



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM
PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN**

Jln. A. Syairani Pelaihari Telp. (0512) 21065, 21005 Fax. 21157

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM,
PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TANAH LAUT
NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut dapat berjalan baik dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien, dan terpadu di lingkungan Perangkat Daerah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas yang tepat, efektif, efisien, dan terpadu di Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur sebagai prosedur tetap pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan adalah Pasal 5 Ayat (1) dan Pasal 20 Undang-Undang Dasar Negeri Republik Indonesia Tahun 1945;
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 46);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 50);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut (BD Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
- KEDUA** : Maksud ditetapkannya SOP adalah sebagai pedoman bagi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan dalam melaksanakan pelayanan di bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan.
- KETIGA** : Tujuan ditetapkannya SOP adalah untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

KEEMPAT : SOP Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Dan Pertanahan, meliputi :

1). SOP SEKRETARIAT, meliputi :

1. Pengurusan Kenaikan Pangkat Pilihan.
2. Pengurusan Kenaikan Pangkat Reguler.
3. Surat Permohonan Cuti.
4. Usulan Cuti PNS Struktural.
5. Pengurusan Surat Cuti PNS Non Struktural.
6. Pengadministrasi Surat Keluar.
7. Pengadministrasi Surat Masuk.
8. Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala.
9. Penyusunan Laporan SKM.
10. Penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.
11. Penyusunan Buku Kenaikan Gaji Berkala.
12. Penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.
13. Pengusulan kartu Pegawai, Kartu Isteri/Suami, Taspen dan BPJS.
14. Pengusulan Mendapatkan Penghargaan Karyasatya dan Satyalancana Karya Satya.
15. Rekonsiliasi Barang Milik Daerah.
16. Perbaikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
17. Fasilitasi Tempat Kerja.
18. Melakukan Perawatan Barang Inventaris, Pengawasan dan Pemeliharaan Pengadaan Barang dan Jasa.
19. Melaksanakan Kebersihan Gedung Kantor.
20. Permintaan ATK/Barang Persediaan Lainnya.
21. Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan roda 4.
22. Penyusunan Laporan Kinerja.
23. Penyusunan LKPJ.
24. Penyusunan LPPD.
25. Penyusunan Rencana Kerja.
26. Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
27. Penyusunan Perjanjian Kinerja.
28. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).
29. Penyusunan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.
30. Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).
31. Laporan Bulanan Bendahara Pengeluaran
32. Laporan Keuangan Akhir Tahun
33. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
34. Laporan Semesteran Bendahara Pengeluaran
35. Laporan Triwulan Bendahara Pengeluaran
36. Pembayaran Gaji ASN
37. Penyusunan Penutupan Ganti Upah (GU)
38. Verifikasi dan Penerbitan SPM

2) SOP BIDANG BINA MARGA, meliputi :

1. Seksi Perencanaan Bidang Bina Marga.
2. Seksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.

3. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 4. Pengawasan Lapangan Pekerjaan Konstruksi Peningkatan, Pemeliharaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan.
 5. Pengawasan Lapangan Pekerjaan Konstruksi Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 6. Penyusunan Rencana Pengawasan pada Seksi Perencanaan.
 7. Pengadministrasian Umum Pembangunan Jalan dan Jembatan.
 8. Pengaduan Masyarakat Terhadap Kerusakan Jalan dan Jembatan
- 3) SOP Bidang Sumber Daya Air, meliputi :
1. Penyelenggaraan Program Swakelola Pemeliharaan Infrastruktur Sumber Daya Air
- 4) SOP Bidang Tata Ruang meliputi :
1. Penerbitan Pelayanan Rekomendasi Teknis Tata Ruang Kepada DPMPTSP
 2. Penerbitan Pelayanan Informasi Ruang
- 5) SOP UPTD Peralatan dan Pengujian Material Konstruksi meliputi :
1. Pelayanan Pengujian Material Konstruksi
 2. Pelayanan Pemakaian Alat Berat
 3. Pemakaian Alat Berat Non Retribusi
 4. Perbaikan Ringan Alat Berat
 5. Penyetoran Retribusi Daerah
 6. Pengeluaran Alat Berat
 7. Pengecekan Alat Keluar

KELIMA : SOP sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pelaihari
Pada Tanggal : 06 Januari 2025

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

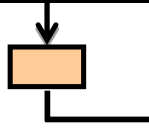
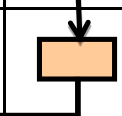
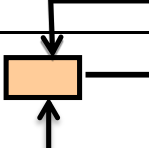
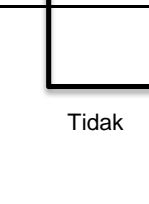
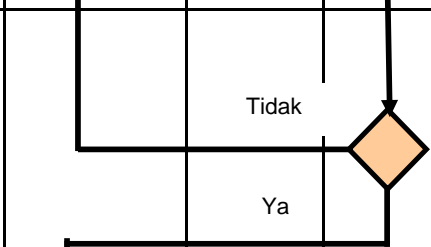
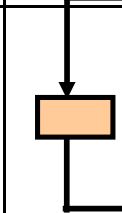
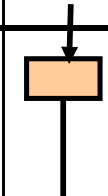
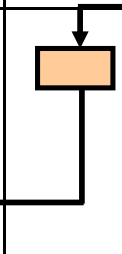
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN





Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pemerintah
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik pangkat pilihan.		↓				Petikan SK Pelantikan Dalam Jabatan Struktural, SPMT, SK PNS terakhir.	10 menit	Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.	↓	↓				Daftar nama PNS yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		↓				Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.		↓				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.	↓	↓				Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
4	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan pangkat.		↓	↓			Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat.	↓	↓				Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	

6	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan pangkat.					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.
7	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat pilihan.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.
8	Mengetik draft Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print Out Surat Pengantar.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
10	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.
11	Draft Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Draft Surat Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
12	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.
13	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.

14	Menggendakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Plihan.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
15	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
16	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
16	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala BKD.						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

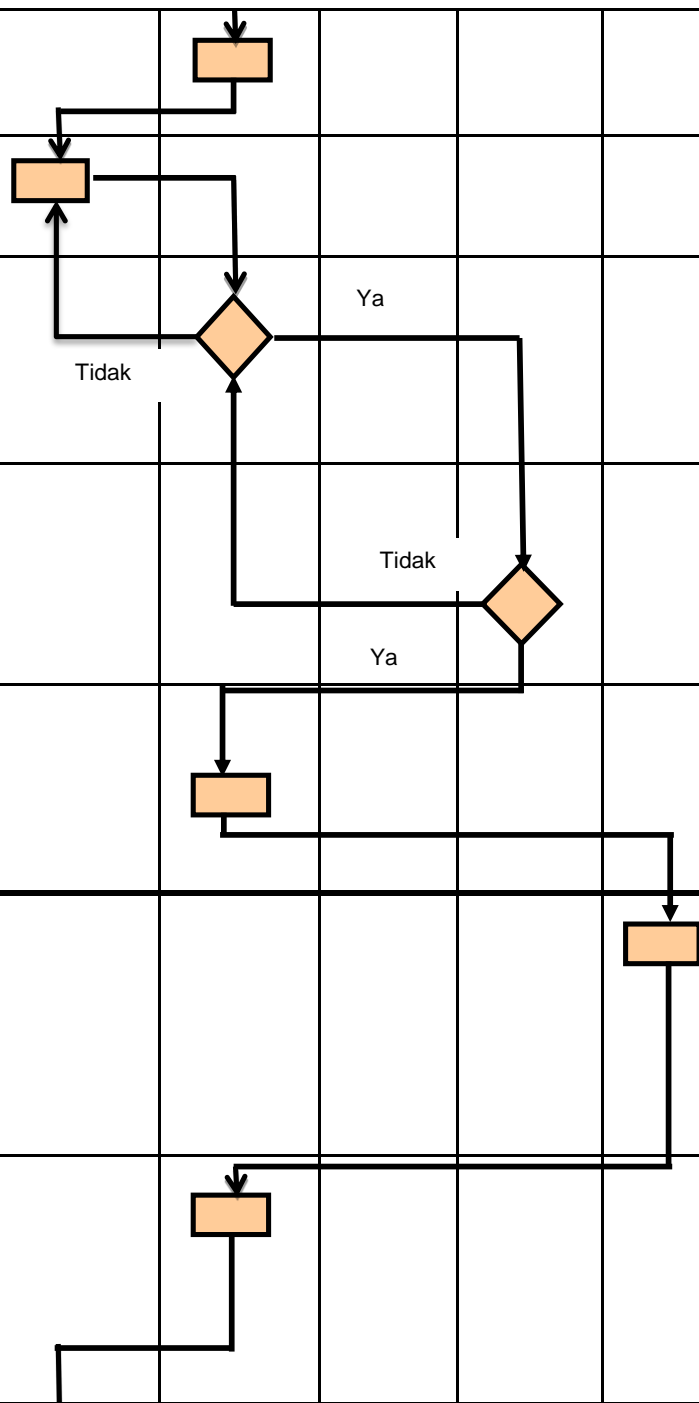
Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pemerintah
Keterkaitan SOP
1 SOP Usulan Kenaikan Pangkat
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan





Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.		↓				Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Regulernya.	↓					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		↓				Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.		↓				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.	↓					Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.			↓			Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler..	↓					Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.	↓					Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	

9	Mengkonsep surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.	
10	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.					Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print Out Surat Pengantar.	2 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	
13	Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Drat Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	



16	Menggendakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Plihan.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN III KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP SURAT PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
Keterkaitan SOP
1 SOP Surat Permohonan Cuti
2 SOP Usulan Cuti PNS Struktural/Non Struktural
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP SURAT PERMOHONAN CUTI

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasi /Kasubbid	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		mulai										
1	Mengajukan permohonan cuti.	[]							Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.		[]						Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.		[]						Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.			{ } Ya Tidak					Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.		[]						Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6	Memprint out Surat Permohonan Cuti PNS.		[]						Entry Data PNS yang bersangkutan.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS.	
7	Memeriksa hasil ketikan Surat Permohonan Cuti PNS, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.			{ } Ya Tidak					Surat Permohonan Cuti PNS.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	

8	Menerima Surat Permohonan Cuti PNS untuk ditandatangani pemohon.								Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.	
9	Menandatangani Surat Permohonan Cuti								Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon.	2 menit	Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani.	
10	Menerima Surat Permohonan Cuti PNS untuk diajukan persetujuan atasan atas Surat Permohonan Cuti.								Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	
11	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti PNS.								Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan.	2 menit	Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	
12	Mengagendakan Surat Permohonan Cuti PNS.								Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS.	
13	Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada pemohon.								Surat Permohonan Cuti PNS.	2 menit	Surat Permohonan Cuti PNS siap diproses selanjutnya.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP USULAN CUTI PNS STRUKTURAL

Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
Keterkaitan SOP
1 SOP Surat Permohonan Cuti
2 SOP Usulan Cuti PNS Struktural/Non Struktural
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

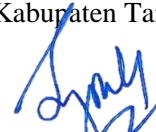
Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP USULAN CUTI PNS STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Mengajukan surat permohonan cuti	[]						Surat Permohonan Cuti	2 menit	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.		[]					Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.		[]					Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Mengetik Surat Pengantar Usulan Cuti PNS.		[]					Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	print out Surat Pengantar.	
6	Memeriksa hasil ketikan Surat Pengantar, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							print out Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar.	
7	Menerima Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.		[]					draft Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	
8	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.			[]	[]	[]		draft Surat Pengantar siap diajukan pamarafan.	2 menit	Surat Pengantar telah diparaf.	

9	Surat Pengantar yang dilampiri Surat Permohonan Cuti PNS telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Surat Pengantar telah diparaf.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
10	Penandatanganan Surat Pengantar.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Pengantar.	
11	Surat Pengantar yang telah ditandatangani.							Surat Pengantar.	2 menit	Surat Pengantar siap di beri nomor.	
12	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada BKPSDM							Surat Pengantar siap di beri nomor.	2 menit	Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
13	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS.							Draft Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	
14	Menyampaikan Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti PNS ke BKPSDM							Surat Pengantar dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN V KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025











**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**








Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

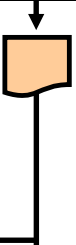
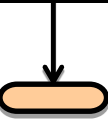
Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
Keterkaitan SOP
1 SOP Surat Permohonan Cuti 2 SOP Usulan Cuti PNS Struktural/Non Struktural
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

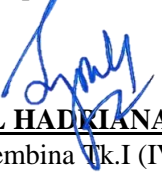
SOP PENGURUSAN SURAT CUTI PNS NON STRUKTURAL

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PNS Pemohon	Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
1	Mengajukan surat permohonan usulan cuti							Surat Permohonan Cuti	2 ment	Berkas Cuti Pegawai.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.							Berkas Cuti Pegawai.	5 menit	Buku Usul Cuti.	
3	Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama.							Buku Usul Cuti.	5 menit	Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	
4	Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut.							Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati.	5 menit	Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	
5	Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer.							Hasil Verifikasi usulan cuti PNS.	5 menit	Entry Data PNS yang bersangkutan.	
6	Memprint out Surat Cuti PNS.							Entry Data PNS yang bersangkutan.	5 menit	Surat Cuti PNS.	
7	Memeriksa hasil ketikan Surat Cuti Pegawai, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut.							Surat Cuti PNS.	2 menit	Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	

8	Menerima Surat Cuti PNS untuk dinaikan kepada Kepala SKPD.						Surat Cuti PNS yang telah diperiksa.	2 menit	Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	
9	Melaksanakan pamarafan naskah dinas.						Surat Cuti PNS siap diajukan pamarafan.	2 menit	Surat Cuti PNS telah diparaf.	
10	Surat Cuti PNS yang telah di paraf diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Surat Cuti PNS telah diparaf.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	
11	Penandatanganan Surat Cuti PNS.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti.	2 menit	Surat Cuti PNS.	
12	Surat Cuti PNS yang telah ditandatangani.						Surat Cuti PNS.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	
13	Menggandakan Surat Cuti PNS.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk digandakan.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	
14	Menomori dan Membubuhkan Stempel pada Surat Cuti PNS sebelum diserahkan kepada Pemohon.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap untuk diberi nomor dan stempel.	2 menit	Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	

15	Mengarsipkan Surat Cuti PNS.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti yang telah dinomori dan distempel.	2 menit	Mendokumentasikan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti dan Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap diserahkan.	
16	Menyampaikan Surat Cuti kepada Pemohon.						Surat Cuti PNS dan Surat Permohonan Cuti siap diserahkan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025













PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

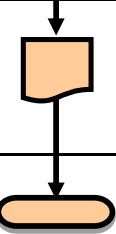
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Perbub Tanah Laut Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Naskah Dinas.						Naskah Dinas dari Unit Kerja.	2 menit	Buku Agenda Surat.	
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Keluar.						Buku Agenda Surat.	2 menit	Ter agendanya surat keluar.	
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi pada surat Keluar						Teragendanya surat keluar.	2 menit	Surat diberi kartu agenda surat.	
4	Memberikan penomoran surat pada naskah Dinas.						Surat diberi kartu agenda surat.	2 menit	Naskah dinas yang telah dinomori.	
5	Menggandakan Surat Keluar.						Naskah dinas yang telah dinomori.	5 menit	Naskah Dinas yang telah digandakan.	
6	Membubuhkan Stempel pada Naskah Dinas.						Naskah Dinas yang telah digandakan.	2 menit	Naskah Dinas yang telah distempel.	
7	Mengarsipkan Surat Keluar.						Naskah Dinas yang telah distempel.	2 menit	Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam foleda surat keluar dinas.	
8	Menyerahkan Naskah dinas kepada Unit Pengolah.						Mengarsipkan Surat Keluar ke dalam foleda surat keluar dinas.	5 menit	Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	

9	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikan.						Mengembalikan naskah dinas kepada Unit Pengolah.	2 menit	Mengarsipkan Lembaran Kartu Kendali.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



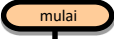











PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

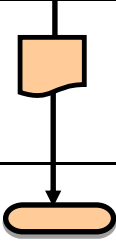
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 Perbup Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Perbub Tanah Laut Nomor 112 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Daerah
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

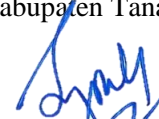
Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menerima Surat Masuk.						Surat Masuk	2 menit	Buku Agenda Surat.	
2	Melakukan Pencatatan dan Pengagendaan Surat Masuk.						Buku Agenda Surat.	2 menit	Teragendanya surat masuk.	
3	Memberi Blanko Lembar Disposisi dan kartu kendali pada surat Masuk						Teragendanya surat masuk.	2 menit	Surat diberi blanko lembar disposisi dan kart kendali.	
4	Menyampaikan surat masuk kepada atasan.						Surat diberi blanko lembar disposisi dan kartu kendali.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	
5	Melakukan Penelitian dan Pemberian arahan distribusi surat masuk.						Surat Masuk disampaikan kepada atasan.	5 menit	Petunjuk/arahan.	
6	Menerima petunjuk/arahan pimpinan untuk mendistribusikan surat.						Petunjuk/arahan.	5 menit	Surat siap di distribusikan.	
7	Menggandakan Surat Masuk.						Surat siap di distribusikan.	5 menit	Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	
8	Mengarsipkan Surat Masuk.						Foto Copy Surat untuk didokumentasikan.	2 menit	Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	
9	Mendistribusikan surat sesuai dengan petunjuk/arahan atasan.						Menyimpan hasil foto copy surat masuk.	5 menit	Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	

10	Menyimpan kembali lembaran kartu kendali surat yang telah diterima/disampaikan.						Surat Masuk disampaikan kepada unit kerja yang dituju.	2 menit	Mengarsipkan lembaran kartu kendali surat yang telah diterima.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Dasar Hukum

- 1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
- 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana

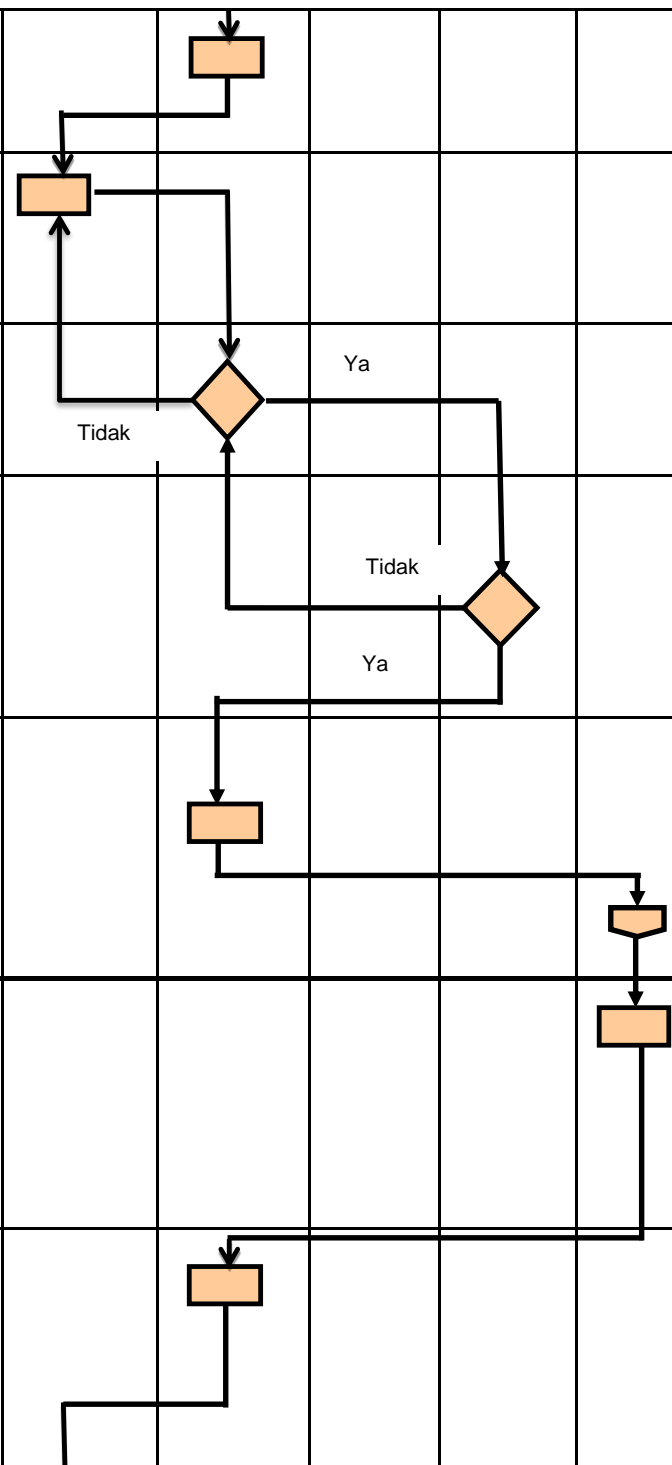
Peralatan/Perlengkapan

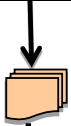



Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGURUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

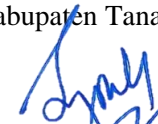
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik gaji berkala.		↓				Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.	↓	↓				Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat.	10 menit	Berkas Kepegawaian.	
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		↓				Berkas Kepegawaian.	2 menit	Data PNS yang kurang.	
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.		↓				Data PNS yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat.	↓	↓				Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan gaji berkala.		↓	↓			Buku Tanda Terima Nota Dinas	10 menit	Data Kepegawaian yang diminta.	
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan pangkat..	↓	↓				Data Kepegawaian yang diminta.	2 menit	Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kelengkapan kenaikan gaji berkala.	↓	↓				Bahan Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.	

9	Mengkonsep surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala.					Rekap Data Kepegawaian yang telah lengkap.	5 menit	Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
10	Mengetik Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Konsep Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan surat pengantar. Apabila benar diparaf dan akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print out Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf.	
13	Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg telah diparaf.	2 menit	Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji berkalat ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala.					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	



16	Menggendakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.						Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.						Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.	
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SKM

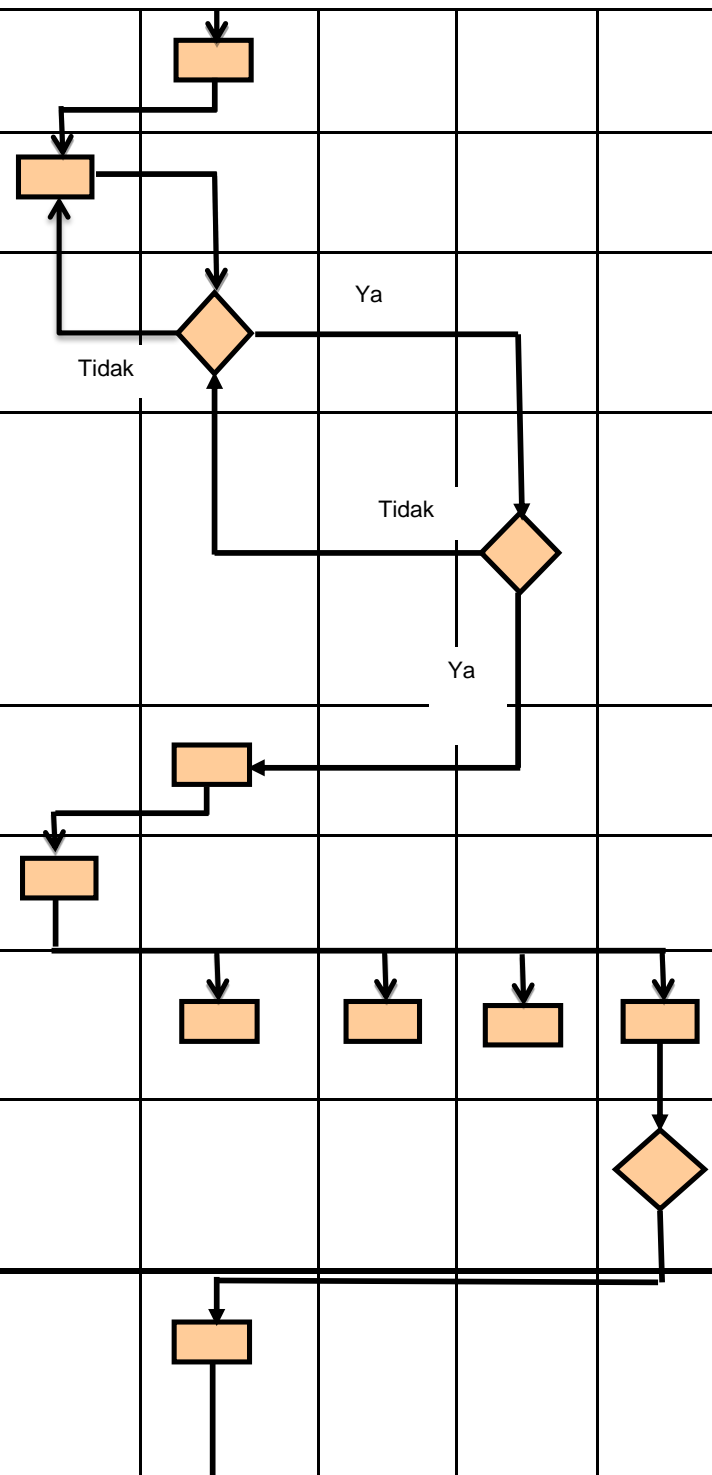
Dasar Hukum
1 Perbup Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 Standar Pelayanan Minimal
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

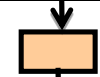
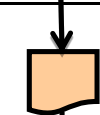
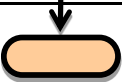
Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SKM

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).		↓				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan SKM	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyiapkan questioner dan membuat nota dinas.		↓				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Laporan SKM, Komputer, printer, pulpen dan	5 menit	Questioner dan Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengedarkan formulir questioner kepada masyarakat terkait dengan bidangnya.	↓					Questioner, Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas	5 menit	Questioner dan Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan pendistribusian questioner SKM			↓			Questioner SKM	5 menit	Hasil Pengisian Questioner Bidang.	
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan SKM	↓					Hasil Pengisian Questioner Bidang.	2 menit	Bahan data Laporan SKM	
6	Mengkompilasi, memverifikasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyusunan Laporan SKM.	↓	↓				Bahan Data Laporan SKM unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan	

7	Mengkonsep draft Laporan SKM SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.					Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep awal Laporan IKM	
8	Mengetik Laporan SKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					konsep awal Laporan SKM, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out awal Laporan IKM	
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan Laporan SKM SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					print out awal Laporan SKM	10 menit	Laporan SKM yang sudah dikoreksi	
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas Laporan SKM SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan Laporan SKM.					Draft Laporan SKM yang sudah dikoreksi	10 menit	Laporan SKM diteliti dan diperiksa ulang	
11	Laporan SKM SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.					Laporan SKM diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Final Laporan SKM sementara	
12	Copy Laporan SKM guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD					final Laporan SKM sementara.	5 menit	Copy Laporan SKM sementara.	
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan Laporan SKM SKPD					Copy final Laporan SKM, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Laporan SKM.	
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar Laporan SKM diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.					Hasil Rapat Internal atas Laporan SKM.	2 menit	Notulen Rapat dan Laporan SKM	
15	Laporan SKM diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna dilakukan perbaikan agar Laporan SKM SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.					Notulen Rapat dan Laporan SKM	2 menit	Notulen dan Laporan SKM diterima	



24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan SKM SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Laporan SKM SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan SKM SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Laporan SKM SKPD.						Laporan SKM SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan SKM SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
	Laporan SKM SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Laporan SKM SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN X KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN PENSIUN

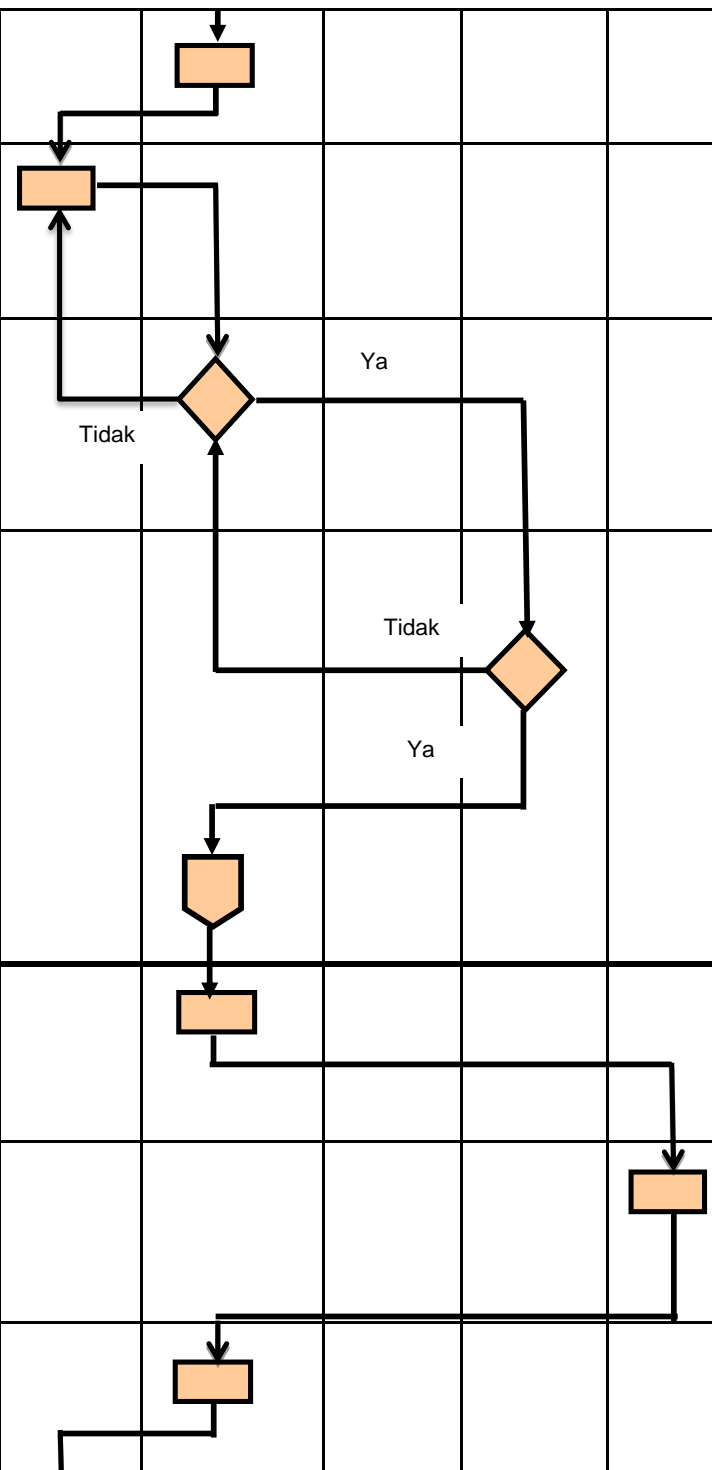
Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN PENSIUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.		↓				Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.	↓	↓				Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.	↓	↓				Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.	↓	↓				Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.			↓			Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Pensiun.	↓					Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang	↓					Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.		↓				Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	

9	Mengkonsep Buku Penjagaan Pensiun sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.					Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Print out Buku Penjagaan Pensiun.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan Buku Penjagaan Pensiun. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print out Buku Penjagaan Pensiun.	10 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas Buku Penjagaan Pensiun. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.					Buku Penjagaan Pensiun yang telah diperiksa.	10 menit	Buku Penjagaan Pensiun Final.	
13	Buku Penjagaan Pensiun diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Buku Penjagaan Pensiun Final.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	
14	Buku Penjagaan Pensiun ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					Buku Penjagaan Pensiun Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
15	Buku Penjagaan Pensiun siap untuk digandakan dan dicetak.					Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	



16	Menggendakan dan mencetak Buku Penjagaan Pensiun.						Buku Penjagaan Pensiun Siap Cetak dan Surat Pengantar.	15 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Pensiun sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penjagaan Pensiun yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	
18	Mengarsipkan Buku Penjagaan Pensiun.						Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Pensiun yang diarsipkan.	
19	Buku Penjagaan Pensiun disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Buku Penjagaan Pensiun dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



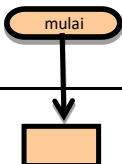








PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN BUKU KENAIKAN GAJI BERKALA

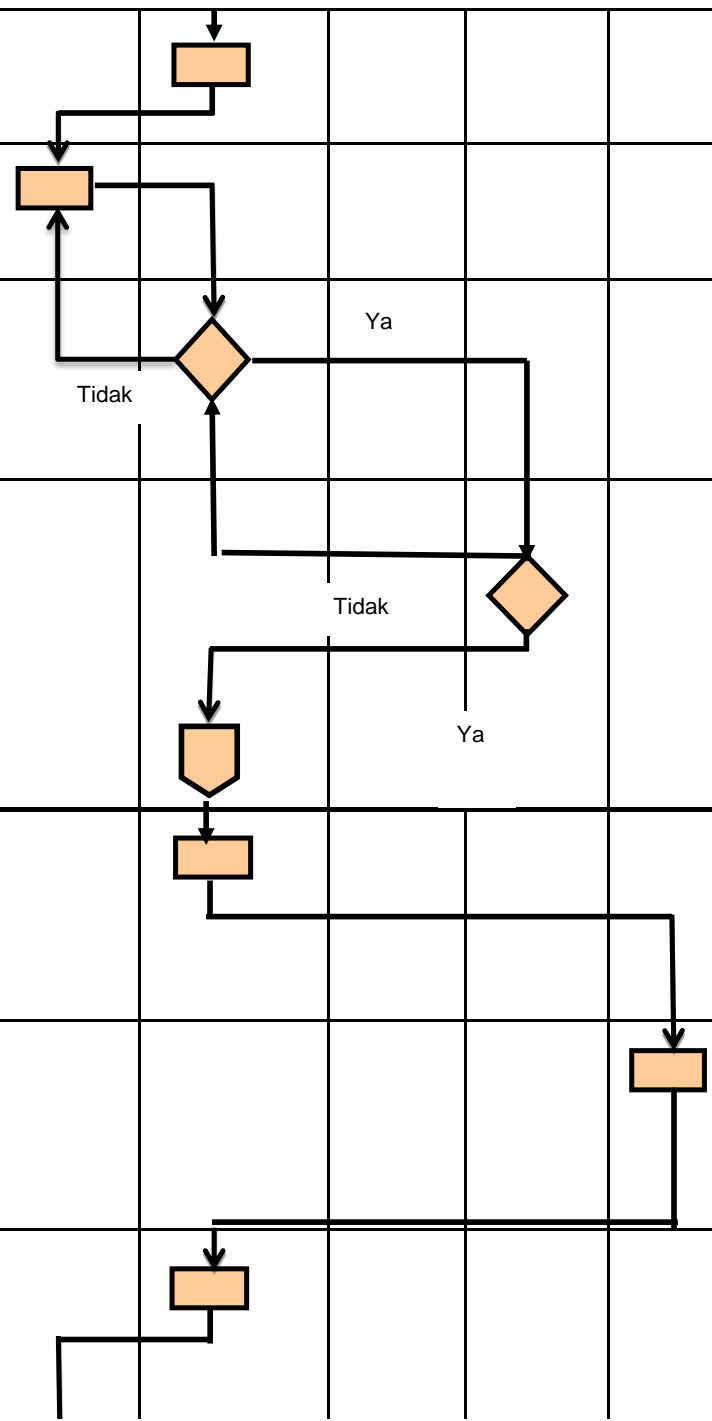
Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan





Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN BUKU KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.						Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.						Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian umum dan Kepegawaian.						Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	
8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.						Kumpulan data dan laporan.	15 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	

9	Mengkonsep Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.					Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	15 menit	Print out Draft Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.					Print out Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah diperiksa.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.	
13	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	
14	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala ditandatangani oleh Kepala SKPD.					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	
15	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala siap untuk digandakan dan dicetak.					Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Siap Cetak dan Surat Pengantar.	



16	Menggandakan dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala Siap Cetak dan Surat Pengantar	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar	
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dicetak dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	
18	Menyerahkan Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk didokumentasikan.						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala yang	
19	Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala disampaikan kepada Kepala BKPSDM						Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Pengantar	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025











PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

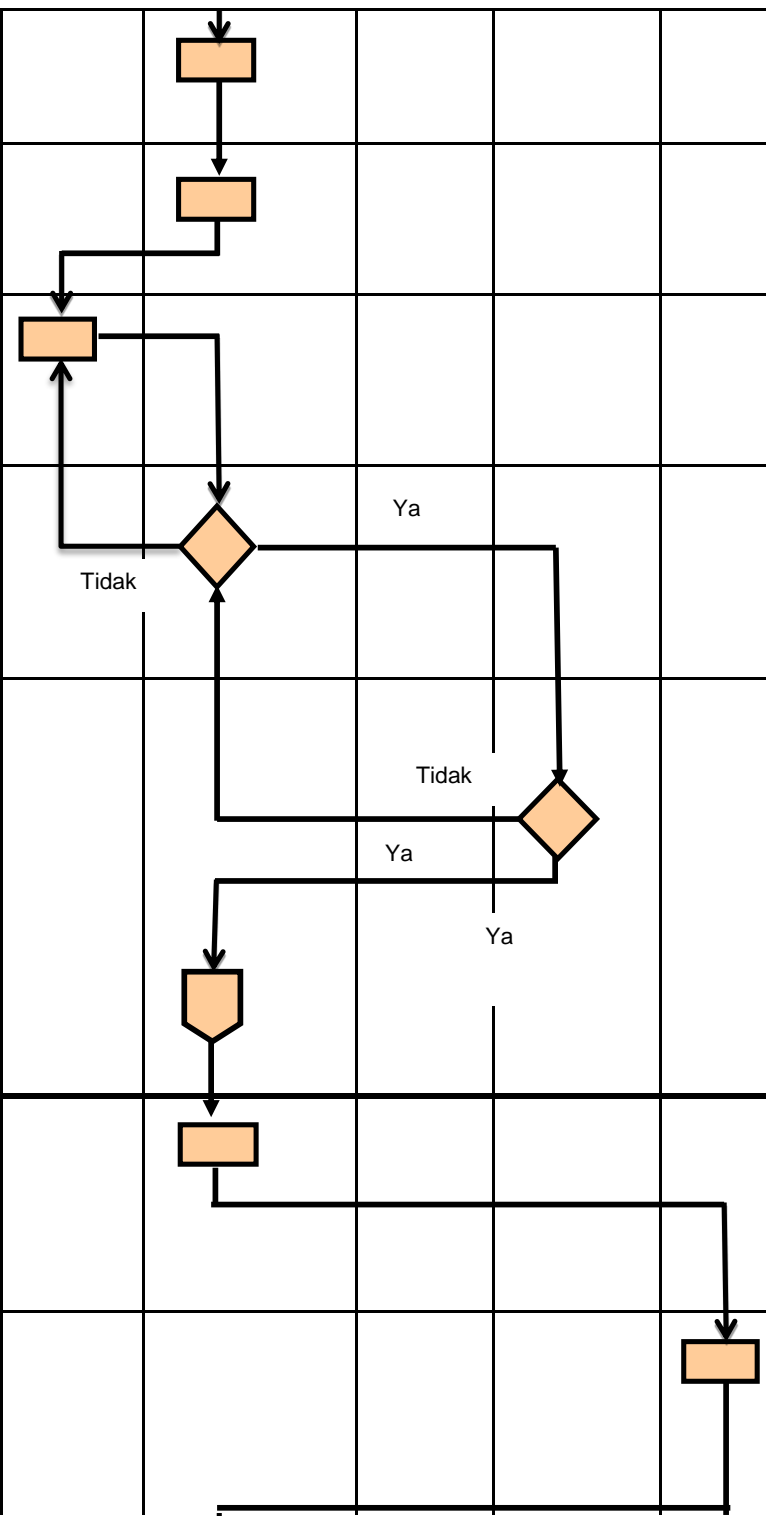
Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan






Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN BUKU PENJAGAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Semua Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Menginventarisir Berkas Kepegawaian.						Berkas Kepegawaian.	10 menit	Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai.						Kumpulan SK Pegawai Negeri Sipil yang telah diinventarisir.	10 menit	Berkas Pegawai yang kurang.	
3	Membuat nota dinas ke Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian yang diperlukan.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas	
4	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data kepegawaian guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima Nota Dinas.	
5	Masing-masing Bidang mengumpulkan data kepegawaian yang dimaksud.						Tanda Terima Nota Dinas.	15 menit	Dokumen Kepegawaian	
6	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.						Dokumen Kepegawaian	2 menit	Bahan Kepegawaian	
7	Mengkompilasi dan mengolah data dari Bidang						Bahan Kepegawaian	15 menit	Kumpulan data dan laporan.	

8	Meneliti dan memverifikasi ulang data kepegawaian berdasarkan TMT SK. Pegawai.					Kumpulan data dan laporan.	10 menit	Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	
9	Mengkonsep Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sesuai dengan hasil verifikasi berkas kepegawaian.					Data Kepegawaian yang telah diverifikasi.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan.	
10	Mengetik Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Print out Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.			Ya		Print out Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	
12	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD dan Jika Salah maka akan dikembalikan guna perbaikan.			Tidak		Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah diperiksa.	10 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.	
13	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.			Ya		Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	
14	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat ditandatangani oleh Kepala SKPD.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Final dan Surat Pengantar yang telah diparaf.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	



15	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat siap untuk digandakan dan dicetak.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.	
16	Menggandakan dan mencetak Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Siap Cetak dan Surat Pengantar.	15 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	
17	Membubuhkan Stempel basah pada Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang telah dicetak dan Surat Pengantar.	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	
18	Mengarsipkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar	2 menit	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat yang diarsipkan.	
18	Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat disampaikan kepada Kepala BKPSDM					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda terima Surat Pengantar.	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025










**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS

Dasar Hukum
1 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
4 Kep.Ka BAKN No. 066/Kep/1974 tentang Karpeg
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGUSULAN KARTU PEGAWAI, KARTU ISTRI/SUAMI, TASPEN DAN BPJS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Menerima dan Mencatat usulan permohonan pembuatan Karpeg dll					Berkas permohonan	5 Menit	Diterimanya surat permohonan	
2	Meneliti permohonan pembuatan Karpeg dll					Konsep surat usulan	30 Menit	Lengkapnya berkas-berkas permohonan	
3	Mengetik konsep surat pengantar permohonan Karpeg dll					Konsep surat	30 Menit	Konsep surat usulan	
4	Menyerahkan konsep usulan tersebut ke atasan untuk dikoreksi					Surat usulan	45 Menit	Terkoreksinya konsep usulan	
5	Menyerahkan usulan yang sudah diparaf atasan untuk ditandatangani pimpinan					Surat usulan	20 Menit	Tertandatanganinya surat usulan	
6	Mengirimkan usulan tersebut sesuai tujuan melalui bagian umum dan mengarsipkan surat ke dalam file kepegawaian					Surat usulan	10 Menit	Diterimanya surat usulan oleh bagian umum dan terarsipnya di bagian kepegawaian	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025











PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA

Dasar Hukum
1 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 UU No. 20 Tahun 2009 Ttg. Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGUSULAN MENDAPATKAN PENGHARGAAN KARYASATYA DAN SATYALANCANA KARYA SATYA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Mendata pegawai yang telah memiliki masa kerja sewindu/-dwiwindu/X tahun/XXtahun/-XXX tahun					Data pegawai	5 Hari	Terkumpulnya data pegawai	
2	Meneliti kelengkapan berkas					Berkas	2 Jam	Lengkapnya Berkas	
3	Mencetak surat pengantar untuk dikoreksi dan diparaf atasan					Komputer dan printer	45 Menit	Terparafnya Surat Pengantar	
4	Menyerahkan kepada Pimpinan untuk ditandatangani					Surat Pengantar	15 Menit	Surat pengantar sudah ditandatangani	
5	Mengirimkan berkas usulan					Berkas	1 Jam	Terkirimnya berkas usulan	
6	Mencatat surat usulan ke dalam buku kendali Tanda Penghargaan					Surat Pengantar, Berkas, Buku Kendali	30 Menit	Terarsipkannya berkas usulan	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT
NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

Dasar Hukum

- 1 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 3 Perda Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan SOP

Peringatan






Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

SOP REKONSILIASI BARANG MILIK DAERAH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Subbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Sekretaris	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima surat edaran dari BPKAD tentang Rekonsiliasi Barang Milik Daerah					Surat Edaran dari BPKAD	10 Menit	Surat Edaran dari BPKAD	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberi perintah kepada Pengurus Barang untuk mengidentifikasi mana-mana barang milik daerah yang termasuk kedalam bahan rekonsiliasi					Surat Edaran dari DPPKA	10 Menit	Perintah kpd pengurus barang utk dibuatkan daftar rekon	
3	Pengurus Barang membuat daftar barang-barang yang termasuk ke dalam bahan rekon dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Perintah kpd pengurus barang utk dibuatkan daftar rekon	60 menit	Pengurus Barang menyerahkan daftar rekon kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
4	Kasubbag Umum dan kepegawaian menyampaikan edaran adanya rekon kpd Sekretaris					Pengurus Barang menyerahkan daftar rekon kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan kepada Sekretaris	
5	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melakukan rekon					Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan perintah ke Pengurus Barang	15 menit	Perintah dari Sekretaris kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
6	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian memerintahkan Pengurus Barang untuk melakukan rekonsiliasi barang milik daerah					Perintah dari Sekretaris kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan rekon	10 menit	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberikan arahan perintah kpd Pengurus Barang untuk melakukan rekon	

7	Pengurus barang meneliti dan membuat data rekon berdasarkan data yang telah direalisasikan, jika sudah lengkap maka diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di teliti ke validannya terlebih dahulu					Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberikan arahan perintah kpd Pengurus Barang untuk melaksanakan	3 hari (180 Menit)	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneliti data hasil rekon Pengurus Barang	
8	Setelah berkas rekon diteliti, kasubbag umum dan Kepegawaian mengembalikan berkas kepada Pengurus Barang untuk dibuatkan surat pengantar ke BPKAD					Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa dan meneliti data hasil rekon Pengurus	60 menit	Dikembalikan kepada Pengurus Barang utk dibuatkan Surat Pengantar	
9	Pengurus Barang membuat surat Pengantar dan mnyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dikembalikan kepada Pengurus Barang utk dibuatkan Surat	30 menit	Diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
10	Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti dan memaraf surat pengantar dan meyerahkan kepada sekretaris					Diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian	5 menit	Di paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
11	Sekretaris menandatangani surat pengantar Data Rekonsiliasi dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Di paraf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15 menit	Diserahkan kpd Sekretaris untuk ditanda tangani	
12	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan Surat Pengantar dan kelengkapan usulan kepada Pengurus					Diserahkan kpd Sekretaris untuk ditanda tangani	20 menit	Diserahkan kepada Pengurus Barang	
13	Pengurus Barang mengantarkan Surat Data Rekonsiliasi Barang Milik Daerah ke BPKAD					Diserahkan kepada Pengurus Barang	30 menit	Pengurus Barang mengantarkan dan menyerahkan Data ke BPKAD	
14	Selanjutnya Pengurus Barang menunggu informasi dari BPKAD					Pengurus Barang mengantarkan dan menyerahkan Data ke BPKAD	3 hari (4320 Menit)	Menunggu informasi selanjutnya dari BPKAD	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XVI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PERBAIKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
- 2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
- 3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Keterkaitan SOP

Peringatan






Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan



Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PERBAIKAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Subbag Umum dan Kepegawaian	Staf Umpeg	Sekretaris	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menerima laporan bahwa ada Instalasi Listrik atau Bagian gedung yang cacat atau rusak					Kasubbag menerima laporan ada Instalasi Listrik atau Bagian gedung yang cacat atau rusak	15 Menit	Kasubbag menerima laporan ada Instalasi Listrik atau Bagian gedung yang cacat atau rusak	
2	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengecek kebenaran informasi bersama staf					Kasubbag menerima laporan ada Instalasi Listrik atau Bagian gedung yang cacat atau rusak	20 Menit	Kasubbag mengecek kebenaran informasi bersama staf	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian mengkoordinasikan kepada staf agar memperbaiki bagian kantor yang cacat					Kasubbag mengecek kebenaran informasi bersama staf	10 menit	mengkoordinasikan kepada staf agar memperbaiki	
4	Staf melakukan perbaikan pada bagian yang cacat atau rusak					mengkoordinasikan kepada staf agar memperbaiki	60 menit	Staf melakukan perbaikan	
5	Staf melapor kepada kasubbag bahwa bagian tersebut telah diperbaiki sesuai dengan keinginan dan kebutuhan					Staf melakukan perbaikan	15 menit	Laporan kepada Kasubbag bahwa telah diperbaiki	

6	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian mengecek apakah perbaikannya sudah sesuai					Laporan kepada Kasubbag bahwa telah diperbaiki	10 menit	Kasubbag mengecek perbaikannya	
7	Setelah perbaikan dirasa sesuai dengan keinginan dan kebutuhan Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyampaikan informasi tersebut kepada Sekretaris bahwa bagian yang cacat atau rusak telah					Kasubbag mengecek perbaikannya	15 menit	Kasubbag melapor kepada sekretaris bahwa telah diperbaiki	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XVII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025











**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP FASILITASI TEMPAT RAPAT

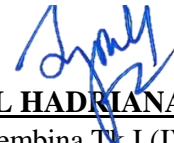
Dasar Hukum
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP FASILITASI TEMPAT RAPAT

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Subbag Umum dan Kepegawaian	Staf Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	5	5	6	7	8	9	10
1	Adanya permintaan untuk menyiapkan aula tempat rapat				Laporan permintaan	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menata dan membersihkan aula tempat rapat				Laporan permintaan	10 Menit	Disposisi	
3	Menata dan membersihkan tempat rapat demi kenyamanan dan kelancaran rapat				Disposisi untuk menata dan membersihkan aula tempat rapat	60 menit	Aula yang ditata dan dibersihkan	
4	Melaporkan kepada Kasubbag bahwa aula tempat rapat telah disiapkan sesuai kebutuhan				Aula ditata dan dibersihkan	15 menit	Aula yang ditata dan dibersihkan	
5	Memerintahkan kembali untuk membersihkan aula rapat sesuai kondisi awal jika rapat telah selesai				Laporan bahwa aula siap dipakai	15 menit	Aula yang ditata dan dibersihkan	
6	Membersihkan aula tempat rapat setelah acara selesai				Aula yang dibersihkan	60 menit	Aula yang dibersihkan	
7	Melaporkan bahwa aula tempat rapat telah dibersihkan seperti kondisi awal				Aula yang ditata dan dibersihkan	15 menit	Aula yang sudah dibersihkan	
8	Mengecek kerapian dan kebersihan aula tempat rapat				Laporan bahwa Aula telah dibersihkan	10 menit	Aula yang sudah dicek kebersihannya	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XVIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



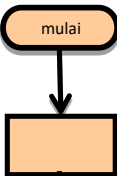
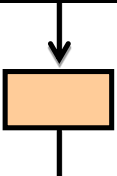





**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

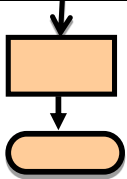
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP MELAKUKAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS, PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PENGADAAN

Dasar Hukum
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbup Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

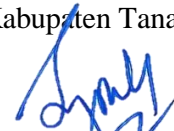
Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

**SOP MELAKUKAN PERAWATAN BARANG INVENTARIS,
PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Umpeg	Bendahara	Subbag Umum dan Kepegawaian	PPK	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan pengecekan se mua barang in ventaris							Barang inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak	
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris							Barang inventaris	1 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak.	
3	Membuat dan menyerahkan la poran hasil pemeriksaan kepada Kasub bag. Umum dan Kepegawaian							Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	
4	Mempelajari laporan dan me nyetujui laporan untuk dite ruskan ke Wa sek / PPK							Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan	
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Bendahara							Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan	
6	Melakukan pencairan uang dan me yerahkan kepa da Kasubbag. Umum dan Kepegawaian							Kwintansi pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan	

7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris							Barang inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat diperguna	.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST.

M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

1111 11111111 1111 1111 1111

LAMPIRAN XIX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025










PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

Dasar Hukum
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbup Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN GEDUNG KANTOR

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Staf Umpeg	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
							
1	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya			Barang inventaris	3 hari	Terdatanya kondisi barang inventaris yang rusak	
2	Memerintahkan Petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor			Barang inventaris	1 Jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak.	
3	Petugas melaksanakan pembersihan			Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	
4	Melaporkan hasil pekerjaan				1 hari	Disetujuinya laporan	
5	Melakukan pengecekan kembali			Laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Disetujuinya laporan	
							

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



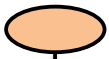





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PERMINTAAN ATK / BARANG PERSEDIAAN LAINNYA

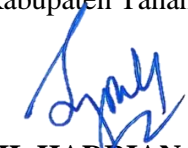
Dasar Hukum
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PERMINTAAN ATK / BARANG PERSEDIAAN LAINNYA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Semua Bidang	Pengurus Barang	Subbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan permintaan ATK.				Formulir	2 Menit	Formulir Permohonan ATK	
2	Menerima Blanko permintaan ATK dan meneruskannya kepada Kasubbag Umpeg untuk ditindak lanjuti				Formulir Permohonan ATK	2 Menit	Formulir Permohonan disetujui/tidak	
3	Memerintahkan kepada Pengurus/Penyimpan Barang untuk memberikan barang yang dimaksud				Formulir Permohonan disetujui/tidak	2 Menit	Formulir Permohonan yang disetujui	
4	Mengeluarkan barang ATK dengan mencatat di buku persediaan barang				Formulir dan Buku Persediaan Barang	15 Menit	Barang siap didistribusikan	
5	Memberikan barang yang diminta kepada Bidang/Subbag yang mengajukan sesuai dengan permintaan				ATK	2 Menit	ATK siap dibawa Bidang/Subbag.	
6	Menginput barang-barang yang telah dikeluarkan ke dalam laporan persediaan				Daftar barang yang diserahkan	15 Menit	Daftar barang yang telah dikeluarkan sudah dilaporkan	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025












PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4

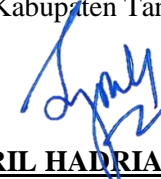
Dasar Hukum
1 UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya
2 PP Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan
3 Perbub Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
4 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP MEMBAYAR PAJAK KENDARAAN DINAS RODA 2 DAN RODA 4

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			Mutu Baku			Ket.
		Staf Umpeg	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Menginventarisir tanggal pem bayaran pajak ken daraan roda 2 dan roda 4				STNK,BPKB, SPPT	1 Hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4 yang harus dibayar	
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada kasub bag umum untuk ditanda tangani				Komputer, data kendaraan	1 Jam	Selesainya pembuatan surat pengantar pajak	
3	Membayar pajak kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 di kantor SAMSAT setempat sebelum batas waktu pembayaran				Surat pengantar, kendaraan roda 2 dan roda 4, foto	1 Hari	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan	
4	Melaporkan bahwa pajak kendaraan sudah dilaksanakan				Bukti pembayaran pajak	10 Menit	Lunasnya pembayaran pajak	
5	Mengarsipkan bukti pembayaran Pajak				Bukti pembayaran pajak	10 Menit	Tersimpan nya bukti pelunasan pajak	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025









Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3 PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
4 Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara	
6 Perbub Nomor 50 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 Dokumen Renja	1. Renstra SKPD
2 Dokumen Renstra	2. Renja SKPD
3 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	3. Format Penyusunan LAKIP
4 IKU SKPD	4. Dokumen Perjanjian Kinerja
5 Dokumen PK	5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
	6. Laporan Realisasi Keuangan
	7. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan kinerja tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi keuangan, realisasi dan presentase capaian kinerja


SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA SKPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Sekretaris	Bidang dan UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lapkin SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lapkin.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lapkin SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lapkin, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Mengirim Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Lapkin.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data pendukung Lapkin dan mengirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Dokumen, laporam kegiatan	15 menit	Format Isian Lapkin dan Data Bidang dan UPT.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan Lapkin.						Format Isian Lapkin dan Data Bidang dan UPT.	2 menit	Bahan data Lapkin
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft Lapkin.						Bahan Data Lapkin unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan

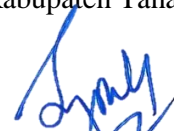
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Sekretaris	Bidang dan UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Mengkonsep draft Lapkin SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	Konsep draft awal Lapkin
8	Mengetik draft Lapkin SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep draft awal lakip, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	Print out draft awal lakip
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Lapkin SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft awal Lapkin	10 menit	Draft Lapkin yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Lapkin SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Lapkin yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Lapkin diteliti dan diperiksa ulang
11	Menyetujui Draft Lapkin SKPD dan mengusulkan untuk dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Lakip sementara
13	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lapkin SKPD						Copy draft final Lapkin, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft Lapkin.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Sekretaris	Bidang dan UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft Lapkin diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.					↓ ◇	Hasil Rapat Internal atas Draft Lapkin.	5 menit	Notulen Rapat dan draft Lapkin
15	Menyerahkan Draft Lapkin Sub Bagian Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Lapkin SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.				↓ □		Notulen Rapat dan draft Lapkin	2 menit	Notulen dan Draft Lapkin diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft Lapkin berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Lapkin SKPD.	↓ □					Notulen dan Draft Lapkin diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Lapkin
17	Mengetik perbaikan draft Lapkin SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.	↓ ◇	↓ □				Konsep Perbaikan Draft Lapkin, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan Lapkin.
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Lapkin SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	↓ ◇					Print out draft perbaikan Lapkin.	10 menit	Draft Lapkin yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Sekretaris	Bidang dan UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft Lapkin sebelum diajukan kepada Kepala Dinas, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani.			↓ □ ↓			Draft Lapkin yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	Draft final Lapkin dan draft surat pengantar.
	Menyerahkan Draft Lapkin kepada Sub Bagian Perencanaan	↓ □		□					
20	Menerima Draft Lapkin untuk diajukan kepada Kepala Dinas.	□				↓ □	Draft final Lapkin dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final Lapkin SKPD dan Draft Surat Pengantar.
21	Menandatangani Lapkin SKPD.					□	Draft Final Lapkin SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Lapkin SKPD dan Surat Pengantar
23	Menggandakan dan mencetak Lapkin SKPD.		↓ □				Lapkin SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	10 menit	Buku Lapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Lapkin SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.		↓ □				Buku Lapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Lapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Menyerahkan Lapkin SKPD kepada Subbag Perencanaan untuk didokumentasikan.		↓ □				Lapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Lapkin SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.

No.	AKTIVITAS	Subbag Perencanaan	PELAKSANA				MUTU BAKU		
			Staf Perencanaan	Sekretaris	Bidang dan UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Menyampaikan Lapkin SKPD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Lapkin SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LKPJ

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
4 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah

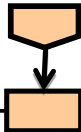






Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).
Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

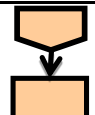


5 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah.	
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	1. Format penyusunan LKPI
2 Dokumen Laporan Kinerja	2. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
3 Dokumen LPPD	3. Laporan Realisasi Keuangan
4 IKU SKPD	4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPI dan tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, realisasi keuangan, realisasi dan presentase capaian kinerja

SOP PENYUSUNAN LKPJ SKPD

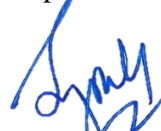
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LKPJ SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LKPJ, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Mengirimkan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LKPJ.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data pendukung LKPJ dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian LKPJ dan Data Bidang.
5	Menerima data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan LKPJ.						Format Isian LKPJ dan Data Bidang	2 menit	Bahan data LKPJ
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft LKPJ.						Bahan Data LKPJ unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft LKPJ SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal LKPJ

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						konsep draft awal LKPJ, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal LKPJ
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LKPJ SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal LKPJ	10 menit	Draft LKPJ yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft LKPJ SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ.						Draft LKPJ yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft LKPJ diteliti dan diperiksa ulang
13	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LKPJ SKPD						Copy draft final LKPJ, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.
14	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft LKPJ diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft LKPJ.	2 menit	Notulen Rapat dan draft LKPJ
16	Mengkonsep perbaikan draft LKPJ berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft LKPJ SKPD.						Notulen dan Draft LKPJ diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft LKPJ

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	Mengetik perbaikan draft LKPJ SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft LKPJ, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan LKPJ.
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft LKPJ SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan LKPJ.	10 menit	Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LKPJ sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Draft LKPJ yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final LKPJ dan draft surat pengantar.
20	Menerima Draf LKPJ untuk diajukan kepada Kepala Dinas.						Draft final LKPJ dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar.
21	Menandatangani LKPJ SKPD oleh Kepala Dinas.						Draft Final LKPJ SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	LKPJ SKPD dan Surat Pengantar
23	Mengandakan dan mencetak LKPJ SKPD.						LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Buku LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencana an	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
24	Membubuhkan Stempel basah pada LKPJ SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan LKPJ SKPD.						LKPJ SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	LKPJ SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Menyampaikan LKPJ SKPD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Tata Pemerintahan.						LKPJ SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN







Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LPPD

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4 PP Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.		
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.		
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan
1	Dokumen Renja	1. Format penyusunan LKPJ
2	Dokumen RKA	2. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
3	Dokumen Laporan Kinerja	3. Laporan Realisasi Keuangan
4	Dokumen LKPJ	4. Perangkat Komputer
5	Dokumen PK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD tidak berjalan lancar		Indikator Kinerja, target, realisasi keuangan, realisasi dan presentase capaian kinerja












SOP PENYUSUNAN LPPD SKPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun LPPD SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan LPPD, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Mengirimkan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan LPPD.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data pendukung LPPD dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Perencanaan.						Dokumen, laporam kegiatan	15 menit	Format Isian LPPD dan Data Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan LPPD.						Format Isian LPPD dan Data Bidang dan UPT	2 menit	Bahan data LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian guna penyusunan draft LPPD.		↓ □				Bahan Data LPPD unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft LPPD SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.	□	↓ ▭				Kumpulan data dan laporan	15 menit	Konsep draft awal LPPD
8	Mengetik draft LPPD SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.		▭ ↓ □				Konsep draft awal LPPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	Print out draft awal LPPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft LPPD SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila	□					Print out draft awal LPPD	10 menit	Draft LPPD yang sudah dikoreksi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft LPPD SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft LPPD.				↓ □		Draft LPPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft LPPD diteliti dan diperiksa ulang
13	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft LPPD SKPD	↓ □		↓ □	↓ □	↓ □	Copy draft final LPPD, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.
14	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft LPPD diperbaiki guna					↓ □	Hasil Rapat Internal atas Draft LPPD.	2 menit	Notulen Rapat dan draft LPPD
15	Menerima Draft LPPD guna dilakukan perbaikan agar LPPD SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.	□ ↓ ◇					Notulen Rapat dan draft LPPD	2 menit	Notulen dan Draft LPPD diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft LPPD berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft LPPD SKPD.	◇ ↓ □					Notulen dan Draft LPPD diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17	Mengetik perbaikan draft LPPD SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.		↓ □				Konsep Perbaikan Draft LPPD, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan LPPD.
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft LPPD SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	↓ □					Print out draft perbaikan LPPD.	10 menit	Draft LPPD yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LPPD sebelum diajukan kepada Kepala Dinas, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					↓ □	Draft LPPD yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	Draft final LPPD dan draft surat pengantar.
20	Menerima Draft LPPD untuk diajukan kepada Kepala Dinas.	↓ □					Draft final LPPD dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final LPPD SKPD dan Draft Surat Pengantar.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
21	Menandatangani LPPD SKPD ditanda tangani oleh Kepala Dinas.						Draft Final LPPD SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	LPPD SKPD dan Surat Pengantar
23	Menggandakan dan mencetak LPPD SKPD.		  				LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	10 menit	Buku LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada LPPD SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.		  				Buku LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan LPPD SKPD.						LPPD SKPD dan Surat Pengantar yang telah	2 menit	LPPD SKPD diarsipkan dan
26	Menyampaikan LPPD SKPD kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Tata Pemerintahan.		 				LPPD SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4 Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan Renja
Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.

6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 Dokumen Renstra	1. Data rencana kerja unsur sekretariat, bidang dan UPT
	2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka kegiatan tahun berjalan tidak dapat berjalan dengan lancar	1. Jenis surat 2. Laporan Kegiatan 3. Dokumen yang digunakan

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk memberikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Format Isian Renja Bidang	15 menit	Format Isian Renja Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan Renja.						Format Isian Renja Bidang.	2 menit	Bahan Data Renja unsur organisasi
6	Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft Renja.						Bahan Data Renja unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	Konsep draft awal renja.
8	Mengetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep draft awal Renja, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	Print out draft awal renja.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft awal renja.	10 menit	Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala Dinas.						Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	10 menit	Draft Renja Final dan Draf Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.
11	Menerima Draf renja untuk diajukan kepada Kepala Dinas.						Draft Renja Final dan Draf Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	2 menit	Draft Final Renja dan drat surat pengantar.
12	Menandatangani Renja SKPD.						Draft Final Renja dan drat surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan surat pengantar.
14	Mengcopy Renja untuk diarsipkan dan sampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.	10 menit	Copy Renja SKPD
15	Membubuhkan Stempel basah pada Renja SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.						Copy Renja SKPD	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Renja SKPD.						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Renja SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Menyampaikan Renja SKPD kepada Bupati Tanah Laut melalui Bappeda Kab. Tala.						Renja SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXVI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025










Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

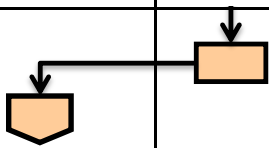
Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana


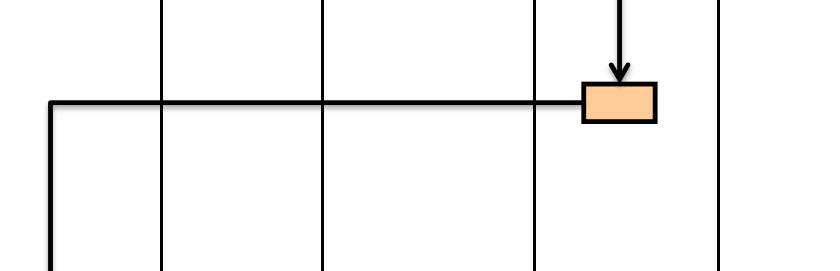

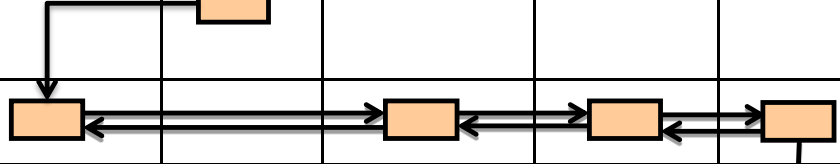



Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

5	Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
6	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan
1	Dokumen Renstra	1. DPA
2	Dokumen Renja	2. Komputer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan IKU ini tidak berjalan lancar		Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan

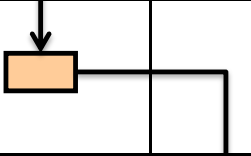

SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Indikator Kinerja Utama.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun IKU SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan IKU, Komputer, printer, pulpen	5 menit	Nota Dinas
3	Mengirimkan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyerahkan data yang berhubungan dengan penyusunan IKU.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data Indikator Kinerja Utama dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Data IKU	15 menit	Format Isian IKU Bidang dan UPT
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan IKU.						Format Isian IKU Bidang dan UPT	2 menit	Bahan data IKU
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft IKU.						Bahan Data IKU unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft IKU sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	Konsep draft awal IKU.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaa n	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Mengetik draft IKU dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep draft awal IKU.	10 menit	Print out draft IKU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft IKU	10 menit	Draft IKU yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft IKU SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft IKU SKPD.						Draft IKU yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang
11	Menerima Draft Perbup tentang IKU SKPD yang sudah diteliti dan dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft IKU diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final sementara IKU SKPD
12	Memperbanyak draft IKU guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft Final sementara IKU SKPD	2 menit	Copy draft final IKU sementara.
13	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft IKU SKPD						Copy draft final IKU, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.
14	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft IKU diperbaiki guna pematangan konsep.						Hasil Rapat Internal atas Draft IKU.		Notulen Rapat dan draft IKU

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
15	Draf IKU diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar IKU SKPD benar-benar menampilkan indikator kinerja utama SKPD.						Notulen Rapat dan draft IKU		Notulen dan Draft IKU diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft IKU berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft IKU SKPD.						Notulen dan Draft IKU diterima		Konsep Perbaikan Draft IKU
17	Mengetik perbaikan draft IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft IKU, komputer, printer dan Kertas HVS.		Print out draft perbaikan IKU
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft IKU SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan IKU		Draft IKU yang sudah dikoreksi.
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft IKU SKPD sebelum diajukan kepada Kepala Dinas, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat indikator kinerja SKPD.						Draft IKU yang sudah dikoreksi.		draft final Iku
20	Menerima Draf Final IKU SKPD untuk dilegal formalkan.						draft final IKU		Draft Perbup tentang IKU SKPD.
21	Mengetik draft Perbup tentang IKU SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Draft Perbup tentang IKU SKPD.		Print Out draft Perbup tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft IKU. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out draft Perbup tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD.		Draft Perbup tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.
23	Menyampaikan Draft Perbup tentang IKU SKPD kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk divalidasi dan diproses lebih lanjut						Draft Perbup tentang IKU SKPD yang sudah dikoreksi dan Surat Pengantar.		Tanda terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXVII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025









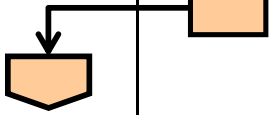
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA








Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.
3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Percepatan Pencapaian Target Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dalam Rencana

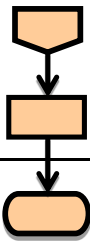
Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).

5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 Dokumen Renstra DPUPRP	1. DPA
2 Dokumen Rencana Kerja DPUPRP	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan PK ini tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan

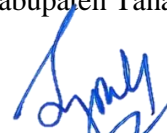
SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyerahkan data yang berhubungan dengan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkannya kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Bahan PK dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian PK dan Data Bidang dan UPT
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang sebagai bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) SKPD.						Bahan data penyusunan PK.	2 menit	Bahan data penyusunan PK.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Kasubbag Perencanaan sebagai bahan untuk mengonsep draf Perjanjian Kinerja (PK).						Bahan Data PK unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draf Perjanjian Kinerja (PK) SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	Konsep draf PK SKPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Menetik draf Perjanjian Kinerja (PK) SKPD dan Surat Pengantar dan menyampaikan kembali pada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi.						Konsep draf PK SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	Print out draf PK SKPD dan Surat Pengantar
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draf Perjanjian Kinerja (PK) SKPD dan Surat Pengantar . Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	Tidak					Print out draf PK SKPD dan Surat Pengantar	10 menit	Draf PK dan Surat Pengantar yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draf Perjanjian Kinerja (PK) SKPD dan Surat Pengantar yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.		Tidak				Draf PK dan Surat Pengantar yang sudah dikoreksi	10 menit	Draf final PK SKPD dan Surat Pengantar.
12	Menandatangani Perjanjian Kinerja Dinas dan Surat Pengantarnya.						Draf Final PK dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Perjanjian Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani
14	Mengandakan dan mencetak Perjanjian Kinerja (PK) SKPD.						Perjanjian Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	15 menit	Perjanjian Kinerja (PK) dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
15	Membubuhkan Stempel basah pada PK SKPD dan Surat Pengantar						Perjanjian Kinerja (PK) dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Perjanjian Kinerja (PK) dan Surat Pengantar yang sudah distempel.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	Mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja.						Perjanjian Kinerja (PK) SKPD dan Surat Pengantar yang sudah stempel.	2 menit	Perjanjian Kinerja (PK) diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Menyampaikan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Perjanjian Kinerja (PK) disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXVIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

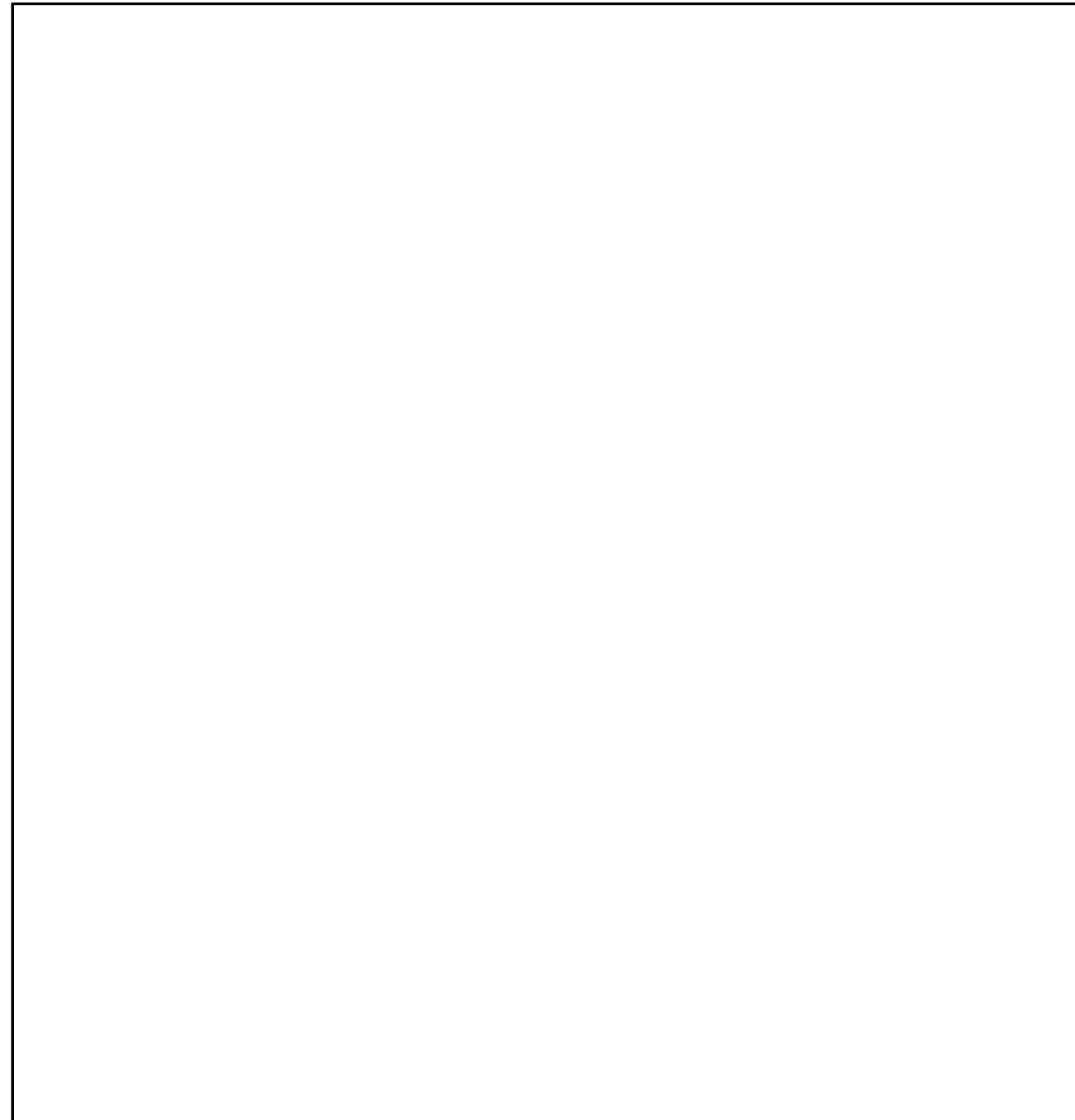
Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).

Kualifikasi Pelaksana








Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Rencana Strategis

<p>3 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589).</p>
<p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312)Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan</p>
<p>5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 01/PRT/M/2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267)</p>
<p>6 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2007 Nomor 2)</p>
<p>7 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</p>







8 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah)	1. DPA
2 RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah)	2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak berjalan lancar	Indikator Kinerja, target, dan anggaran kegiatan

SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renstra SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renstra, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyerahkan data yang berhubungan dengan penyusunan Renstra.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data pendukung Renstra dan diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan Renstra.						Format Isian Renstra dan Data Bidang dan UPT	2 menit	Bahan Data Renstra unsur organisasi
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft Renstra.						Bahan Data Renstra unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft Renstra SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal Renstra

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
8	Mengonsep tahapan pencapaian kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama SKPD agar Renstra SKPD terukur dan akuntabel.						konsep draft awal Renstra	15 menit	Konsep draft awal renstra + IKU SKPD
8	Mengetik draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep draft awal renstra, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	Print out draft awal renstra
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renstra SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft awal renstra	10 menit	Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renstra SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft renstra.						Draft Renstra SKPD yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang
11	Menerima Draft Renstra SKPD yang dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft Renstra diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Renstra sementara
12	Meng copy draft Renstra guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft Final renstra sementara	10 menit	Copy draft final Renstra sementara.
13	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Renstra SKPD						Copy draft final Renstra, komputer dan LCD	30 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.
14	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft Renstra diperbaiki guna pematangan konsep.						Hasil Rapat Internal atas Draft Renstra.	2 menit	Notulen Rapat dan draft Renstra

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
15	Menerima Draf Renstra guna dilakukan perbaikan agar Renstra SKPD terukur dalam pencapaian kinerja.						Notulen Rapat dan draft Renstra	2 menit	Notulen dan Draft Renstra diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft renstra berdasarkan notulen keputusan Rapat guna pematangan konsep draft Renstra SKPD.						Notulen dan Draft renstra	15 menit	Konsep Perbaikan Draft Renstra
17	Mengetik perbaikan draft Renstra SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft Renstra, komputer, printer dan Kertas HVS.	15 menit	Print out draft perbaikan Renstra.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Renstra SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan Renstra.	10 menit	Draft Renstra yang sudah dikoreksi.
28	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi konsep sebelum diajukan untuk penandatanganan Kepala Dinas.						Draft Renstra yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	Draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.
22	Menerima Draft Renstra untuk diajukan kepada Kepala Dinas.						Draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.	2 menit	Draft final Renstra SKPD dan draft surat pengantar.
23	Menandatangani Renstra SKPD.						Draft Final Renstra dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar
23	Mengandakan dan mencetak Renstra SKPD.						Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Renstra SKPD telah dicetak dan digandakan dan Surat Pengantar.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Renstra SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.						Renstra SKPD dan Surat Pengantar.	2 menit	Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Renstra SKPD.						Renstra SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Renstra SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Menyampaikan Renstra SKPD kepada Bupati Tanah Laut melalui Bappeda						Renstra SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXIX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.
Keterkaitan SOP
1 Dokumen Renstra

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan rencana program dan kegiatan.
Peralatan/Perlengkapan
Komputer

2 Dokumen Renja	
3 RKA	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan rumusan rencana program dan kegiatan ini tidak berjalan lancar	1. Jenis surat
	2. Laporan Kegiatan
	3. Dokumen yang digunakan

SOP PENYUSUNAN RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyerahkan data yang berhubungan dengan penyusunan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	2 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun data Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan.						Bahan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Dokumen Perencanaan Anggaran.	15 menit	Format Isian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Data Bidang dan UPT.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang dan UPT guna penyusunan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD.						Format Isian Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan Data Bidang	2 menit	Bahan data penyusunan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan UPT dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Perencanaan guna penyusunan draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.						Bahan Data Rumusan Rencana Program dan Kegiatan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Mengkonsep draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang, UPT dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	Konsep draft RKT SKPD
8	Mengetik draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan) SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep draft RKT SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	Print out draft RKT SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD	10 menit	Draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.						Draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan diteliti dan diperiksa ulang.
11	Menyerahkan Draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan kepada Kepala Dinas.						Draft Rumusan Rencana Program dan Kegiatan diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan draft Surat Pengantar.
12	Menandatangani Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dan Surat Pengantarnya.						Draft Final Rumusan Rencana Program dan Kegiatan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dan Surat Pengantar

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Perencanaan	Staf Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Mengandakan dan mencetak Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD.		↓ □				Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 meni	Rumusan Rencana Program dan KegiatanSKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
15	Membubuhkan Stempel basah padaRumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.		↓ □				Rumusan Rencana Program dan Kegiatan) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan.		↓ □				Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi	2 menit	Rumusan Rencana Program dan Kegiatan diarsipkan dan disampaikan berikut Surat
17	Menyampaikan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan kepada Bupati Tanah Laut melalui Bappeda.		↓ ▭				Rumusan Rencana Program dan Kegiatandisampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN







Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.
2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
3 Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4 Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Perpres No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana
Memiliki kewenangan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

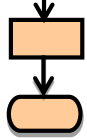
5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	
6 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 50 Tahun 2011 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
1 Dokumen Renstra	1. Panduan dalam penyusunan RKA/DPA
2 Dokumen Renja	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan maka program dan kegiatan tahun berjalan tidak dapat dilaksanakan	1. Jenis surat
	2. Laporan Kegiatan
	3. Dokumen yang digunakan

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala Dinas atas Surat TAPD tentang KUAPPAS untuk menyusun RKA.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala Dinas dan Surat Tim TAPD Laut tentang KUAPPAS untuk menyusun RKA
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Dinas atas Surat TAPD untuk menyusun RKA dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala Dinas dan Surat Tim TAPD Laut tentang KUAPPAS untuk menyusun RKA	5 menit	Nota Dinas
3	Menyampaikan Nota Dinas kepada Bidang dan UPT untuk menyusun Draf RKA masing-masing Bidang dan UPT sesuai dengan pagu Renja SKPD dan KUAPPAS yang sudah ditetapkan						Nota Dinas, KUAPPAS dan tanda terima nota dinas	10 menit	Tanda Terima Nota Dinas
4	Menyusun draf RKA sesuai dengan Renja SKPD dan KUAPPAS kemudian disampaikan ke Subbag Perencanaan untuk diverifikasi						Rencana kerja dan KUAPPAS	7 hari	Draf RKA
5	Menerima draf RKA yang sudah diparaf bidang dan UPT kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan untuk dilakukan verifikasi						Draf RKA	2 menit	Draf RKA
6	Melakukan verifikasi draf RKA yang sudah disampaikan apakah sudah sesuai dengan Renja SKPD dan KUAPPAS yang ditetapkan, untuk kemudian diteruskan ke Sekretaris untuk diteliti dan diparaf						Draf RKA	2 hari	Draf RKA dan catatan verifikasi

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa dan meneliti draf RKA yang sudah diverifikasi, kalau ada kesalahan dikembalikan kepada bidang dan UPT melalui Subbag Perencanaan untuk diperbaiki kalau sudah benar akan diteruskan ke dalam rapat internal SKPD untuk dilakukan pembahasan sebelum ditetapkan						Draf RKA dan catatan verifikasi	1 hari	Draf RKA dan catatan verifikasi
8	Menyetujui Draft RKA yang disampaikan bidang dan UPT dan siap untuk dibawa dalam rapat internal Rapat Internal SKPD.						Draf RKA	10 menit	Draf RKA
9	Melakukan Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD						Draf RKA	90 menit	Konsep draft RKT SKPD
10	Memutuskan berdasarkan masukan Bidang, UPT dan Unsur Sekretariat agar draft RKA diperbaiki guna pematangan konsep dan data rencana kerja dan anggaran.						Konsep draft RKA SKPD, komputer, printer dan kertas Hvs.	10 menit	Konsep draf RKA dan notulen rapat
11	Melakukan perbaikan draft RKA berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft RKA SKPD.						Konsep draf RKA dan notulen rapat	1 hari	Konsep perbaikan draf RKA sesuai notulen rapat
12	Mengetik draft RKA SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan.						Konsep perbaikan draf RKA sesuai notulen rapat	60 menit	Konsep draf RKA yang sudah fix

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menerima draf RKA hasil perbaikan berdasarkan notulen rapat internal SKPD untuk diserahkan ke Kasubbag Perencanaan	↓ □					Konsep draf RKA yang sudah fix	10 menit	Konsep draf RKA yang sudah fix
14	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft RKA SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.	→	□				Konsep draf RKA yang sudah fix	60 menit	Konsep draf RKA yang sudah fix
15	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft sebelum diajukan kepada Kepala Dinas, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat rencana kerja bidang dan UPT maka akan diajukan kepada kepala Dinas untuk ditandatangani.		Tidak		◇	Ya	Konsep draf RKA yang sudah fix	30 menit	Draf Final RKA SKPD
16	Menyerahkan RKA kepada Kasubbag Perencanaan untuk dibuatkan Surat Pengantar	←	□				Draf Final RKA SKPD	2 menit	Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar
17	Menerima RKA dan mengetik Surat Pengantar untuk diajukan kepada Kepala Dinas dan membuat Surat Pengantar dan diberi paraf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris	↓ □	→		□		Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar	10 menit	Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar
18	Menandatangani RKA SKPD dan Surat Pengantar					□	Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar	15 menit	Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar

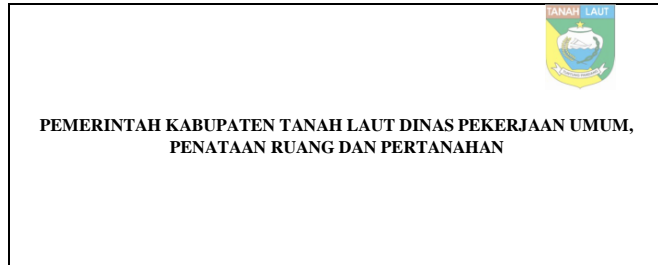
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Bidang dan UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
19	RKA yang sudah ditandatangani oleh kepala dinas diberi stempel basah dan diserahkan kepada TAPD melalui Subbid Anggaran BPKAD untuk proses penyusunan DPA						Draf Final RKA SKPD dan Surat Pengantar	15 menit	Tanda Terima draf final RKA dan Surat Pengantar

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL :




Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
3 Perbup Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum,
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENGELUARAN
Kualifikasi Pelaksana	
Peralatan/Perlengkapan	
Pencatatan dan Pendataan	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN BENDAHARA PENGELUARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD untuk menyusun laporan bulanan Bendahara Pengeluaran (BP)						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan bulanan Bendahara Pengeluaran (BP) . komputer, printer, pulpen dan kertas kerja	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan bulanan Bendahara Pengeluaran (BP) diserahkan ke Bendahara Pengeluaran (BP)
2	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) terdiri dari pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)						Komputer, file	1 Hari	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari SIPD akun bendahara terdiri dari registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO						Komputer, file	4 Jam	Registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Bendahara Pengeluaran (BP) membuka SIPD melalui akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk melakukan posting semua transaksi dan membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Komputer, file	4 Jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
5	Mengisi format dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) terdiri dari format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan						Komputer, file	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
6	Melakukan pemeriksaan atas draft laporan bulanan bendahara pengeluaran yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD.						Draf laporan bulanan	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
7	Menerima draf laporan bulanan bendahara pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala SKPD, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar maka laporan bulanan siap untuk di unggah.						Draf laporan bulanan	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
8	Mengunggah laporan bulanan Bendahara Pengeluaran (BP) ke Web SILKEU						Komputer, file	30 Menit	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB); registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO; Laporan Realisasi Anggaran (LRA); format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum	
1	PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3	Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
Keterkaitan SOP	
Peringatan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan	

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Kepala SKPD	Sekretaris/ Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	KaSubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang dan PPTK Bidang & UPT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
2	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
3	Mengumpulkan data pendukung laporan keuangan akhir tahun						Disposisi surat, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Saldo Buku Besar, Data kendala yang dihadapi, Laporan Aset dan Persediaan	20 hari	Disposisi surat, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Saldo Buku Besar, Data kendala yang dihadapi, Laporan Aset dan Persediaan
4	Mengevaluasi kelengkapan dan kesesuaian data pendukung laporan keuangan akhir tahun						Disposisi surat, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Saldo Buku Besar, Data kendala yang dihadapi, Laporan Aset dan Persediaan	2 hari	Disposisi surat, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Saldo Buku Besar, Data kendala yang dihadapi, Laporan Aset dan Persediaan
5	Menyusun laporan keuangan akhir tahun kemudian diserahkan kepada Sekretaris/ PPK SKPD untuk diperiksa.						Disposisi surat, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, LRA, Neraca, LO, LPE, Daftar Saldo Buku Besar, Data kendala yang dihadapi, Laporan Aset dan Persediaan	5 hari	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk
6	Memeriksa konsep laporan keuangan akhir tahun. Jika benar maka diserahkan kepada Kepala SKPD dan jika salah diperbaiki. Sekretariat.						Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	1 hari	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kepala SKPD	Sekretaris/ Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD	KaSubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengurus Barang dan PPTK Bidang & UPT	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun. Jika benar maka ditandatangani dan jika salah diperbaiki.						Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	1 hari	Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
8	Penggandaan dan penjilidan Laporan Keuangan Akhir Tahun							Draf Laporan Keuangan Akhir Tahun berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	1 hari	Laporan Keuangan Akhir Tahun
9	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Keuangan Akhir Tahun sebelum disampaikan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).									

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan


SYAKHRIL HAORIANADI, ST. M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2025

TANGGAL :




 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan


Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
Kualifikasi Pelaksana	
Peralatan/Perlengkapan	
Pencatatan dan Pendataan	

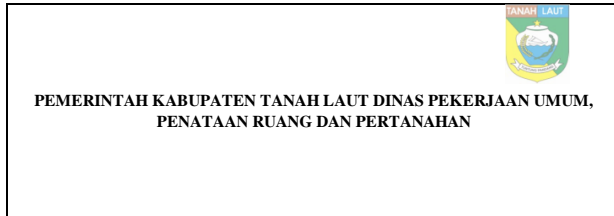
SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KaSubbag Keuangan	Staf Keuangan	Bidang- Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BAPPERIDA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD dengan mengumumkan kepada bidang-bidang terkait untuk segera menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BAPPERIDA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	15 menit	Surat yang telah didisposisikan dibagi ke bidang-bidang terkait.
3	Menyusun data fisik dan keuangan kemudian data yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang diserahkan ke subbag keuangan.						Data Realisasi Kegiatan.	3 hari	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.
4	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan SKPD.						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	5 jam	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.
5	Menerima Data yang disampaikan Sekretariat guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan Sekretariat.	3 jam	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	1 hari	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD.
7	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.
8	Melakukan pemeriksaan atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
9	Memeriksa Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang diajukan kepada Kepala SKPD. apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar maka Laporan ditandatangani Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KaSubbag Keuangan	Staf Keuangan	Bidang- Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	Menandatangani Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantarnya.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	5 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.
11	Menggandakan dan mencetak Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisik dan Keuangan dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
12	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA).						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	5 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19750412 199603 1 002



Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum,
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN BENDAHARA PENGELUARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD untuk menyusun laporan semesteran Bendahara Pengeluaran (BP)						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan semesteran Bendahara Pengeluaran (BP) . komputer, printer, pulpen dan kertas kerja	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan semesteran Bendahara Pengeluaran (BP) diserahkan ke Bendahara Pengeluaran (BP)
2	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) terdiri dari pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)						Komputer, file	1 Hari	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)
3	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari SIPD akun bendahara terdiri dari registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO						Komputer, file	4 Jam	Registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO

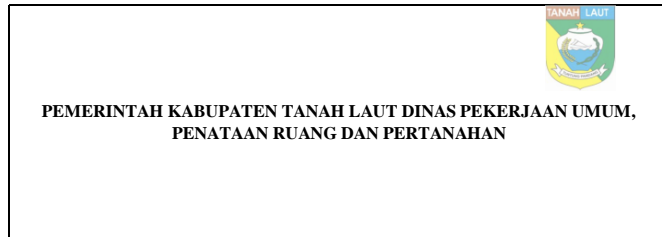
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Bendahara Pengeluaran (BP) membuka SIPD melalui akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk melakukan posting semua transaksi dan membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Komputer, file	4 Jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
5	Mengisi format dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) terdiri dari format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan						Komputer, file	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
6	Melakukan pemeriksaan atas draft laporan semesteran bendahara pengeluaran yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD.						Draf laporan semesteran	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
7	Menerima draf laporan semesteran bendahara pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala SKPD, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar maka laporan semesteran siap untuk di unggah.						Draf laporan semesteran	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
8	Mengunggah laporan semesteran Bendahara Pengeluaran (BP) ke Web SILKEU						Komputer, file	30 Menit	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB); registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO; Laporan Realisasi Anggaran (LRA); format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI ST. M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002



Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN BENDAHARA PENGELUARAN

Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum,
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan


Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN BENDAHARA PENGELUARAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD untuk menyusun laporan triwulan Bendahara Pengeluaran (BP)						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan triwulan Bendahara Pengeluaran (BP) , komputer, printer, pulpen dan kertas kerja	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala BPKAD tentang penyusunan laporan triwulan Bendahara Pengeluaran (BP) diserahkan ke Bendahara Pengeluaran (BP)
2	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) terdiri dari pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)						Komputer, file	1 Hari	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB)
3	Bendahara Pengeluaran (BP) mengumpulkan data dari SIPD akun bendahara terdiri dari registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO						Komputer, file	4 Jam	Registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Bendahara Pengeluaran (BP) membuka SIPD melalui akun Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK) untuk melakukan posting semua transaksi dan membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)						Komputer, file	4 Jam	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
5	Mengisi format dari Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) terdiri dari format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan						Komputer, file	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
6	Melakukan pemeriksaan atas draft laporan triwulan bendahara pengeluaran yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD.						Draf laporan triwulan	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
7	Menerima draf laporan triwulan bendahara pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala SKPD, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar maka laporan triwulan siap untuk di unggah.						Draf laporan triwulan	4 Jam	Format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan
8	Mengunggah laporan triwulan Bendahara Pengeluaran (BP) ke Web SILKEU						Komputer, file	30 Menit	Pajak NTPN pajak pusat; pajak daerah catering; rekening koran Internet Banking Bisnis (IBB); registrasi Surat Perintah Pembayaran (SPP); registrasi Surat Perintah Membayar (SPM); registrasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); Buku Kas Umum (BKU); registrasi tutup kas; buku pajak; buku potongan; buku kas tunai; buku simpanan bank; Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); buku SRO; Laporan Realisasi Anggaran (LRA); format Bendahara Pengeluaran (BP) versi BPK RI dan format rekonsiliasi keuangan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXVI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

TANGGAL :

 PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN

Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PEMBAYARAN GAJI ASN

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

SOP PEMBAYARAN GAJI ASN

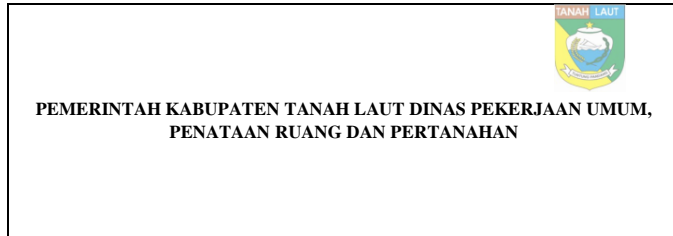
No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bendahara Pembantu Gaji	Bendahara Pengeluaran	KaSubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	KaSubbag Keuangan menyerahkan data yang diterima dari Sub bagian Kepegawaian berupa SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/ pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun seta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan di dalam perhitungan pembayaran gaji kepada Bendahara Pembantu Gaji						SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/ pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun seta SK-SK lainnya	30 menit	SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/ pemberhentian dari jabatan, SK Pemindahan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun seta SK-SK lainnya diterima Bendahara Pembantu Gaji
2	Bendahara Pembantu Gaji memproses perubahan gaji pada SIMGAJI WEB berdasarkan atas SK-SK dan pendukung yang lain yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayan gaji paling lambat pada 2 minggu terakhir bulan sebelumnya						Komputer, SK-SK dan data pendukung lainnya	2 jam	Update data gaji pada SIMGAJI WEB
3	Bendahara Pembantu Gaji megecek kembali data perubahan gaji dan daftar gaji. Setelah closing data pada SIMGAJI WEB dari BPKAD						Komputer, SK-SK dan data pendukung lainnya	1 jam	Update data gaji pada SIMGAJI WEB
4	Bendahara pembantu Gaji memproses dan mencetak daftar pengajuan permintaan pembayaran gaji dengan output : Daftar gaji untuk masing-masing pegawai, Daftar rekapitulasi gaji pegawai, dan Daftar gaji pegawai per golongan						Komputer	70 menit	Daftar gaji untuk masing-masing pegawai, Daftar rekapitulasi gaji pegawai, dan Daftar gaji pegawai per golongan
5	Membuat Id-Billing untuk Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, menyiapkan lampiran dokumen kelengkapan pengajuan SPP dan SPM gaji, membuat dan menandatangani SPP dan SPM gaji				Salah		Komputer, data Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, Daftar gaji untuk masing-masing pegawai, Daftar rekapitulasi gaji pegawai, dan Daftar gaji pegawai per golongan	10 menit	Kode Billing, SPP/ SPM Gaji dan Dokumen SPP/ SPM Gaji

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Bendahara Pembantu Gaji	Bendahara Pengeluaran	KaSubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memeriksa SPP dan SPM jika sudah benar menandatangani SPP Gaji, jika belum benar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						SPP Gaji, SPM Gaji dan lampiran	5 menit	Dokumen SPP Gaji yang ditandatangani, dan SPM Gaji
7	Menerbitkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS						SPP Gaji, SPM Gaji dan lampiran	5 menit	Dokumen SPP Gaji yang ditandatangani, dan SPM Gaji
8	Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawab Mutlak SPM-LS.						SPP Gaji, SPM Gaji dan lampiran	5 menit	Dokumen SPP Gaji dan SPM Gaji yang ditandatangani
9	Pengajuan dokumen SPM ke BPKAD						SPP Gaji, SPM Gaji dan lampiran, Surat Pengantar	5 menit	Tanda Terima

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002



Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUNAN PENUTUPAN GANTI UANG (GU)

Dasar Hukum
1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan
3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum,
Keterkaitan SOP
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan


SOP PENYUSUNAN PENUTUPAN GANTI UANG (GU)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bendahara Pengeluaran (BP) meminta kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) untuk menyampaikan sisa saldo Uang Persediaan (UP) di masing-masing bidang						Komputer, file	2 menit	Data sisa saldo Uang Persediaan (UP) DPUPRP
2	Memproses penutupan Ganti Uang (GU) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) terdiri dari memakai SIPD akun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP); seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); mengolah Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); verifikasi laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)						Komputer, file	1 Hari	Memakai SIPD akun Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP); seluruh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); mengolah Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) melakukan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); verifikasi laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA); pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Memproses penutupan Ganti Uang (GU) dari Bendahara Pengeluaran (BP) terdiri dari memakai SIPD akun Bendahara Pengeluaran (BP); seluruh Bendahara Pengeluaran (BP) melakukan Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); mengolah Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Bendahara Pengeluaran (BP); melakukan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan menggabungkan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP); memakai SIPD akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Pengguna Anggaran (PA); pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)						Komputer, file	1 Hari	Memakai SIPD akun Bendahara Pengeluaran (BP); seluruh Bendahara Pengeluaran (BP) melakukan Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); mengolah Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Bendahara Pengeluaran (BP); melakukan pembuatan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan menggabungkan dengan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP); memakai SIPD akun Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK); verifikasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); memakai SIPD akun Pengguna Anggaran (PA); pengesahan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)
4	Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mengolah Buku Kas Umum (BKU) dalam masa Ganti Uang (GU)						Komputer, file	4 Jam	Buku Kas Umum (BKU)
5	Bendahara Pengeluaran (BP) menggabungkan Buku Kas Umum (BKU) dari Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)						Komputer, file	4 Jam	Buku Kas Umum (BKU)
6	Melakukan pemeriksaan atas draft penutupan Ganti Uang (GU) bendahara pengeluaran yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan ke Kepala SKPD						Kelengkapan penutupan Ganti Uang (GU)	4 Jam	Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); Buku Kas Umum (BKU)
7	Menerima draf penutupan Ganti Uang (GU) bendahara pengeluaran untuk diajukan kepada Kepala SKPD, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar maka siap untuk di terbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)						Kelengkapan penutupan Ganti Uang (GU)	4 Jam	Transaksi Bukti Pengeluaran (TBP); Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ); Buku Kas Umum (BKU)

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Subbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran (BP)	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Meminta rekening koran ke bank						Kelengkapan penutupan Ganti Uang (GU)	4 Jam	Rekening koran
9	Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)						Komputer, file, berkas	30 menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP)
10	Menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)						Komputer, file, berkas	30 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM)
11	Mengantar Surat Perintah Pembayaran (SPP) , Surat Perintah Membayar (SPM) dan kelengkapan penutupan Ganti Uang (GU) ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)						Berkas	10 Menit	Surat Perintah Pembayaran (SPP) ; Surat Perintah Membayar (SPM) ; Rekening koran; Buku Kas Umum (BKU); Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut


SYAKHRIL HABRIANADI, ST, M.M
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXVIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT

NOMOR : TAHUN 2025

TANGGAL :



Dasar Hukum

- 1 PP Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 2 Perbup Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPUPRP
- 3 Perbub Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PENERBITAN SPM - LS


Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PENERBITAN SPM-LS

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	Staf Keuangan (Verifikator)	Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD)	Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan kelengkapan SPJ termasuk SPP yang sudah bertanda tangan PPTK dan BP/BPP kepada staf keuangan (verifikator).					SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dan dokumen pelengkap SPJ lainnya	5 menit	SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dan dokumen pelengkap SPJ lainnya diterima verifikator
2	Memeriksa dan memverifikasi SPJ termasuk SPP yang diajukan. Jika sudah benar akan diberi tanda bahwa telah diverifikasi, kemudian disampaikan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan Jika salah akan dikembalikan guna perbaikan.					SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dan dokumen pelengkap SPJ lainnya	1 jam	SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dan dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi
3	Meneliti SPJ termasuk SPP yang diajukan. Jika sudah benar dan lengkap kemudian menerbitkan dan menandatangani Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS agar Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran dapat menerbitkan SPM dan jika masih belum lengkap dan benar akan dikembalikan guna perbaikan.					SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dan dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi	30 menit	SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi, dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS
4	Menerima SPJ termasuk SPP untuk diajukan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran.					SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi, dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	2 menit	SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi, dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS diterima oleh PA/ KPA

5	PA/KPA menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawab Mutlak SPM-LS.					SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi, dan Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS	15 menit	SPP, Kwitansi, Berita acara pembayaran, dokumen pelengkap SPJ lainnya yang telah diverifikasi, Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawab Mutlak SPM-LS
---	--	--	--	--	---	--	----------	--

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XXXIX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025










PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

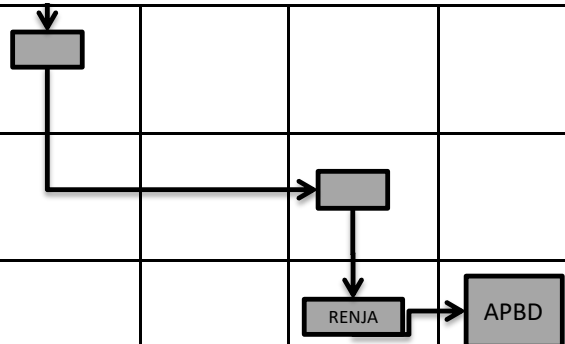
Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PERENCANAAN BINA MARGA

Dasar Hukum
1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum
Keterkaitan SOP
Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D.II / D.III / S.1
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer
2. Alat Ukur (Theodolit, Meteran, Water Pass)
3. Kamera
Pencatatan dan Pendataan

SOP SEKSI PERENCANAAN BIDANG BINA MARGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kasi Perencanaan	Staf Teknis	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Kasi Perencanaan Bidang Bina Marga mempelajari dan meneliti : 1. Usulan melalui musrenbang Kecamatan dan Musrenbang Kabupaten, 2. Proposal Usulan Masyarakat melalui Dinas, 3. Pokok pokok Pikiran Anggota DPRD, 4. Prioritas kegiatan Bidang Bina Marga, 5. Usulan Top Down					Proposal dari Masyarakat, Berita Acara Musrenbang Kecamatan/Kabupaten, Foto visual usulan dan sketsa lokasi pekerjaan	2 Hari	Berkas usulan masyarakat
2	Kasi Perencanaan menginstruksikan kepada staf teknis untuk melakukan Survey Lapangan terhadap usulan usulan tersebut					Alat Ukur (Meteran, Theodolit, Waterpass, GPS), Kamera	120 Menit	Konfirmasi Usulan
3	Staf Teknis Perencanaan melakukan survey lapangan dan pengukuran eksisting kondisi di lapangan					Alat Ukur (Meteran, Theodolit, Waterpass, GPS), Kamera	3 Hari	
4	Staf Teknis Perencanaan melakukan klarifikasi prioritas dan skala prioritas usulan usulan tersebut dan melaporkannya kepada Kasi Perencanaan					Laporan kepada Kasi Perencanaan	1 Hri	
5	Staf Teknis Perencanaan melakukan perhitungan besaran biaya yang diperlukan berdasarkan prioritas dan skala prioritas serta membuat gambar perencanaan					Komputer	3 Hari	
6	Kasi Perencanaan memonitor dan mengevaluasi laporan survey, perhitungan besaran biaya dan gambar perencanaan					Laporan Survey Lapangan, Perhitungan besaran biaya dan gambar perencanaan	120 menit	Hasil survey

7	Kasi Perencanaan melaporkan kepada Kepala Bidang hasil dari survey, evaluasi, perhitungan besaran biaya dan gambar perencanaan				Hasil evaluasi laporan survey	120 menit	Hasil survey
8	Kepala Bidang mempelajari laporan dimaksud untuk dimasukkan ke dalam Renja Bidang Bina Marga					60 menit	Paket Pekerjaan Bidang Bina Marga

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XL KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025




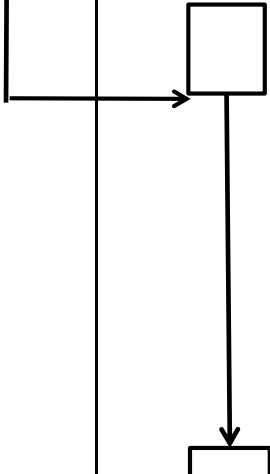
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum
1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum
Keterkaitan SOP
Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D.II / D.III / S.1
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Alat Ukur (Theodolit, Meteran, Water Pass) 3. Kamera
Pencatatan dan Pendataan

SOP SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU		
		Kasi Perencanaan BM	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Staf Teknis	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Berkoordinasi dengan Kasi Perencanaan Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan						Proposal dari Masyarakat, Berita Acara Musrenbang Kecamatan/ Kabupaten, Foto visual usulan dan sketsa lokasi pekerjaan		Renja, RKA,
2	<p>Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembangunan jalan dan jembatan * Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pembangunan jalan dan jembatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku * Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembangunan jalan dan jembatan * Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan jalan dan jembatan * Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pembinaan terhadap kegiatan pembangunan jalan dan jembatan 						DPA, Berkas Kontrak, Gambar, Rab, Juknis	Sesuai Durasi Proyek	Kegiatan

No.	KEGIATAN	Kasi Perencanaan BM	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Staf Teknis	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	MUTU BAKU		
							Kelengkapan	Waktu	Output
3	Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengendalian pelaksanaan konstruksi, uji mutu sebelum kegiatan dilaksanakan						Uji Laboratorium	Sesuai Durasi Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan Uji Mutu
4	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan mengintruksikan kepada pengawas jalan dan jembatan untuk mengawasi kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan SK Penunjukan pengawas lapangan						SK Pengawas Lapangan	Sesuai Durasi Proyek	Pengawasan lapangan

No.	KEGIATAN	Kasi Perencanaan BM					MUTU BAKU		
			Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Staf Teknis	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama pengendalian pelaksanaan konstruksi, uji mutu sesudah kegiatan dilaksanakan						Berkas Kontrak, Gambar, Rab, Uji Laboratorium	Sesuai Durasi Proyek	Kontrol Lapangan, Laporan Pekerjaan, Hasil Pemeriksaan Uji Mutu Konstruksi
6	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan memeriksa dan Menandatangani laporan kegiatan serta Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan						Asbuild drawing, Laporan Pekerjaan, Berita Acara PPHP.	2 Hari	Asbuild drawing laporan akhir, Tanda
7	Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan melaporkan kepada Kepala Bidang hasil dari kegiatan pembangunan jalan dan jembatan						Laporan Bulanan	Secara Berkala	Laporan Kegiatan
8	Kepala Bidang Bina Marga Meneruskan Laporan Kepada Kepala Dinas						Laporan Kegiatan	Secara Berkala	Laporan Kinerja

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
KAB. TANAH LAUT
NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGAWASAN PEKERJAAN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum

Keterkaitan SOP

Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal D.II / D.III / S.1

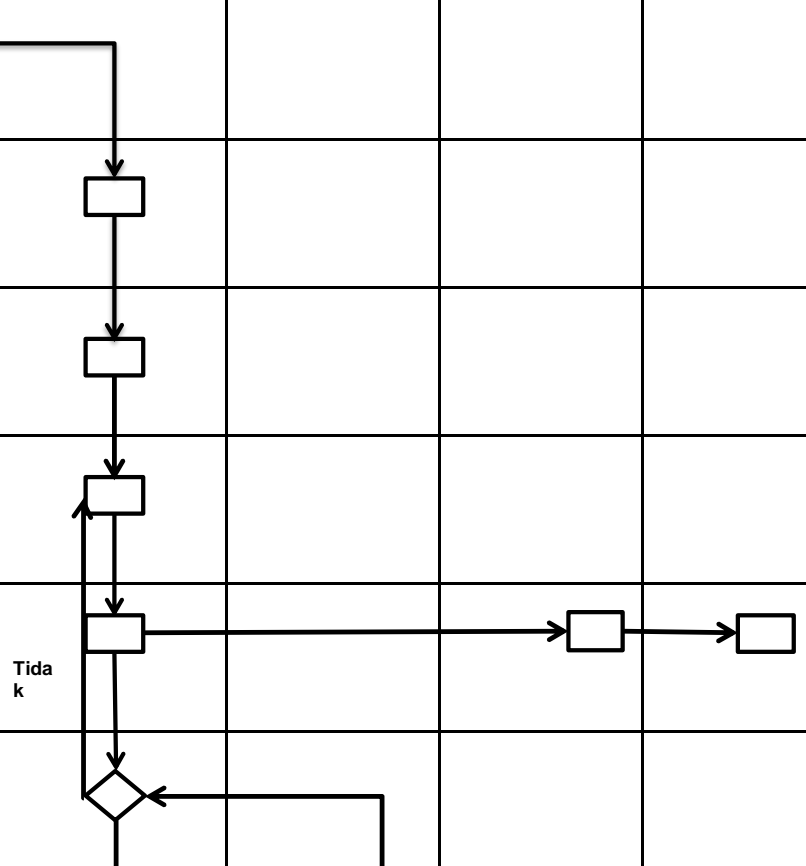
Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Alat Ukur (Theodolit, Meteran, Water Pass)
3. Kamera

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGAWASAN LAPANGAN PEKERJAAN KONSTRUKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas PU	Staf Seksi Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	Tim Penerima Hasil pekerjaan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas menugaskan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui Surat Keputusan Penunjukan Pengawas dan mengarsipkan salinannya						Surat Disposisi	1 hari	Disposisi Kasubid,
2	Mengawasi Pekerjaan Lapangan sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukan Pengawas Lapangan						Berkas Kontrak, Gambar, Rab	Sesuai Durasi Proyek	Kontrol Lapangan
3	Pengawas Lapangan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia Barang/jasa dilapangan, memeriksa laporan progres pekerjaan yang dibuat oleh penyedia						Laporan Tenaga Kerja, Material, Jam Kerja, Item yang dikerjakan, Volume, mesin, Kendaraan	Sesuai Durasi Proyek	Laporan progres harian, mingguan dan bulanan
4	Pengawas Lapangan Membuat Teguran/masukan Tertulis maupun tidak tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa						Surat Teguran maupun Lisan	Sesuai Durasi Proyek	Teguran Tertulis maupun Lisan
5	Pengawas Lapangan Membuat Laporan lisan maupun tertulis mengenai permasalahan dilapangan						Surat Laporan Tertulis Maupun Lisan	Sesuai Durasi Proyek	Laporan Tertulis Maupun Lisan
6	Pengawas Lapangan Bersama Penyedia Barang/Jasa melakukan pengecekan bersama sebelum pekerjaan dinyatakan selesai						Draft Asbuild drawing dan lapran akhir	Sesuai Durasi Proyek	Asbuild drawing laporan akhir



No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			
		Kepala Dinas PU	Staf Seksi Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	Tim Penerima Hasil pekerjaan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa Bersama Tim PPHP memeriksa hasil pekerjaan						Asbuild drawing, Laporan Mingguan Akhir yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Mingguan Akhir dan kelengkapan lainnya
8	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan						Draft Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	5 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025




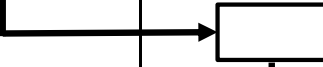





PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN PADA SEKSI PERENCANAAN

Dasar Hukum
1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum
Keterkaitan SOP
Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D.II / D.III / S.1
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. ATK
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN PADA SEKSI PERENCANAAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PPK	PPTK	Penyusun Rencana Pengawasan	Pengawas Jalan dan Jembatan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengawasan					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan rencana pengawasan					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan
3	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengawasan					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan
4	Menyusun Konsep penyusunan rencana pengawasan					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan
5	Mendiskusikan konsep penyusunan rencana pengawasan dengan pejabat yang berwenang (PPK dan PPTK)					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan
6	Menyusun kembali konsep penyusunan rencana pengawasan berdasarkan hasil diskusi					DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Konsep penyusunan rencana pengawasan

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		PPK	PPTK	Penyusun Rencana Pengawasan	Pengawas Jalan dan Jembatan	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengawasan			↓ □		DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Rencana pengawasan
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas		□	←		DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Rencana pengawasan
9	Mengkoordinasikan rencana pengawasan dengan pengawas jalan dan jembatan		↓	→	□	DPA , Daftar nama pengawas	1 hari	Rencana pengawasan

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025










PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGAWASAN LAPANGAN PEKERJAAN KONSTRUKSI PENINGKATAN, PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN JALAN DAN JEMBATAN

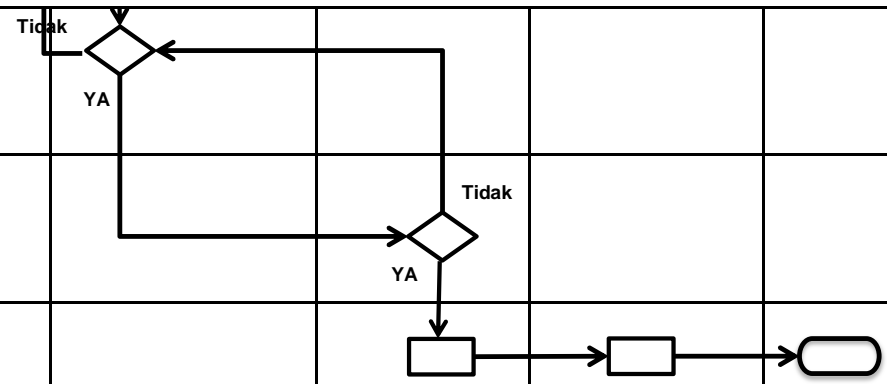
Dasar Hukum
1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum
Keterkaitan SOP
Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan
Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D.II / D.III / S.1
Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Alat Ukur (Theodolit, Meteran, Water Pass) 3. Kamera
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGAWASAN LAPANGAN PEKERJAAN KONSTRUKSI PENINGKATAN, PEMELIHARAAN & PENGAWASAN JALAN DAN JEMBATAN

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU		
		Kepala Dinas PU	Staf Seksi Kegiatan Peningk, Pemel, & Pengawasan Jalan dan Jembatan	Tim Penerima Hasil pekerjaan	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Dinas menugaskan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melalui Surat Keputusan Penunjukan Pengawas dan mengarsipkan salinannya						Surat Disposisi	1 hari	Disposisi Kasubid,
2	Mengawasi Pekerjaan Lapangan sesuai dengan Surat Keputusan Penunjukan Pengawas Lapangan						Berkas Kontrak, Gambar, Rab	Sesuai Durasi Proyek	Kontrol Lapangan
3	Pengawas Lapangan mengawasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia Barang/jasa dilapangan, memeriksa laporan progres pekerjaan yang dibuat oleh penyedia						Laporan Tenaga Kerja, Material, Jam Kerja, Item yang dikerjakan, Volume, cuaca, Kendala-Kendala yang telah ditanda tangani Penyedia	Sesuai Durasi Proyek	Laporan progres harian, mingguan dan bulanan
4	Pengawas Lapangan Membuat Teguran/masukan Tertulis maupun tidak tertulis kepada Penyedia Barang/Jasa						Surat Teguran maupun Lisan	Sesuai Durasi Proyek	Teguran Tertulis maupun Lisan
5	Pengawas Lapangan Membuat Laporan lisan maupun tertulis mengenai permasalahan dilapangan						Surat Laporan Tertulis Maupun Lisan	Sesuai Durasi Proyek	Laporan Tertulis Maupun Lisan

6	Pengawas Lapangan Bersama Penyedia Barang/Jasa melakukan pengecekan bersama sebelum pekerjaan dinyatakan selesai					Draft Asbuild drawing dan lapran akhir	Sesuai Durasi Proyek	Asbuild drawing laporan akhir
7	Pengawas Lapangan, Penyedia Barang/Jasa Bersama Tim PPHP memeriksa hasil pekerjaan					Asbuild drawing, Laporan Mingguan Akhir yang sudah ditandatangani Penyedia	1 hari	Laporan Mingguan Akhir dan kelengkapan lainnya
8	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan					Draft Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan	5 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan



Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut

SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGADMINISTRASIAN UMUM JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum

Keterkaitan SOP

Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana

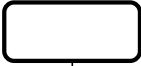



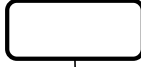
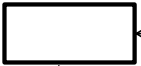
1. Minimal D.II / D.III / S.1



Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Register

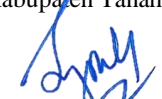
Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGADMINISTRASIAN UMUM PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU		
		Kepala Bidang Bina Marga	Seksi Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan	Pengadministrasian Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Draft surat keluar dilakukan pengecekan oleh kepala bidang setelah adanya paraf dari Kepala Seksi Bagian terkait					Draft surat keluar, Buku register surat keluar	10 Menit	Surat keluar telah ter register
2	Draft Surat keluar yang telah dikoreksi Kepala Bidang siap untuk dikirim dilakukan proses pencatatan dan register					Surat Keluar telah ter register	15 Menit	surat keluar siap kirim telah ter register
3	Copy surat disimpan untuk diarsip					Surat masuk lembar dengan disposisi telah terisi	15 Menit	copy surat telah diarsip
4	proses pengiriman surat oleh caraka					Surat Keluar siap kirim, tanda terima surat	2 Jam	Teguran Tertulis maupun Lisan
1	Surat masuk dilakukan proses pencatatan dan register serta diberi form (lembar disposisi) untuk kemudian diteruskan kepada kepala bidang untuk mendapatkan disposisi					Surat Masuk, Buku Register surat masuk, ordner arsip	15 Menit	Surat masuk telah ter register dan ditempel form disposisi
2	Memberikan Disposisi perintah sesuai dengan kebutuhan untuk kemudian diteruskan kepada seksi terkait					Surat Masuk telah terregister dan ditempel form disposisi	10 Menit	Surat masuk lembar dengan disposisi telah terisi

3	Seksi terkait melaksanakan sesuai dengan isi disposisi, copy surat disimpan untuk diarsip.					Surat Masuk Lembar dengan disposisi telah terisi		copy surat
4	Proses Pengarsipan berdasarkan kode surat					Copy Surat	15 Menit	copy surat telah diarsip

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum

Keterkaitan SOP

Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana









1. Minimal D.II / D.III / S.1





Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Register

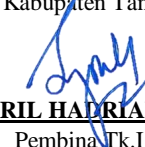
Pencatatan dan Pendataan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP KERUSAKAN JALAN DAN JEMBATAN DINAS PUPRP KABUPATEN TANAH LAUT - BIDANG BINA MARGA
BINA MARGA ON CALL (BOC)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					WAKTU	KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN BOC	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG BINA MARGA	INSTANSI LAIN		
	Pengaduan Masuk							
1	Masyarakat mengirim laporan melalui WhatsApp ke WhatsApp resmi BOC Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Laut Bidang Bina Marga (0811-518-680)						5 Menit	
2	Laporan direspon otomatis Chatbot untuk balasan konfirmasi						1 Menit	
3	Proses verifikasi dan identifikasi pengaduan						5 Menit	HARI KERJA LAYANAN BOC : SENIN-KAMIS PUKUL 08.00-16.30 JUM'AT PUKUL 08.00-11.30
4	Hasil Evaluasi Laporan						60 Menit	PENGALIHAN LAPORAN NON JALAN-KABUPATEN Jenis Infrastruktur Pengalihan ke Jalan Usaha Tani : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kab. Tanah Laut Jalan Perumahan : Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Jalan Provinsi : Dinas PUPR Provinsi Jalan Nasional : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI
	Tidak Memenuhi Kriteria dan Kewenangan Dinas PUPRP					TIDAK → 		
	Memenuhi Kriteria dan Kewenangan Dinas PUPRP					YA → 	KONDISI KERUSAKAN YANG DAPAT DILAPORKAN Laporan harus mencakup kerusakan fisik, seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Jalan berlubang (Panjang kerusakan tidak lebih dari 100m) • Jembatan rusak ringan • Oprit jembatan tergerus • Siring Jalan Rusak • Gorong-gorong pecah 	
5	Tindak Lanjut Manual oleh Dinas PUPR						60 Menit	Persiapan survey/ verifikasi lapangan

6	Verifikasi lapangan						2 Hari	
7	Penjadwalan pemeliharaan atau perbaikan						15 Menit	
8	Pelaksanaan pemeliharaan atau perbaikan						15 Hari	
9	Update tindak lanjut perbaikan melalui akun Instagram (boc_tanah_laut)						5 Menit	
Selesai								

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLVI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP
 KAB. TANAH LAUT
 NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP
 TANGGAL : 06 Januari 2025



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG
 DAN PERTANAHAN**

Nomor SOP	
Tanggal	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Nama SOP	SOP PENYELENGGARAAN PROGRAM SWAKELOLA PEMELIHARAAN INFRASTRUKTUR SUMBER DAYA AIR (SDA ON CALL)

Dasar Hukum

1 Undang - undang Nomor 14 Tahun 2010 Tentang Uraian Tugas Dinas Pekerjaan umum

Keterkaitan SOP

Keterangan : SOP No. 1 adalah SOP Makro, SOP No. 2 adalah SOP yang berhubungan

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada Kualitas Pekerjaan di lapangan

Kualifikasi Pelaksana










1. Minimal D.II / D.III / S.1

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Register

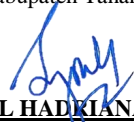
Pencatatan dan Pendataan


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT DINAS PUPRP KABUPATEN TANAH LAUT - BIDANG SUMBER DAYA AIR
SDA ON CALL (SOC)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					WAKTU	KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN SOC	TIM TEKNIS	KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR	INSTANSI LAIN		
	Pengaduan Masuk							
1	Masyarakat mengajukan laporan melalui WhatsApp ke WhatsApp resmi SOC (0821-7772-4040), Google Form (https://bit.ly/sdaoncall), dan Instagram (@sda_tala) Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Laut Bidang Sumber Daya Air						5 Menit	
2	Laporan direspon dan direkap oleh Admin SOC						15 Menit	
3	Proses verifikasi dan identifikasi pengaduan						5 Menit	HARI KERJA LAYANAN SOC : SENIN-KAMIS PUKUL 08.00-16.30 JUM'AT PUKUL 08.00-11.30
4	Hasil Evaluasi Laporan						60 Menit	<p>Proposal ditolak karena usulan tidak sesuai dengan juknis</p> <p>KONDISI KERUSAKAN YANG DAPAT DILAPORKAN Laporan harus mencakup kerusakan fisik, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitasi Infrastruktur Sumber Daya Air • Pemeliharaan Rutin Infrastruktur Sumber Daya Air • Tanggap Darurat saat Bencana
	Tidak Memenuhi Kriteria dan Kewenangan Dinas PUPRP				TIDAK → 			
	Memenuhi Kriteria dan Kewenangan Dinas PUPRP				YA → 			
5	Tindak Lanjut Manual oleh Dinas PUPR						60 Menit	Persiapan survey/ verifikasi lapangan
6	Cek Lokasi dan Verifikasi lapangan						1-2 Hari	





7	Penetapan Pekerjaan dan Persiapan Pelaksanaan			↓			2-3 Hari	
8	Pelaksanaan Pekerjaan			↓			Tergantung Rencana Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Diatur Sesuai Dengan Rencana Kegiatan
9	Pemeriksaan Pekerjaan dan Dinyatakan Selesai		←				1 Hari	
Selesai								













Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut




SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
 Pembina Tk.I (IV/b)
 NIP. 19750412 199603 1 002

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	Penerbitan Pelayanan Rekomendasi Teknis Tata Ruang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Tahun 2024-2043; 2. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal		1. Minimal D III 2. Menguasai Komputer 3. Arcgis/Pemetaan
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
Rekomendasi Teknis Tata Ruang merupakan dasar penerbitan Surat Keterangan Tata Ruang yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kabupaten Tanah Laut Informasi Ruang merupakan keterangan terhadap rencana tata ruang yang berlaku untuk suatu wilayah		1. Perangkat Computer 2. Printer A3/ Scanner
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Terhadap proses rekapitulasi penerbitan Rekomendasi Teknis Tata Ruang dan informasi pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang		Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Data Rekapitulasi dan Arsiparis terlaksana sesuai prosedur.

SOP PENERBITAN PELAYANAN REKOMENDASI TEKNIS TATA RUANG KEPADA DPMPTSP

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf TR	Sub Koordinator	Tim Teknis/Tim Pokja	Kabid TR	Kepala SKPD/ Ketua FPR	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan berkas Permohonan Rekomendasi Teknis Tata Ruang berupa shop copy Pdf dari DPMPTSP	 ↓					Berkas yang dianggap lengkap akan dilakukan proses Print out Pdf Permohonan	15 Menit	Hard Copy Permohonan File Digital
2	Proses Pengagendaan pendisposisian Kepala Dinas ke Bidang Tata Ruang	 ↓				 ←	Surat Permohonan Rekomendasi	30 Menit	Nomor Agenda dan Lembar Disposisi
3	Verifikasi kelengkapan administrasi permohonan		 ↓				Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Lampiran koordinat lokasi, kebutuhan luas lahan, informasi penguasaan tanah, informasi jenias usaha, RTB,RIK, profile perusahaan di file digital. Berkas yg tidak bisa diproses akan dikembalikan ke DPMPTSP	1 Hari	Disposisi Pimpinan Bagi berkas yg tidak bisa diproses akan dikembalikan ke DPMPTS berupa surat penolakan

4	Verifikasi/pengecekan sinkronisasi denah lokasi permohonan pada peta RTRW/RDTR					Koordinat lokasi yang di mohonkan dan bukti penguasaan lahan	1 Hari	Peta Rencana RTRW/RDTR
	Survey Pendahuluan (Jika terdapat keragu-raguan terhadap data yang diperoleh)					GPS, alat ukur, mobil, daftar hadir	1 Hari	Deliniasi lokasi yang di mohonkan
	Pengagendaaan rapat FPRD untuk kegiatan yang harus mendapatkan persetujuan dari FPRD					Rencana jadwal agenda rapat	1 Hari	Jadwal agenda rapat
	Penyampaian undangan verifikasi lapangan					Surat undangan khusus tim pokja	1 Hari	Undangan verifikasi lapangan
	Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan)					GPS, alat ukur, mobil, daftar hadir	3 Hari	Deliniasi lokasi yang di mohonkan
	Berita Acara verifikasi lapangan					Form isian pendapat tim pokja	1 Hari	Pendapat tim pokja
4	Pembuatan konsep dan pengetikan surat Rekomendasi Tata Ruang					Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	30 Menit	Draf rekomendasi teknis
5	Paraf / Persetujuan Pejabat					Lembar disposisi dan Berkas	15 Menit	Rekomendasi
6	Penandatanganan					Surat Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi
7	Pembubuhan Nomor, stempel					Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi yang sudah berstempel dan bernomor

8	Pengiriman ke Surat Rekomendasi Ke PTSP						Rekomendasi	10 Menit	File Pdf dan Asli Rekomendasi
9	Pengarsipan						Arsif hard Copy dan Soft copy	15 Menit	PDF dan Asli Rekomendasi


Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M

Pembina Tk.I (IV/b)


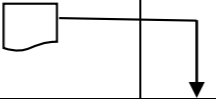

NIP. 19750412 199603 1 002

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	Nama SOP	PENERBITAN PELAYANAN INFORMASI RUANG
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Tata Ruang Tahun 2024-2043; 4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal</p>		<p>4. Minimal D III 5. Menguasai Komputer 6. Arcgis/Pemetaan</p>
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
<p>Penerbitan Pelayanan Informasi Ruang merupakan pelayanan penataan ruang agar masyarakat dan pelaku usaha memanfaatkan lahan sesuai dengan rencana tata ruang. Melalui hal tersebut akan terbentuk komunikasi dua arah antara pemerintah dengan masyarakat.</p>		<p>3. Perangkat Computer 4. Printer A3/ Scanner</p>
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
<p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : Terhadap proses rekapitulasi informasi pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang</p>		<p>Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak : Data Rekapitulasi dan Arsiparis terlaksana sesuai prosedur.</p>

SOP PENERBITAN PELAYANAN INFORMASI RUANG

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf TR	Sub Koordinator	Tim Teknis/Tim Pokja	Kabid TR	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penerimaan berkas Permohonan Informasi Ruang kepada Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Laut di lengkapi koordinat geografis/UTM	□ ↓					Berkas yang dianggap lengkap akan dilakukan proses Print out Pdf Permohonan	15 Menit	Hard Copy Permohonan File Digital
2	Proses Pengagendaan pendisposisian Kepala Dinas ke Bidang Tata Ruang	□ ↓				□ ↔ □	Surat Permohonan Informasi	30 Menit	Nomor Agenda dan Lembar Disposisi
3	Bidang tata ruag melakukan analisis dan overlay peta		□ ↓				Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Lampiran koordinat lokasi	1 Hari	Disposisi Pimpinan
4	Pembuatan konsep dan pengetikan surat Informasi Ruang		□ ↓				Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	30 Menit	Draf rekomendasi teknis
5	Paraf / Persetujuan Pejabat		□			□ → □	Lembar disposisi dan Berkas	15 Menit	Rekomendasi



6	Penandatanganan						Surat Rekomendasi	15 Menit	Rekomendasi
7	Pembubuhan Nomor, stempel						Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi yang sudah berstempel dan bernomor
8	Pengiriman ke Surat Informasi Ke Pemohon						Informasi	10 Menit	File Pdf dan Asli Rekomendasi
9	Pengarsipan						Arsif hard Copy dan Soft copy	15 Menit	PDF dan Asli Rekomendasi

Kepala Dinas Pekerjaan Umum
 Penataan Ruang dan Pertanahan
 Kabupaten Tanah Laut



SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M


Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19750412 199603 1 002

LAMPIRAN XLIX KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

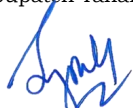
TANGGAL : 06 Januari 2025

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
		NAMA SOP	PELAYANAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;</p>		<p>1. Mampu memahami dan menguasai operasional komputer 2. Mampu memahami dan menguasai Perda Kabupaten Tanah Laut No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah 3. Mampu memahami dan menguasai isi kontrak/perjanjian kerja</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<p>1. Permohonan Pengujian, Sampel pengujian 2. Peralatan laboratorium material Konstruksi 3. Dokumen kontrak 4. Perangkat Komputer</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak :</p> <p>1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Lemahnya <u>pertanggung jawaban akuntabilitas</u></p>			

SOP PELAYANAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Ka UPTD PPMK	Kasubbag TU UPTD PPMK	Penelaah teknis/ ketua Lab	Staf/ Teknisi Lab	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPTD PPMK menerima surat permohonan pengujian Lab / Lapangan yang sudah disetujui Kepala Dinas	□				□	Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan terdiposisi	
2	Kepala UPTD PPMK menyerahkan surat permohonan setelah didisposisi untuk diproses / diarsipkan serta membuat kontrak / perjanjian pengujian / pemeriksaan kepada Kasubag TU UPTD PPMK		□				Surat Permohonan	15 menit	Kontrak /Perjanjian Kerja Pengujian	
3	Pembuatan Dokumen Kontrak / perjanjian kerja dengan menggunakan aplikasi Siwak, setelah ada bukti pembayaran retribusi daerah (bukti transfer ke Kas daerah Kab. Tanah Laut			□			Surat Permohonan	120 menit/ 2 hari	Perencanaan pengujian/ sewa alat Lab	
4	penelaah teknis/ staf/ teknisi laboratorium untuk penerimaan sampel, perencanaan pengujian / survey lokasi sesuai dengan permintaan pemohon			□			Kontrak / Perjanjian Kerja	120 menit/ 4 hari	Pelaksanaan Pengujian / Sewa Alat	
5	Staf / Teknisi Laboratorium melakukan pengujian / pemeriksaan bahan yang dikirim ke Laboratorium atau lokasi lapangan yang ditunjukkan pemohon				□		Hasil pengujian / pemeriksaan	7 hari/ sample	Penyusunan Laporan Pengujian / sewa alat Lab	
6	Staf / Teknisi Laboratorium menyerahkan hasil pengujian / pemeriksaan kepada Kasubag TU UPTD PPMK untuk di Evaluasi			□			Dokumen	1 hari	Laporan Pengujian yang terverifikasi 1	
7	Kasubag TU UPTD PPMK menyerahkan berkas hasil pengujian / pemeriksaan kepada Kepala UPTD untuk di tanda tangani		□				Dokumen	10 menit	Pengesahan Laporan Pengujian	
8	Kepala UPTD PPMK memanggil staf penerimaan sampel (Pelayanan) untuk menyerahkan hasil pengujian / pemeriksaan kepada pemohon	□				□	Dokumen	10 menit	Laporan Pengujian	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,


SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,
Pembina Tk I/ IV b
NIP: 197504121996031002















LAMPIRAN L KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

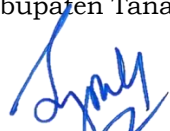
TANGGAL : 06 Januari 2025

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
		NAMA SOP	PELAYANAN PEMAKAIAN ALAT BERAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;</p>		<p>1. Mampu memahami dan menguasai operasional komputer 2. Mampu memahami dan menguasai Perda Kabupaten Tanah Laut No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah 3. Mampu memahami dan menguasai isi kontrak/perjanjian kerja</p>	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		<p>1. Perangkat Komputer 2. Aplikasi SiWAK, 3. Dokumen kontrak</p>	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<p>Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak :</p> <p>1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Lemahnya pertanggung jawaban akuntabilitas</p>			

SOP PELAYANAN PEMAKAIAN ALAT BERAT UPTD PPMK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pihak Ke 3	Kepala UPTD	Kasubbag TU	Pengadmi- nistrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Kepala UPTD menerima permohonan pemakaian alat berat dari pihak ke 3 (disposisi Kepala DPUPRP Tala)					Surat permohonan	10 Menit	Surat permohonan	
2	Kepala UPTD memerintahkan staf / Operator untuk survey ke lokasi pekerjaan tersebut					Kepala UPT memerintahkan survey lapangan	10 Menit	Surat Tugas Survey	
3	Staf melaksanakan dan melaporkan hasil survey tersebut kepada Kepala UPTD bisa dilaksanakan					Format Laporan survey/ foto	120 menit / 2 hari	Laporan hasil survey	
4	Kepala UPTD membuat keputusan persetujuan permohonan sewa alat tersebut dengan pihak 3					Draft Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah	20 menit	Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah	
5	Kepala UPTD memerintahkan staf untuk dibuatkan kontrak sewa alat tersebut dengan pihak ke 3, dengan aplikasi Siwak					Kontak Alat	20 menit	Kontrak Alat	
6	Staf membuat surat perjanjian sewa alat tersebut					Kontak Alat	10 menit	Kontak Alat	
7	Surat perjanjian pemakaian alat berat diverifikasi oleh kasubbag TU kemudian diserahkan kepada Kepala UPTD untuk ditandatangani					Kontak Alat	10 Menit	Kontak Alat	
8	Kepala UPTD peralatan menghubungi pihak ke 3					Kontak Alat	15 menit	Kontak Alat	
9	Pihak ke 3 dan pihak ke 1 menandatangani surat perjanjian sewa alat (kontrak) tersebut.					Kontak Alat	10 menit	Kontak Alat	
10	Dokumen kontrak alat					Dokumen	5 menit	Dokumen	


Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,


SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,
 Pembina Tk I/ IV b
 NIP: 197504121996031002

LAMPIRAN LI KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

TANGGAL : 06 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	NAMA SOP	PEMAKAIAN ALAT BERAT NON RETRIBUSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami dan menguasai operasional komputer 2. Mampu memahami dan menguasai Perda Kabupaten Tanah Laut No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah 3. Mampu memahami dan menguasai isi kontrak/perjanjian kerja 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Alat Berat 2. Disposisi Kepala Dinas 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Lemahnya pertanggung jawaban akuntabilitas 		

SOP PEMAKAIAN ALAT BERAT NON RETRIBUSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengguna jasa	Kepala Dinas PUPRP	Kepala UPTD PPMK	Kasubbag TU UPTD PPMK	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna jasa mengajukan surat permohonan sewa alat berat kepada Kepala Dinas PUPRP						Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan	
2	Surat permohonan sewa alat yang telah didisposisi Kepala Dinas PUPRP diserahkan kepada Kepala UPTD PPMK						Surat permohonan, lembar disposisi,	10 Menit	Surat permohonan	
3	Kepala UPTD PPMK memerintahkan operator alat untuk survey ke lokasi pekerjaan tersebut						Surat Tugas survey lapangan	120 menit	Survey dilapangan	
4	Operator melaporkan hasil survey tersebut kepada Kepala UPTD PPMK						Laporan hasil survey	30 menit	Laporan hasil survey	
5	Kepala UPTD PPMK melaporkan hasil Survey kepada Kepala Dinas PUPRP , dengan format persetujuan/ TS ke Bupati dan atas menamakan Bupati, sesuai dengan ketentuan berlaku						Verifikasi persetujuan pelaksanaan pekerjaan	30 menit	Lembar laporan terverifikasi	
6	Verifikasi dan Paraf Dokumen perjanjian pemakaian alat, dengan ketentuan pemakai alat membuat surat pernyataan bahwa untuk biaya operasional alat berupa BBM, Mobilisasi, dan Operasional alat oleh operator dilapangan ditanggung oleh Pemakai Alat						Surat Perjanjian dan Pernyataan	20 menit	Surat Perjanjian dan Pernyataan	
7	Kepala UPTD PPMK melakukan penanda tangan perjanjian pemakaian alat, dengan ketentuan pemakai alat membuat surat pernyataan bahwa untuk biaya operasional alat berupa BBM, Mobilisasi, dan Operasional alat oleh operator dilapangan ditanggung oleh Pemakai Alat						Surat Perjanjian dan Pernyataan	20 menit	Surat Perjanjian dan Pernyataan	
8	Kepala UPTD PPMK memerintahkan operator alat untuk melaksanakan tugas						Surat Tugas Operasional Lapangan	10 menit	Hasil Pekerjaan	
9	Operator alat melaksanakan tugas						Pelaksanaan Pekerjaan	7 jam/ hari	Hasil Pekerjaan	
10	Operator alat melaporkan setiap pekerjaan kepada Kepala UPTD PPMK						Laporan hasil pekerjaan	10 menit	Laporan hasil pekerjaan	


Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,

SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,
Pembina Tk I/ IV b
NIP: 197504121996031002













LAMPIRAN LII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

TANGGAL : 06 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	NAMA SOP	PERBAIKAN RINGAN ALAT BERAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memperbaiki alat yang rusak 2. Mampu menguasai operational mekanis 3. Mampu mengindikasi kerusakan alat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan bengkel 2. Suku cadang alat berat 3. Buku panduan perbaikan alat berat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Pendapatan Daerah dari sewa alat berat berkurang karena alat berat rusak 		

SOP PERBAIKAN RINGAN ALAT BERAT UPTD PERALATAN DAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala UPTD PPMK	Kasubbag TU UPTD PPMK	Operator	Mekanik	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Teknisi melaporkan kepada UPTD PPMK bahwa alat yang dipakai ada kerusakan					Teknisi melaporkan peralatan yang rusak	5 Menit	Alat yang rusak	
2	Kepala UPTD PPMK memerintahkan kepada staff untuk diperiksa alat yang rusak					Alat yang rusak	10 Menit	Mekanik memeriksa alat yang rusak	
3	Staff melaksanakan perintah Kepala UPTD PPMK untuk memeriksa alat yang rusak					Staff memeriksa alat yang rusak	60 Menit	Mekanik memeriksa alat yang rusak	
4	Staff melaporkan kepada Kepala UPTD PPMK bahwa alat yang tersebut benar rusak					Laporan kepada Kepala UPT	10 Menit	Alat kerusakan kendaraan dinas	
	Kepala UPTD PPMK memerintahkan Kasubbag TU menyiapkan berkas pemeliharaan alat					Kartu pemeliharaan Alat	30 Menit	Catatan Kondisi Alat	
5	Kepala UPTD PPMK memerintahkan kepada staff untuk diperbaiki					Memperbaiki Alat	120 menit / 2 hari	Memperbaiki Alat	
6	Staff memakai suku cadang yang ada dan memperbaiki alat tersebut					Menggunakan suku cadang &/ barang habis pakai/ diperbaiki di luar	180 menit / 3 hari	Menggunakan suku cadang &/ barang habis pakai	
7	Mekanik melaporkan kepada Kepala UPTD PPMK bahwa alat tersebut sudah diperbaiki					Laporan telah diperbaiki	10 Menit	Laporan telah diperbaiki	
8	Mekanik menguji kelayakan alat yang diperbaiki tersebut					Alat dinas yang telah diperbaiki	30 menit	Alat dinas yang telah diuji kelayakan jalan	
9	Mekanik menyerahkan alat tersebut kepada Kepala UPTD PPMK					Alat dinas yang telah diuji dan dapat dipergunakan	5 Menit	Alat telah dicek akhir	
10	Mekanik mengarsipkan catatan perbaikan alat dan tanda terima alat.					Tanda terima masih rusak/baik , alat yg telah diperbaiki	10 menit	Dokumen	


Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,


SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,
 Pembina Tk I/ IV b
 NIP: 197504121996031002

LAMPIRAN LIII KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

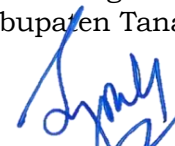
TANGGAL : 06 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	NAMA SOP	PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;	1. Mampu memahami dan menguasai operasional komputer 2. Mampu memahami dan menguasai Perda Kabupaten Tanah Laut No. 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi daerah 3. Mampu memahami dan menguasai isi kontrak/perjanjian kerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Perangkat Komputer 2. prin out bukti transfer 3. Tanda Terima 4. STS 5. Surat perjanjian/kontrak	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak : 1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Lemahnya pertanggung jawaban akuntabilitas		

SOP PENYETORAN RETRIBUSI DAERAH UPTD PERALATAN DAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengguna Jasa	Kepala UPTD PPMK	Kasubbag TU	Bendahara Penerimaan	DIS-PENDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Surat Ketetapan Retribusi Daerah yg sudah ditanda tangani Kadis, dan blanko STS kepada pihak ke 3						Form SKRD, Bukti Setoran Tunai	5 menit	Form SKRD, Bukti Setoran Tunai	
2	Pengguna Jasa menyetorkan langsung retribusi pemakaian alat / Pengujian Material Konstruksi ke rekening Kas Daerah, dan mengirimkan bukti transfer sesuai dengan blanko STS						Bukti Setoran (copy transferan bank) , STS	10 Menit	Buku tanda terima	
4	Kepala UPTD PPMK menerima lampiran bukti setor, yang diserahkan ke Admin Layanan untuk dapat dimasukkan ke dalam aplikasi Siwak						Form SKRD, Bukti Setoran Tunai	15 menit	Form SKRD, Bukti Setoran Tunai	
5	Pembuatan Surat Perjanjian Pemakaian Alat dengan aplikasi Siwak, setelah selesai di paraf kasubbag TU dan diserahkan ke Kepala UPTD PPMK untuk ditandatangani dengan pengguna jasa						Dokumen SP	20 menit	Dokumen SP	
6	Bendahara penerimaan mengarsipkan salah satu rangkap lembar Setoran Tunai tersebut sebagai lampiran surat perjanjian pemakaian alat						Form SKRD, Bukti Setoran Tunai	10 menit	Kontrak sewa alat berat	
7	Kasubbag TU memaraf laporan laporan SPJ perbulan Bendahara Penerimaan						Dokumen	10 menit	Dokumen	
8	Bendahara mengarsipkan SPJ tersebut						Dokumen	5 menit	Dokumen	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,



SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,


Pembina Tk I/ IV b

NIP: 197504121996031002









LAMPIRAN LIV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

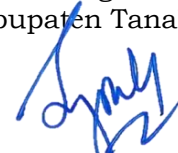
TANGGAL : 06 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	NAMA SOP	PENGELUARAN ALAT BERAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;	1. Mampu memperbaiki alat yang rusak 2. Mampu menguasai operational mekanis 3. Mampu mengindikasi kerusakan alat	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Peralatan bengkel 2. Suku cadang alat berat 3. Buku panduan perbaikan alat berat	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak : 1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Pendapatan Daerah dari sewa alat berat berkurang karena alat berat rusak		

SOP PENGELUARAN ALAT BERAT UPTD PERALATAN DAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala UPTD PPMK	Kasubbag TU	Penanggung jawab Alat	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan SP dgn pemakai alat no. Kepala UPTD memerintahkan staf yang bertanggung jawab untuk mengeluarkan Alat Berat					Dokumen SP	5 Menit	Dokumen SP	
2	Kepala UPTD PPMK memerintahkan kepada operator untuk memeriksa kondisi Alat Berat					Format Surat Pemeriksaan Alat	5 Menit	Surat Pemeriksaan Alat	
3	Staf penanggung jawab alat, mempersiapkan berkas Surat keluar alat , dan memerintah operator untuk membantu mengeluarkan Alat Berat					Format Surat Pemeriksaan Alat	10 Menit	Surat Keluar Alat	
4	Kasubbag TU menerima berkas surat keluar alat yang ditanda tangani oleh penanggung jawab alat dan operator bertugas					Surat Keluar Alat	10 Menit	Surat Keluar Alat	
5	Kepala UPTD PPMK melihat kondisi alat dan menandatangani berkas surat keluar ,					Surat Keluar Alat	10 Menit	Surat Keluar Alat	
6	Operator / petugas mobilisasi mengeluarkan alat sesuai dengan SP					Surat Keluar Alat	10 Menit	Surat Keluar Alat	
7	Kasubbag TU/ staf administrasi mengarsipkan berkas surat keluar						5 Menit	Surat Keluar Alat	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,




SYAKHRIL HADRIANADI, ST, M.M
Pembina Tk I/ IV b
NIP: 197504121996031002

LAMPIRAN LV KEPUTUSAN KEPALA DINAS PUPRP

NOMOR : 000.8.3.3/43-SET/DPUPRP

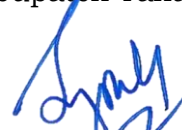
TANGGAL : 06 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
	NAMA SOP	PENGECEKAN ALAT BERAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 109 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Peralatan Dan Pengujian Material Konstruksi Pada Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Dan Pertanahan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memperbaiki alat yang rusak 2. Mampu menguasai operational mekanis 3. Mampu mengindikasi kerusakan alat 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan bengkel 2. Suku cadang alat berat 3. Buku panduan perbaikan alat berat 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak di laksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none"> 1 Tidak tercapainya pelayanan yang optimal 2 Pendapatan Daerah dari sewa alat berat berkurang karena alat berat rusak 		

SOP PENGECEKAN ALAT KELUAR UPTD PERALATAN DAN PENGUJIAN MATERIAL KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala UPTD PPMK	Operator	Mekanik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala UPTD PPMK Pemakaian Alat bekerja atas SP No ...	[]			Nota SP ...	5 Menit	Surat Pemeriksaan Alat	
2	Kepala UPTD PPMK memerintahkan kepada operator untuk memeriksa kondisi Alat	[]			Surat Pemeriksaan Alat	5 Menit	Surat Pemeriksaan Alat	
3	Pengecekan yang dilakukan pada alat sebagai berikut : Fisik, Sistem Hidrolik, Ban, Kondisi Olie, BBM, dan Lain Lain		[]		Pemeriksaan Alat	20 Menit		
4	Staf operator melaporkan bahwa kondisi alat dalam keadaan baik dan atau tidak baik		{		Laporan kepada Kepala UPTD PPMK	10 Menit	Pernyataan Kondisi Alat	
5	Mekanik membantu jika ada kerusakan ringan pada alat tersebut, dan dapat diperbaiki		{	[]	Memperbaiki Alat	20 Menit	Memperbaiki Alat	
6	Staf /Operator menandatangani berkas pemeriksaan alat keluar	[]			Laporan Kondisi Alat	10 Menit	Pernyataan Kondisi Alat	
7	Staf operator mengarsipkan dokumen pemeriksaan alat sebelum di mobilisasi	[]		[]	Laporan telah diperbaiki	10 Menit	Dokumen	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum,
Penataan Ruang dan Pertanahan
Kabupaten Tanah Laut,



SYAKHRIL HADRIANADI, ST., MM.,

Pembina Tk I/ IV b

NIP: 197504121996031002