

SOP PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KEGIATAN PEMELIHARAAN JALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan /jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2	3	4		7	8	9	10	
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisai kegiatan tahun berjalan					Lembar Disposisi	1 Minggu	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan					Daftar Kegiatan Penanganan Jalan	1 Minggu	Daftar Kegiatan pemeliharaan Jalan	
3	Menugaskan JFU untuk menyiapkan perlengkapan dan peralatan monitoring lapangan					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menyiapkan Perlengkapan dan Peralatan monitoring lapangan					Lembar Disposisi	30 menit	Blangko SPPD, alat Pencatat, kertas, dll	
5	Menganalisa dan mengevaluasi daftar kegiatan dan membuat draf laporan Hasil evaluasi kegiatan serta menyerahkan ke Kabid					Daftar Kegiatan Penanganan Jalan	2 Minggu	Draf laporan hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	
6	Memeriksa draf Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan Jalan jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke kepala seksi pemeliharaan jalan dan jembatan untuk diperbaiki					Draf laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	1 hari	Draf laporan hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	
7	Menyetujui dan Menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga			Ya		Draf laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	
8	Menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan			Tidak		Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan jalan	15 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	
9	Memerintahkan JFU untu mendokumentasikan Laporan hasil Evaluasi Pemeliharaan jalan					Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	5 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan	
10	Mendokumentasikan laporan hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan					Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan sebagai Daftar Riwayat Pemeliharaan Jalan	1 Hari	Dokumentasi	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS PEMELIHARAAN JEMBATAN DI KABUPATEN SIMALUNGUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan /jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
	2		3	4		7	8	9	10
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisasi kegiatan Peningkatan Jembatan Tahunberjalan dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	1 Minggu	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	
3	Menerima Laporan hasil monitoring dan evaluasi untuk dibuat draf daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan di Kabupaten Simalungun					Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	2 Minggu	Daftar Inventaris Jembatan Simalungun	
4	Memeriksa draf daftar inventaris pemeliharaan Jembatan Kabupaten Simalungun jika setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke kepala seksi jembatan untuk diperbaiki			Tidak		Draf Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	1 hari	Draf Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	
5	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga			Ya		Draf Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	15 Menit	Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	
6	Menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan					Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	5 Menit	Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	
7	Memerintahkan JFU untu mendokumentasikan daftar inventaris Pemeliharaan Jembatan di kabupaten Simalungun					Draf Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	5 Menit	Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	
8	Mendokumentasikan daftar inventaris Pemeliharaan Jembatan di kabupaten Simalungun					Draf Daftar Inventaris Pemeliharaan Jembatan Simalungun	1 Hari	Dokumentasi	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS RUAS JALAN KABUPATEN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisasi kegiatan Peningkatan Jalan tahun berjalan dan Laporan Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Leger Jalan dan Jembatan					Aspek Hukum atas kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat, perkerasan data LHR, data bangunan atas dan bawah jembatan	1 Minggu	Aspek Hukum atas kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat, perkerasan data LHR, data bangunan atas dan bawah jembatan	
3	Menerima Laporan hasil monitoring dan evaluasi untuk dibuat draf daftar inventaris ruas jalan Kabupaten					Aspek Hukum atas kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat, perkerasan data LHR, data bangunan atas dan bawah jembatan	2 Minggu	Aspek Hukum atas kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat, perkerasan data LHR, data bangunan atas dan bawah jembatan	
4	Memeriksa draf daftar inventaris ruas jalan Kabupaten Simalungun jika setuju mendandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Kasi Peningkatan/Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk diperbaiki					Draf daftar inventaris Jalan Kabupaten	1 hari	Draf daftar inventaris Jalan Kabupaten	
5	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga					Draf daftar inventaris Jalan Kabupaten	15 Menit	Daftar inventaris Jalan Kabupaten	
6	Menyerahkan ke Kasi Peningkatan/Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan					Daftar inventaris Jalan Kabupaten	5 Menit	Daftar inventaris Jalan Kabupaten	
7	Memerintahkan JFU untu mendokumentasikan daftar inventaris Ruas Jalan Kabupaten					Daftar inventaris Jalan Kabupaten	5 Menit	Kartu Inventaris Update jalan dan Jembatan	
8	Mendokumentasikan daftar inventarisasi ruas Jalan Kabupaten					Kartu Inventaris Update jalan dan Jembatan	1 Hari	Dokumentasi	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS JEMBATAN DI KABUPATEN SIMALUNGUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisasi kegiatan Peningkatan Jembatan tahun berjalan dan Laporan Hasil monitoring dan evaluasi kegiatan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan					Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	1 Minggu	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	
3	Menerima Laporan hasil monitoring dan evaluasi untuk dibuat draf daftar inventaris Jembatan di Kabupaten Simalungun dan menyerahkan ke Kabid Bina Marga					Laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan	2 Minggu	Draf daftar inventaris Jembatan Kabupaten	
4	Memeriksa draf daftar inventaris pemeliharaan jalan Kabupaten Simalungun jika setuju mendandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk diperbaiki dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani			Tidak		Draf daftar inventaris Jembatan Kabupaten	1 hari	Draf daftar inventaris Jembatan Kabupaten	
5	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga			Ya		Draf daftar inventaris Jembatan Kabupaten	15 Menit	Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	
6	Menyerahkan ke Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan					Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	5 Menit	Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	
7	Memerintahkan JFU untu mendokumentasikan daftar inventaris Jembatan di Kabupaten Simalungun					Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	5 Menit	Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	
8	Mendokumentasikan daftar inventaris Jembatan di Kabupaten Simalungun					Daftar inventaris Jembatan Kabupaten	1 Hari	Dokumentasi	

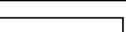
SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PENINGKATAN JALAN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2	3	4		7	8	9	10	
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisasi kegiatan Peningkatan Jalan tahun berjalan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan					Daftar Kegiatan Penanganan Jalan	1 Minggu	Daftar Kegiatan Peningkatan Jalan	
3	Menugaskan JFU untuk menyiapkan perlengkapan dan peralatan monitoring lapangan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyiapkan perlengkapan dan peralatan monitoring lapangan					Lembar Disposisi	30 Menit	Blangko SPPD, alat pencatat, kertas, dll	
5	Menganalisa dan mengevaluasi daftar kegiatan peningkatan jalan dan membuat draf laporan hasil evaluasi kegiatan peningkatan jalan serta menyerahkan ke kabid Bina Marga					Daftar Kegiatan Penanganan Jalan	2 minggu	Draf Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan Jalan	
6	Memeriksa draf laporan Hasil Evaluasi Kegiatan peningkatan Jalan, Jika Setuju menandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Kasi Pembangunan/Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk diperbaiki					Draf Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan Jalan	1 Hari	Draf Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan Jalan	
7	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga					Draf Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan Jalan	15 Menit	Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan Jalan	
8	Menyerahkan ke Kasi Pembangunan/ Peningkatan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan					Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan	5 menit	Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan	
9	Memerintahkan JFU untu mendokumentasikan Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan					Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan	5 menit	Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan	
10	Mendokumentasikan Laporan Hasil Evaluasi Pemeliharaan Jalan					Laporan Hasil Evaluasi Peningkatan jalan	1 hari	Dokumentasi	

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INVENTARIS PEMELIHARAAN JEMBATAN DI KABUPATEN SIMALUNGUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	JFU	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2		3	4		7	8	9	10
1	Menugaskan JFU untuk mengumpulkan bahan/ daftar Realisasi kegiatan Peningkatan Jalan Tahun berjalan dan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					Aspek Hukum atas Kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat Perkerasan data LHR, data Bangunan atas dan Bawah Jembatan	1 Minggu	Aspek Hukum atas Kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat Perkerasan data LHR, data Bangunan atas dan Bawah Jembatan	
3	Menerima Laporan hasil monitoring dan evaluasi Pemeliharaan ruas jalan di Kabupaten Simalungun					Aspek Hukum atas Kepemilikan DAMIJA dan Jembatan Riwayat Perkerasan data LHR, data Bangunan atas dan Bawah Jembatan	2 Minggu	Daftar Inventaris Ruas Jalan Kabupaten	
4	Memeriksa draf daftar inventaris pemeliharaan jalan Kabupaten Simalungun jika setuju mendandatangani dan jika tidak mengembalikan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk diperbaiki			Tidak		Draf Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	1 hari	Draf Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	
5	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga			Y		Draf Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	15 Menit	Draf Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	
6	Menyerahkan ke Kasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan untuk didokumentasikan					Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	5 Menit	Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	
7	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan daftar inventaris Pemeliharaan ruas Jalan kabupaten					Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	5 Menit	Daftar Inventaris Jalan Kabupaten	
8	Mendokumentasikan daftar inventaris Pemeliharaan Ruas Jalan di kabupaten					Kartu Inventaris/ Up date Jalan dan Jembatan	1 Hari	Dokumentasi	

SOP PELAKSANAAN PEMELIHARAAN ALAT-ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi Alat-Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	JFU	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2		3			7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU untuk mendata AAB yang berada di lokasi dalam rangka pemeliharaan					Lembar Disposisi, ATK	1 Hari	Data Kondisi AAB	
2	Melaksanakan pendataan AAB yang memerlukan pemeliharaan dan menyerahkan laporan kepada Kasi AAB					Lembar Disposisi	15 menit	lembar disposisi	
3	Membaca dan mempelajari laporan kondisi AAB dan menyampaikan ke Kepala Bidang					Data Kondisi AAB	60 menit	Data Kondisi AAB	
4	Membaca dan mempelajari laporan kondisi AAB dan menyampaikan ke Kepala Dinas					Data Kondisi AAB	30 menit	Data Kondisi AAB	
5	Membaca dan mempelajari laporan kondisi AAB dan memerintahkan Kasi AAB untuk melaksanakan pemeliharaan					Laporan kondisi AAB dan pengujian usulan pemeliharaan AAB	2 Minggu	Laporan kondisi AAB dan pengujian usulan pemeliharaan AAB	
6	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan pemeliharaan AAB					Laporan kondisi AAB dan pengujian usulan pemeliharaan AAB	30 menit	lembar disposisi	
7	Melaksanakan pemeliharaan AAB dan Kendaraan Bermotor serta membuat laporan pelaksanaan pemeliharaan dan ke Kasi AAB dan Kendaraan Bermotor					lembar disposisi	30 menit	lembar disposisi	
8	Menerima Laporan hasil Pemeliharaan AAB dan menyerahkan laporan ke Kepala Bidang untuk diparaf					lembar disposisi	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	
9	Menerima Laporan kegiatan Pemeliharaan AAB dan memaraf selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	
10	Menandatangani Laporan hasil pemeliharaan AAB dan Kendaraan Bermotor dan ditandatangani selanjutnya diserahkan ke Kasi untuk didokumentasikan					Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	
11	Menerima Laporan kegiatan Pemeliharaan AAB dan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke JFU untuk didokumentasikan					Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	30 menit	Dokumentasi Dokumen	
12	Mendokumentasikan laporan kegiatan Pemeliharaan AAB dan mendokumentasikan dengan pihak terkait					Laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan AAB	20 menit	Dokumentasi Dokumen	

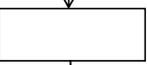
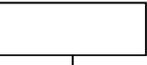
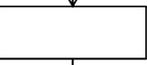
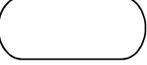
SOP PELAKSANAAN PENGENDALIAN PENGAWASAN ALAT-ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kepala Seksi Alat-Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	Kabid Bina Marga	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2		3	4		7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan pemakaian kendaraan bermotor dan mencatat ke buku agenda dan diteruskan ke Kepala Bidang					Permohonan pemakaian alat,buku agenda	10menit	permohonan pemakaian alat,buku agenda	
2	Menerima,membaca dan menelaah isi Surat tersebut untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Seksi untuk diproses					Permohonan pemakaian alat,buku agenda	10 menit	Lembar disposisi	
3	Menelaah isi surat dan memerintahkan JFU untuk mempersiapkan surat-surat yang lain/ dokumen tentang sewa menyewa					Lembar disposisi	20 menit	Lembar disposisi dokumen sewa alat berat	
4	Mengetik surat perjanjian (kontrak) sewa menyewa dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk diparaf					Lembar disposisi dokumen sewa alat berat	1 jam	Draft surat perjanjian sewa alat berat	
5	Menelaah , membaca isi surat perjanjian kontrak sewa. Jika setuju maka diparaf dan diteruskan kepada Kabid Bina Marga Jika tidak setuju diteruskan kepada JFU untuk perbaikan		Tidak			Draft surat perjanjian sewa alat berat	30 menit	Draft surat perjanjian sewa alat berat	
6	Membaca dan menelaah isi perjanjian jika setuju menandatangani dan selanjutnya meneruskan ke Kadis jika tidak setuju di kembalikan ke Kasi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor		Ya	Tidak		Draft surat perjanjian sewa alat berat	20 menit	Surat perjanjian sewa alat berat	
7	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Kabid Bina Marga					Surat perjanjian sewa alat berat	10menit	Surat perjanjian sewa alat berat	
8	Menerima surat perjanjian sewa menyewa yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas					Surat perjanjian sewa alat berat	10menit	Surat perjanjian sewa alat berat	
9	Memerintahkan JFU untuk mencatatkan ke buku agenda surat untuk diarsipkan					Surat perjanjian sewa alat berat	10menit	Surat perjanjian sewa alat berat	
10	Menomori, menstempel dokumen surat perjanjian kontrak tersebut dan mendokumentasikan dokumen serta mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait					Surat perjanjian sewa alat berat	1 hari	Dokumentasi sebagai arsip	

SOP MONITORING PENGOPERASIAN ALAT-ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		JFU	Kepala Seksi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	Kabid Bina Marga	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2		3	4	7	8	9	10
1	Melaporkan kondisi alat-alat yang beroperasi dilapangan kepada Kepala Seksi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor				Laporan Kondisi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	60 menit	Laporan Kondisi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	
2	Melakukan monitoring kendaraan bermotor dan melaporkan kondisi kendaraan kepada Kabid Bina Marga				Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	3 hari	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	
3	Menerima Laporan kondisi alat - alat berat dan kendaraan bermotor yang beroperasi di lapangan dan mengembalikan laporan ke Kasi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor untuk didokumentasikan				Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	1 hari	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	
4	Menerima Laporan kembali dari Kabid Bina Marga dan menyerahkan ke JFU untuk didokumentasikan				Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	1 hari	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	
5	Mendokumentasikan Laporan Hasil Monitoring dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan laporan Hasil Monitoring				Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	10 menit	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	

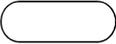
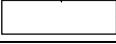
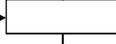
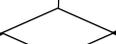
SOP PENGOPERASIAN ALAT-ALAT BERAT DAN KENDARAAN BERMOTOR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		JFU	Kepala Seksi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2		3	7	8	9	10
1	Menerima SPT dari Kasi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor untuk mengoperasikan Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor			SPT	60 menit	Tugas tugas terkoordinasi	
2	Menyerahkan Surat Perjanjian Sewa Menyewa kepada JFU sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pengoperasian Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor			Surat Perjanjian Sewa Menyewa	30 menit	Tugas tugas terkoordinasi	
3	Melaksanakan pengoperasian Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor dilapangan sesuai dengan ketentuan yang ada pada Surat Perjanjian Sewa Menyewa			Surat Perjanjian Sewa Menyewa	4 hari	Pekerjaan telah selesai	
4	Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan perihal pengoperasian Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor serta kondisi Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor yang masih berada dilapangan dan yang sudah kembali ke gudang kantor			Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	1 hari	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	
5	Mendokumentasikan Laporan Hasil pelaksanaan pekerjaan			Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	10 menit	Laporan hasil monitoring Alat - Alat Berat dan Kendaraan Bermotor	

SOP PENYUSUNAN PROGRAM BIDANG BINA TEKNIK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Jasa Konstruksi dan Bintek	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2		3	4	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi untuk menyusun Program Kerja Seksi				Surat Lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan dalam penyusunan program kerja bidang				Surat Lembar disposisi	5 Menit		
3	Mengumpulkan data - data yang diperlukan dalam penyusunan program kerja bidang				DPA	120 Menit	Laporan	
4	Membuat dan menyusun program kerja bidang bina teknik				Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	60 Menit	Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	
5	Membaca dan memeriksa draf daftar program kerja bidang, apabila sudah benar maka menyetujui dan mengembalikan ke Kasi dan apabila belum maka dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki				Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	30 menit	Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	
6	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan daftar Program Kerja Bidang dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan				Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	120 Menit	Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	
7	Mendokumentasikan daftar Program Kerja Bidang dan Menyerahkan salinannya ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan				Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	10 Menit	Daftar Program Kerja Bidang Bina Teknik	

SOP PELAKSANAAN PRA SURVEY DAN PERENCANAAN TEKNIS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabid Jasa Konstruksi dan Bintek	Kepala Seksi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2		3	4	7	8	9	10
1	Menugaskan Kasi Survey untuk melakukan Persiapan survey				Surat Lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk	
2	Menyusun petugas survey lapangan dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan data kegiatan yang akan disurvey				Surat Lembar disposisi	5 Menit		
3	Mengumpulkan data - data yang diperlukan dan membuat daftar petugas survey dan menyerahkan ke Kasi Survey				DPA	120 Menit	Laporan	
4	Memeriksa daftar petugas survey beserta daftar kegiatan, apabila sudah benar diteruskan ke Kepala Bidang untuk disetujui dan ditandatangani, dan apabila salah dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki				Draf Daftar Petugas Survey	60 Menit	Daftar Petugas Survey	
5	Membaca dan menyetujui daftar petugas survey dan mengembalikan ke Kasi, selanjutnya menugaskan Kasi untuk melaksanakan rapat persiapan survey dengan petugas survey		Tidak Ya		Daftar Petugas Survey	30 menit	Daftar Petugas Survey	
6	Melaksanakan rapat pra survey dan memerintahkan JFU untuk mencatat hasil rapat yang selanjutnya didokumentasikan				Notulen Rapat	120 Menit	Notulen Rapat	
7	Mendokumentasikan hasil rapat pra survey				Notulen Rapat	10 Menit	Notulen Rapat	

SOP PELAKSANAAN SURVEY DAN PERENCANAAN TEKNIS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Seksi	Petugas Survey	Kabid	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2		3	4		7	8	9	10
1	Menugaskan Petugas survey untuk melaksanakan survey lapangan					Surat Perintah Tugas Survey	5 menit		
2	Mempersiapkan perlatan dan perlengkapan survey, melaksnakan survey lapangan dan menctat hasil data-data hasil suvey selanjutnya mengolah data hasil survey lapangan di kantor dan menyerahkan hasil laporan survey ke Kasi					Surat Perintah Tugas Survey, daftar kegiatan survey, alat ukur, blangko survey, blangko SPPD	3 Minggu	Draf hasil perencanaan teknis	
4	Memeriksa data hasil survey, apabila sudah benar diteruskan ke Kepala Bidang untuk disetujui dan ditandatangani, dan apabila salah dikembalikan ke Petugas Survey untuk diperbaiki	Tidak				Draf hasil perencanaan teknis	5 hari	Draf hasil perencanaan teknis	
5	Membaca dan menyetujui data hasil survey selanjutnya meyerahkan ke Kepala Dinas untuk disetujui	Ya				Draf hasil perencanaan teknis	120 menit	Draf hasil perencanaan teknis	
6	Menyetujui hasil perencanaan teknis dan menyerahkan ke Kabid Bintek					Draf hasil perencanaan teknis	60 Menit	Hasil perencanaan teknis	
7	Menyerahkan ke Kasi untuk didokumentasikan hasil perencanaan teknis					Hasil perencanaan teknis	10 Menit	Hasil perencanaan teknis	
8	Memerintahkan JFU untuk menggandakan dan mendokumentasikan data hasil perencanaan teknis					Hasil perencanaan teknis	10 menit	Hasil perencanaan teknis	
9	Mendokumentasikan hasil perencanaan teknis					Hasil perencanaan teknis	120 Menit	Hasil perencanaan teknis	

SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN KETEBALAN ASPAL (AC-WC) / BETON

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Surat	Kepala Seksi	Penguji Laboratorium Tanah,Aspal dan Beton	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas Dan menyerahkan kepada Kasi Jasa Konstruksi dan Pengujian					Surat Lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk	
2	Membaca dan menelaah surat disposisi, selanjutnya memerintahkan JFU untuk mengarsipkan permohonan mempersiapkan alat - alat yang diperlukan serta membuat jadwal keberangkatan ke lapangan.					Surat Lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
3	Mempersiapkan peralatan yang diperlukan di lapangan					Alat core drill	30 menit	Laporan	
4	Mengambil sample aspal (AC-WC) / beton dengan alat core drill dan mengukur ketebalan aspal dengan jangka sorong, selanjutnya mencatat hasil pengukuran dan melaporkan ke Kepala Seksi					Alat core drill	3 Jam	Laporan	
5	Membaca dan memeriksa laporan hasil pengukuran, jika sudah benar ditandatangani dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke JFU		Tidak			Surat Pengantar dan Hasil pengukuran	30 menit	Laporan	
6	Menandatangani laporan hasil pengukuran dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengujian		Ya			Surat Pengantar dan Hasil pengukuran	10 menit	Laporan	
7	Menyerahkan laporan hasil pengukuran yang sudah ditandatangani Kepala Bidang kepada JFU untuk didokumentasikan					Surat Pengantar dan Hasil pengukuran	10 menit	Laporan	
8	Menyerahkan hasil laporan pengukuran kepada Pemohon dan mendokumentasikan salinan laporan hasil pengujian					Surat Pengantar dan Hasil pengukuran	10 Menit	Dokumen / Arsip	

SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN KEPADATAN TANAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Surat	Kepala Seksi	Penguji Laboratorium Tanah,Aspal dan Beton	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas Dan menyerahkan kepada Kasi Jasa Konstruksi dan Pengujian					Surat Lembar disposisi dan Surat Permohonan	2 menit	Surat Masuk	
2	Membaca dan menelaah surat disposisi, selanjutnya memerintahkan JFU untuk mengarsipkan permohonan mempersiapkan alat - alat yang diperlukan serta membuat jadwal keberangkatan ke lapangan.					Surat Lembar disposisi dan Surat Permohonan	5 Menit	Surat Masuk	
3	Mengarsipkan permohonan dan menyusun jadwal keberangkatan ke lapangan					Surat Lembar disposisi dan Surat Permohonan		Surat Masuk	
4	Mempersiapkan peralatan yang diperlukan di lapangan					Alat sand cone, timbangan, alat hitung, kendaraan pick up	30 menit	Laporan	
5	Mengambil sample tanah di lapangan dengan alat sand cone dan memasukkannya ke wadah, menimbang tanah dan sisa pasir dalam corong dan mencatat, selanjutnya melakukan pemeriksaan kadar air di laboratorium					Alat sand cone, timbangan, alat hitung, kendaraan pick up	2 Jam	laporan	
6	Menugaskan Penguji laboratorium tanah, aspal dan beton untuk memeriksa kadar air sample dari lapangan					container/cawan, oven, timbangan	24 jam	Laporan	
7	Menimbang sample tanah yang diambil dari lapangan dan mencatat, mengambil sebagian sample dan memasukkan ke container menimbang lalu memasukkan ke oven					container/cawan, oven, timbangan	120 Menit	Laporan	
8	Membuat laporan hasil penimbangan sample tanah dari lapangan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi					Alat Hitung, Blanko pengujian, Komputer	30 menit	Laporan hasil pengujian	
9	Membaca dan memeriksa laporan hasil pengujian, jika sudah benar ditandatangani dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk ditandatangani, jika tidak maka dikembalikan ke JFU					Laporan hasil pengujian	5 menit	Laporan hasil pengujian	
10	Menandatangani laporan hasil pengujian dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengujian					Laporan hasil pengujian		Laporan hasil pengujian	
11	Menyerahkan laporan hasil pengujian yang sudah ditandatangani Kepala Bidang kepada JFU untuk didokumentasikan					Laporan hasil pengujian		Laporan hasil pengujian	
12	Menyerahkan hasil laporan pengujian kepada Pemohon dan mendokumentasikan salinan laporan hasil pengujian					Laporan hasil pengujian	2 Jam	Dokumen / Arsip	

SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN GRADASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadminstrasi Surat	Kepala Seksi Jasa Konstruksi dan Pengujian	Penguji Laboratorium Tanah,Aspal dan Beton	Kabid Bina Teknik	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan yang sudah di disposisi Kepala Dinas					Surat Permohonan	2 Menit	Surat Masuk	
2	Membaca surat disposisi selanjutnya memerintahkan JFU (Pengadministrasi Surat) untuk mengarsipkan permohonan serta menerima material yang akan diuji serta mengugaskan Penguji Laboratorium, Tanah, Aspal dan Beton untu melakukan pengujian gradasi dan mencatat hasil pengujian					Surat Permohonan	5 Menit	Surat Masuk	
3	Mengarsipkan permohonan					Surat Permohonan	2 Menit	Surat Masuk	
4	Menimbang, mencuci dan mengeringkan material selanjutnya diayak dengan saringan dengan dimasukkan kedalam alat sieve shaker, mencatat dan melaporkan hasil pengujian ke Kepala Seksi					Saringan agrergat, sieve shaker, oven, ember	24 Jam	draft hasil pengujian	
5	Membaca, Menelaah laporan hasil pengujian jika sudah benar di tanda tangani dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk di tanda tangani dan jika tidak maka di kembalikan ke JFU untuk perbaikan.					Laporan hasil pengujian	1 Jam	Laporan hasil pengujian	
6	Menanda tangani hasil test gradasi selanjutnya mengembalikan ke Kasi untuk proses selanjutnya.					Laporan hasil pengujian	10 Menit	Laporan hasil pengujian	
7	Memerintahkan Pengadministrasi Surat untuk menyerahkan hasil pengujian tersebut kepada Pemohon dan mendokumentasikan salinan hasil pengujian.					Laporan hasil pengujian	10 Menit	Laporan hasil pengujian	
8	Menyerahkan hasil test tersebut ke Pemohon dan mendokumentasikan salinan hasil pengujian.					Pertinggal Surat	24 Jam	Pertinggal Surat	

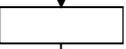
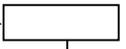
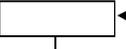
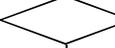
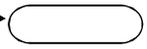
SOP PELAKSANAAN PENGUJIAN ABRASI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadminstrasi Surat	Kepala Seksi	Penguji Laboratorium Tanah,Aspal dan Beton	Kabid Bina Teknik	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima surat permohonan yang sudah di disposisi Kadis					Surat Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	2 Menit	Surat Masuk	
2	Membaca surat disposisi selanjutnya memerintahkan JFU untuk mengarsipkan permohonan serta menerima material yang akan diuji dan menginstruksikan untuk mencatat dan membuat laporan hasil pengujian					Surat Lembar Disposisi dan Surat Permohonan	10 Menit	Surat Masuk	
3	Menimbang, mencuci dan mengeringkan material sesuai ukuran agrregat, selanjutnya dimasukkan kedalam mesin los angeles dan diputar sesuai dengan ketentuan kemudian setelah selesai material dikeluarkan dan cuci kembali, dikeringkan dan ditimbang, mencatat dan melaporkan ke Kasi					Mesin Los Angeles, Saringan, oven, ember,bangku, timbangan, air, loyang besar	72 Jam	Laporan Hasil pengujian	
4	Membaca, Menelaah laporan hasil pengujian jika sudah benar di tanda tangani dan meneruskan ke Kepala Bidang untuk di tanda tangani dan jika tidak maka di kembalikan ke JFU untuk perbaikan.					Laporan Hasil pengujian	60 Menit	Laporan Hasil pengujian	
5	Menanda tangani hasil test gradasi selanjutnya mengembalikan ke Kasi untuk proses selanjutnya.					Laporan Hasil pengujian	10 Menit	Laporan Hasil pengujian	
6	Memerintahkan JFU untuk menyerahkan hasil pengujian tersebut kepada si Pemohon dan mendokumentasikan salinan hasil pengujian.					Laporan Hasil pengujian	10 Menit	Laporan Hasil pengujian	
7	Menyerahkan hasil test tersebut ke si Pemohon dan mendokumentasikan pertinggal hasil test.					Laporan Hasil pengujian	24 Jam	Dokumen / Arsip	

SOP PELAKSANAAN SURVEY MCK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk melaksanakan pra-survey dan evaluasi				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan daftar rencana Kegiatan survey MCK dan membuat daftar nama tim survey				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan daftar kegiatan Sanitasi dan membuat daftar tim survey dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Memerintahkan petugas survey untuk melaksanakan pra-survey untuk kegiatan MCK				Bahan / Lembar Kerja	60 Menit	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Melaksanakan pra-survey dan evaluasi kegiatan MCKi kemudian menyerahkan laporan hasil pra-Survey dan evaluasi kepada Kasi Sarana dan Prasarana permukiman				Daftar Rencana Kegiatan	2.100 Menit	Dokumen Hasil Survey	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan MCKi, jika setuju disampaikan ke Kabid Cipta Karya, jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki				Dokumen Hasil Survey	1.260 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
7	Memeriksa Laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan sanitasi, jika setuju di dokumentasikan, jika tidak dikembalikan ke kasi sarana dan prasarana permukiman untuk diperbaiki				Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	60 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
8	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada Kasi Saran dan Prasarana Permukiman untuk di dokumentasikan				Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
9	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada JFU untuk di dokumentasikan				Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
10	Mendokumentasikan laporan pra-survey dan evaluasi				Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Hasil Survey terdokumen dengan baik dan benar	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN MCK

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengusulkan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk mempersiapkan rancangan atau draf kegiatan MCK				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (hasil musrenbang, usulan masyarakat, aspirasi DPRD, program dinas, dll)				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan prasarana permukiman				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Membuat draf rencana kegiatan MCK dan menyerahkan ke Kepala Bidang Cipta Karya				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Memeriksa Draft rencana kegiatan Sanitasi, jika menyetujui, memaraf untuk pelaksanaan survey selanjutnya dan didokumentasikan , jika tidak mengembalikan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman				Daftar Rencana Kegiatan	1 Hari	Draf Rencana Kegiatan	
6	Mendokumentasikan rencana daftar kegiatan Sanitasi				Draf Rencana Kegiatan	15 Menit	Dokumentasi	

SOP PELAKSANAAN SURVEY AIR MINUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk melaksanakan pra-survey dan evaluasi		↓		Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan daftar rencana Kegiatan Sanitasi dan membuat daftar nama tim survey		↓		Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan daftar kegiatan Sanitasi dan membuat daftar tim survey dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman		↓	→	Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Memerintahkan petugas survey untuk melaksanakan pra-survey untuk kegiatan Sanitasi		↓	←	Bahan / Lembar Kerja	60 Menit	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Melaksanakan pra-survey dan evaluasi kegiatan Sanitasi kemudian menyerahkan laporan hasil pra-Survey dan evaluasi kepada Kasi Sarana dan Prasarana permukiman		↓	→	Daftar Rencana Kegiatan	2.100 Menit	Dokumen Hasil Survey	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan Sanitasi, jika setuju disampaikan ke Kabid Cipta Karya, jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki		↓	↔	Dokumen Hasil Survey	1.260 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
7	Memeriksa Laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan sanitasi, jika setuju di dokumentasikan, jika tidak dikembalikan ke kasi sarana dan prasarana permukiman untuk diperbaiki		↔	←	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	60 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
8	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada Kasi Saran dan Prasarana Permukiman untuk di dokumentasikan		↓	→	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
9	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada JFU untuk di dokumentasikan		↓	→	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
10	Mendokumentasikan laporan pra-survey dan evaluasi		↓	↓	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Hasil Survey terdokumen dengan baik dan benar	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN AIR MINUM

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk mempersiapkan rancangan atau draf kegiatan sanitasi				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (hasil musrenbang, usulan masyarakat, aspirasi DPRD, program dinas, dll)				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan prasarana permukiman				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Membuat draf rencana kegiatan Sanitasi dan menyerahkan ke Kepala Bidang Cipta Karya				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Memeriksa Draif rencana kegiatan Sanitasi, jika menyetujui, memaraf untuk pelaksanaan survey selanjutnya dan didokumentasikan , jika tidak mengembalikan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman				Daftar Rencana Kegiatan	1 Hari	Draif Rencana Kegiatan	
6	Mendokumentasikan rencana daftar kegiatan Sanitasi				Draif Rencana Kegiatan	15 Menit	Dokumentasi	

SOP PELAKSANAAN SURVEY BANGUNAN GEDUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk melaksanakan pra-survey dan evaluasi		↓		Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan daftar rencana Kegiatan Bangunan Gedung dan membuat daftar nama tim survey		↓		Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menyiapkan daftar kegiatan Bangunan Gedung dan membuat daftar tim survey dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman		↓	↓	Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Memerintahkan petugas survey untuk melaksanakan pra-survey untuk kegiatan Bangunan Gedung		↓	←	Bahan / Lembar Kerja	60 Menit	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Melaksanakan pra-survey dan evaluasi kegiatan Bangunan Gedung kemudian menyerahkan laporan hasil pra-Survey dan evaluasi kepada Kasi Sarana dan Prasarana permukiman		↓	→	Daftar Rencana Kegiatan	2.100 Menit	Dokumen Hasil Survey	
6	Menerima dan memeriksa laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan Bangunan Gedung, jika setuju disampaikan ke Kabid Cipta Karya , jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki		↓	↔	Dokumen Hasil Survey	1.260 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
7	Memeriksa Laporan hasil pra-survey dan evaluasi kegiatan sanitasi , jika setuju di dokumentasikan, jika tidak dikembalikan ke kasi sarana dan prasarana permukiman untuk diperbaiki		↔	↔	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	60 Menit	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	
8	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada Kasi Saran dan Prasarana Permukiman untuk di dokumentasikan		↓		Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
9	Menyerahkan laporan hasil pra-survey dan evaluasi yang telah diperiksa kepada JFU untuk di dokumentasikan			↓	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Dokumen Survey siap di dokumentasikan	
10	Mendokumentasikan laporan pra-survey dan evaluasi			↓	Dokumen Hasil Survey yang telah diperiksa	15 Menit	Hasil Survey terdokumen dengan baik dan benar	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN BANGUNAN GEDUNG

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		KABID Cipta Karya	Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman untuk mempersiapkan rancangan atau draf kegiatan Bangunan Gedung				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (hasil musrembang, usulan masyarakat, aspirasi DPRD, program dinas, dll)				Lembar Posisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan menyerahkan ke Kasi Sarana dan prasarana permukiman				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Membuat draf rencana kegiatan Bangunan Gedung dan menyerahkan ke Kepala Bidang Cipta Karya				Bahan / Lembar Kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Memeriksa Draft rencana kegiatan Bangunan Gedung, jika menyetujui, memaraf untuk pelaksanaan survey selanjutnya dan didokumentasikan , jika tidak mengembalikan ke Kasi Sarana dan Prasarana Permukiman				Daftar Rencana Kegiatan	1 Hari	Draf Rencana Kegiatan	
6	Mendokumentasikan rencana daftar kegiatan Bangunan Gedung				Draf Rencana Kegiatan	15 Menit	Dokumentasi	

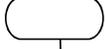
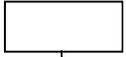
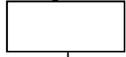
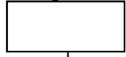
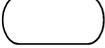
SOP : PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		Bendahara Pengeluaran	PPK-KEUANGAN skpd	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan	
1	2	4	3	6	7	8	9	10	
1	Menyampaikan SPP yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dengan lampiran : Surat Pengantar atas Surat Permintaan Pembayaran UP, GU, TU dan SPM LS Laporan Pertanggung jawaban Ganti Uang, Pengesahan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran, Buku Pajak PPN/PPH, Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran, Surat Pernyataan Pengajuan SPP yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas beserta Bukti Bukti SPJ.					AKB, SPD, SPP beserta Bukti Pengeluaran (SPJ)	15 Menit	Dokumen SPP Siap diverifikasi	
2	Meneliti kelengkapan Dokumen SPP UP, GU, TU dan SPM LS dan keabsahannya serta melaksanakan pengujian atas kebenaran perhitungan rincian yg tercantum dalam order dan Kwitansi pembayaran, Faktur Pajak/SSP jika setuju memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan SPM jika tidak mengembalikan ke Bendahara untuk perbaikan seperlunya					AKB, SPD, SPP beserta Bukti Pengeluaran (SPJ)	1 hari	Dokumen SPM telah terverifikasi	
3	Membaca dan Menelaah Surat Perintah Membayar UP, GU, TU, SPM LS Jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk perbaikan seperlunya oleh bendahara Pengeluaran	Tidak	Ya	Tidak		Dokumen SPM telah terverifikasi	30 menit	SPM sudah tertandatangani	
4	Menyampaikan Dokumen SPM Beserta Dokumen yang diperlukan yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Dinas kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D.					Dokumen SPM yang sudah tertandatangani	60 Menit	SP2D	
5	Menerima Duplikat SP2D dari Kuasa BUD untuk didokumentasikan serta pelaporan selanjutnya.					Duplikat SP2D	15 Menit	Laporan	
6	Mencatatkan Tembusan SP2D ke dalam Buku Kas Umum dan selanjutnya mendokumentasikan untuk arsip.					Laporan, dan Duplikat SP2D sdh di arsipkan	30 menit	Laporan	

SOP : PELAKSANAAN VERIFIKASI PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR BELANJA LANGSUNG (LS)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Bendahara Pengeluaran	PPK - KEUANGAN SKPD	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan SPP yang sudah ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dengan lampiran : Kontrak Pengadaan, BA Pemeriksa Pekerjaan, BA PHO, BA Pembayaran, Faktur Pajak dan SSP, Photo Pelaksanaan, Kwitansi Pembayaran, Jaminan Bank dan Berkas lainnya untuk diverifikasi oleh Kasubbag Keuangan.				AKB, SPD, Formulir SPP serta Dokumen pendukung	15 Menit	Dokumen SPP Siap diverifikasi	
2	Meneliti kelengkapan Dokumen SPP dan keabsahannya serta melaksanan pengujian atas kebenaran perhitungan rincian yang tercantum dalam berita acara dan Faktur Pajak/SSP jika benar dan meneruskan ke kepala SKPD untuk penandatanganan jika tidak mengembalikan ke Bendahara untuk perbaikan seperlunya.				Formulir SPP serta Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen SPM telah terverifikasi	
3	Membaca dan Menelaah Surat Perintah Membayar atas Belanja Langsung jika setuju menandatangani jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Keuangan untuk perbaikan seperlunya.				Formulir SPM serta Dokumen pendukung	15 menit	SPM sudah tertandatangani	
4	Menyampaikan Dokumen SPM Beserta Dokumen yang diperlukan yang sudah ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kepala Dinas kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D.				Dokumen SPM yang sudah tertandatangani	60 Menit	SP2D	
5	Menerima Duplikat SP2D dari Kuasa BUD untuk didokumentasikan serta pelaporan selanjutnya.				Duplikat SP2D	15 Menit	Dana telah masuk ke rekening	
6	Mencatatkan Tembusan SP2D ke dalam Buku Kas Umum dan selanjutnya mendokumentasikan untuk arsip.				Duplikat SP2D	30 menit	Duplikat SP2D telah terdokumentasi dengan baik	

SOP : PENGELOLAAN PENERIMAAN PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Bendahara Penerima	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	KET
1	2	4	3	7	8	9	10
1	Menerima Pembayaran Retribusi sewa alat berat, kendaraan bermotor dan test laboratorium atas uji material dari kepala seksi alat berat, kendaraan bermotor ataupun seksi jakon dan pengujian.			Kontrak Sewa menyewa	30 menit	PAD telah dipungut	
2	Mencatatkan Retribusi sewa alat berat, kendaraan bermotor dan test laboratorium atas uji material yang telah diterima ke BKU.			BKU	180 menit	BUK	
3	Menyetorkan Retribusi sewa alat berat, kendaraan bermotor dan test laboratorium atas uji material ke kas Pemkab pada bank Sumut.			Kwitansi tanda setor retribusi	60 menit	PAD telah disetor	
4	membuat laporan penerimaan dan penyetoran PAD kepada Kepala Dinas setiap akhir bulan.			Duplikat tanda bukti penerimaan dan penyetoran PAD	240 menit	Laporan Bulanan	
5	Mendokumentasikan duplikat tanda bukti penerimaan dan penyetoran.			Tanda bukti setoran, bukti penyetoran ke rekening Pemkab.	10 menit	PAD telah disetor	

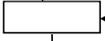
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTER I PROGNOSIS 6 (ENAM BULAN) BULAN BERIKUTNYA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	JFU	Sekretaris	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menugaskan Pengadministrasi keuangan untuk menyusun laporan keuangan semesteran					Disposisi	30 menit	JFU memahami tugas	
2	Menghimpun dan menginput Dokumen SPP/ SPM dan SP2D, serta tanda bukti penerimaan ke aplikasi simda SKPD selanjutnya mencetak register tersebut yang meliputi Register SPP, SPM, SP2D, laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran, Buku pajak Ppn/Pph Rekapitulasi penerimaan PAD dan buku kas umum bendahara penerimaan dan meyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk dibaca.					SPP, SPM, SP2D, Tanda Bukti Penerimaan, SPJ	3 Hari	Register, SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan.	
3	Menerima, membaca dan memeriksa Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung lainnya jika benar menandatangani dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani jika tidak mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki.					Register, SPP, SPM, SP2D, lapoarn SPJ, Rekapitulasi Penerimaan	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
4	Menerima, membaca Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung nya dan menandatangani.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
5	Menerima register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta dokumen pendukung lainnya yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke JFU sebagai bahan penyusunan Neraca Laporan Realisasi Anggaran Keuangan semesteran.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	30 menit	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
6	Menyusun Neraca, laporan realisasi anggaran semester pertama yang berpedoman kepada Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban, Rekapitulasi Penerimaan serta dokumen pendukungnya dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf.					Neraca Keuangan LRA	2 hari	Laporan Keuangan semester	
7	menerima, membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.					Laporan Keuangan Semester	1 hari	Laporan Keuangan semester	
8	menerima, membaca, dan memeriksa konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk penandatanganan					Laporan Keuangan telah diperiksa	1 hari	Laporan keuangan telah diperiksa dengan akurat	
9	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran keuangan semester menandatangani.					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
10	Menerima Neraca, Laporan Realisasi Anggaran keuangan semesteran yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD beserta dokumen pendukungnya untuk dijilid dan dibukukan dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
11	Menerima Laporan Keuangan Semesteran dan mendokumentasikan.					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	30 menit	Laporan Keuangan telah didokumentasikan.	

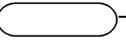
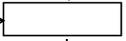
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	JFU	Sekretaris	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menugaskan Pengadministrasi keuangan untuk menyusun laporan keuangan semesteran					Disposisi	30 menit	JFU memahami tugas	
2	menghimpun dan menginput Dokumen SPP/ SPM dan SP2D, serta tanda bukti penerimaan ke aplikasi simda SKPD selanjutnya mencetak register tersebut yang meliputi Register SPP, SPM. SP2D, laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran, Buku pajak Ppn/Pph Rekapitulasi penerimaan PAD dan buku kas umum bendahara penerimaan dan meyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk dibaca.					SPP, SPM, SP2D, Tanda Bukti Penerimaan, SPJ	3 Hari	Register, SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan.	
3	menerima, membaca dan memeriksa Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung lainnya jika benar menandatangani dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani jika tidak mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki.					Register, SPP, SPM, SP2D, lapoarn SPJ, Rekapitulasi Penerimaan	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
4	Menerima, membaca Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung nya dan menandatangani					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah	
5	Menerima register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta dokumen pendukung lainnya yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke JFU sebagai bahan penyusunan Neraca Laporan Realisasi Anggaran Keuangan semesteran.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	30 menit	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
6	Menyusun Neraca, laporan realisasi anggaran semester pertama yang berpedoman kepada Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban, Rekapitulasi Penerimaan serta dokumen pendukungnya dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf.					Neraca Keuangan LRA	2 hari	Laporan Keuangan semester	
7	menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.					Laporan Keuangan Semester	1 hari	Laporan Keuangan semester	
8	menerima, membaca, dan memeriksa konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk penandatanganan					Laporan Keuangan telah diperiksa	1 hari	Laporan keuangan telah diperiksa dengan akurat	
9	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran keuangan semester menandatangani.					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
10	Menerima Neraca, Laporan Realisasi Anggaran keuangan semesteran yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD beserta dokumen pendukungnya untuk dijilid dan dibukukan dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
11	Menerima Laporan Keuangan Semesteran dan mendokumentasikan.					Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	30 menit	Laporan Keuangan telah didokumentasikan.	

SOP PENGELOLAAN GAJI PNS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	3		4	6	7	8	9	10
1	Menerima dan menatausahakan semua surat keputusan kepegawaian yang berakhir pada perubahan penghasilan dari Tata Usaha dan Umum yang selanjutnya meneruskan ke bagian pengelola gaji PPKD untuk perekam ke aplikasi gaji.					Surat Keputusan	30 menit	Data Lengkap	
2	Menerima daftar gaji, Rekapitulasi daftar gaji dari PPKD kemudian meneliti membaca dan selanjutnya menerbitkan SPP LS Gaji dan Tunjangan beserta lampirannya untuk disampaikan ke PPK SKPD untuk verifikasi selanjutnya.					Daftar gaji, rekap gaji	2 jam	SPP Gaji telah tercetak	
3	Menerima, membaca dan meneliti SPP Gaji PNS serta dokumen pendukung setelah benar menandatangani lembar kontrol dan menguskan Pengurus Gaji untuk membuat SPM Gaji kemudian meneruskan ke Kepala Dinas untuk penandatanganan SPM Gaji dan jika tidak dikembalikan kepada Bendahara pengeluaran untuk perbaikan selanjutnya.					SPP yang sudah ditandatangani Bendaharan Pengeularan	30	SPM Gaji	
4	Menerima, membaca dan meneliti SPM Gaji PNS serta dokumen pendukungnya setelah benar menandatangani dan jika tidak dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk perbaikan selanjutnya.					SPP, SPM Gaji	30 menit	SPM Gaji telah ditandatangani	
5	Menerima SPM Gaji PNS yang telah ditandatangani oleh kepala SKPD serta dokumen pendukungnya selanjutnya disampaikan ke Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D					SPM Gaji telah ditandatangani beserta pendukungnya	1 hari	SP2D	
6	Menerima SP2D Gaji PNS dan mennandatangani cek Gaji PNS bersama sama dengan Kepala SKPD untuk penyaluran Gaji tersebut ke Rekening masing - masing PNS dan selanjutnya mendokumentasikan Duplikat SP2D.					SP2D, cek	2 jam	Gaji telah masuk ke rekening masing-masing	

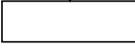
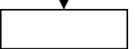
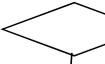
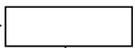
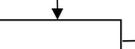
SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN ANGGARAN SKPD

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Sekretaris	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menerima/ membaca dan menelaah Disposisi Kepala SKPD perihal Penyusunan RKA dan meminta setiap Kepala Bidang untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang akan dituangkan dalam RKA tahun berikut dan dikumpulkan kepada staf.					Disposisi	5 Hari	Konsep Rencana Kerja dri masing - masing bidang	
2	Menerima , meneliti kesesuaian Rencana Kerja Bidang dan anggaran dengan standar biaya dan pagu sementara menginput ke aplikasi RKA selanjutnya konsep RKA beserta data pendukungnya disampaikan ke Kasubbag Keuangan					Konsep Rencana Kerja dari masing masing bidang HSPK, Renja SKPD	5 hari	Konsep RKA SKPD	
3	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD jika benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki					Konsep RKA SKPD	1 hari	RKA SKPD yang sudah diperiksa	
4	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD dan kelengkapannya memaraf dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					RKA SKPD yang sudah diperiksa	2 jam	RKA SKPD yang sudah diperiksa dan diparaf	
5	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD dan kelengkapannya dan menandatangani.					RKA SKPD yang sudah diperiksa dan diparaf	2 jam	RKA SKPD sudah ditandatangani	
6	Menerima Konsep RKA SKPD dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani dan selanjutnya disampaikan ke PPKD untuk proses selanjutnya dan menyerahkan Duplikat RKA ke staf untuk diarsipkan.					RKA SKPD sudah ditandatangani	1 jam	RKA SKPD telah disampaikan sesuai dengan peruntukannya.	
7	Menerima photo copy konsep RKA SKPD dan telah didokumentasikan					RKA SKPD sudah ditandatangani	30 menit	RKA SKPD telah didokumentasikan dengan baik	

SOP : PELAKSANAAN PENYUSUNAN ANGGARAN SKPD

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Program dan Pelaporan	JFU	Sekretaris	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menerima/ membaca dan menelaah Disposisi Kepala SKPD perihal Penyusunan RKA dan meminta setiap Kepala Bidang untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang akan dituangkan dalam RKA tahun berikut dan dikumpulkan kepada staf.					Disposisi	5 Hari	Konsep Rencana Kerja dri masing - masing bidang	
2	Menerima , meneliti kesesuaian Rencana Kerja Bidang dan anggaran dengan standar biaya dan pagu sementara menginput ke aplikasi RKA selanjutnya konsep RKA beserta data pendukungnya disampaikan ke Kasubbag Keuangan					Konsep Rencana Kerja dari masing masing bidang HSPK, Renja SKPD	5 hari	Konsep RKA SKPD	
3	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD jika benar memaraf dan meneruskan ke Sekretaris jika tidak mengembalikan ke Staf untuk diperbaiki					Konsep RKA SKPD	1 hari	RKA SKPD yang sudah diperiksa	
4	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD dan kelengkapannya memaraf dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					RKA SKPD yang sudah diperiksa	2 jam	RKA SKPD yang sudah diperiksa dan diparaf	
5	Menerima, membaca dan meneliti konsep RKA SKPD dan kelengkapannya dan menandatangani.					RKA SKPD yang sudah diperiksa dan diparaf	2 jam	RKA SKPD sudah ditandatangani	
6	Menerima Konsep RKA SKPD dan kelengkapannya yang sudah ditandatangani dan selanjutnya disampaikan ke PPKD untuk proses selanjutnya dan menyerahkan Duplikat RKA ke staf untuk diarsipkan.					RKA SKPD sudah ditandatangani	1 jam	RKA SKPD telah disampaikan sesuai dengan peruntukannya.	
7	Menerima photo copy konsep RKA SKPD dan telah didokumentasikan					RKA SKPD sudah ditandatangani	30 menit	RKA SKPD telah didokumentasikan dengan baik	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)SKPD

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan rancangan draf Renstra					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (daftar K-1, Daftar Penanganan Jalan dan Jembatan Lima Tahun, Surat edaran bupati perihal penyusunan rancangan Renstra SKPD kabupaten . dll)					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Bahan dan menyerahkan ke Kasubbag Program					Bahan Kerja	1 Minggu	Bahan Kerja	
4	Menyusun rancangan Renstra SKPD					Bahan Kerja	2 Minggu	Draf rancangan Renstra SKPD	
5	Memeriksa Draf renstra SKPD, jika menyetujui memaraf dan menyerahkan ke Kadis, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki					Draf rancangan Renstra SKPD	30 Menit	Draf rancangan Renstra SKPD	
6	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Sekretaris	Ya				Draf rancangan Renstra SKPD	15 Menit	Renstra SKPD	
7	Menyerahkan ke Kasubbag Program untuk didokumentasikan					Renstra SKPD	5 Menit	Renstra SKPD	
8	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Renja SKPD					Renja SKPD	5 Menit	Renja SKPD	
9	Mendokumentasikan Renstra SKPD dan mengkoordinasikan ke Instansi terkait (Bappeda, Bagian Pembangunan)					Renstra SKPD	10 Menit	Dokumentasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9



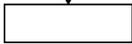
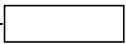
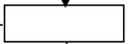
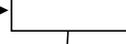
SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) SKPD

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan rancangan draf Kegiatan					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (Hasil Musrenbang / usulan masyarakat, Program Dinas, aspirasi DPRD, dll)					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Bahan dan menyerahkan ke Kasubbag Program					Bahan / Lembar Kerja	5 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
4	Membuat draf daftar Program / kegiatan					Lembar kerja	3 Hari	Daftar Rencana Kegiatan	
5	Memilih draf daftar Program/Kegiatan berdasarkan prioritas Penanganan dan menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draf Renja SKPD					Daftar Rencana Kegiatan	7 Hari	Daftar Prioritas Penanganan Jalan dan Jembatan	
6	Menyusun Draft Renja SKPD dan menyerahkan ke Sekretaris					Daftar Prioritas Penanganan Jalan dan Jembatan , SK dan SPT Survey	5 Hari	Draf Renja SKPD	
7	Memeriksa Draf Renja SKPD, jika menyetujui memaraf dan meneruskan ke Kadis untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki			Tidak		Draf Renja SKPD	3 Hari	Draf Renja SKPD	
8	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Sekretaris		Ya			Draf Renja SKPD	3 Hari	Renja SKPD	
9	Menyerahkan ke Kasubbag Program untuk di dokumentasikan			Ya		Renja SKPD	5 Menit	Renja SKPD	
10	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Renja SKPD					Renja SKPD	5 Menit	Renja SKPD	
11	Mendokumentasikan Renja SKPD dan mengkoordinasikan ke Instansi terkait (Bappeda, Bagian Pembangunan)					Renja SKPD	1 Hari	Dokumentasi	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9



SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) SKPD

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9
1	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan rancangan Lakip					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan (laporan realisasi fisik dan keuangan pada akhir tahun anggaran)					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan Bahan dan menyerahkan ke Kasubbag Program					Bahan Kerja	1 Minggu	Bahan Kerja	
4	Menyusun rancangan Lakip SKPD					Bahan Kerja	2 Minggu	Draf Lakip SKPD	
5	Memeriksa Draf Lakip SKPD, jika menyetujui memaraf dan menyerahkan ke Kadis, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki					Draf Lakip SKPD	30 Menit	Draf Lakip SKPD	
6	Menyetujui dan menandatangani serta menyerahkan ke Sekretaris					Draf Lakip SKPD	15 Menit	Lakip SKPD	
7	Menyerahkan ke Kasubbag Program untuk didokumentasikan					Lakip SKPD	5 Menit	Lakip SKPD	
8	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan Renja SKPD					Renja SKPD	5 Menit	Renja SKPD	
9	Mendokumentasikan Lakip SKPD dan mengkoordinasikan ke Instansi terkait (Bappeda, Bagian Pembangunan)					Lakip SKPD	1 Hari	Dokumentasi	

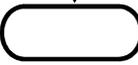
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubbag Program	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1	2	3	4	5	5	6	7	8	9



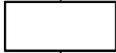
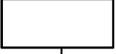
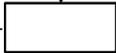
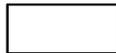
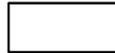
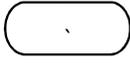
SOP : PENYUSUNAN RTTG DAN RTTD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon (P3A/GP3A/IP3A)	KUPTD	Pemeriksa Sektor SDA	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan atau bermohon kepada KUPTD untuk menetapkan RTTG dan RTTD					Permohonan	30 menit	Disposisi	
2	Mengundang masyarakat petani pengguna air (P3A/GP3A/IP3A), Pemeriksa sektor dalam rangka pembasana bersama tentang permohonan masyarakat petani					Surat Undangan	60 menit	Jadwal rapat ditetapkan	
3	Memerintahkan pemeriksa sektor SDA untuk mengukur ketersediaan debit air di saluran					Disposisi	180 menit	Pekerjaan siap dimulai	
4	Melaksanakan pengukuran ketersediaan debit air disaluran dan melaporkan kepada KUPTD					Alat kerja	60 Menit	Data tentang debit air tersedia	
5	Bersama sama menetapkan luas tanam sesuai dengan debit air disaluran					Hasil pengukuran debit air dan dokumen	120 menit	RTTG dan RTTD tersusun	
6	Melaporkan ke Kepala Dinas Tentang RTTG dan RTTD di Wilayah UPTD Bersangkutan					Dokumen	60 menit	Dokumen RTTG dan RTTD	
7	Menerima laporan bahwa bahwa RTTG dan RTTD sudah ditetapkan disetiap UPTD					Dokumen	30 Menit	Dokumen RTTG dan RTTD	

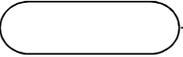
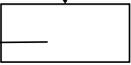
SOP : PENGURASAN KANTONG LUMPUR DI BENDUNG DAN SEKITAR BENDUNG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemeriksa Sektor SDA	Operator Pasang Surut	KUPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Operator pasang surut untuk melaksanakan pengurusan kantong lumpur di Bendung dan sekitar Bendung				Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan peralatan yaitu pusingan pintu dan kunci kunci				Lembar Disposisi	60 menit	alat kerja tersedia	
3	Melakukan pengurusan lumpur dari bendung dan sekitar bendung dan lumpur langsung terbuang ke hilir sungai				Mesin Babat	180 menit	Bangunan Bendung bersih dari lumpur	
4	Melaporkan ke Pemeriksa Sektor SDA bahwa pekerjaan selesai dilaksanakan				Cangkul dan goni	60 menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
5	Melaporkan ke Kepala UPTD bahwa pekerjaan pemeliharaan sudah selesai dilaksanakan				Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
6	Menerima laporan bahwa pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan petunjuk				Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	

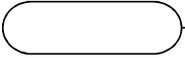
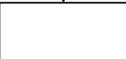
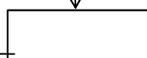
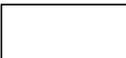
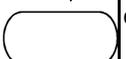
SOP PELAKSANAAN INVENTARISASI KERUSAKAN BANGUNAN PELENGKAP DAN JARINGAN IRIGASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KUPT	Pemeriksa sektor SDA	Operator pengolah pasut	P3A/GP3A/IP3A	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemeriksa sektor SDA untuk melakukan inventarisasi kerusakan bangunan pelengkap dan jaringan irigasi.					Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Mengundang OPP dan masyarakat P3A/GP3A/IP3A untuk menentukan rencana penelusuran bersama atas bangunan dan jaringan irigasi					Surat Undangan	60 menit	Jadwal penelusuran	
3	Bersama sama melaksanakan penelusuran terhadap bangunan pelengkap dan jaringan irigasi untuk melihat dan mencatat kerusakan kerusakan					Camera, senter, Meter, ATK	180 menit	Photo Dokumentasi Estimasi kerusakan	
4	Bersama sama membuat laporan kepada Ka UPTD kerusakan Bangunan Pelengkap dan jaringan irigasi untuk mendapat perbaikan/pemeliharaan					ATK, LAPTOP	60 Menit	Laporan	
5	Menerima laporan bahwa tentang kondisi Bangunan Pelengkap dan jaringan irigasi untuk mendapat perbaikan/pemeliharaan					Photo Dokumentasi	120 menit	Pekerjaan terkoordinasi dengan baik	

SOP PEMELIHARAAN PINTU AIR SALURAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KUPTD	OPERATOR PASANG SURUT	PEMERIKSA SEKTOR SDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan memerintahkan Pemeriksa sektor SDA untuk melakukan pemeliharaan pintu air saluran irigasi				Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Operator Pasang Surut untuk menyiapkan bahan bahan (Oli, Cat, Kuas, ember)				Cat, Oli Ember Kuas	60 menit	alat kerja tersedia	
3	Melaksanakan pemeliharaan pintu air dengan pengecatan.				Cat, Oli Ember Kuas	180 menit	bangunan bendung bersih dari lumpur	
4	Melaporkan ke UPTD SDA bahwa pemeliharaan pintu air saluran sudah selesai dilaksanakan sesuai petunjuk				Photo Dokumentasi	60 Menit	Pekerjaan terkoordinasi dengan baik	
5	Menerima laporan bahwa pemeliharaan pintu air saluran sudah selesai dilaksanakan sesuai petunjuk				Photo Dokumentasi	120 menit	Pekerjaan terkoordinasi dengan baik	

SOP MERAPIKAN KEMIRINGAN TALUD SALURAN DAN MENUTUP BOCORAN SALURAN IRRIGASI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemeriksa Sektor SDA	Pekerja Saluran (Peksal)	Operator Pengolah Pasut	KUPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Petugas Saluran (Peksal) merapikan kemiringan talud					Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Meminta Operator Pengolah Pasut untuk menutup pintu Intake (Pemasukan air) agar tidak mengalir di saluran					Pintu intake	60 menit	alat kerja tersedia	
3	Menyiapkan peralatan yaitu pusingan pintu dan kunci kunci					kunci kunci	180 menit	Pekerjaan siap dimulai	
4	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan yaitu cangkul dan goni					Goni dan keranjang	60 Menit	Pekerjaan siap dimulai	
5	Melaksanakan penutupan saluran yang bocor dan merapikan talud saluran					Cangkul dan goni	120 menit	talud sudah rapi dan bocoran saluran	
6	Melaporkan ke Pemeriksa Sektor SDA bahwa pekerjaan merapikan kemiringan talud saluran dan menutup bocoran sudah selesai dilaksanakan					Cangkul dan goni	60 menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
7	Melaporkan ke Kepala UPTD bahwa pekerjaan merapikan kemiringan talud saluran dan menutup bocoran sudah selesai dilaksanakan					Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
8	Menerima laporan bahwa pekerjaan merapikan kemiringan talud saluran dan menutup bocoran sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan petunjuk					Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	

SOP PEMBERSIHAN SALURAN IRIGASI DAN JALAN INSPEKSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemeriksa Sektor SDA	Pekerja Saluran (Peksal)	KUPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Petugas Saluran (Peksal) melaksanakan Pemeliharaan Jaringan irigasi				Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan peralatan kerja yang diperlukan				Lembar Disposisi	60 menit	alat kerja tersedia	
3	Membabat rumput pada tanggul saluran irigasi dan jalan inspeksi				Mesin Babat	180 menit	rumpuk pada tanggul saluran dan jalan inspeksi telah	
4	Mengumpulkan rumput hasil pembabatan ke suatu tempat disekitar bangunan diatas tanggul				Goni dan keranjang	60 Menit	Tanggul saluran dan jalan inspeksi bersih dari	
5	Mengangkat sampah dan endapan sedimen ke atas tanggul saluran				Cangkul dan goni	120 menit	air irigasi dapat berjalan dengan lancar	
6	Melaporkan ke Pemeriksa Sektor SDA bahwa pekerjaan pemeliharaan sudah selesai dilaksanakan				Cangkul dan goni	60 menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
7	Melaporkan ke Kepala UPTD bahwa pekerjaan pemeliharaan sudah selesai dilaksanakan				Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	
8	Menerima laporan bahwa pekerjaan pemeliharaan jaringan irigasi sudah selesai dilaksanakan sesuai dengan petunjuk				Bukti photo dokumentasi	30 Menit	Pelaksanaan tugas terkoordinasi	

Prosedur Pembuatan Rencana Penanganan Jalan dan Jembatan di Kabupaten Simalungun

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubid	Analisis	Asdep	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubid untuk mempersiapkan konsep laporan konsinyering					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analisis untuk mengumpulkan bahan laporan konsinyering					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan konsinyering kepada Kasubid					Disposisi	1 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpul-an Bahan
4.	Mengonsep laporan konsinyering dan menyerahkan kepada Kabid					Bahan Laporan	2 jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan konsinyering. Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 jam	Draft Laporan, Disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan konsinyering. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Kasubid untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan laporan konsinyering kepada Analisis untuk didokumentasikan.					Laporan	10 menit	Disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan Konsinyering.					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Pen-dokumentasi-an Dokumen