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk proses penandatanganan Gubernur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.			Tidak 			Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah dengan lampiran surat permohonan Penlok dan dokumen persiapan pengadaan tanah	2 hari	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	
5.	Menerima konsep SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk untuk tindaklanjut proses tandatangan Gubernur.						Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis	
6.	Menerima konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis dan menyampaikan kepada Analis Pengadaan Tanah untuk tindaklanjut proses penandatanganan Gubernur.						Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 menit	Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis	
7.	Menerima dan menyampaikan konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis kepada Biro Umum Setda Provinsi NTT untuk tindaklanjut proses penandatanganan Gubernur.						Konsep SK Penetapan Lokasi pengadaan tanah yang telah diparaf dan Nota Dinas yang telah ditandatangani oleh Kadis	30 menit	SK Penetapan Lokasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas	

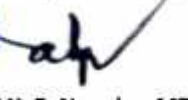
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	63 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
		 Provinsi NTT, Reaksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang - undang No. 2 Tahun 2012 ttg Pengadaan Tanah 2 Undang - undang No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintah Daerah 3 Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum 4 Perpres No. 99 Tahun 2014 ttg Perubahan Kedua Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 5 Perpres No. 148 Tahun 2015 ttg Perubahan Keempat Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 6 PMK No. 13 Tahun 2013 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBN 7 PMK No. 10 Tahun 2016 ttg Perubahan PMK No. 13 Tahun ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBN 8 Permendagri No. 72 Tahun 2012 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBD		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami Aturan terkait
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. Penanganan Surat Keluar 2. Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyampaian Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha 4. SOP Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha		1. Komputer 2. ATK 3. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu Pengadaan Tanah dan kualitas dokumen yang tidak valid.		Disman sebagai data elektronik dan manual

[illegible]

4.	Menerima dan mengoreksi konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju memaraf dan membuat Nota Dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk proses penandatanganan Gubernur. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki.						Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah dengan lampiran laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah	2 hari	Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	
5.	Menerima konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk untuk tindaklanjut proses tandatangan Gubernur.						Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	30 menit	Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	
6.	Menerima konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis dan menyampaikan kepada Analis Pengadaan Tanah untuk tindaklanjut proses penandatanganan Gubernur.						Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	30 menit	Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	
7.	Menerima dan menyampaikan konsep surat pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas Kadis kepada Biro Umum Setda Provinsi NTT untuk tindaklanjut proses penandatanganan Gubernur.						Konsep surat pendelegasian pengadaan tanah yang telah diparaf dan menandatangani Nota Dinas	30 menit	Konsep Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha dan Nota Dinas	

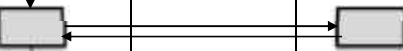
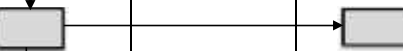
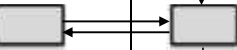
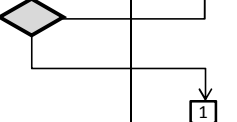
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NTT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	64 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Waksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Bantuan sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) - Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara nomor 101) - Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur - Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2019, Nomor PUPR.PP/05.01/060/11/III/2019 tanggal 20 Maret 2019		- Jasa Tenaga Ahli Penunjang (Sub Profesional) Spesifikasi : - S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun) - Tenaga Ahli (Tanpa SKA) Spesifikasi : S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun)
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Identifikasi Calon Penerima Bantuan		- Semen - Besi - Batako - Paku - Kayu - Pintu - Batu Roster - Kaca - Kerikil - Batu - Tanah Urukan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
- Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. - Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Tahap Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Perumahan dan Permukiman	Kasie. Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	PPK	Direksi Teknis	Kadis/Selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menugaskan Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan untuk mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Bantuan SosialSanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin						Dokumen dan Rencana kerja	15 menit	Disposisi, Dokumen Rencana kerja	
2.	Mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Pemilihan Direksi Teknis						Disposisi, Dokumen Rencana kerja	2 jam	Surat Keputusan Direksi Teknis	
3.	Kepala SeksiPengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempersiapkan Rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, SK Direksi Teknis	2 jam	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	
4.	Rapat Persiapan						Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	2 jam	KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli	
5.	Perekrutan Tenaga Ahli						Disposisi, KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli,Perekrutan Tenaga ahli	1 minggu	Tenaga Ahli	
6.	Penandatanganan Kontrak dengan Tenaga Ahli						Tenaga Ahli, dokumen kontrak	2 jam	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	
7.	Pembekalan Tenaga Ahli						Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	3 hari	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja,	
8.	Survey Awal Ke Lokasi bersama Tenaga Ahli						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, Surat Tugas, Jadwal Monitoring dan Evaluasi, Proposal PB	1 minggu	Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan	
9.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin						Dokumen, Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan, BA Serah Terima Bahan Bangunan	1 minggu	Disposisi, Dokumen, Laporan, Pembangunan Rumah	
13.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi, Dokumen, Laporan, Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	1 hari	Disposisi, Dokumen, Laporan, Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
14.	Menerima laporan Pembangunan Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin, apabila sesuai menugaskan Direksi teknis untuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen, Laporan, Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan, lanjut Pembangunan	1 hari	Fisik pembangunan Rumah 100%	
15.	Rapat Evaluasi						Fisik pembangunan Sanitasi 100%, Surat Tugas, Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Dokumen, Laporan, dokumentasi	
16.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Tenaga ahli Kepada PPK melalui Direksi Teknis untuk diserahkan Kepada Kepala Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan						Disposisi, Dokumen, Laporan, dokumentasi, Surat Tugas, Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi, Dokumen, Laporan, dokumentasi, Surat Tugas, Monitoring dan evaluasi	
17.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman						Disposisi, Dokumen, Laporan, dokumentasi, Surat Tugas, Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi, Dokumen, Laporan, dokumentasi, Surat Tugas, Monitoring dan evaluasi	
18.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran						Disposisi, Dokumen, Laporan, dokumentasi, Surat Tugas, Monitoring dan evaluasi	2 jam	Sanitasi Layak Huni	

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	Nomor SOP	65 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi NTT,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang - undang No. 2 Tahun 2012 ttg Pengadaan Tanah 2. Undang - undang No. 23 Tahun 2014 ttg Pemerintah Daerah 3. Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum 4. Perpres No. 99 Tahun 2014 ttg Perubahan Kedua Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 5. Perpres No. 30 Tahun 2015 ttg Perubahan Ketiga Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 6. Perpres No. 148 Tahun 2015 ttg Perubahan Keempat Perpres No. 71 Tahun 2012 ttg Penyelenggaraan Pengadaan Tanah 7. PMK No. 13 Tahun 2013 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah Anggaran Pendapatan Belanja Negara 8. PMK No. 10 Tahun 2016 ttg Perubahan PMK No. 13 Tahun ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah Anggaran Pendapatan Belanja Negara 9. Permendagri No. 72 Tahun 2012 ttg Biaya Operasional Pengadaan Tanah APBD	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Tata Naskah Dinas 4. Memahami Aturan terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. Penanganan Surat Keluar 2. Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyampaian Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha 4. SOP Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum, di atas 5 Ha s/d 10 Ha	1. Komputer 2. ATK 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) Verifikasi Dokumen Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu Pengadaan Tanah dan kualitas dokumen yang tidak valid.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

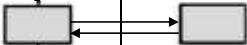
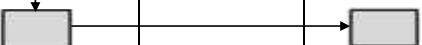
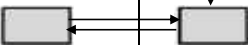
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas PUPR	Kadis PUPR	Kabid Perumahan dan Permukiman	Kasie PKPP	Analisis Pengadaan Tanah	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima, Mengagendakan dan meneruskan surat permohonan dan dokumen pengadaan tahap bagi kepentingan umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha kepada Kadis.	Mulai					Surat dan dokumen dari pemohon, lembar disposisi.	20 menit	Surat dan dokumen dari pemohon, lembar disposisi.	
2.	Menerima, menelaah surat dan dokumen pengadaan tanah serta membuat disposisi kepada Kabid untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.						Surat dan dokumen dari pemohon, lembar disposisi.	15 menit	Disposisi dan dokumen pengadaan tanah.	
3.	Menerima, menelaah surat dan dokumen pengadaan tanah serta membuat disposisi kepada Kasie untuk ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.						Disposisi dan dokumen pengadaan tanah	15 menit	Disposisi dan dokumen pengadaan tanah.	
4.	Menelaah disposisi dan dokumen pengadaan tanah kemudian memberikan petunjuk kepada Analisis Pengadaan Tanah untuk melakukan verifikasi dokumen pengadaan tanah dan menyusun konsep laporan hasil verifikasi.						Disposisi dan dokumen pengadaan tanah	30 menit	Disposisi atau petunjuk dan dokumen pengadaan tanah.	
5.	Melakukan verifikasi dokumen pengadaan tanah serta menyusun konsep laporan hasil verifikasi dan menyampaikan ke Kasie.						Disposisi atau petunjuk, dokumen pengadaan tanah dan lembar checklist verifikasi dokumen.	2 hari	Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	
6.	Menganalisa konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kabid. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Analisis Pengadaan Tanah untuk diperbaiki.				Ya	Tidak	Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	5 jam	Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	Terakait SOP Penyusunan Surat Pendelegasian Pengadaan Tanah Bagi Kepentingan Umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha
7.	Menganalisa konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kasie untuk diperbaiki.			Ya	Tidak		Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	1 jam	Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	
8.	Menganalisa konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Kadis. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.						Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	30 menit	Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	
9.	Menganalisa konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Konsep laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah disertai lampiran checklist verifikasi dokumen.	30 menit	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha yang telah ditandatangani.	
10.	Menyampaikan Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah ke Kabid untuk ditindaklanjuti.						Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	10 menit	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	
11.	Menyampaikan Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah ke Kasie untuk ditindaklanjuti.						Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	10 menit	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	
12.	Menyampaikan Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah ke Analisis Pengadaan Tanah untuk digandakan, didistribusikan dan arsip.						Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	10 menit	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	
13.	Menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan.					Selesai	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	1 jam	Laporan hasil verifikasi dokumen pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum di atas 5 Ha s/d 10 Ha.	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN	Nomor SOP	66 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara nomor 101) 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan 5. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2019, Nomor PUPR.PP/05.01/060/11/III/2019 tanggal 20 Maret 2019		1. Jasa Tenaga Ahli Penunjang (Sub Profesional) Spesifikasi : - S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun) 2. Tenaga Ahli (Tanpa SKA) Spesifikasi : S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun)
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Identifikasi Calon Penerima Bantuan 2. SOP Bantuan sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin 3. SOP Pengawasan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam		1. Semen 2. Besi 3. Batako 4. Paku 5. Kayu 6. Pintu 7. Jendela 8. Kaca 9. Kerikil 10. Batu 11. Tanah Urukan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur lapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik lapangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERUMAHAN & PERMUKIMAN	KASIE PENYEDIAAN PERUMAHAN	PPK	DIREKSI TEKNIS	KADIS/ SELAKU PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menugaskan Kepala Seksi Penyediaan Perumahan untuk mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin						Dokumen dan Rencana kerja	15 menit	Disposisi, Dokumen Rencana kerja	
2.	Mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Pemilihan Direksi Teknis						Disposisi, Dokumen Rencana kerja	2 jam	Surat Keputusan Direksi Teknis	
3.	Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempersiapkan Rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, SK Direksi Teknis	2 jam	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	
4.	Rapat Persiapan						Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	2 jam	SK Penrima Bantuan,KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli	
	Penetapan Nama Penerima Bantuan						SK PB,KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli		KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli	
5.	Perekrutan Tenaga Ahli						Disposisi, KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli,Perekrutan Tenaga ahli	1 minggu	Tenaga Ahli	
6.	Penandatanganan Kontrak dengan Tenaga Ahli						Tenaga Ahli, dokumen kontrak	2 jam	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	
7.	Pembekalan Tenaga Ahli						Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	3 hari	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja,	
8.	Survey Awal Ke Lokasi bersama Tenaga Ahli						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, Surat Tugas, Jadwal Monitoring dan Evaluasi, Proposal PB	1 minggu	Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I	
9.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap I						Dokumen,Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I, BA Serah Terima Bahan Bangunan Tahap I,	1 minggu	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembanguna n Rumah	
10.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembangunan Rumah ,BA Serah Terima Bahan Tahap I, Fisik 30% Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Lapora n Fisik dan fisik 30% Pembangunan	
11.	Menerima laporan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin, apabila sesuai menugaskan Direksi teknis untuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Laporan Fisik dan fisik 30% Pembangunan,Pendropingan Bahan Bangunan Tahap II	1 hari	Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II	

NO.	TAHAP KEGIATAN	KABID PERUMAHAN & PERMUKIMAN	KASIE PENYEDIAAN PERUMAHAN	PPK	DIREKSI TEKNIS	KADIS/ SELAKU PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap II				 		Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II,Lanjut Pembangunan Rumah,	1 minggu	Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
13.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
14.	Menerima laporan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin, apabila sesuai menugaskan Direksi teknisuntuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan, lanjut Pembangunan Rumah	1 hari	Fisik pembangunan Rumah 100%	
15.	Rapat Evaluasi						Fisik pembangunan Rumah 100%, Surat Tugas,Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Dokumen,Laporan, dokumentasi	
16.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Tenaga ahli Kepada PPK melalui Direksi Teknis untuk diserahkan Kepada Kepala Seksi Penyediaan Perumahan						Disposisi,Dokumen,Laporan, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,Laporan, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
17.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman						Disposisi,Dokumen,Laporan, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,Laporan, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
18.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran						Disposisi,Dokumen,Laporan, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	2 jam	Rumah Layak Huni	

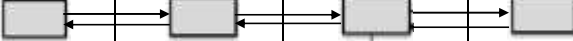
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN	Nomor SOP	67 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  H. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Pengawasan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara nomor 101) 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2019, Nomor PUPR.PP/05.01/060/11/III/2019 tanggal 20 Maret 2019		1. Jasa Tenaga Ahli Penunjang (Sub Profesional) Spesifikasi : - S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun) 2. Tenaga Ahli (Tanpa SKA) Spesifikasi : S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun)
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Identifikasi Calon Penerima Bantuan 2. SOP Bantuan sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin 3. SOP Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin dan Pembangunan Rumah Bantuan untuk Bencana Alam		1. Semen 2. Besi 3. Batako 4. Paku 5. Kayu 6. Pintu 7. Jendela 8. Kaca 9. Kerikil 10. Batu 11. Tanah Urukan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERUMAHAN & PERMUKIMAN	KASIE PENYEDIAAN PERUMAHAN	PPK	DIREKSI TEKNIK	KADIS/ SELAKU PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menugaskan Kepala Seksi Penyediaan Perumahan untuk mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota						Dokumen dan Rencana kerja	15 menit	Disposisi, Dokumen Rencana kerja	
2.	Mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Pemilihan Direksi Teknis						Disposisi, Dokumen Rencana kerja	2 jam	Surat Keputusan Direksi Teknis	
3.	Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempersiapkan Rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, SK Direksi Teknis	2 jam	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	
4.	Rapat Persiapan						Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	2 jam	SK Penrima Bantuan,KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli	
5.	Perekrutan Tenaga Ahli						Disposisi, KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli,Perekrutan Tenaga ahli	1 minggu	Tenaga Ahli	
6.	Penandatanganan Kontrak dengan Tenaga Ahli						Tenaga Ahli, dokumen kontrak	2 jam	Dokumen Kontrak yang sudah ditandangani	
7.	Pembekalan Tenaga Ahli						Dokumen Kontrak yang sudah ditandangani	3 hari	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja,	
8.	Survey Awal Ke Lokasi bersama Tenaga Ahli						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, Surat Tugas, Jadwal Monitoring dan Evaluasi, Proposal PB	1 minggu	Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I	
9.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap I						Dokumen,Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I, BA Serah Terima Bahan Bangunan Tahap I,	1 minggu	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembanguna n Rumah	
10.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembangunan Rumah ,BA Serah Terima Bahan Tahap I, Fisik 30% Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Laporan Fisik dan fisik 30% Pembangunan	
11.	Menerima laporan Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota, apabila sesuai menugaskan Direksi teknis untuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Laporan Fisik dan fisik 30% Pembangunan,Pendropi ngan Bahan Bangunan Tahap II	1 hari	Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II	

	Menerima laporan Mingguan dan Bulanan Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota dari Tenaga Ahli sesuai progres kerja selama 4 Bulan di Lapangan						Disposisi,Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II	1 Hari	Disposisi,Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II	
12.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap II						Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II,Lanjut Pembangunan Rumah,	1 minggu	Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
13.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
14.	Menerima laporan Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota, apabila sesuai menugaskan Direksi teknis untuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan, lanjut Pembangunan Rumah	1 hari	Fisik pembangunan Rumah 100%	
	Menerima laporan Mingguan dan Bulanan Pengawasan Bantuan Rehab Rumah Tidak layak Huni NTT Sejahtera bagi masyarakat miskin 22 Kabupaten/ Kota dari Tenaga Ahli sesuai progres kerja selama 4 Bulan di Lapangan						Fisik pembangunan Rumah 100%,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik Pembangunan	1 hari	Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik Pembangunan	
15.	Rapat Evaluasi						Fisik pembangunan Rumah 100%, Surat Tugas,Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Dokumen,Laporan, dokumentasi	
16.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Tenaga ahli Kepada PPK melalui Direksi Teknis untuk diserahkan Kepada Kupa;a Seksi Penyediaan Perumahan						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
17.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
18.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	2 jam	Rumah Layak Huni	

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PENYEDIAAN PERUMAHAN	Nomor SOP	68 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Waksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5188) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara nomor 101) 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2019 Tentang Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur 4. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2019, Nomor PUPR.PP/05.01/060/11/III/2019 tanggal 20 Maret 2019	1. Jasa Tenaga Ahli Penunjang (Sub Profesional) Spesifikasi : - S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun) 2. Tenaga Ahli (Tanpa SKA) Spesifikasi : S 1/Setara (Pengalaman 1 - 3 tahun)	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Identifikasi Calon Penerima Bantuan 2. SOP Bantuan sosial Sanitasi Tidak Layak Bagi Masyarakat Miskin 3. SOP pengawasan pembangunan Rumah Layak Huni bagi masyarakat miskin dan pembangunan rumah bantuan untuk Bencana Alam	1. Semen 2. Besi 3. Batako 4. Paku 5. Kayu 6. Pintu 7. Jendela 8. Kaca 9. Kerikil 10. Batu 11. Tanah Urukan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
1. Kesalahan prosedur uji mutu dapat mengakibatkan kesalahan komposisi material dalam pelaksanaan pekerjaan struktur dilapangan. 2. Keterlambatan proses uji mutu dapat mengakibatkan terlambatnya pelaksanaan fisik dilapangan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

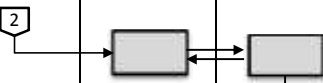
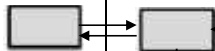
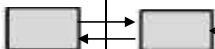
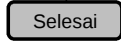
NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABID PERUMAHAN & PERMUKIMAN	KASIE PENYEDIAAN PERUMAHAN	PPK	DIREKSI TEKNIK	KADIS/ SELAKU PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman menugaskan Kepala Seksi Penyediaan Perumahan untuk mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin						Dokumen dan Rencana kerja	15 menit	Disposisi, Dokumen Rencana kerja	
2.	Mempersiapkan Kelengkapan Dokumen Pemilihan Direksi Teknis						Disposisi, Dokumen Rencana kerja	2 jam	Surat Keputusan Direksi Teknis	
3.	Kepala Seksi Penyediaan Perumahan mempersiapkan Rapat persiapan Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, SK Direksi Teknis	2 jam	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	
4.	Rapat Persiapan						Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja, Undangan Rapat	2 jam	KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli	
5.	Perekrutan Tenaga Ahli						Disposisi, KAK, Dokumen Perekrutan Tenaga Ahli,Perekrutan Tenaga ahli	1 minggu	Tenaga Ahli	
6.	Penandatanganan Kontrak dengan Tenaga Ahli						Tenaga Ahli, dokumen kontrak	2 jam	Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	
7.	Pembekalan Tenaga Ahli						Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani	3 hari	Disposisi, Dokumen dan Rencana kerja,	
8.	Survey Awal Ke Lokasi bersama Tenaga Ahli						Disposisi, Dokumen ,Rencana kerja, Surat Tugas, Jadwal Monitoring dan Evaluasi, Proposal PB	1 minggu	Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I	
9.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap I						Dokumen,Laporan hasil Survey, Monitoring dan Evaluasi, Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I, BA Serah Terima Bahan Bangunan Tahap I,	1 minggu	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembanguna n Rumah	
10.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Pembangunan Rumah ,BA Serah Terima Bahan Tahap I, Fisik 30% Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Laporan Fisik dan fisik 30% Pembangunan	
11.	Menerima laporan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin, apabila sesuai menugaskan Direksi teknis untuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik Pembangunan,Laporan Fisik dan fisik 30% Pembangunan,Pendropi ngan Bahan Bangunan Tahap II	1 hari	Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II	
12.	Pemeriksaan Bahan Untuk Pembangunan Rumah Kegiatan Bantuan Sosial Rehab Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin Tahap II				 		Berita Acara Serah Terima Bahan Bangunan Tahap II,Lanjut Pembangunan Rumah,	1 minggu	Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	

NO.	TAHAP KEGIATAN	KABID PERUMAHAN & PERMUKIMAN	KASIE PENYEDIAAN PERUMAHAN	PPK	DIREKSI TEKNIK	KADIS/ SELAKU PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Asistensi laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendropingan Bahan Bangunan Tahap I dari Tenaga Ahli untuk melaporkan Kepada PPK						Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	1 hari	Disposisi,Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan	
14.	Menerima laporan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni Bagi Masyarakat Miskin, apabila sesuai menugaskan Direksi teknisuntuk Pendropingan Tahap II, jika tidak sesuai dikembalikan ke Direksi untuk disampaikan keTenaga Ahli untuk perbaikan						Dokumen ,Laporan,Bukti Fisik dan Fisik 70 % Pembangunan, lanjut Pembangunan Rumah	1 hari	Fisik pembangunan Rumah 100%	
15.	Rapat Evaluasi						Fisik pembangunan Rumah 100%, Surat Tugas,Monitoring dan Evaluasi	2 jam	Dokumen,Laporan, dokumentasi	
16.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Tenaga ahli Kepada PPK melalui Direksi Teknis untuk diserahkan Kepada Keka;a Seksi Penyediaan Perumahan						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,La poran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
17.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Seksi Penyediaan Perumahan Kepada Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	1 hari	Disposisi,Dokumen,La poran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	
18.	Serah terima Dokumen (laporan mingguan,Bulanan dan Dokumentasi bukti fisik) dari Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran						Disposisi,Dokumen,Lap oran, dokumentasi,Surat Tugas,Monitoring dan evaluasi	2 jam	Rumah Layak Huni	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN	Nomor SOP	69 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
Judul SOP	Identifikasi CPB RTLH & STL	
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen PU Nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman 4 Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. Tenaga Ahli Pendidikan minimal Strata 1. 2. Pengalaman minimal 3 tahun untuk Koordinator Fasilitator (Korfes)
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Identifikasi CPB RTLH & STL		1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Printer. 4. Instrumen/ Kuisisioner 5. Kamera
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Pemasukan Laporan Fsl terlambat diproses akan berdampak pada pencairan gaji.		1. Pada agenda Surat Keluar. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK/Kasie	Staf Seksi/ Tim Teknis Dinas	Korfes	TFL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengeluarkan Surat Keputusan Pengangkatan/ Penetapan Korfes dan Tenaga Fasilitator Lapangan							Draft Surat Keputusan, Draft Lampiran Nama Korfes dan TFL beserta Lokasi sasaran Identifikasi	1 Hari	Surat Keputusan Pengangkatan/ Penetapan Korfes dan Tenaga Fasilitator Lapangan	
2.	Mengeluarkan Surat Perjanjian Kerja Pelaksanaan Kegiatan							Draft Surat Perjanjian Kerja Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Surat Perjanjian Kerja Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Mengeluarkan Surat Penunjukan Panitia Penerima Hasil Fasilitator Pelaksanaan Kegiatan							Draft Surat Penunjukan Panitia Penerima Hasil Fasilitator	3 Hari	Surat Penunjukan Panitia Penerima Hasil Fasilitator Pelaksanaan	
4.	Mengumpulkan Data Awal terkait Pelaksanaan Identifikasi RTLH dan Sanitasi Tidak Layak							Listing Indikator, Eksisting basedata tahun sebelumnya, basedata dari instansi terkait	1-3 Hari	Lampiran Database CPB RTLH dan STL Tahun Sebelumnya	
5.	Menyusun Jadwal Kerja							Listing Tahapan Kegiatan, Informasi Masa Pelaksanaan	1 Hari	Jadwal Kerja	
6.	Melapor dan Berkoordinasi dengan Pemangku Kepentingan pada Lokasi Identifikasi (Dinas PUPR Kabupaten/ Dinas Perumahan Kab, Kecamatan, Kelurahan/ Desa)							Surat Tugas	1 Hari	Laporan Tugas dan Dokumentasi	
7.	Melaksanakan Sosialisasi/ Rembug Warga Awal							Bahan Presentasi/ Sosialisasi tentang Kriteria CPB beserta Kategori RTLH -STL	1 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara Sosialisasi/ Rembug, Notulensi Sosialisasi/ Rembug, Dokumentasi/ Foto Pelaksanaan Kegiatan	
											

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK/Kasie	Staf Seksi/ Tim Teknis Dinas	Korfes	TFL	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaksanakan Observasi/ Pendataan/ Pengisian Instrumen						 	Daftar Usulan CPB dari Pemangku wilayah/ Tokoh Agama, Instrumen, Kamera	2 Minggu	Instrumen, Dokumentasi/ Foto Hasil observasi, Daftar CPB Sementara	
9.	Melakukan Konsultasi/ Asistensi dengan Korfes dan Tim Teknis Dinas							Draft Rekap Data Instrumen Sementara	3 Hari	Rekap Data Instrumen Sementara	
10.	Menginput Data CPB RTLH dan STL sesuai Format (Coding RTLH - STL)							Rekap Data Instrumen Sementara, Hasil Dokumentasi/ Foto	2 Hari	Hasil Coding RTLH - STL Sementara	
11.	Membuat dan Menyerahkan Laporan Bulanan Pertama							Draft Laporan Bulanan Pertama	2 Hari	Laporan Bulanan Pertama	
12.	Koordinasi dengan Pemangku Kepentingan Wilayah Lokasi Kegiatan (Kelurahan/ Desa/ Kecamatan) dalam Rencana Rembug Warga Final							Rekap Data Instrumen Sementara	1 Hari	Undangan Rembug Warga Akhir/ Final	
13.	Melaksanakan Rembug Warga Final (Pengesahan dan Urutan Ketidaklayakan CPB RTLH & STL)							Bahan Presentasi/ Sosialisasi tentang Rekap Daftar CPB RTLH - STL yang terobservasi	2 Hari	Daftar Hadir, Berita Acara Sosialisasi/ Rembug, Notulensi Sosialisasi/ Rembug, Dokumentasi/ Foto Pelaksanaan Kegiatan	
14.	Pengumpulan Dokumen Administrasi CPB RTLH & STL							Ceklist Dokumen Administrasi CPB RTLH & STL	2 Minggu	Hasil Ceklist Dokumen Administrasi CPB RTLH & STL	
15.	Memperbaiki Inputan Coding RTLH sesuai Rembug Warga Final				 			Hasil Coding RTLH - STL Sementara	2 Hari	Hasil Coding RTLH - STL Final	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	PPK/Kasie	Staf Seksi/ Tim Teknis Dinas	Korfes	TFL	Kelengkapan	Waktu	Output	
16.	Menyusun Spesifikasi Teknis Eksisting Objek RTLH dan STL							Hasil Dokumentasi/ Foto Eksisting CPB RTLH - STL Final	5 Hari	Spesifikasi Teknis Eksisting Objek RTLH dan STL	
17.	Melakukan Konsultasi/ Asistensi dengan Korfes dan Tim Teknis Dinas							Hasil Ceklist Dokumen Administrasi CPB RTLH & STL; Hasil Coding RTLH - STL Final; Spesifikasi Teknis Eksisting Objek RTLH dan STL	3 Hari	Hasil Ceklist Dokumen Administrasi CPB RTLH & STL; Hasil Coding RTLH - STL Final; Spesifikasi Teknis Eksisting Objek RTLH dan STL TERKOREKSI	
18.	Membuat dan Menyerahkan Laporan Bulanan Kedua, Instrumen, Draft Coding via Email							Draft Laporan Bulanan Kedua, Hasil Coding harus diemail ke email timtek, berkas instrumen dari lapangan	2 Hari	Laporan Bulanan Kedua, Email Hasil Coding, Berkas Instrumen	
19.	Melakukan Survei Toko (Minimal 3 Toko)							Draft Daftar Kebutuhan material Utama RTLH - STL	3 Hari	Daftar Harga Material Hasil Survei Toko	
20.	Membuat Gambar Rencana							Draft Gambar Rencana	7 Hari	Gambar Rencana	
21.	Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bahan Bangunan (DRPB2)							Draft Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bahan Bangunan (DRPB2)	7 Hari	Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bahan Bangunan (DRPB2)	
22.	Melakukan Konsultasi/ Asistensi dengan Korfes dan Tim Teknis Dinas							Daftar Harga Material Hasil Survei Toko; Gambar Rencana; Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bahan Bangunan (DRPB2)	7 Hari	Daftar Harga Material Hasil Survei Toko; Gambar Rencana; Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Daftar Rencana Pemanfaatan Bahan Bangunan (DRPB2) TERKOREKSI	
23.	Membuat dan Menyerahkan Laporan Bulanan Ketiga							Draft Laporan Akhir	5 Hari	Laporan Akhir	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BIDANG PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN SEKSI PERENCANAAN DAN PENGENDALIAN	Nomor SOP	70 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPR Nusa Tenggara Timur  Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Identifikasi dan Perencanaan Teknis PSU Permukiman
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Permen PU Nomor 32 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman 4 Peraturan Gubernur NTT Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.		1. Pendidikan <i>minimal SMK/ D3/ S1 Teknik Sipil.</i>
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Identifikasi dan Perencanaan Teknis PSU Permukiman		1. Alat Tulis Kantor. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Salah satu tahapan tidak dilaksanakan akan berdampak pada kesempurnaan dan kualitas Hasil.		1. Pada Rekap Data. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasie/ PPK	Tim Teknis/ Tim Asistensi/ Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengeluarkan SK PPK						SK PPK yang sudah ditandatangani	1 Hari	SK PPK	
2	Mendistribusikan SK PPK terkait Pembebanan Kegiatan						Copian SK PPK	1 Hari	SK PPK di masing masing penanggungjawab kegiatan	
3	Menyusun Tim Teknis/ Tim Asistensi/ Tim Penerima Hasil Pekerjaan						Daftar Nama Pegawai Bidang Perumahan/ Dinas PUPR Provinsi NTT	1 Hari	Draft Usulan Tim Teknis beserta tugas dan tanggungjawab	
4	Mengesahkan SK Tim Teknis						Draft Usulan Tim Teknis beserta tugas dan tanggungjawab	1 Hari	SK Tim Teknis	
5	Mendistribusikan SK Tim Teknis						Penggandaan SK Tim Teknis	1 Hari	Copi SK Tim Teknis sesuai Jumlah Tim Teknis	
6	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan						Draft Tahapan Pelaksanaan	1-3 Hari	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	
7	Melakukan Koordinasi dengan Instansi- Instansi Terkait Kegiatan dan asistensi dengan timtek						Daftar Instansi Terkait Kegiatan	3- 5 Hari	Laporan Hasil Koordinasi	
8	Melakukan Pra Contract Meeting (PCM)						Agenda PCM, Undangan PCM, kamera	1 Hari	Daftar Hadir, Notulensi PCM, Dokumentasi Pelaksanaan PCM	
9	Melakukan Observasi Lapangan Awal						Ceklist/ Daftar Rencana posisi/ map Lokasi, Kriteria sasaran kegiatan, kamera	3 - 5 Hari	Ceklist/ Daftar Rencana posisi/ map Lokasi, Kriteria sasaran kegiatan, dokumentasi lapangan	
10	Menyusun Draft Laporan Pendahuluan beserta bahan presentasi Laporan Pendahuluan						Kerangka Laporan, Daftar isi laporan dan kelengkapan, Draft bahan Presentasi	3 - 5 Hari	Draft Laporan Pendahuluan dan Bahan Presentasi	
11	Melakukan Asistensi Draft Laporan Pendahuluan beserta bahan presentasi Laporan Pendahuluan				 		Draft Laporan Pendahuluan dan Bahan Presentasi	1-3 Hari	Draft Laporan Pendahuluan dan Bahan Presentasi TERKOREKSI	

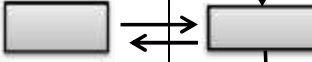
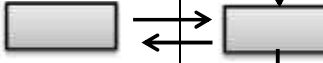
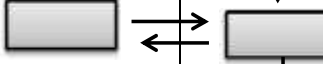
No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasie/ PPK	Tim Teknis/ Tim Asistensi/ Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melaksanakan Presentasi Pendahuluan						Infocus, copian bahan presentasi, draft laporan Pendahuluan TERKOREKSI, Kamera, spidol, whiteboard	1 Hari	Daftar Hadir, Notulensi Presentasi, Dokumentasi Pelaksanaan Presentasi	
13.	Menyerahkan Laporan Pendahuluan beserta kelengkapannya dan Menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Produk						Draft BASTP meliputi ceklist kelengkapan yang akan diserahkan, Kamera	1 Hari	BASTP yang tertandatangani, dokumentasi pelaksanaan serah terima	
14.	Melakukan Survei Detail Lapangan						Instrumen, Data Sekunder, Alat Ukur, Kamera	3 - 5 Hari	Isian Hasil Instrumen, Hasil Ukur, Dokumentasi Survei/ Eksisting Lapangan	
15.	Menyusun Draft Laporan Hasil Survei beserta bahan presentasi Laporan Hasil Survei						Kerangka Laporan, Daftar isi laporan dan kelengkapan, Draft bahan Presentasi	3 - 5 Hari	Draft Laporan Hasil Survei dan Bahan Presentasi	
16.	Melakukan Asistensi Draft Laporan Hasil Survei beserta bahan presentasi Laporan Hasil Survei						Draft Laporan Hasil Survei dan Bahan Presentasi	1-3 Hari	Draft Laporan Hasil Survei dan Bahan Presentasi TERKOREKSI	
17.	Melaksanakan Presentasi Laporan Hasil Survei						Infocus, copian bahan presentasi, draft laporan Hasil Survei TERKOREKSI, Kamera, spidol, whiteboard	1 Hari	Daftar Hadir, Notulensi Presentasi, Dokumentasi Pelaksanaan Presentasi	
18.	Menyerahkan Laporan Hasil Survei beserta kelengkapannya dan Menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Produk						Draft BASTP meliputi ceklist kelengkapan yang akan diserahkan, Kamera	1 Hari	BASTP yang tertandatangani, dokumentasi pelaksanaan serah terima	
19.	Menyusun Draft Laporan Akhir beserta bahan presentasi Laporan Akhir						Kerangka Laporan, Daftar isi laporan dan kelengkapan, Draft bahan Presentasi	3 - 5 Hari	Draft Laporan Akhir dan Bahan Presentasi	
20.	Melakukan Asistensi Draft Laporan Akhir beserta bahan presentasi Laporan Akhir						Draft Laporan Akhir dan Bahan Presentasi	1-3 Hari	Draft Laporan Akhir dan Bahan Presentasi TERKOREKSI	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasie/ PPK	Tim Teknis/ Tim Asistensi/ Tim Penerima Hasil Pekerjaan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Melaksanakan Presentasi Laporan Akhir				2		Infocus, copian bahan presentasi, draft laporan Akhir TERKOREKSI, Kamera, spidol, whiteboard	1 Hari	Daftar Hadir, Notulensi Presentasi, Dokumentasi Pelaksanaan Presentasi	
22.	Menyerahkan Laporan akhir beserta kelengkapannya dan Menyelesaikan Berita Acara Serah Terima Produk				Selesai		Draft BASTP meliputi ceklist kelengkapan yang akan diserahkan, Kamera	1 Hari	BASTP yang tertandatangani, dokumentasi pelaksanaan serah terima	

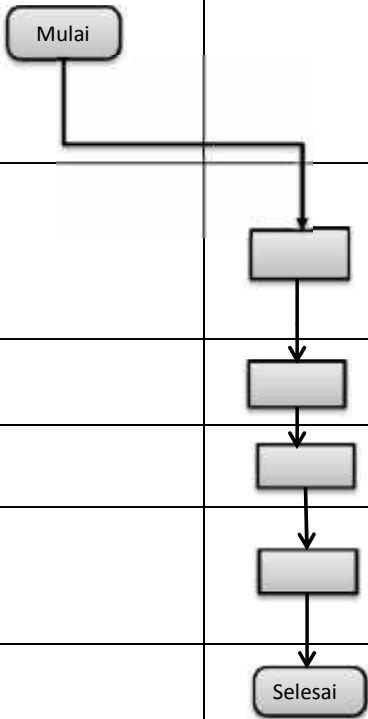
 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	108 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Peminjaman Arsip di Dinas PUPR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 3 Peraturan Pemerintah no 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3 Menguasai Kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penataan Arsip SOP Perawatan Arsip		1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili. 4 Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan arsip tidak di perhatikan akan berdampak pada kerusakan dan kehilangan arsip.		Pada Buku Agenda dan Sistem Komputer.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Arsiparis	Kepala Sub Bagian	Sek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima permohonan peminjaman arsip kemudian selanjutnya bekoordinasi dengan arsiparis untuk menyiapkan berkas yang akan di pinjamkan					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan	
2	Meneruskan kepada kasubag dan sekretaris untuk di ketahui tentang dokumen yang di minta untuk selanjutnya di lakukan pencarian dokumen					Surat Permohonan dan Disposisi	10 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
3	Melakukan pencarian dan pengambilan dokumen sesuai permintaan					Surat Permohonan dan Disposisi	5 menit	Dokumen/Arsip Permintaan	
4	Menyerahkan dokumen sekaligus Melakukan Pencatatan dan dokumentasi dokumen yang di pinjam					Dokumen/Arsip Permintaan	5 menit	Tanda Terima Dokumen	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	109 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	
		Penataan Arsip di Dinas PUPR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 3 Peraturan Pemerintah no 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3 Menguasai Kearsipan
SOP Penanganan Surat keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Peminjaman Arsip SOP Perawatan Arsip		Peralatan/perlengkapan :
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila pengelolaan arsip tidak di perhatikan akan berdampak pada kerusakan dan kehilangan arsip.		Pada Buku Agenda dan Sistem Komputer.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Arsiparis	Kepala Sub Bagian	Sek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat dan berkas/arsip masuk kemudian selanjutnya di serahkan ke arsiparis untuk di seleksi					Surat dan Berkas	5 menit	Surat dan Berkas	
2	menginformasikan kepada pimpinan kemudian melakukan Penyeleksian Berkas arsip non arsip					Surat dan Berkas	10 menit	Surat dan Berkas	
3	Pengelompokan Berkas berdasarkan Tupoksi					Berkas	1 Jam	Berkas	
4	Pembuatan Folder dan guide					Berkas	1 Jam	Berkas	
5	Pemasukan berkas ke folder/map/kontainer kecil					Berkas	1 Jam	Berkas	
6	Penataan Folder/map/kontainer kecil pada rak/filling kaninet					Berkas	1 Jam	Berkas	
7	Pengetikan/pendataan daftar arsip di agenda/system					Berkas	10 Menit	Daftar Dokumen masuk	

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT SEKRETARIAT	Nomor SOP	110 Tahun 2021
	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Ir. Maksi Y. E. Nenabu, MT NIP. 19680326 199703 1 005
	Judul SOP	Perawatan Arsip di Dinas PUPR
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana :
1 Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan 2 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi 2010-2025. 3 Peraturan Pemerintah no 34 Tahun 1979 tentang penyusutan arsip 4 Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman 5 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 80 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT. 6 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Gubernur NTT nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.		1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3 Menguasai Kearsipan
SOP Penanganan Surat keluar. SOP Penanganan Surat Masuk. SOP Penataan Arsip SOP Peminjaman Arsip		Peralatan/perlengkapan :
Peringatan Apabila pengelolaan arsip tidak di perhatikan akan berdampak pada kerusakan dan kehilangan arsip.		1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Masuk. 3. Telepon/Faximili.
		Pencatatan dan pendataan :
		Pada Buku Agenda dan Sistem Komputer.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Memerintahkan staf untuk melakukan persiapan perawatan dokumen/arsip			Perintah	5 menit	Perintah	
2	Pengambilan daftar arsip yang akan di lakukan perawatan			Arsip	10 menit	Arsip	
3	Pembersihan arsip			Arsip	1 Jam	Arsip	
4	Pendataan ulang arsip lama			Arsip	1 Jam	Arsip	
5	Pemberian Kamper terhadap dokumen arsip			Arsip	30Menit	Arsip	
6	Laporan Pelaksanaan			Arsip	20 Menit	Laporan	

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT