



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



(0473) 22063



dpupr@luwuutarakab.go.id



<http://dpupr.luwuutarakab.go.id>

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN LUWU UTARA

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
1	SOP PENGAJUAN NOTA DINAS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	1
2	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, SURAT UNDANGAN, SURAT TUGAS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	3
3	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	5
4	SOP PENGARSIPAN	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	7
5	SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	9
6	SOP PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	11
7	SOP PENANGANAN SURAT KELUAR	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	13
8	SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	15
9	SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS GOLONGAN I,II,III DAN IV	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	17
10	SOP PENGUSULAN Pensiun PNS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	19
11	SOP PERMOHONAN PENGANGKATAN PNS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	21
12	SOP PERMOHONAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG) PNS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	23

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
13	SOP PEMBUATAN DP3	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	25
14	SOP PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN KEUANGAN	27
15	SOP PENCAIRAN DANA GANTI UANG	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN KEUANGAN	29
16	SOP PENCAIRAN DANA LUMPSUM	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN KEUANGAN	31
17	SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	33
18	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	35
19	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	37
20	SOP PENYUSUNAN RASK/DASK	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	39
21	SOP PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	41
22	SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI DINAS PU	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	43
23	SOP PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI DINAS PU	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	45
24	SOP PENYUSUNAN LAKIP	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	47
25	SOP PENYUSUNAN LPPD	SEKRETARIAT	SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	49
26	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG BINA MARGA		51
27	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG BINA MARGA		53
28	SOP PENGARSIPAN	BIDANG BINA MARGA		55
29	SOP PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG BINA MARGA	BIDANG BINA MARGA		57
30	SOP PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG BINA MARGA	BIDANG BINA MARGA		59
31	SOP PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG BINA MARGA	BIDANG BINA MARGA		61

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
32	SOP PENGATURAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA		63
33	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN BIDANG BINA MARGA	BIDANG BINA MARGA		65
34	SOP EVALUASI PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA		67
35	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG BINA MARGA		69
36	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG BINA MARGA		71
37	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	BIDANG BINA MARGA		73
38	SOP PELAKSANAAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	75
39	SOP PEMBUATAN RINCIAN ANGGARAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	77
40	SOP PELAKSANAAN PENDATAAN, PENGUMPULAN, PEMUTAKHIRAN DAN PENYIMPANAN DATA	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	79
41	SOP PELAKSANAAN ANALISIS DAN SURVEY PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	81
42	SOP PELAKSANAAN ANALISIS DAN SURVEY PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN	83
43	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	85
44	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	87
45	SOP PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	89
46	SOP PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	91
47	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN TANGGAP DARURAT SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN	93

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
48	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	95
49	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	97
50	SOP PELAKSANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	99
51	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN TANGGAP DARURAT SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	BIDANG BINA MARGA	SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN	101
52	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG CIPTA KARYA		103
53	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG CIPTA KARYA		105
54	SOP PENGARSIPAN	BIDANG CIPTA KARYA		107
55	SOP PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG Cipta Karya	BIDANG CIPTA KARYA		109
56	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	BIDANG CIPTA KARYA		111
57	SOP PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG CIPTA KARYA	BIDANG CIPTA KARYA		113
58	SOP PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG CIPTA KARYA	BIDANG CIPTA KARYA		115
59	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN BIDANG CIPTA KARYA	BIDANG CIPTA KARYA		117
60	SOP EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG CIPTA KARYA	BIDANG CIPTA KARYA		119
61	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG CIPTA KARYA		121
62	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG CIPTA KARYA		123
63	SOP PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN	BIDANG CIPTA KARYA		125
64	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN	BIDANG CIPTA KARYA		127
65	SOP PENYUSUNAN PROGRAM PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	129
66	SOP PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN BANGUNAN NEGARA	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	131
67	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	133
68	SOP PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	135
69	SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA BANGUNAN SESUAI DENGAN BUDAYA DAERAH	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	137

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
70	SOP PELAKSANAAN PENGATURAN DAN PENGENDALIAN PERIJINAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN BANGUNAN UMUM	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	139
71	SOP SOP PENGISIAN DATABASE BANGUNAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI BANGUNAN	141
72	SOP PERENCANAAN SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	143
73	SOP PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	145
74	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	147
75	SOP KOORDINASI PELAKSANAAN SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	149
76	SOP PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	151
77	SOP PERENCANAAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	153
78	SOP PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	155
79	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	157
80	SOP KOORDINASI PELAKSANAAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	159
81	SOP PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	BIDANG CIPTA KARYA	SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	161
82	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG PENGAIRAN		163
83	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG PENGAIRAN		165
84	SOP PENGARSIPAN	BIDANG PENGAIRAN		167
85	SOP PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		169
86	SOP PENYAJIAN DATA KEBUTUHAN JASA KONSULTANSI DAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG PENGAIRAN		171

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
87	SOP PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		173
88	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	BIDANG PENGAIRAN		175
89	SOP PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		177
90	SOP PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		179
91	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		181
92	SOP EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENGAIRAN		183
93	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG PENGAIRAN		185
94	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG PENGAIRAN		187
95	SOP PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN	BIDANG PENGAIRAN		189
96	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN	BIDANG PENGAIRAN		191
97	SOP PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI	193
98	SOP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN, PENINGKATAN DAN REHABILITASI JARINGAN IRIGASI	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI	195
99	SOP PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	197
100	SOP PELAKSANAAN RENCANA PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	199
101	SOP PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU	201
102	SOP PELAKSANAAN SURVEY SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU	BIDANG PENGAIRAN	SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU	203
103	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG PENATAAN RUANG		205
104	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG PENATAAN RUANG		207
105	SOP PENGARSIPAN	BIDANG PENATAAN RUANG		209
106	SOP PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN BIDANG PENGAIRAN	BIDANG PENATAAN RUANG		211

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
107	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	BIDANG PENATAAN RUANG		213
108	SOP PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG		215
109	SOP PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI KERJA BIDANG TATA RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG		217
110	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN BIDANG PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG		219
111	SOP EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG PENATAAN RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG		221
112	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG PENATAAN RUANG		223
113	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG PENATAAN RUANG		225
114	SOP PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN	BIDANG PENATAAN RUANG		227
115	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN	BIDANG PENATAAN RUANG		229
116	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL KEGIATAN ADMINISTRASI BIDANG TATA RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG		231
117	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN, & PEMANFAATAN TATA RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN TATA RUANG	233
118	SOP PELAKSANAAN SURVEY	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PERENCANAAN KOTA	235
119	SOP PEMBUATAN RENCANA TATA BANGUNAN DAN WILAYAH	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PERENCANAAN KOTA	237
120	SOP PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI KERJA SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN BIDANG TATA RUANG	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PERENCANAAN KOTA	239

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
121	SOP PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI KERJA SEKSI PERIZINAN & PENGAWASAN BANGUNAN	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG	241
122	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PERIZINAN & PENGAWASAN BANGUNAN	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG	243
123	SOP PEMBUATAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG BANGUNAN	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG	245
124	SOP PEMBERIAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	BIDANG PENATAAN RUANG	SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG	247
125	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		249
126	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		251
127	SOP PENGARSIPAN	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		253
128	SOP PERENCANAAN TEKNIK KEGIATAN BIDANG Sarana dan Prasarana	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		255
129	SOP PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG Sarana dan Prasarana	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		257
130	SOP PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG SARANA DAN PRASARANA	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		259
131	SOP PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		261
132	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		263
133	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		265
134	SOP PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	BIDANG SARANA DAN PRASARANA		267

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
135	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	269
136	SOP SURVEY DAN INVENTARISASI KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA DINAS	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	271
137	SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DINAS	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	273
138	SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DINAS	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	275
139	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA	277
140	SOP PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA DINAS	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA	279
141	SOP PENGENDALIAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA	281
142	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	283
143	SOP PENYEWAAN ALAT BERAT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	285
144	SOP OPERASIONAL ALAT BERAT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	287
145	SOP PEMELIHARAAN ALAT BERAT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	289
146	SOP KONTRAK ALAT BERAT	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	291
147	SOP PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	BIDANG JASA KONSTRUKSI		293

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
148	SOP PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG	BIDANG JASA KONSTUKSI		295
149	SOP PENGARSIPAN	BIDANG JASA KONSTRUKSI		297
150	SOP PERENCANAAN DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTUKSI		299
151	SOP PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI		301
152	SOP PEMBINAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS PADA BIDANG JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI		303
153	SOP PENGORDINASIAN , MENGENDALIKAN DAN MENGAWASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI		305
154	SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI		307
155	SOP PELAKSANAAN FUNGSI LAIN YANG DIBERIKAN OLEH ATASAN SESUAI DENGAN TUGAS DAN FUNGSINYA	BIDANG JASA KONSTRUKSI		309
156	SOP PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI DENGAN UNIT KERJA TERKAIT	BIDANG JASA KONSTRUKSI		311
157	SOP PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS	BIDANG JASA KONSTRUKSI		313
158	SOP PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN	BIDANG JASA KONSTRUKSI		315
159	SOP PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	317
160	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	319
161	SOP PEMBINAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	321

NO	NAMA SOP	BIDANG/ BAGIAN	SEKSI/ SUB BAGIAN	HALAMAN
162	SOP PENGOORDINASIAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	323
163	SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	325
164	SOP PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	327
165	SOP PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	329
166	SOP PEMBINAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	331
167	SOP PENGOORDINASIAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	333
168	SOP PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	BIDANG JASA KONSTRUKSI	SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	335



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 01
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENGAJUAN NOTA DINAS**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pembuatan SK
3. SOP Penomoran Surat

Peralatan Perlengkapan

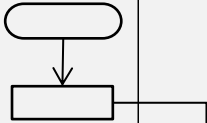
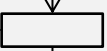
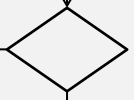
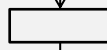
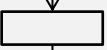
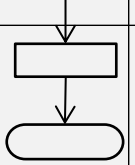
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

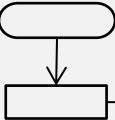
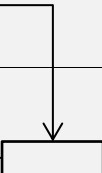
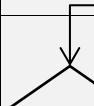
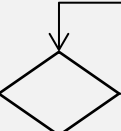
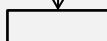
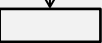
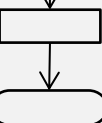
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Yang Bersangkutan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Bagian				
1.	Membuat konsep Nota Dinas						Surat masuk, disposisi arahan Kepala Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik konsep Nota Dinas						Surat Masuk, disposisi arahan Kepala Dinas dan Konsep Nota Dinas	15 menit	Konsep Nota Dinas yang telah diketik	
3.	Menerima Konsep Nota Dinas						Surat Masuk, disposisi arahan Kepala Dinas dan Konsep Nota Dinas yang telah diketik	15 menit	Hasil Koreksi	
4.	Menerima dan Menandatangani Nota Dinas						Nota Dinas dibuat 2 (dua) rangkap	15 menit	Nota Dinas Telah ditandatangani, jika tidak ada koreksian	
5.	Menomor Nota Dinas						Nota Dinas yang telah ditandatangani	5 menit	Nota Dinas telah diberi nomor	
6.	Menerima Nota Dinas						Nota Dinas telah diberi nomor	10 Menit	Nota Dinas telah diterima ybs	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 02 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
---	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Bagian				
1.	Membuat konsep Surat					Surat masuk, disposisi arahan Kepala Dinas	15 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik konsep Surat					Surat Masuk, disposisi arahan Kepala Dinas dan Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat yang telah diketik	
3.	Menerima Konsep Surat					Surat Masuk, disposisi arahan Kadis dan Konsep Surat yang telah diketik	15 menit	Hasil Koreksi diparaf	
4.	Menerima Surat					Surat dibuat 2 (dua) rangkap	15 menit	Jika tidak ada koreksian surat ditandatangani	
5.	Menandatangani Surat					Surat telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat telah ditandatangani	
6.	Menomorkan Surat					Surat telah ditandatangani dan digandakan	10 Menit	Surat telah diberi nomor	
7.	Terima Surat					Surat telah diberi nomor	10 Menit	Persiapan Pengiriman	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP : 03
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENERIMAAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Alur Persuratan
2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penomoran Surat
- 3.

Peralatan Perlengkapan

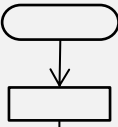
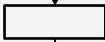
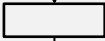
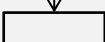
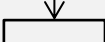
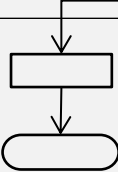
1. Buku Agenda
2. Expediasi
3. Lembar Disposisi
4. Alat Tulis
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf Bagian Umum				
1.	Menerima Surat Masuk						Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Diterima	
2.	Menerima Surat Masuk dengan Lembar Disposisi						Surat Masuk, Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menerima Surat Masuk dan Memberi Arahan Disposisi						Surat Masuk, Lembar Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4.	Menerima Surat Masuk dan Hasil Disposisi Arahan Kepala Dinas						Surat Masuk dan Disposisi Arahan	5 Menit	Tindak Lanjut dari Disposisi Arahan Kadis	
5.	Menerima Surat Masuk dan Hasil Disposisi Arahan Kepala Dinas						Surat Masuk dan Disposisi Arahan	5 Menit	Tindak Lanjut dari Disposisi Arahan Kadis	
6.	Mendistribusikan Surat Masuk						Surat Masuk dan Disposisi Arahan	5 Menit	Tindak Lanjut dari Disposisi Arahan Kadis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	04
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGARSIPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. SOP Pembuatan Surat | 4. SOP Pembuatan SK |
| 2. SOP Penerimaan Surat | 5. SOP Pengiriman Surat |
| 3. SOP Pembuatan Nota Dinas | |

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Buku Arsip
3. Box File
4. Map
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf Bagian				
1.	Menerima Seluruh Naskah Dinas Yang Perlu diarsipkan		Buku Agenda, Buku Arsip, Box File, Map	15 Menit	Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang Akan di arsipkan	15 Menit	Naskah Dinas telah terklasifikasi	
3.	Mencatat Pada Buku Arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, Buku Arsip	15 Menit	Naskah Dinas Telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas Sesuai Dengan Klasifikasi		Naskah Dinas	15 Menit	Naslah dinas Telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	05
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u>
		NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan
2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan
3. Mengetahui format Surat Keputusan

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan,
2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
3. SOP Pembuatan Nota Dinas

Peralatan Perlengkapan

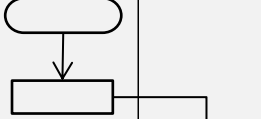
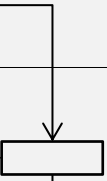
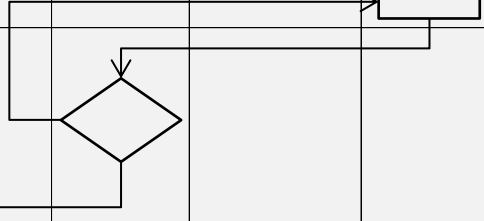
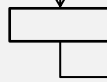
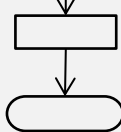
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
- 5.

Peringatan

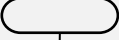
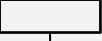
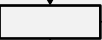
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf				
1.	Membuat Draft Konsep SK					Pengantar	15 menit	Draft Konsep SK	
2.	Mengetik Konsep SK					Draft Konsep SK	15 menit	Konsep SK	
3.	Mengkoreksi Konsep SK					Konsep SK dan Surat Pengantar	10 menit	Hasl Koreksi	SK awal untuk dikoreksi hanya diparaf oleh Kasubbag
4.	Menandatangani SK					SK dan Surat Pengajuan Penandatanganan	15 menit	SK yang Telah ditandatangani	SK yang telah diparaf oleh Kasubag dan Sekretaris
5.	Menerima SK					SK yang telah ditandatangani	10 Menit	SK Diberikan Nomor	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan SK					SK yang telah diberi Nomor	20 Menit	SK digandakan	SK yang telah digandakan diberikan ke yang bersangkutan dan diarsipkan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP : 06 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 5) 3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 33 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. 4.		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Mampu Mengoperasikan Mesin Ketik 3. Menguasai Alur Persuratan
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pembuatan Nota Dinas 5. SOP Surat Masuk		Peralatan Perlengkapan 1. Komputer /Laptop 2. Kertas KOP 3. Kertas 4. Printer 5. Mesin Ketik 6. Lembar SPPD 7. Lembar Kuitansi
Peringatan 1.		Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Bendahara Pengeluaran	Pelaksana Perjalanan Dinas				
1.	Membuat Surat Tugas, Nota Ajuan, SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas							Nota Dinas Persetujuan Perjalanan Dinas	20 Menit	Berkas Lengkap	
2.	Memberi Nomor							Buku penomoran SPPD	5 Menit	Nomor SPPD telah diterima	
3.	Menerima berkas dan menandatangani Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas							Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas	5 Menit	Kuitansi dan Rincian Perjalanan Dinas telah ditandatangani	
4.	Menerima Berkas							Berkas Lengkap	15 menit	Berkas telah diparaf	
5.	Menerima berkas dan menandatangani							Berkas Lengkap	15 menit	Berkas telah ditandatangani	
6.	Menerima Berkas							Berkas Lengkap	15 Menit	Kuitansi telah ditandatangani	
7.	Menerima dana							Dana Perjalanan Dinas	1-3 Hari Kerja	Perjalanan Dinas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	07
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENANGANAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai alur persuratan
2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan,
2. SOP Pengarsipan
- 3.
- 4.
- 5.

Peralatan Perlengkapan

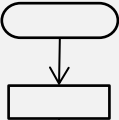
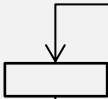
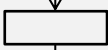
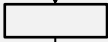
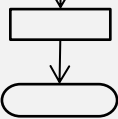
1. Buku Agenda
2. Buku Expedisi
3. Mesin Ketik
4. Alat Tulis
- 5.

Peringatan

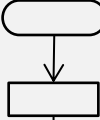
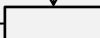
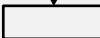
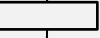
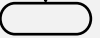
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		PTT/ HONORER	Staf Bagian Umum				
1.	Menyiapkan sampul dan penggandaan surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	15 menit	Surat siap	
2.	Menerima surat yang akan dikirim			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	5 menit	Persiapan	
3.	Mengetik sampul surat			Surat yang telah digandakan, sampul surat dan mesin ketik	1 hari	Surat siap didistribusikan	
4.	Mengirim surat			Surat lengkap beserta sampul	1 Hari	Pendistribusian surat	
5.	Menerima tanda terima surat			Tanda terima surat yang telah didistribusikan	5 menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP : 08 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS. 3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002. 4.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Pengolahan Data 3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pembuatan Surat 3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 4. SOP Badan Kepegawaian 5.	Peralatan Perlengkapan 6. Klip 1. Komputer /Laptop 2. Stapler 3. Kertas 4. Printer 5. Map Biasa
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		BKDD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian				
1.	Mengumpulkan berkas						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	1 Hari Kerja	Verifikasi awal	
2.	Melakukan Verifikasi berkas						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	2 Jam	Verifikasi Final	
3.	Membuat Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,SK Jabatan,Pernyataan Pelantikan,Ijazah Terakhir,SPTB,DP-3,Asli Penetapan angka kredit (fungsional), semuanya di foto copy.	10 Menit	Pengantar usulan kenaikan pangkat	
4.	Surat Pengantar Kenaikan Pangkat diparaf						Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Pengantar Usulan kenaikan Pangkat telah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						Pengantar usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat telah ditandatangani	
6.	Mengantar Usulan Kenaikan Pangkat PNS						Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan berkas lengkap	15 Menit	Pengantar dan berkas lengkap telah terkirim	
7.	Tembusan kembali ke Dinas						Pengantar usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Tembusan telah diterima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	09
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS GOLONGAN I,II,III DAN IV

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri sipil
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002.
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Penerbitan Surat
3. SOP Badan Kepegawaian Daerah
4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 5.

Peralatan Perlengkapan 6. Klip

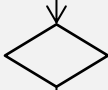
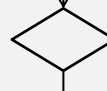
1. Komputer /Laptop
2. Stapler
3. Kertas
4. Printer
5. Map Biasa

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		BKDD	SEKDA	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Yang Bersangkutan				
1.	Mengumpulkan berkas								Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto Copy SK Terakhir, FC. Pangkat Terakhir	1 hari	Verifikasi awal	
2.	Melakukan Verifikasi berkas								Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto Copy SK Terakhir, FC. Pangkat Terakhir	10 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Mengetik Surat Usulan KGB untuk Golongan I, II, III dan IV dan memberi nomor surat								Usulan KGB Gol I, II, III dan IV	30 Menit	Surat Usulan KGB Gol I, II, III dan IV	
4.	Melakukan verifikasi berkas KGB Golongan I, II, III dan IV dan Surat Usulan KGB								Berkas lengkap dan Surat usulan KGB Gol I, II, III dan IV	5 Menit	Surat usulan KGB Gol I, II, III dan IV telah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Usulan KGB untuk Gol I, II, dan III								Berkas Lengkap dan surat usulan KGB Gol I, II, III dan IV	15 Menit	Usulan KGB untuk Gol I, II, III telah ditandatangani, untuk Gol IV diparaf	
6.	Menandatangani Surat Usulan KGB untuk Gol IV								Usulan KGB Gol IV	1 Hari	Usulan KGB Gol IV telah ditandatangani	
7.	Memproses Usulan Kenaikan Gaji berkala PNS Golongan I, II, III dan IV								Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala		Pengantar telah terkirim	
	Tembusan ke yang bersangkutan							 	Pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Tembusan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP :	10
Tgl Pembuatan :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PENGUSULAN Pensiun PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS.
3. Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 Juni 2002.
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pembuatan Surat
3. SOP Badan Kepegawaian Daerah
4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 5.

Peralatan Perlengkapan	6. Klip
------------------------	---------

1. Komputer /Laptop
2. Stapler
3. Kertas
4. Printer
5. Map Biasa

Peringatan

1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan Pensiun PNS

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		BKDD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian				
1.	Melakukan verifikasi berkas						Foto Ukuran 4x6 (6 Lembar),SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,Dp-3,Akta Nikah,Akta Kelahiran Anak,Kartu Keluarga,Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, semuanya di foto copy.	1 hari	Verifikasi awal	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan Verifikasi berkas						Foto Ukuran 4x6 (6 Lembar),SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir,Karpeg,Dp-3,Akta Nikah,Akta Kelahiran Anak,Kartu Keluarga,Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin, semuanya di foto copy.	10 Menit	Verifikasi Final,	
3.	Membuat Surat Pengantar Pensiun PNS						Berkas Lengkap	30 Menit	Pengantar usulan Pensiun PNS	
4.	Melakukan verifikasi berkas dan Pengantar Pensiun PNS di paraf						Pengantar Usulan Pensiun	5 Menit	Pengantar Usulan Pensiun telah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Pensiun PNS						Pengantar usulan Pensiun	15 Menit	Pengantar Usulan Pensiun telah ditandatangani	
6.	Memproses Surat Pengantar Pensiun PNS						Pengantar Usulan Pensiun dan berkas lengkap	1 Hari	Pengantar dan berkas lengkap telah terkirim	
7.	Tembusan kembali ke Dinas						Pengantar usulan Pensiun	10 Menit	Tembusan telah diterima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	11
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERMOHONAN PENGANGKATAN PNS

Dasar Hukum

1. 1. Undang - Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian.
- 2.
- 3.
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pembuatan Surat
3. SOP Badan Kepegawaian Daerah
4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 5.

Peralatan Perlengkapan

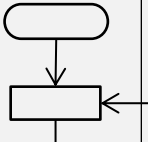
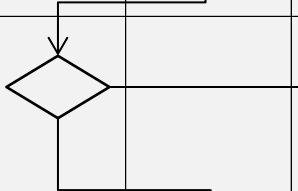
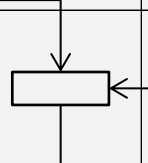
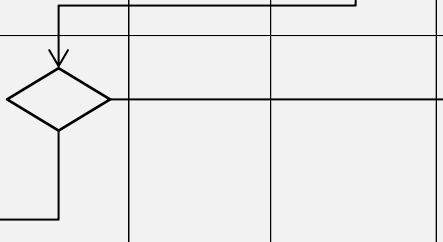
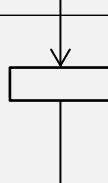
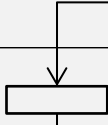
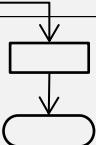
1. Komputer /Laptop
2. Stapler
3. Kertas
4. Printer
5. Map Biasa
6. Klip

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		BKDD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Yang Bersangkutan				
1.	Mengumpulkan berkas							SK CPNS, Surat hasil Pengujian Kesehatan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, Ijazah Terakhir (disahkan)	1 hari	Verifikasi awal	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan Verifikasi berkas							SK CPNS, Surat hasil Pengujian Kesehatan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, Ijazah Terakhir (disahkan)	10 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Membuat Surat Pengantar Pengangkatan PNS							SK CPNS, Surat hasil Pengujian Kesehatan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, Ijazah Terakhir (disahkan)	30 Menit	Surat Pengantar PNS	
4.	Melakukan verifikasi berkas							SK CPNS, Surat hasil Pengujian Kesehatan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, Ijazah Terakhir (disahkan) Dan Surat Pengantar PNS	5 Menit	Surat Pengantar telah diparaf	
5.	Menandatangani Pengantar Pengangkatan PNS							SK CPNS, Surat hasil Pengujian Kesehatan, Surat Pernyataan melaksanakan Tugas, DP3, Ijazah Terakhir (disahkan) dan Surat Pengantar PNS	15 Menit	Verifikasi Final dan Surat Pengantar PNS telah ditanda tangani	
6.	Mengantar Usulan CPNS Menjadi PNS							Pengantar Usulan CPNS menjadi PNS	1 Hari	Pengantar telah terkirim	
7.	Tembusan ke yang bersangkutan							Pengantar Usulan CPNS menjadi PNS	10 Menit	Tembusan telah diterima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP :	12
Tgl Pembuatan :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PERMOHONAN KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL (KARPEG) PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Kepala BAKN Nomor 217 Tahun 1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil Bagi PNS Daerah
3. Keputusan Kepala BAKN Nomor 066/Kep/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pembuatan Surat
3. SOP Badan Kepegawaian Daerah
4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
5. SOP Penerbitan Surat

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer /Laptop 6. Klip
2. Stapler
3. Kertas
4. Printer
5. Map Biasa

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		BKDD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian				
1.	Mengumpulkan berkas						SK CPNS,SK PNS, Sertifikat Prajabatan, Ijazah Terakhir (disahkan) foto ukuran 2x3 warna 3 lembar.	1 hari	Verifikasi awal	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan verifikasi berkas						SK CPNS,SK PNS, Sertifikat Prajabatan, Ijazah Terakhir (disahkan) foto ukuran 2x3 warna 3 lembar.	10 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Membuat Surat pengantar Penerbitan Karpeg						SK CPNS,SK PNS, Sertifikat Prajabatan, Ijazah Terakhir (disahkan) foto ukuran 2x3 warna 3 lembar.	30 Menit	Surat Pengantar usulan Karpeg PNS	
4.	Melakukan verifikasi berkas dan Surat pengantar penerbitan Karpeg diparaf						SK CPNS,SK PNS, Sertifikat Prajabatan, Ijazah Terakhir (disahkan) foto ukuran 2x3 warna 3 lembar dan Surat Pengantar usulan karpeg	5 Menit	Surat Pengantar usulan Karpeg PNS telah diparaf	
5.	Menandatangani Surat Pengantar Penerbitan Karpeg						SK CPNS,SK PNS, Sertifikat Prajabatan, Ijazah Terakhir (disahkan) foto ukuran 2x3 warna 3 lembar. Pengantar usulan Karpeg PNS	15 Menit	Pengantar telah ditandatangani	
6.	Memproses Usulan Permohonan Karpeg						Pengantar Usulan Karpeg PNS	1 Hari	Pengantar telah terkirim	
7.	Tembusan ke Dinas						Pengantar Usulan Karpeg PNS	10 Menit	Tembusan telah diterima	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP :	13
Tgl Pembua :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PEMBUATAN DP3

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 4.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan Komputer
2. Memahami Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
3. SOP Penerbitan Surat
- 4.

Peralatan Perlengkapan

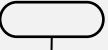
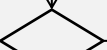
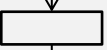
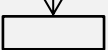
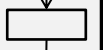
1. Komputer /Laptop
2. Stapler
3. Kertas
4. Printer
5. Map Biasa
6. Klip

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

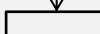
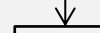
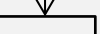
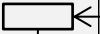
Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Yang Bersangkutan				
1.	Memberikan konsep Penilaian DP3						Surat Usulan dari Biro bersangkutan, Konsep Penilaian DP3	15 hari	Verifikasi awal	
2.	Verifikasi berkas,pengisian Konsep Penilaian DP3, Pengembalian Konsep Ke Biro Organisasi,						Surat Usulan dari Biro bersangkutan, Konsep Penilaian DP3	10 Menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Pengisian Konsep Penilaian DP3, Penandatanganan Surat DP3 Sebagai Pejabat Penilai.						Surat Usulan dari Biro bersangkutan, Konsep Penilaian DP3	30 Menit	Verifikasi Final	
4.	Penandatanganan Surat DP3 sebagai Atasan Pejabat Penilai						Penandatanganan Surat DP3 sebagai Atasan Pejabat Penilai	5 Menit	Pengantar telah terkirim	
5.	Tembusan kepada yang bersangkutan						Penandatanganan Surat DP3 sebagai Atasan Pejabat Penilai	15 Menit	Tembusan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :	14
Tgl Pembuatan :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Kelengkapan Berkas/Dokumen, Pembuatan SPP Uang Persediaan dan Pembuatan Surat Perintah Membayar 2. Mengerti dan menguasai Pembuatan SPP Uang Persediaan 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Mengetahui Perhitungan Pajak.
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Berkas 2. SOP Pemeriksaan Dokumen untuk Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Uang Persediaan) 3. SOP Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Uang Persediaan) 4. SOP Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Uang Persediaan) 5. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM – Uang Persediaan)	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer /Laptop 2. Buku Register 3. Kertas 4. Printer 5. Kalkulator
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		DPKD	Kepala Dinas/ PA	Sekretaris/ PPK	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Register SPP/SPM	Staf Pembuatan SPP-UP/SPM				
1.	Menghitung Rencana Uang Persediaan								Dokumen Masuk	3 menit	Dokumen diterima	
2.	memeriksa Rencana Uang Persediaan								Rencana Uang Muka	15 Menit	Arahan /Kelengkapan Dokumen	
3.	membuat SPP Uang Persediaan dan Pencatatan Register SPP								Rencana Uang Persediaan	5 Menit	SPP Uang Persediaan	
4.	Mencatat Register SPP								SPP Uang Persediaan	5 Menit	Register SPP Uang Persediaan	
5.	Menandatangani SPP Uang Persediaan								SPP Uang Persediaan	2 Menit	SPP Uang Persediaan yang telah	
6.	Melakukan Verifikasi SPP Uang Persediaan								SPP Uang Persediaan	5 Menit	Verifikasi Kelengkapan SPP Uang	
7.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)								SPP Uang Persediaan	8 menit	Surat Perintah Membayar	
8.	Mencatat Register SPM								Surat Perintah Membayar	5 menit	Register SPM	
9.	Mengisi Cek List dan Paraf SPM								Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Menit	Berkas/Dokumen telah Lengkap	
10.	Menandatangani SPM								Surat Perintah Membayar (SPM)	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yg telah lengkap.	
11.	Mengurus Pencairan Ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah								SPP Uang Persediaan dan Surat Perintah Membayar	5 Menit	Pengurusan SP2D Ke DPKD	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP :	15
Tgl Pembuatan :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PENCAIRAN DANA GANTI UANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Kelengkapan Berkas/Dokumen, Pembuatan SPP LS Gaji dan Tunjangan dan Pembuatan Surat Perintah Membayar
2. Menguasai Pembuatan SPP LS Gaji dan Tunjangan
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Mengetahui Perhitungan Pajak.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Berkas
2. SOP Pemeriksaan Dokumen untuk Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Ganti Uang)
3. SOP Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Ganti Uang)
4. SOP Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – Ganti Uang)
5. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM – Ganti Uang)

Peralatan Perlengkapan

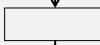
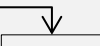
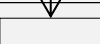
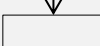
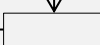
1. Komputer /Laptop
2. Buku Register
3. Kertas
4. Printer
5. Kalkulator

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		DPKD	Kepala Dinas/ PA	Sekretaris/ PPK	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Register SPP/SPM	Staf Pembuatan SPP-GU/SPM				
1.	Menerima Berkas Pertanggung jawaban dari Bidang								Dokumen Masuk	3 menit	Dokumen diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan Pertanggung jawaban dan pembuatan SPJ								Pertanggung jawaban	15 Menit	Arahan / Kelengkapan Dokumen	
3.	Membuat Pengesahan SPJ								SPJ Bendahara Pengeluaran	5 Menit	Pengesahan SPJ Pengeluaran	
4.	Membuat SPP Ganti Uang								Pengesahan SPJ	5 Menit	SPP Ganti Uang	
5.	Mencatat Register SPP								SPP Ganti Uang	5 Menit	Register SPP Ganti Uang	
6.	Menandatangani SPP Ganti Uang								SPP Ganti Uang	2 Menit	Register SPP Ganti Uang	
7.	Melakukan Verifikasi SPP Ganti Uang								SPP Ganti Uang	8 menit	Verifikasi Kelengkapan SPP Ganti Uang	
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)								SPP Ganti Uang	5 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
9.	Mencatat Register SPP								SPM	5 menit	Register SPM	
10.	Mengisi Cek List dan Paraf SPM								Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Menit	Berkas/Dokumen telah Lengkap	
11.	Menandatangani SPM								(SPM)	5 Menit	SPM yg telah lengkap.	
12.	Mengurus Pencairan Ke Dinas Pengeloan Keuangan Daerah								Pertanggung jawaban yang lengkap	5 Menit	Pengurusan SP2D Ke DPKD	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN**

Nomor SOP	:	16
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENCAIRAN DANA LUMP SUM

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Kelengkapan Dokumen, Pembuatan SPP-LS dan Pembuatan SPM
2. Mengerti dan menguasai Pembuatan SPP LS
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Mengetahui Perhitungan Pajak.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Berkas
2. SOP Pemeriksaan Dokumen untuk Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – LS)
3. SOP Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – LS)
4. SOP Penandatanganan Surat Permintaan Pembayaran (SPP – LS)
5. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM – LS)

Peralatan Perlengkapan

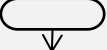
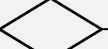
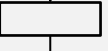
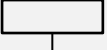
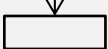
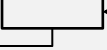
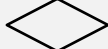
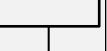
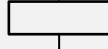
1. Komputer /Laptop
2. Buku Register
3. Kertas
4. Printer
5. Kalkulator

Peringatan

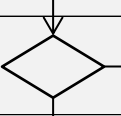
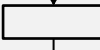
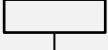
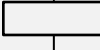
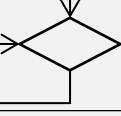
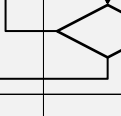
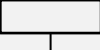
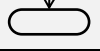
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas/ PA	Sekretaris/ PPK	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf Register SPP/SPM	Staf Pembuatan SPP-LS/SPM	Bidang/ Rekanan/ Bendahara Gaji				
1.	Menerima Berkas Dokumen dari Bidang/Rekanan/ Bendahara Gaji								Dokumen Masuk	3 menit	Dokumen diterima	
2.	Memeriksa Kelengkapan Berkas Dokumen								Dokumen/Berkas	10 menit	Arahan /Kelengkapan Dokumen	
3.	Menerima Berkas /Dokumen yang sudah di Periksa untuk Pembuatan SPP LS								Dokumen/Berkas	5 Menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS)	
4.	Mengisi buku Register								SPP LS	5 Menit	Register SPP LS	
5.	Menandatangani SPP LS oleh PPK								SPP LS	2 Menit	Dokumen/Berkas yang telah ditandatangani	
6.	Menandatangani SPP LS								SPP LS	5 Menit	Dokumen/Berkas yang telah ditandatangani	
7.	Melakukan Verifikasi SPP LS								SPP LS	8 menit	Verifikasi Kelengkapan SPP LS	
8.	Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)								SPP LS	5 menit	Surat Perintah Membayar (SPM)	
9.	Mengisi Cek List dan Paraf SPM								Surat Perintah Membayar (SPM)	2 Menit	Berkas/Dokumen telah Lengkap	
10.	Menandatangani SPM								Surat Perintah Membayar (SPM)	5 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) yg telah lengkap.	
11.	Mengurus Pencairan Ke Dinas Pengeloaan Keuangan Daerah							 	Dokumen/Berkas yang lengkap	5 Menit	Pengurusan SP2D Ke DPKD	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nomor SOP : 17 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas/ PA	Sekretaris/ PPK	Kasubag Perencanaan & Pelaporan	Staf Pelaporan	Pejabat Pembuat Komitmen				
1.	Membuat Format Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan						Konsep Draft Laporan	10 Menit	Draft Format Data	
2.	Memeriksa Format yang telah dibuat						Draft Format Laporan	10 menit	Format Isian Data	
3.	Membagikan Format LRFK ke Masing –Masing PPK						Format Isian Data	60 Menit	Format Data	
4.	Mengisi Format Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan dan setelah format LRFK diisi kemudian diserahkan Kembali Ke Sub Bag. Perencanaan dan Pelaporan						Format Isian Data	1 Minggu	Data Bahan Laporan Evaluasi	
5.	Melakukan Monitoring terhadap Hasil Laporan PPK oleh Tim Monitoring dan EValuasi kemudian mengelolah data hasil monitoring						Data Bahan Laporan Evaluasi, Alat Mobitoring (Kendaraan, Kamera)	2 Minggu	Laporan Hasil Evaluasi	
6.	Mengevaluasi dan Melaporkan data yang telah dibuat oleh Tim Monitoring						Laporan Hasil Evaluasi	1 Minggu	Draft Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan	
7.	Memeriksa Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	1 Hari	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
8.	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	10 Menit	Dokumen LRFK	
9.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan				 		Dokumen LRFK	15 Menit	Dokumen LRFK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	18
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP Penyusunan SK
3. SOP Penerimaan Surat Keluar
- 4.
- 5.

Peralatan Perlengkapan

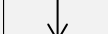
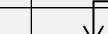
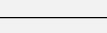
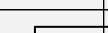
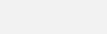
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Bupati	Kepala Dinas	Sekretaris	BAPPEDA Tim Verifikasi	Tim Penyusun Renstra	Kasubag. Perencanaan	Staf Perencanaan				
1.	Mengumpulkan Bahan Terkait Dengan Penyusunan Renstra								Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM terkait	1 Minggu	Dokumen Perencanaan yang berkaitan	
2.	Memeriksa dan menyeleksi Kelengkapan Dokumen. Dan diserahkan ke Atasan Langsung untuk di periksa kembali								Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM terkait	1 Hari	Dokumen	
3.	Memeriksa Kembali Kelengkapan Bahan – Bahan Penyusunan Renstra kemudian menyerahkan ke Tim Penyusun								Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM terkait	1 Hari	Draft Renstra	
4.	Menyusun dan Mempresentasikan Draft Renstra Dinas								Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM terkait	2 Minggu	Draft Renstra	
5.	Memeriksa Dan Mensingkrongkan Dokumen Renstra Dokumen Perencanaan Umum seperti RPJMD, RTRW, Master Plan dan Lain-lain								Dokumen Perencanaan Umum Daerah, Komputer	1 Minggu	Draft Renstra	
6.	Menetapkan Renstra Dinas								Draft Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra	
7.	Mengesahkan Renstra Dinas								Dokumen Renstra	15 Menit	Dokumen Renstra	
8.	Menyerahkan Dokumen Renstra Ke SKPD terkait dan Mengarsipkan Dokumen Renstra Dinas								Dokumen Renstra	5 Menit	Dokumen Renstra	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	19
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP Penyusunan SK
3. SOP Penerimaan Surat Keluar
- 4.
- 5.

Peralatan Perlengkapan

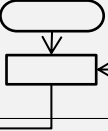
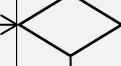
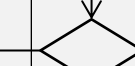
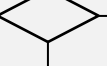
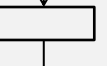
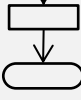
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA						Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	BAPPEDA Tim Verifikasi	Tim Penyusun Renja	Kasubag. Perencanaan	Staf Perencanaan				
1.	Mengumpulkan Bahan Terkait Dengan Penyusunan Renja							RPJMD, RENSTRA, Hasil MUSREMBANG, RKPD	5 Hari Kerja	Bahan Penyusun Renja	
2.	Memeriksa dan menyeleksi Kelengkapan Dokumen. Dan diserahkan ke Atasan Langsung untuk di periksa kembali							RPJMD, RENSTRA, Hasil MUSREMBANG, RKPD	1 Hari Kerja	Bahan Penyusun Renja	
3.	Memeriksa Kembali Kelengkapan Bahan – Bahan Penyusunan Renja kemudian menyerahkan ke Tim Penyusun							Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM yang terkait Dinas	1 Hari kerja	Bahan Penyusun Renja	
4.	Menyusun dan Mempresentasikan Draft Renja Dinas							Dokumen Renstra Kementrian, Renstra Propinsi, SPM yang terkait Dinas, Renstra Kementerian PUPR, Renstra Provinsi	5 Hari Kerja	Draft Renja	
5.	Memeriksa Dan Mensingkrongkan Dokumen Renja Dokumen Perencanaan Umum seperti RPJMD, RTRW, Master Plan dan Lain-lain							Dokumen Perencanaan Umum Daerah, Draft RENJA SKPD	5 Hari Kerja	Draft Renja	
6.	Menetapkan Renja Dinas							Draf Renja	5 Menit	Dokumen Renja	
7.	Mengarsipkan Dokumen Renja Dinas							Dokumen Renja	5 Menit	Dokumen Renja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	20
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RASK/DASK

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
4. SOP Penerimaan Surat Masuk

Peralatan Perlengkapan

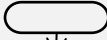
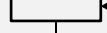
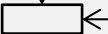
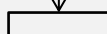
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA								KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		BUPATI/ DPRD	BANGGAR DPRD	Tim Anggaran	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasubag. Perencanaan	Staf Perencanaan	Tim Masing- Masing Bidang				
1.	Membuat Format Rencana Anggaran Dan Kegiatan Dinas									Konsep Drafr Format RASK	10 Menit	Draft Format RASK	
2.	Memeriksa Format yang telah dibuat									Draft Format RASK	10 Menit	Format Isian RASK	
3.	Membagikan Format RASK ke Masing –Masing Bidang									Format Isian RASK	1 Hari Kerja	Format Data Isian RASK	
4.	Menyusun RAKS sesuai dengan Dokumen Rencana yang ada									Renstra, Renja, KUA serta dokumen Lainnya berdasarkan	2 Minggu	Draft RASK	
5.	Menverifikasi RASK Program dan Kegiatan masing-masing bidang									Draft RASK	1 Minggu	Draft RASK	
6.	Merekapitulasi RASK Program dan Kegiatan serta mengimput Rask Ke SIMDA									Draft RASK	1 Minggu	Draft RASK	
7.	Memeriksa Kembali RASK Program dan Kegiatan									Draft RASK	1 Minggu	Draft RASK	
8.	Melaporkan RASK ke Kepala SKPD									Draft RASK	1 Hari Kerja	RASK	
9.	Mengasistensi /Mengverifikasi RASK									RASK	3 Hari Kerja	RASK	
10.	Membahas RASK Dinas Oleh Tim Anggaran Eksekutif Bersama BANGGAR DPRD									RASK	2 Hari Kerja	RASK	
11.	Menetapkan RASK Melalui PERDA									RASK	1 Hari Kerja	DASK	
12.	Mengarsipkan dan Mendistribusikan DASK									DASK	10 Menit	DASK	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	21
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang Dan peraturan Lainnya yang terkait dengan system Perencanaan dan Pelaporan 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan 1. SOP RASK/DASK 2. SOP RENSTRA 3. SOP RENJA 4.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer /Laptop 2. Kertas 3. Printer 4. LCD Proyektor
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas PU	Sekretaris	Kasubag. Perencanaan	Staf Perencanaan				
1.	Membuat Format Rencana Umum Pengadaan Dinas Menguraikan dan Memisahkan jenis-jenis Belanja setiap kegiatan pada DASK kemudian diisi ke Format yang tersedia.					DPA	1 Minggu	Draf RUP	
2.	Memeriksa dan mengoreksi RUP kemudian melaporkan ke Atasan Langsung					DASK	1 Hari	Draf RUP	
3.	Mengasistensi Hasil Koreksi RUP dan melaporkan ke Atasan Langsung					Draf RUP	15 Menit	Draf RUP	
4.	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Draf RUP	15 Menit	RUP	
5.	Mengupload RUP Melalui Website Resmi (Web Pemda dan Website LPSE)					RUP	1 Minggu	RUP	
6.	Mengumumkan RUP Melalui Website Resmi (Web Pemda dan Website LPSE)					RUP	10 Menit	RUP	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	22
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
4. SOP PENYUSUNAN RASK/DASK

Peralatan Perlengkapan

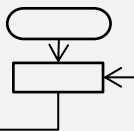
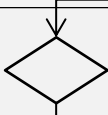
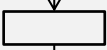
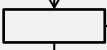
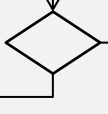
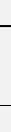
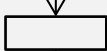
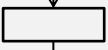
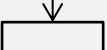
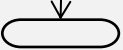
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim MONEV	Kasubag. Perencanaan	Staf Pelaporan				
1.	Membuat Format Laporan Monitoring sesuai dengan Jumlah Kegiatan Dalam DASK						Konsep Draft Format Data	10 Menit	Draft Format Data	
2.	Memeriksa Format yang telah dibuat						Draft Format Data	10 Menit	Draft Format Data	
3.	Melakukan Monitoring Terhadap Pelaksanaan Program dan Kegiatan						Draft Format Data	2 Minggu	Format Data	
4.	Mengumpulkan, Mengelolah dan Melaporkan Data hasil Monitoring						Format Isian Data	4 hari	Data	
5.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Dan Monitoring						Isian Data MONEV	1 Hari	Laporan	
6.	Memeriksa Kembali Hasil Evaluasi Dan Monitoring						Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan	
7.	Melaporkan Hasil Monitoring Dan Evaluasi						Laporan Hasil Monev	15 Menit	Laporan	
8.	Menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Hasil MONEV	5 menit	Dokumen	
9.	Mengarsipkan Dan Mendistribusikan Ke SKPD terkait					 	Dokumen Hasil MONEV	30 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	23
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
4. SOP PENYUSUNAN RASK/DASK

Peralatan Perlengkapan

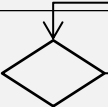
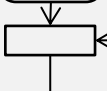
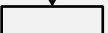
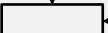
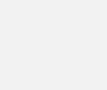
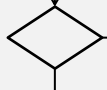
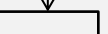
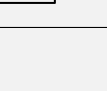
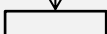
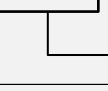
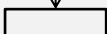
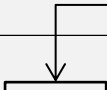
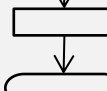
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim MONEV	Kasubag. Perencanaan	Staf Pelaporan				
1.	Membuat Format Laporan Monitoring sesuai dengan Jumlah Kegiatan Dalam DASK						Konsep Draft Format Data	10 Menit	Draft Format Data	
2.	Memeriksa Format yang telah dibuat						Draft Format Data	10 Menit	Draft Format Data	
3.	Melakukan Monitoring Terhadap Pelaksanaan Program dan Kegiatan						Draft Format Data	2 Minggu	Format Data	
4.	Mengumpulkan, Mengelolah dan Melaporkan Data hasil Monitoring						Format Isian Data	4 hari	Data	
5.	Memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Dan Monitoring						Isian Data MONEV	1 Hari	Laporan	
6.	Memeriksa Kembali Hasil Evaluasi Dan Monitoring						Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan	
7.	Melaporkan Hasil Monitoring Dan Evaluasi						Laporan Hasil Monev	15 Menit	Laporan	
8.	Menandatangani Laporan Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Hasil MONEV	5 menit	Dokumen	
9.	Mengarsipkan Dan Mendistribusikan Ke SKPD terkait						Dokumen Hasil MONEV	30 Menit	Dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	24
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN LAKIP

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan LAKIP
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
4. SOP PENYUSUNAN RASK/DASK

Peralatan Perlengkapan

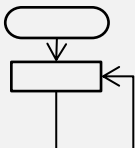
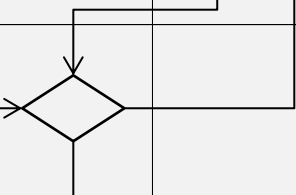
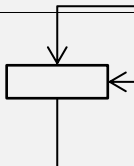
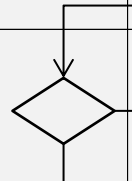
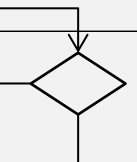
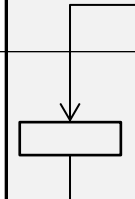
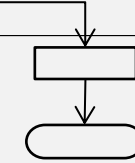
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA						KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Verifikasi (Bagian Ortala)	Tim Penyusun LAKIP	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Staf Pelaporan				
1.	Mengumpulkan Bahan Terkait Dengan Penyusunan LAKIP							Daftar Keperluan Data Penyusunan LAKIP	3 Hari	Dokumen Pendukung	
2.	Memeriksa dan menyeleksi Kelengkapan Dokumen.							Dokumen Dokumen RPJMD, Renstra Dan Renja.	4 Hari	Draft LAKIP	
3.	Menyusun dan mepresentasikan Draf LAKIP Dinas							Draf LAKIP	2 Minggu	Draft LAKIP	
4.	Memeriksa Draft Lakip							Draft LAKIP	15 Menit	Draft LAKIP	
5.	Memverifikasi Draft LAKIP							Draft LAKIP	3 Hari	Dokumen LAKIP	
6.	Menandatangani Dokumen Lakip							Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP	
7.	Mengarsipkan LAKIP Dinas dan Mendistribusikan Ke SKPD Terkait							Dokumen LAKIP	30 Menit	LAKIP	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN**

Nomor SOP : 25
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENYUSUNAN LPPD**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-Undang yang terkait dengan system Perencanaan.
2. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. SOP RPJMD
2. SOP RENSTRA
3. SOP RENJA
4. SOP PENYUSUNAN RASK/DASK

Peralatan Perlengkapan

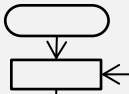
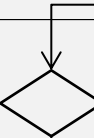
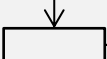
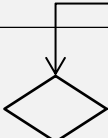
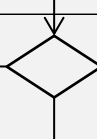
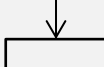
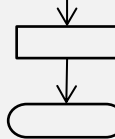
1. Komputer /Laptop
2. Kertas
3. Printer
4. LCD Proyektor

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA						KELENGKAPAN	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Verifikasi (Bagian Pemerintahan)	Tim Penyusun LAKIP	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Staf Pelaporan				
1.	Mengumpulkan Bahan Terkait Dengan Penyusunan LPPD							Daftar Keperluan Data Penyusunan LPPD	3 Hari	Dokumen Pendukung	
2.	Memeriksa dan menyeleksi Kelengkapan Dokumen.						Dokumen Dokumen RPJMD, Renstra Dan Renja.	4 Hari	Draft LPPD		
3.	Menyusun dan mepresentasikan Draf LPPD Dinas							Draf LPPD	2 Minggu	Draft LPPD	
4.	Memeriksa Draf LPPD							Draft LPPD	15 Menit	Draft LPPD	
5.	Memverifikasi Draft LPPD							Draft LPPD	3 Hari	Dokumen LPPD	
6.	Menandatangani Dokumen LPPD							Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	
7.	Mengarsipkan LPPD Dinas dan Mendistribusikan Ke SKPD Terkait							Dokumen LPPD	30 Menit	LPPD	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	01
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum

1. 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan, Dinas Bidang

Peralatan Perlengkapan

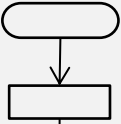
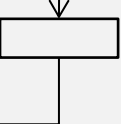
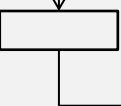
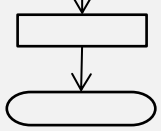
1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Lembar Disposisi
- 4.
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

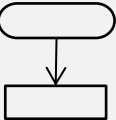
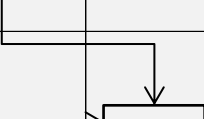
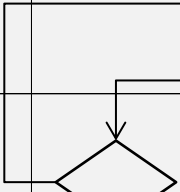
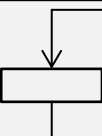
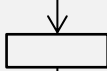
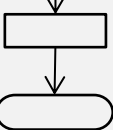
Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat diagenda	
3.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	02
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Nama SOP	:	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG

Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) - Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami TND - Menguasai alur persuratan - Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya
Keterkaitan - SOP Pengarsipan - SOP Pembuatan Surat - SOP Penomoran Surat	Peralatan Perlengkapan - Komputer - Kertas KOP - Kertas - Printer - Buku Expedisi Internal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi Surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:	03
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGARSIPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

	Kualifikasi Pelaksana
--	-----------------------

1. Menguasai Alur Persuratan
2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penomoran Surat
- 3.

Peralatan Perlengkapan

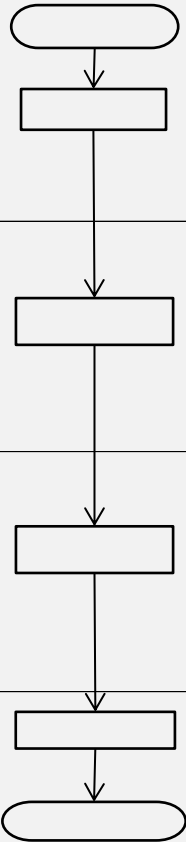
1. Buku Agenda
2. Expediasi
3. Lembar Disposisi
4. Alat Tulis
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	04
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG BINA MARGA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Operasionalisasi Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Bina Marga
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

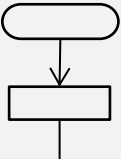
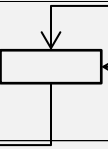
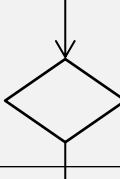
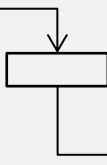
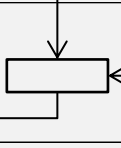
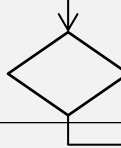
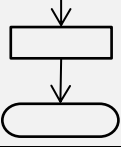
1. Komputer
2. Meteran
3. GPS
4. Printer
5. Kendaraan
6. Kamera Digital
7. Buku Kerja

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Dokumen rencana kerja	
2.	Menyusun rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Dokumen rencana kerja, komputer, alat tulis	60 menit	Daftar rencana perencanaan teknis bidang	
3.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan survey dan perencanaan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan dapat dipahami	
4.	Menyerahkan kegiatan perencanaan pada masing-masing seksi				Daftar perencanaan teknis bidang	15 menit	Daftar perencanaan teknis telah diserahkan masing-masing seksi	
5.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Seksi				Daftar perencanaan teknis seksi, alat tulis, komputer	2-3 minggu	Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	
6.	Memeriksa dan Memvalidasi Kegiatan perencanaan				Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	1 Minggu	Laporan Hasil Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga	
7.	Mengarsipkan laporan kegiatan Perencanaan Teknis bidang				Hasil perencanaan teknis tiap seksi	60 menit	Hasil Perencanaan Teknis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	05
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG BINA MARGA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Peralatan Perlengkapan

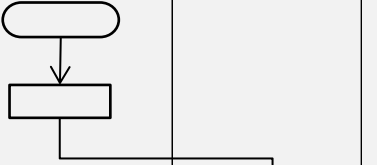
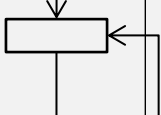
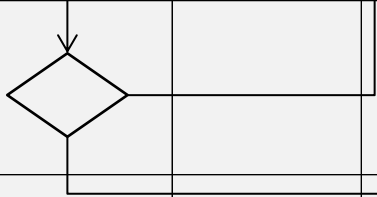
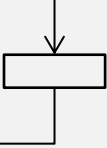
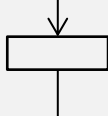
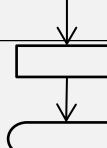
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP : 06
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA
KERJA BIDANG BINA MARGA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Bina Marga
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

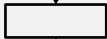
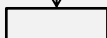
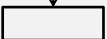
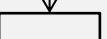
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf	 			Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
6.	Rencana Kerja Bidang Bina Marga			 	Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Bina Marga telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	07
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGATURAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Bina Marga
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

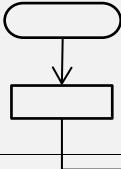
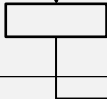
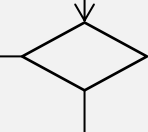
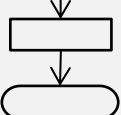
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Memberi arahan (Disposisi) dalam pelaksanaan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan	
2.	Menindaklanjuti arahan (disposisi) yang diberikan				Buku agenda, alat tulis, hasil arahan	30 menit	Hasil arahan pimpinan	
3.	Menyusun Laporan Kegiatan Kebinamargaan				Alat tulis, kertas, buku agenda, hasil arahan	60 menit	Laporan kegiatan kebinamargaan	
4.	Merangkum Laporan hasil Kegiatan Kebinamargaan				Laporan kegiatan kebinamargaan, alat tulis, buku agenda	20 menit	Laporan kegiatan kebinamargaan,	
5.	Mendokumentasikan (mengarsipkan) Laporan Hasil Kegiatan				Laporan kegiatan kebinamargaan,	10 Menit	Laporan kegiatan kebinamargaan,	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP : 08
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN
BIDANG BINA MARGA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga
3. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Bina Marga
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Kamera Digital
7. Kendaraan
8. Alat Komunikasi

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP : 09
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **EVALUASI PROGRAM PEMBANGUNAN DAN
PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

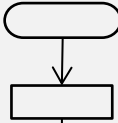
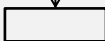
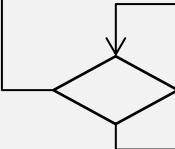
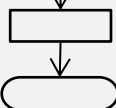
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas				Buku agenda, alat tulis, Notulensi Rapat	15 menit	Disposisi Pimpinan, Instruksi	
2.	Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Notulensi Rapat, Disposisi/instruksi Pimpinan	30 menit	Konsep Daft Laporan	
3.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas				Konsep Draft Laporan	5 Jam	Draft Laporan	
4.	Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Draft Laporan	120 menit	Laporan yang telah dievaluasi	
5.	Membuat rangkuman hasil pelaksanaan tugas tiap Seksi				Laporan yang telah dievaluasi, alat tulis, komputer	30 menit	Laporan Evaluasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP : 10
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI
DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
4. SOP Surat Masuk Bidang
5. SOP Surat Keluar
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

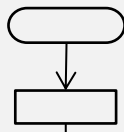
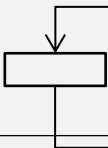
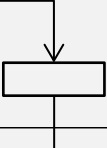
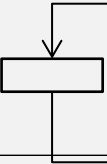
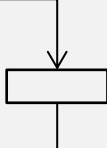
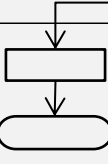
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan					Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP	:	11
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Bina Marga
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Bina Marga
3. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
4. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Bina Marga
5. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
6. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Bina Marga
7. SOP Pengevaluasian Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

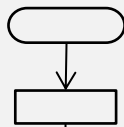
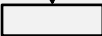
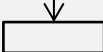
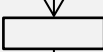
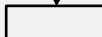
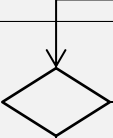
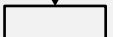
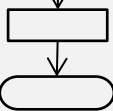
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Menyusun laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menginstruksikan ke staf untuk mengetik Rekap laporan semua Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan kepimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA**

Nomor SOP : 12
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
2. SOP Penerimaan Surat Masuk
3. SOP Pembuatan Surat Keluar
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

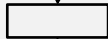
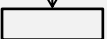
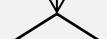
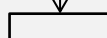
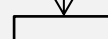
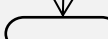
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
8. GPS

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas	 				Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP : 13
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Pelaksanaan Analisis dan Survey Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
3. SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Pendataan, Pengumpulan, Pemutakhiran dan Penyimpanan Data
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

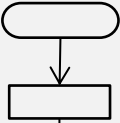
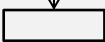
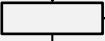
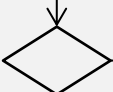
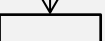
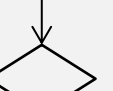
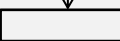
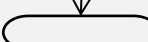
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	180 menit	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Data kegiatan dari seksi pembangunan dan seksi Pemeliharaan jalan/jembatan	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menetapkan rencana kerja Kegiatan perencanaan				Bahan Rencana kerja	60 menit	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik laporan rencana				Draf rencana kerja, computer, printer	1 jam	Laporan rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi laporan rencana kerja				Laporan rencana kerja, lembar koreksi	30 menit	Laporan Rencana kerja telah terkoreksi	
7.	Melaporkan ke pimpinan	 			Laporan rencana kerja	30 menit	Laporan rencana kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP : 14
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PEMBUATAN RINCIAN ANGGARAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Pelaksanaan Analisis dan Survey Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
3. SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Pendataan, Pengumpulan, Pemutakhiran dan Penyimpanan Data
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

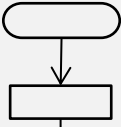
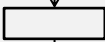
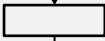
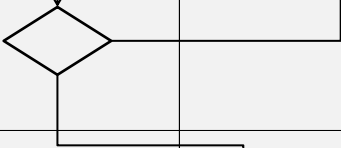
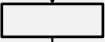
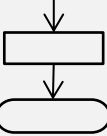
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan staf untuk mengumpulkan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan				Buku agenda	15 menit	Hasil pertemuan	
2.	Merekap Data-data kegiatan yang akan dilaksanakan				Hasil pertemuan, Alat tulis	60 menit	Rekap Data kegiatan	
3.	Menghitung besaran volume kegiatan				Rekap data kegiatan,komputer	120 menit	Volume kegiatan yang telah dihitung	
4.	Mengasistensi/Memeriksa hasil hitungan				Volume terhitung, komputer	120 menit	Biaya kegiatan yang telah dihitung	
5.	Membuat Estimasi akhir besaran anggaran				Biaya Kegiatan, komputer	2 hari	RAB kegiatan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				RAB Kegiatan	30 menit	RAB kegiatan yang telah dilaporkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN

Nomor SOP	:	15
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PENDATAAN, PENGUMPULAN, PEMUTAKHIRAN DAN PENYIMPANAN DATA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Pelaksanaan Analisis dan Survey Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
3. SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Pengawasan Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
4. SOP Pembuatan Rincian Anggaran Perencanaan Pembangunan
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

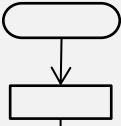
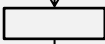
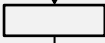
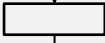
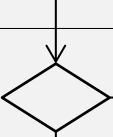
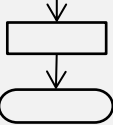
1. Buku Kerja
2. GPS
3. Komputer
4. Kendaraan dinas
5. Meteran
6. Kamera digital
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	60 menit	Notulen rapat	
2.	Membentuk kelompok kerja				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Daftar Kelompok kerja	
3.	Menyusun draf Laporan hasil kerja				Draf Laporan laporan hasil kerja, daftar pokja	120 menit	Draf Laporan yang belum diketik	
4.	Mengetik draf Laporan hasil kerja				Draf Laporan hasil kerja, computer, printer	60 menit	Data/ Laporan telah diketik	
5.	Mengoreksi Laporan hasil kerja				Data/Laporan belum terkoreksi	30 menit	Data/laporan telah terkoreksi	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data/Laporan terkoreksi	30 menit	Data/Laporan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	16
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN ANALISIS DAN SURVEY PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Pelaksanaan Pendataan, Pengumpulan, Pemutakhiran dan Penyimpanan Data
3. SOP Pembuatan Rincian Anggaran Perencanaan Pembangunan
4. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

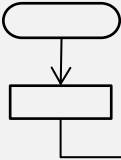
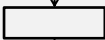
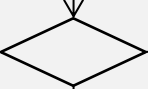
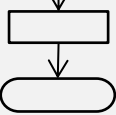
1. Buku Kerja
2. GPS
3. Komputer
4. Kendaraan dinas
5. Meteran
6. Kamera digital
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membentuk Kelompok Kerja				agenda, alat tulis	30 menit	Daftar Kelompok Kerja	
2.	Melakukan kunjungan/survey				Daftar Kelompok Kerja , buku agenda,alat tulis	2 hari	Data hasil kunjungan kerja	
3.	Merekap Data hasil kunjungan/survey				Data hasil Kunjungan kerja, komputer	60 menit	Rekap Data	
4.	Menganalisis Data dari Lapangan				Rekap Data, alat tulis	180 menit	Data hasil analisis	
5.	Melaporkan hasil analisis ke pimpinan				Data hasil analisis	30 menit	Data Hasil Analisis yang telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PERENCANAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	17
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN ANALISIS DAN SURVEY PENINGKATAN PRASARANA JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan evaluasi dan pengawasan peningkatan prasarana jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

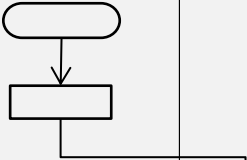
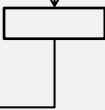
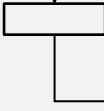
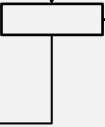
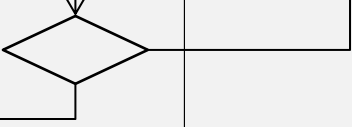
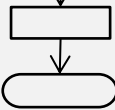
1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Pelaksanaan Analisis dan Survey Peningkatan Prasarana jalan dan Jembatan
3. SOP Pelaksanaan Pendataan, Pengumpulan, Pemutakhiran dan Penyimpanan Data
4. SOP Pembuatan Rincian Anggaran Perencanaan Pembangunan
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- | | |
|----|---------------------------------|
| 1. | Pencatatan dan Pendataan |
| | 1. |

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	60 menit	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Menyusun draf Laporan Data Informasi Perihal pelaksanaan Pengawasan kegiatan				Laporan dan Data-data informasi	120 menit	Draf Laporan data informasi	
4.	Mengetik draf Laporan Data Informasi Perihal pelaksanaan Pengawasan kegiatan				Draf data informasi, computer, printer	60 menit	Data Laporan informasi telah diketik	
5.	Mengoreksi Laporan				Laporan Data Informasi	30 menit	Laporan Data Informasi telah terkoreksi	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan Data Informasi	30 menit	Laporan Data Informasi telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	18
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan pengawasan peningkatan prasarana jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Jalan dan Jembatan
3. SOP Pengawasan Pembangunan Jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Kegiatan Tanggap Darurat Pembangunan Jalan dan Jembatan
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

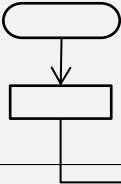
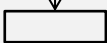
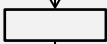
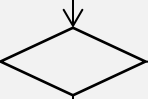
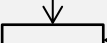
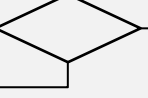
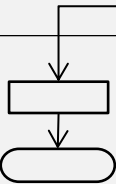
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat/pertemuan dengan pimpinan dan staf				Buku Agenda, alat tulis	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	60 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menetapkan rencana kerja				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana				Draf rencana kerja, computer, printer	1 jam	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen kerja telah terkoreksi	
7.	Melaporkan kepimpinan				Dokumen rencana kerja	30 menit	Dokumen rencana kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP : 19
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI
PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti tentang Kondisi jalan dan Jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pemutakhiran Data Jalan dan Jembatan
2. SOP Pengawasan Pembangunan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
5. SOP Surat Masuk Bidang

Peralatan Perlengkapan

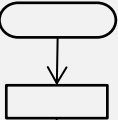
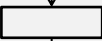
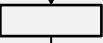
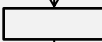
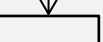
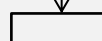
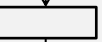
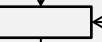
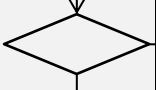
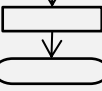
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Bagian Umum	Tim Pelaksana Kegiatan				
1.	Membuat usulan ke Kabid perihal Tim Pelaksana Kegiatan						Buku Agenda, alat tulis, draf usulan	15 menit	Draf Usulan nama-nama Tim Pelaksana Kegiatan	
2.	Menerima usulan dan meneruskan ke Kadis						Buku agenda , Draf Usulan	30 menit	Draf Usulan Tim Pelaksana Kegiatan	
3.	Menyetujui Tim Pelaksana Kegiatan						Draf Usulan	30 menit	Draf Usulan disetujui	
4.	Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan						Draf usulan, Kertas, Komputer, print dan alat tulis	60 menit	Berkas SK Tim	
5.	Menandatangani SK Tim Pelaksana Kegiatan						SK Tim Pelaksana Kegiatan	15 menit	SK Tim yang telah ditandatangani	
6.	Mendistribusikan SK yang telah ditandatangani						SK Tim yang telah ditandatangani	10 menit	SK Tim yang telah ditandatangani dan dicopy	
7.	Menerima SK Tim Pelaksana Kegiatan						SK Tim yang telah ditandatangani	15 menit	Copy an SK Tim	
8.	Mengadakan pertemuan dengan Tim Pelaksana Kegiatan						Copy an SK Tim	2 jam	Notulen hasil pertemuan	
9.	Merangkum hasil pertemuan dengan Tim Pelaksana Kegiatan dan Kabid						Notulen, alat tulis	1 jam	Rangkuman hasil rapat	
10.	Melaporkan Kegiatan yang akan dilaksanakan ke Pimpinan						Data kegiatan, alat tulis, agenda	15 menit	Data Kegiatan yang akan dilaksanakan penanganannya	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP : 20
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan pengawasan peningkatan prasarana jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3. SOP surat masuk bidang
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

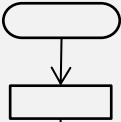
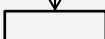
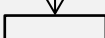
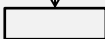
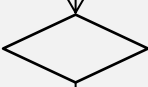
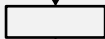
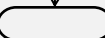
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. DPA
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku agenda	15 menit	Hasil pertemuan	
2.	Menginstruksikan staf untuk membuat format standar laporan pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan Surat Masuk	5 menit	Draf format laporan standar telah dibuat	
3.	Mengetik format laporan				Draf format laporan, komputer	60 menit	Format standar laporan telah diketik	
4.	Menginput data kegiatan				DPA	60 menit	Data kegiatan telah diinput	
5.	Memantau pelaksanaan Kegiatan Pembangunan jalan dan jembatan				Format Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan hasil peninjauan di lapangan	
6.	Melaporkan ke pimpinan	 			Laporan hasil realisasi fisik di lapangan	30 menit	Realisasi fisik di lapangan telah dilaporkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Nomor SOP	:	21
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PEMUTAKHIRAN DATA JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan survey jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu Mennggunakan GPS/Alat Survey

Keterkaitan

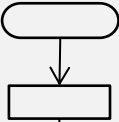
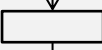
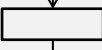
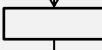
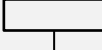
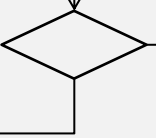
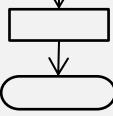
1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Rencana Kerja Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3. SOP Surat Masuk Bidang
4. SOP Pelaksanaan Tanggap Darurat Pembangunan Jalan dan Jembatan
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Format Data
4. Kertas
5. Alat tulis
6. GPS
7. Kendaraan Dinas
8. Kamera Digital

Peringatan

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
|----|----|

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Tim Survey				
1.	Mengadakan pertemuan dengan pimpinan dan staf					Buku agenda, alat tulis	30 menit	Hasil pertemuan	
2.	Membentuk Tim Survey dengan Surat Keputusan Kepala Bidang					Alat tulis, Notulen rapat	60 menit	SK Tim Survey	
3.	Melaksanakan Survey Jalan dan jembatan					Format data, GPS, Kendaraan Dinas, Kamera, meteran	3-4 minggu	Data hasil survey	
4.	Mengumpulkan dan mengolah data hasil survey					Komputer, Data hasil survey	2 minggu	Data Survey yang telah dihitung	
5.	Menentukan tingkat kondisi jalan dan jembatan					Data survey yang telah dihitung	1 minggu	Draf Rekapitulasi Kondisi Jalan dan Jembatan	
6.	Mengoreksi data					Draf Rekapitulasi Kondisi Jalan dan Jembatan	120 menit	Data Kondisi Jalan dan jembatan yang telah terkoreksi	
7.	Melaporkan kepimpinan					Data Kondisi Jalan dan jembatan yang telah terkoreksi	30 menit	Dokumen Kondisi Jalan dan Jembatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	22
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN TANGGAP DARURAT SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu menilai dan menghitung tingkat kerusakan tanggap darurat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu Mennggunakan GPS/Alat Survey

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pengawasan Pembangunan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pelaksanaan Rencana Kerja Seksi Pembangunan Jalan dan jembatan
4. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
5. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
6. SOP Surat masuk bidang

Peralatan Perlengkapan

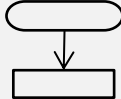
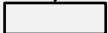
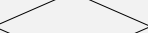
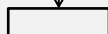
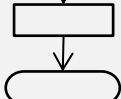
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Kertas
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menerima surat masuk				agenda, surat masuk, alat tulis	5 menit	Surat yang diagenda	
2.	Memberi disposisi ke kepala seksi				Lembar Disposisi , buku agenda,alat tulis	10 menit	Disposisi surat	
3.	Menanggapi dan menindaklanjuti disposisi pimpinan				Disposisi surat, alat tulis, buku agenda	10 menit	Surat yang akan ditindak lanjuti	
4.	Menginstruksikan staf untuk meninjau ke lapangan				Nota, alat tulis	5 menit	Nota instruksi	
5.	Menilai tingkat kerusakan kondisi lapangan				Surat masuk, alat tulis, kamera, kendaraan, buku agenda	1 Hari	Data hasil peninjauan dari lapangan	
6.	Membuat laporan hasil peninjauan lapangan untuk pelaksanaan kegiatan				Data lapangan, alat tulis, komputer, kertas, printer	30 menit	Laporan hasil peninjauan lapangan untuk pelaksanaan kegiatan tanggap darurat	
7.	Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan ke pimpinan				Laporan kegiatan yang akan dilaksanakan	10 menit	Kegiatan tanggap darurat yang akan dilaksanakan	
8.	Kegiatan yang akan dilaksanakan				Laporan Kegiatan Tanggap Darurat	10 menit	Kegiatan tanggap darurat telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP : 23
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA SEKSI PEMELIHARAAN
JALAN DAN JEMBATAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu menilai dan menghitung tingkat kerusakan jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Penentuan Lokasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pengawasan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Tanggap darurat Pemeliharaan Jalan dan jembatan
5. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan

Peralatan Perlengkapan

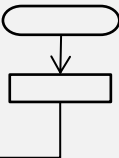
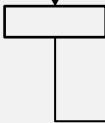
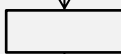
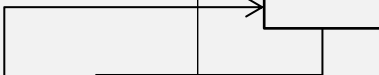
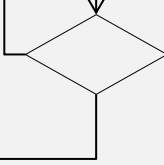
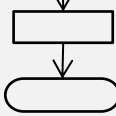
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Kertas
4. Alat tulis
5. Printer
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat/pertemuan dengan pimpinan dan staf				Buku Agenda, alat tulis	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	60 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Mengetik dokumen rencana kerja				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	1 jam	Dokumen rencana kerja telah diketik	
5.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen kerja telah terkoreksi	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Dokumen rencana kerja	30 menit	Dokumen rencana kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	24
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENENTUAN LOKASI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu menilai dan menghitung tingkat kerusakan jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu Mennggunakan GPS/Alat Survey

Keterkaitan

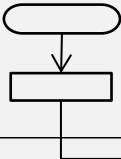
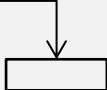
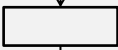
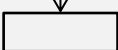
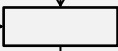
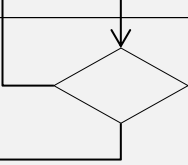
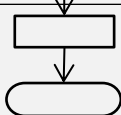
1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Rencana Kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. | Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. |
|--|---|

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan pimpinan dan staf				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Hasil pertemuan	
2.	Menyiapkan data kondisi jalan dan jembatan yang rusak				Data Base jalan dan jembatan, usulan surat Kades	30 menit	Data Base jalan dan jembatan, usulan surat Kades telah disiapkan	
3.	Meninjau kondisi jalan dan jembatan yang rusak				Data jalan dan jembatan yang rusak, kendaraan dinas, GPS, Kamera dan alat tulis	1-2 minggu	Peninjauan lapangan	
4.	Melakukan identifikasi kerusakan jalan dan jembatan				Buku agenda, hasil peninjauan lapangan	1 hari	data hasil identifikasi	
5.	Membuat Draft laporan kerusakan jalan dan jembatan				Draf hasil identifikasi, komputer, printer	1 jam	Data Penentuan lokasi Pemeliharaan jalan/jembatan yang belum dikoreksi	
6.	Mengoreksi laporan				Data Penentuan lokasi Pemeliharaan jalan/jembatan	30 menit	Data yang telah terkoreksi	
7.	Melaporkan kepimpinan				Data penentuan lokasi pemeliharaan jalan dan jembatan	60 menit	Data penentuan Lokasi pemeliharaan jalan dan jembatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	25
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu menilai dan menghitung tingkat kerusakan jalan dan jembatan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu Menggunakan GPS/Alat Survey

Keterkaitan

1. SOP Penentuan Lokasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pengawasan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
5. SOP Surat Masuk Bidang
- 6.

Peralatan Perlengkapan

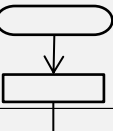
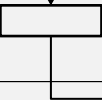
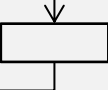
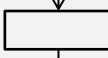
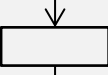
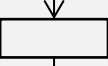
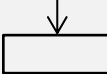
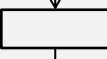
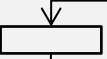
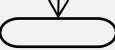
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Bag. Umum				
1.	Membuat usulan ke Kabid perihal Tim Pelaksana Kegiatan						Buku Agenda, alat tulis, draf usulan	15 menit	Draf Usulan nama-nama Tim Pelaksana Kegiatan	
2.	Menerima usulan dan meneruskan ke Kadis						Buku agenda , Draf Usulan	30 menit	Draf Usulan Tim Pelaksana Kegiatan	
4.	Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan						Draf usulan, Kertas, Komputer, print dan alat tulis	60 menit	Berkas SK Tim	
5.	Menandatangani SK Tim Pelaksana Kegiatan						SK Tim Pelaksana Kegiatan	15 menit	SK Tim yang telah ditandatangani	
6.	Mengirim SK yang telah ditandatangani ke Bagian Umum						SK Tim yang telah ditandatangani	10 menit	SK Tim yang telah ditandatangani dan dicopy	
1.	Mengadakan pertemuan dengan Tim Pelaksana Kegiatan						Copy an SK Tim	2 jam	Notulen hasil pertemuan	
3.	Memberi instruksi ke staf untuk menyiapkan data kondisi jalan yang rusak						Alat tulis, nota dinas	20 menit	Data kondisi jalan yang rusak	
5.	Menetik Data Kegiatan yang akan dilaksanakan						Data Kondisi jalan, komputer, Alat tulis	30 menit	Data Kegiatan yang yang belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi Data Kegiatan						Data Kegiatan yang yang belum terkoreksi	30 menit	Data Kegiatan yang telah terkoreksi	
7.	Melaporkan Kegiatan yang akan dilaksanakan ke Pimpinan		 				Data kegiatan, alat tulis, agenda	30 menit	Data Kegiatan yang akan ditangani	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG BINA MARGA
SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN**

Nomor SOP	:	26
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN KEGIATAN TANGGAP DARURAT SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu menilai dan menghitung tingkat kerusakan tanggap darurat
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu Mennggunakan GPS/Alat Survey

Keterkaitan

1. SOP Penentuan Lokasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pengawasan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Rencana Kerja Seksi Pemeliharaan Jalan dan jembatan
5. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
7. SOP Surat Masuk Bidang

Peralatan Perlengkapan

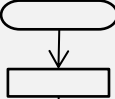
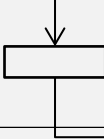
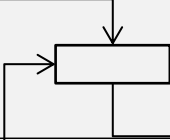
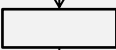
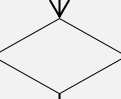
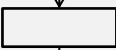
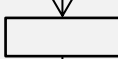
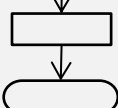
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Kertas
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

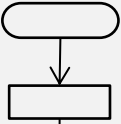
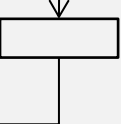
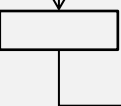
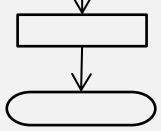
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menerima surat masuk				agenda, surat masuk, alat tulis	5 menit	Surat yang diagenda	
2.	Memberi disposisi ke kepala seksi				Lembar Disposisi , buku agenda,alat tulis	10 menit	Disposisi surat	
3.	Menanggapi dan menindaklanjuti disposisi pimpinan				Disposisi surat, alat tulis, buku agenda	10 menit	Surat yang akan ditindak lanjuti	
4.	Menginstruksikan staf untuk meninjau ke lapangan				Nota, alat tulis	5 menit	Nota instruksi	
5.	Menilai tingkat kerusakan kondisi lapangan				Surat masuk, alat tulis, kamera, kendaraan, buku agenda	1 Hari	Data hasil peninjauan dari lapangan	
6.	Membuat laporan hasil peninjauan lapangan untuk pelaksanaan kegiatan				Data lapangan, alat tulis, komputer, kertas, printer	30 menit	Laporan hasil peninjauan lapangan untuk pelaksanaan kegiatan tanggap darurat	
5.	Melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan ke pimpinan				Laporan kegiatan yang akan dilaksanakan	10 menit	Kegiatan tanggap darurat yang akan dilaksanakan	
6.	Kegiatan yang akan dilaksanakan				Laporan Kegiatan Tanggap Darurat	10 menit	Kegiatan tanggap darurat telah dilaporkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	Nomor SOP : 01 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Nama SOP : PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami TND 3. Menguasai alur persuratan 4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan, Dinas Bidang	Peralatan Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Alat Tulis 3. Lembar Disposisi 4. 5.	
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat diagenda	
3.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP	:	02
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan surat masuk bagian umum
2. SOP Pengarsipan
- 3.

Peralatan Perlengkapan

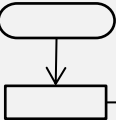
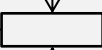
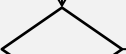
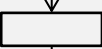
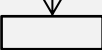
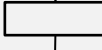
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	Nomor SOP : 03 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan	<pre>graph TD; Start([Start]) --> S1[]; S1 --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 --> S4[]; S4 --> End([End]);</pre>	Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP	:	04
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG Cipta Karya

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Operasionalisasi Rencana Kerja Bidang Cipta Karya
2. SOP Pengaturan Kegiatan Pembangunan dan pemeliharaan Jalan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Cipta Karya
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Cipta Karya
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

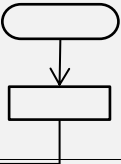
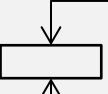
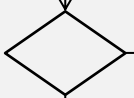
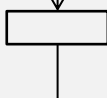
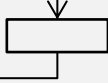
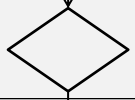
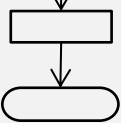
1. Komputer
2. Meteran
3. GPS
4. Printer
5. Kendaraan
6. Kamera Digital
7. Buku Kerja

Peringatan

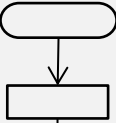
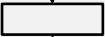
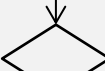
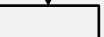
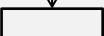
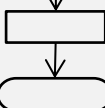
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Dokumen rencana kerja	
2.	Menyusun rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Dokumen rencana kerja, komputer, alat tulis	60 menit	Daftar rencana perencanaan teknis bidang	
3.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan survey dan perencanaan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan dapat dipahami	
4.	Menyerahkan kegiatan perencanaan pada masing-masing seksi				Daftar perencanaan teknis bidang	15 menit	Daftar perencanaan teknis telah diserahkan masing-masing seksi	
5.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Seksi				Daftar perencanaan teknis seksi, alat tulis, komputer	2-3 minggu	Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	
6.	Memeriksa dan Memvalidasi Kegiatan perencanaan				Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	1 Minggu	Laporan Hasil Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya	
7.	Mengarsipkan laporan kegiatan Perencanaan Teknis bidang				Hasil perencanaan teknis tiap seksi	60 menit	Hasil Perencanaan Teknis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	Nomor SOP : 05 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. 5. 6. 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kerja 4. Kertas 5. Alat Tulis 6. Kendaraan Dinas 7. Kamera Digital 8. GPS
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas					Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP	:	06
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG CIPTA KARYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Cipta Karya
2. SOP Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Cipta Karya
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Peralatan Perlengkapan

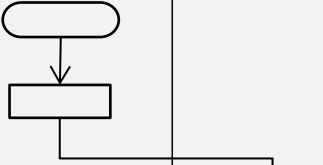
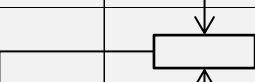
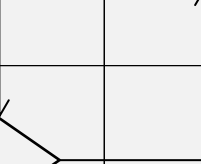
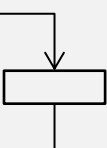
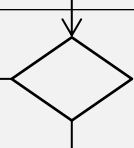
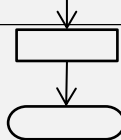
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP	:	07
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG CIPTA KARYA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Cipta Karya
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

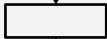
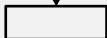
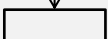
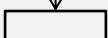
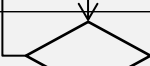
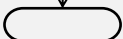
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf				Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
6.	Rencana Kerja Bidang Cipta Karya			 	Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Cipta Karya telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP : 08
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN
BIDANG CIPTA KARYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Cipta Karya
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Cipta Karya
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Kamera Digital
7. Kendaraan
8. Alat Komunikasi

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP : 09
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG
CIPTA KARYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Cipta Karya
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

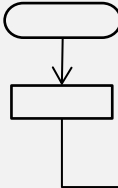
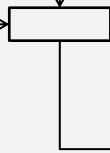
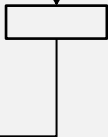
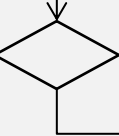
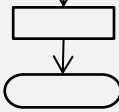
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

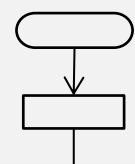
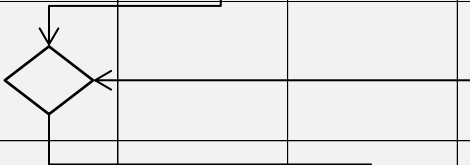
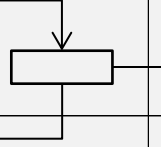
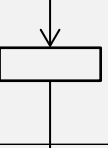
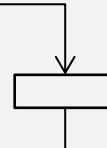
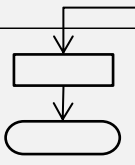
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas				Buku agenda, alat tulis, Notulensi Rapat	15 menit	Disposisi Pimpinan, Instruksi	
2.	Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Notulensi Rapat, Disposisi/instruksi Pimpinan	30 menit	Konsep Daft Laporan	
3.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas				Konsep Draft Laporan	5 Jam	Draft Laporan	
4.	Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Draft Laporan	120 menit	Laporan yang telah dievaluasi	
5.	Membuat rangkuman hasil pelaksanaan tugas tiap Seksi				Laporan yang telah dievaluasi, alat tulis, komputer	30 menit	Laporan Evaluasi	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	Nomor SOP : 10 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan					Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP : 11
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
**PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
TUGAS**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Cipta Karya
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Cipta Karya
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Cipta Karya
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Cipta Karya
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

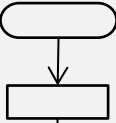
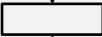
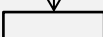
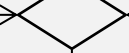
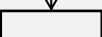
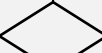
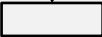
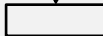
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

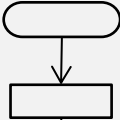
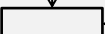
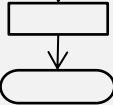
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Menyusun laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menginstruksikan ke staf untuk mengetik Rekap laporan semua Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan kepimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA	Nomor SOP : 12 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/ koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4.
Keterkaitan 1. SOP Penyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan 2. SOP Pelaksanaan Penyusunan Program Pengembangan Wilayah dan Tata Bangunan Sesuai dengana Budaya Daerah 3. SOP Pelaksanaan Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pembangunan di Bidang Cipta Karya 4. SOP Pelaksanaan Perencanaan dan Pengawasan Pembangunan Gedung Negara dan Bangunan Umum 5. SOP Pelaksanaan Pengaturan dan Pengendalian Perijinan Bangunan Gedung Negara dan Bangunan Umum 6. SOP Melaksanakan Tugas lain yang di Berikan oleh Pimpinan 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kerja 4. Kertas 5. Alat Tulis 6. 7. 8.
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat format laporan					Membuat format laporan	10 Menit	format laporan	
2.	Mengisi format laporan					format laporan	20 Menit	format laporan yang telah diisi	
3.	Menginput Data					format laporan yang telah diisi	60 Menit	Data	
4.	Melaporkan Kepada Pimpinan tentang kegiatan yang mengalami keterlambatan					Data	15 Menit	Data	
5.	Memberi pertimbangan Teknis kepada Pimpinan					Data	20 Menit	Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA**

Nomor SOP : 13
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN
OLEH PIMPINAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/ koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang
2. SOP Surat Masuk Umum
3. SOP Pengarsipan
- 4.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. GPS
7. Kendaraan Dinas
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi				
1.	Mempelajari disposisi pimpinan.				Surat Disposisi pimpinan	15 menit	Melaksanakan Disposisi pimpinan	
2.	Melaksanakan arahan pimpinan sesuai dengan isi disposisi				Data Dan Bahan	60 menit	Data	
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.				Data	30 menit	Laporan	
4.	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	15 menit	Laporan	
5.	Mealaporkan ke Pimpinan.				Laporan	10 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI BANGUNAN**

Nomor SOP	:	14
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN PROGRAM PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan
4. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
5. SOP Pengarsipan
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Peralatan Perlengkapan

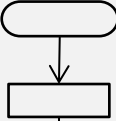
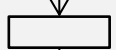
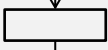
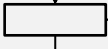
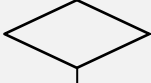
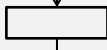
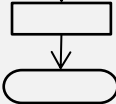
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengidentifikasi data dan bahan yang akan dikumpulkan				RTRW, RTR-IKK, RTBL, Rencana Teknis.	20 menit	Format Laporan	
2.	Membentuk Tim Kerja				Format laporan	30 menit	Tim kerja	
3.	Melakukan survey data dan bahan				Tim kerja	1 minggu	Data survey	
4.	Mengolah data dan Bahan				Data survey	60 menit	Laporan	
5.	Memeriksa/mengasistensi Data hasil survey				Data survey	20 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data survey	15 Menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI BANGUNAN

Nomor SOP	:	15
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si

NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN BANGUNAN NEGARA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan
4. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
5. SOP Pengarsipan
- 6.
- 7.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Kerja
2. Printer
3. Komputer
4. Alat Tulis
5. Map
6. Stapler

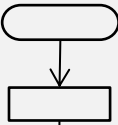
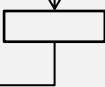
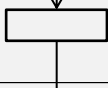
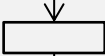
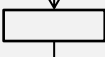
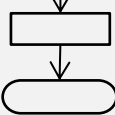
8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Data & Bahan yang akan dikumpulkan				Kosep tentang Data yang akan dikumpulkan	30 Menit	Konsep Isian Data	
2.	Membuat Format Survey				Konsep Isian Data	1 Jam	Bentuk Format survey	
3.	Membentuk Tim Survey				Format Isian data survey	2 Jam	Tim Survey	
4.	Melakukan Survey Data Dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Isian Data	
5.	Mengolah Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Format Laporan	
6.	Melakukan Koreksi				Format Laporan	30 Menit	Laporan	
7.	Pengarsipan				Laporan	15 Menit	Dokumen Arsip Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI BANGUNAN**

Nomor SOP : 16
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

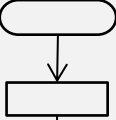
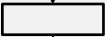
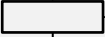
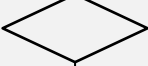
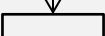
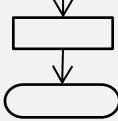
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan
4. SOP Pelaksanaan Pengawasan
5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. SOP Pengarsipan
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Peralatan Perlengkapan

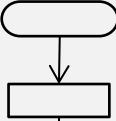
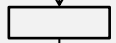
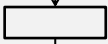
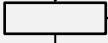
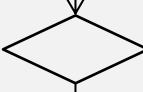
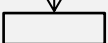
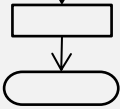
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. GPS
7. Kamera Digital
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

- 1.
- Pencatatan dan Pendataan**
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Evaluasi terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan				Buku Kerja, Database Bangunan	20 Menit	Draft Identifikasi kegiatan	
2.	Mengidentifikasi bangunan milik pemerintah yang perlu direvitalisasi.				Draft Identifikasi kegiatan	20 Menit	Daftar Kegiatan dan Lokasi Perencanaan Kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan lapangan ke daerah				Daftar Kegiatan dan Lokasi Perencanaan Kegiatan	1 Minggu	Laporan Rencana Kegiatan	
4.	Menyusun kegiatan-kegiatan yang rehabilitasi/ pemeliharaan				Laporan rencana kegiatan	60 Menit	Laporan Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Asistensi				Laporan rencana kegiatan	30 Menit	Rencana Kegiatan	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Rencana Kegiatan	15 Menit	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan				Rencana Kegiatan	10 Menit	Arsip Rencana Kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA SEKSI BANGUNAN	Nomor SOP : 17 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI BANGUNAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mamahami Pengarsipan Dokumen 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya 3. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan 4. SOP Pelaksanaan Pengawasan 5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 6. SOP Pengarsipan 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Alat tulis 6. 7. 8.
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI BANGUNAN**

Nomor SOP : 18
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
**PELAKSANAAN PENYUSUNAN PROGRAM
PENGEMBANGAN WILAYAH DAN TATA
BANGUNAN SESUAI DENGAN BUDAYA DAERAH**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknik Pengolahan Data Bangunan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan
4. SOP Pelaksanaan Pengawasan
5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
6. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan

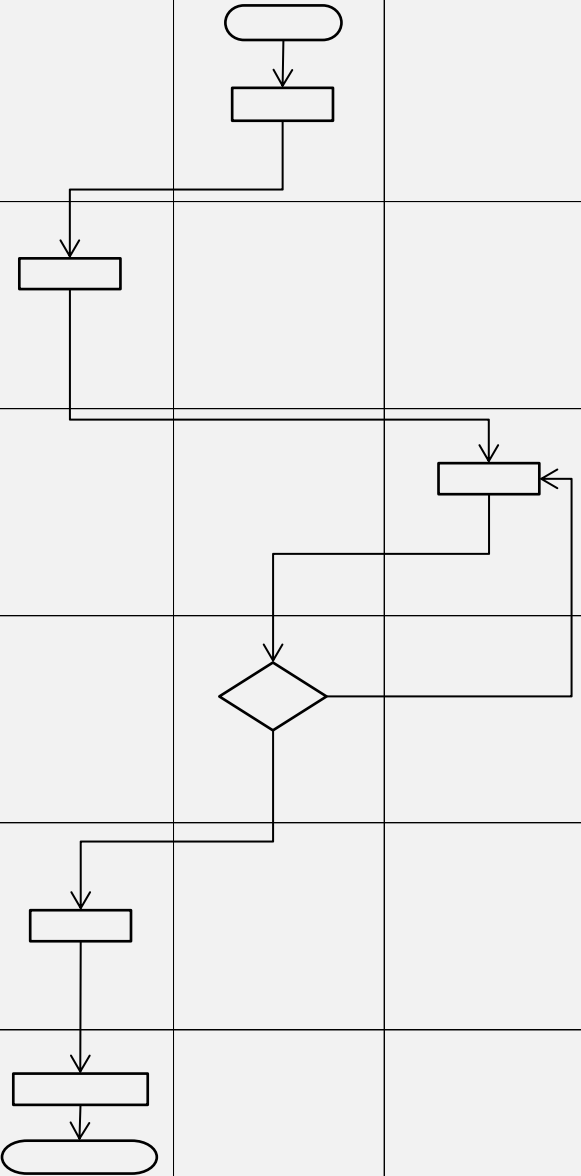
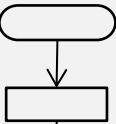
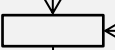
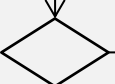
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan rapat pendahuluan sebagai persiapan kegiatan				Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
2.	Melakukan koordinasi ke bidang atau Dinas terkait				Surat Pengantar	2 Hari	Data	
3.	Mengumpulkan data dari Bidang atau Dinas terkait				Data	60 Menit	Data	
4.	Melakukan Verifikasi Data sesuai dengan kebutuhan				Data	60 Menit	Data	
5.	Melakukan rapat staf dalam rangka pengelolaan data terkait				Data		Data	
6.	Melaporkan ke pimpinan							



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI BANGUNAN

Nomor SOP	:	19
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP	:	PELAKSANAAN PENGATURAN DAN PENGENDALIAN PERIJINAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA DAN BANGUNAN UMUM
----------	---	---

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan
4. SOP Pelaksanaan Pengawasan
5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
7. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan

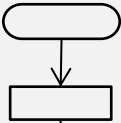
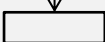
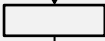
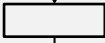
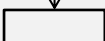
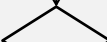
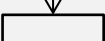
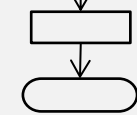
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 7.

Peringatan

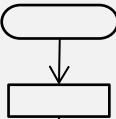
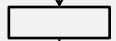
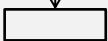
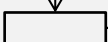
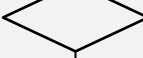
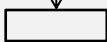
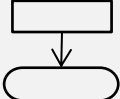
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 Menit	format	
2.	Membuat Format laporan tentang gedung Negara dan umum				Format	15 Menit	Format telah dibagikan	
3.	Menginventarisasi bangunan gedung Negara dan umum				Format	1 Minggu	Format telah diisi	
4.	Mengumpulkan data tentang gedung Negara dan umum				Format yang Sudah di Isi	1 Minggu	Data	
5.	Menginput data				Data	60 Menit	Laporan	
6.	Mengecek dan mengoreksi data				Laporan	15 Menit	laporan telah di periksa	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan	15 Menit	Laporan	
8.	Pengarsipan data dan hard copy				Laporan		Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA SEKSI BANGUNAN	Nomor SOP : 20 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : SOP PENGISIAN DATABASE BANGUNAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mamahami Pengarsipan Dokumen 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Program dan kegiatan 2. SOP Pelaksanaan Pengawasan 3. SOP Pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan pembangunan perumahan serta penyehatan lingkungan 4. SOP Pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku. 5. SOP Pelaksanaan pengetikan persuratan dan Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan seksi Bangunan 6. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Alat tulis 6. 7. 8.
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Database bangunan gedung, draft isian kondisi bangunan gedung	60 menit	Notulensi, Isian kondisi bangunan gedung	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulensi, Isian kondisi bangunan gedung	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data bangunan gedung				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Menginput data bangunan ke dalam sistem informasi yang telah dibuat				Data	1 Minggu	Database	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Rekap Database	60 menit	Laporan	
8.	Mengarsipkan				Laporan		Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Nomor SOP : 21
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PERENCANAAN SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN
PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mamahami Pengarsipan Dokumen
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
4. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. SOP Pengarsipan
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Peralatan Perlengkapan

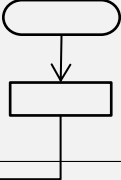
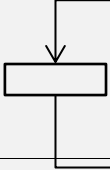
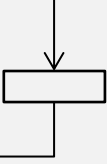
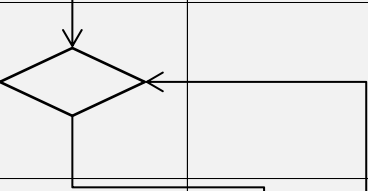
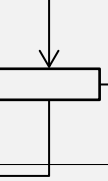
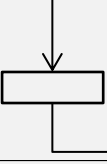
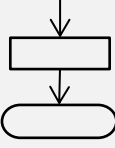
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Program dan Kegiatan Berdasarkan Renstra, Master Plan, Rencana Induk SPAM, Hasil Musrenbang dll.				Renstra, Master plan Rencana Induk SPAM, Hasil Musrenbang, Renja	60 Menit	Identifikasi Rencana Program & kegiatan	
2.	Melakukan Rapat dengan Staf dalam rangka peninjauan lokasi Program dan Kegiatan yang akan direncanakan.				Identifikasi Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft Rencana Program & kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan Lapangan				Disposisi Pimpinan, Rencana Kegiatan, Buku Kerja	1 Minggu	Rencana Program & kegiatan	
4.	Melakukan Evaluasi hasil kunjungan lokasi.				Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft dokumen	
5.	Menyusun Dokumen Rencana Program dan Kegiatan.				Draft dokumen	60 Menit	Dokumen	
6.	Melaporkan Ke Pimpinan				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7.	Mengarsipkan				Dokumen	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Nomor SOP	:	22
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP	:	PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
----------	---	---

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Perencanaan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. SOP Pengarsipan
- 7.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Kerja
2. Printer
3. Komputer
4. Alat Tulis
5. Map
6. Stapler

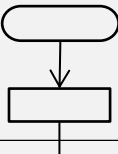
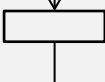
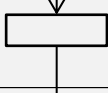
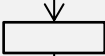
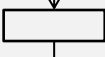
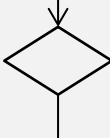
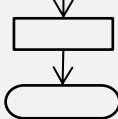
8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Data & Bahan yang akan dikumpulkan				Kosep tentang Data yang akan dikumpulkan	30 Menit	Konsep Isian Data	
2.	Membuat Format Survey				Konsep Isian Data	1 Jam	Bentuk Format survey	
3.	Membentuk Tim Survey				Format Isian data survey	2 Jam	Tim Survey	
4.	Melakukan Survey Data Dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Isian Data	
5.	Mengolah Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Format Laporan	
6.	Melakukan Koreksi				Format Laporan	30 Menit	Laporan	
7.	Pengarsipan				Laporan	15 Menit	Dokumen Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

Nomor SOP : 23
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN
PENYEHATAN LINGKUNGAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

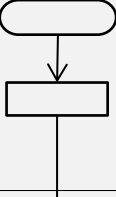
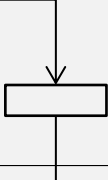
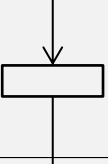
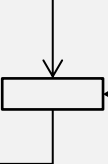
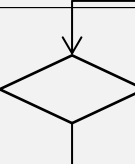
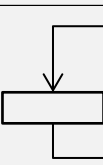
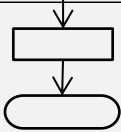
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Perencanaan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan
4. SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. SOP Pengarsipan
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Peralatan Perlengkapan

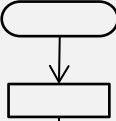
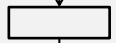
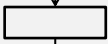
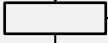
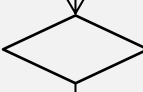
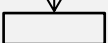
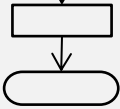
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. GPS
7. Kamera Digital
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

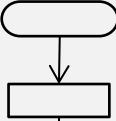
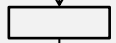
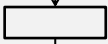
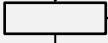
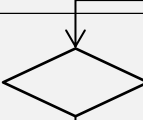
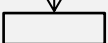
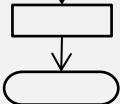
- 1.
- Pencatatan dan Pendataan**
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Evaluasi terhadap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dikaitkan dengan Master Plan dan Rencana Induk SPAM.				Master Plan Rencana Induk SPAM	20 Menit	Draft Identifikasi kegiatan	
2.	Mengidentifikasi daerah-daerah yang perlu dikembangkan, dibina serta sarana air bersih yang perlu direvitalisasi.				Draft Identifikasi kegiatan	20 Menit	Daftar Kegiatan dan Lokasi Perencanaan Kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan lapangan ke daerah				Daftar Kegiatan dan Lokasi Perencanaan Kegiatan	1 Minggu	Laporan Rencana Kegiatan	
4.	Menyusun kegiatan-kegiatan yang sifatnya pengembangan, pembinaan maupun peningkatan pelayanan air bersih.				Laporan rencana kegiatan	60 Menit	Laporan Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Asistensi				Laporan rencana kegiatan	30 Menit	Rencana Kegiatan	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Rencana Kegiatan	15 Menit	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan				Rencana Kegiatan	10 Menit	Arsip Rencana Kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	Nomor SOP : 24 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 KOORDINASI PELAKSANAAN SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mamahami Pengarsipan Dokumen 4. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya 3. SOP Perencanaan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 4. SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 7. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 8. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Alat tulis 6. 7. 8.	
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA SEKSI SARANA AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN	Nomor SOP : 25 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI AIR BERSIH DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mamahami Pengarsipan Dokumen 4. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya 3. SOP Perencanaan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 4. SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Sarana Air Bersih dan Penyehatan Lingkungan 6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 7. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 8. SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 5. Alat tulis 6. 7. 8.	
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP : 26
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PERENCANAAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mamahami Pengarsipan Dokumen
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
4. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. SOP Pengarsipan
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Peralatan Perlengkapan

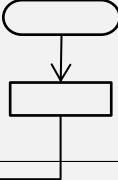
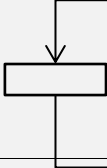
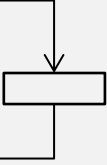
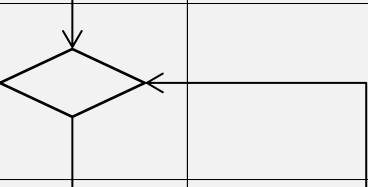
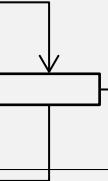
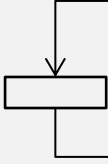
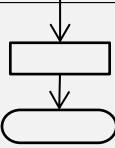
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Program dan Kegiatan Berdasarkan Renstra, Master Plan, Rencana Induk SPAM, Hasil Musrenbang dll.				Renstra, Master plan Rencana Induk SPAM, Hasil Musrenbang, Renja	60 Menit	Identifikasi Rencana Program & kegiatan	
2.	Melakukan Rapat dengan Staf dalam rangka peninjauan lokasi Program dan Kegiatan yang akan direncanakan.				Identifikasi Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft Rencana Program & kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan Lapangan				Disposisi Pimpinan, Rencana Kegiatan, Buku Kerja	1 Minggu	Rencana Program & kegiatan	
4.	Melakukan Evaluasi hasil kunjungan lokasi.				Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft dokumen	
5.	Menyusun Dokumen Rencana Program dan Kegiatan.				Draft dokumen	60 Menit	Dokumen	
6.	Melaporkan Ke Pimpinan				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7.	Mengarsipkan				Dokumen	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP :	27
Tgl Pembuatan :	07 Agustus 2017
Tgl Revisi :	07 Agustus 2017
Tgl Efektif :	01 Januari 2018
Disahkan oleh :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP :	PENGUMPULAN DATA DAN BAHAN TENTANG KEBIJAKAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Perencanaan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
5. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. SOP Pengarsipan
- 7.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Kerja
2. Printer
3. Komputer
4. Alat Tulis
5. Map
6. Stapler

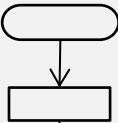
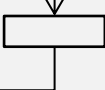
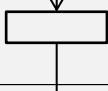
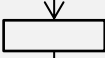
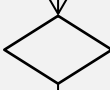
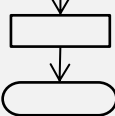
8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Data & Bahan yang akan dikumpulkan				Kosep tentang Data yang akan dikumpulkan	30 Menit	Konsep Isian Data	
2.	Membuat Format Survey				Konsep Isian Data	1 Jam	Bentuk Format survey	
3.	Membentuk Tim Survey				Format Isian data survey	2 Jam	Tim Survey	
4.	Melakukan Survey Data Dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Isian Data	
5.	Mengolah Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Format Laporan	
6.	Melakukan Koreksi				Format Laporan	30 Menit	Laporan	
7.	Pengarsipan				Laporan	15 Menit	Dokumen Arsip Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN**

Nomor SOP : 28
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN
PENGAWASAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Memahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

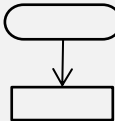
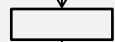
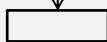
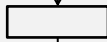
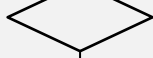
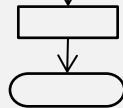
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Perencanaan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
4. SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. SOP Pengarsipan
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

Peralatan Perlengkapan

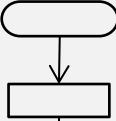
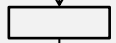
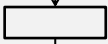
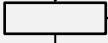
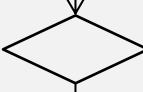
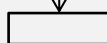
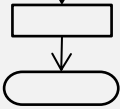
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. GPS
7. Kamera Digital
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

- 1.
- Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Rapat Persiapan				Daftar Kegiatan dan Lokasi Kegiatan	20 Menit	Draft Identifikasi kegiatan	
2.	Mengidentifikasi kegiatan yang perlu dilakukan monitoring				Draft Identifikasi kegiatan	20 Menit	Daftar Kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan lapangan ke daerah				Daftar Kegiatan, isian data	1 Minggu	Laporan Rencana Kegiatan	
4.	Menyusun Laporan hasil monitoring				Laporan rencana kegiatan	60 Menit	Laporan Rencana Kegiatan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Asistensi				Laporan rencana kegiatan	30 Menit	Rencana Kegiatan	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Rencana Kegiatan	15 Menit	Rencana Kegiatan	
7.	Mengarsipkan				Rencana Kegiatan	10 Menit	Arsip Rencana Kegiatan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG CIPTA KARYA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN	Nomor SOP : 29 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 KOORDINASI PELAKSANAAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) - Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana - Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi - Memahami Teknik Pengolahan Data - Memahami Pengarsipan Dokumen - Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya - SOP Perencanaan Seksi Pengembangan dan Pengawasan - SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Seksi Pengembangan dan Pengawasan - SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan - SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas - SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. - SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan - Buku agenda - Komputer - Printer - Kertas - Alat tulis	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG CIPTA KARYA
SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	:	30
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP	: PELAKSANAAN PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN DAN PENGAWASAN
----------	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Kegiatan Bidang Cipta Karya
3. SOP Perencanaan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
4. SOP Pengumpulan Data dan Bahan Tentang Kebijakan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. SOP Pengarsipan

Peralatan Perlengkapan

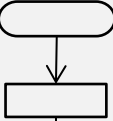
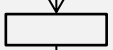
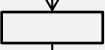
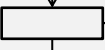
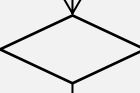
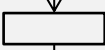
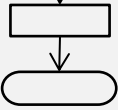
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP	:	01
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u>
		NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum

1. 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Umum
3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan Bidang

Peralatan Perlengkapan

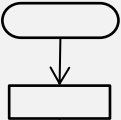
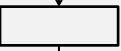
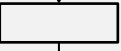
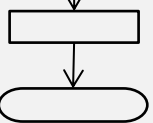
1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Lembar Disposisi
- 4.
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menerima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk	5 menit	Surat Masuk diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk	5 menit	Surat yang telah diagendakan	
3.	Menerima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi Arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat Masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP	:	01
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan surat masuk bagian umum
2. SOP Pengarsipan
- 3.

Peralatan Perlengkapan

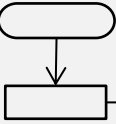
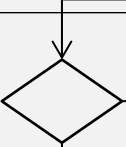
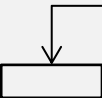
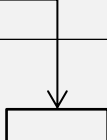
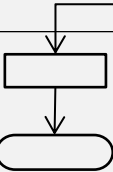
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

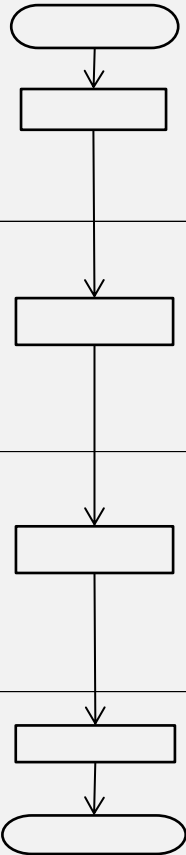
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

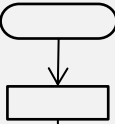
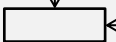
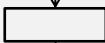
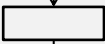
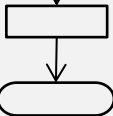
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN	Nomor SOP : 03 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN	Nomor SOP : 04 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
---	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari tupoksi				Tugas pokok dan fungsi	1 bulan	Pemahaman tupoksi	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan bidang pengairan				Tupoksi, Data irigasi, rawa, air baku, sungai, waduk dan pantai, operasi & pemeliharaan, Kertas, Alat Tulis	1 bulan	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menyusun skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Alat tulis, Kertas	1 minggu	Skala Prioritas	
4.	Mendiskusikan konsep rencana dan skala prioritas kegiatan				Konsep rencana kegiatan	1 hari	Konsep rencana kegiatan dan skala prioritas	
5.	Menetapkan rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan	1 hari	Rencana kegiatan dan skala prioritas	
6.	Melaporkan rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi sungai, waduk dan pantai yang telah ditetapkan	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP	:	05
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYAJIAN DATA KEBUTUHAN JASA KONSULTANSI DAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Penyusunan Skala Prioritas dan Rencana Kegiatan Bidang Pengairan

Peralatan Perlengkapan

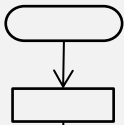
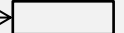
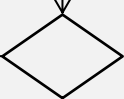
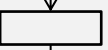
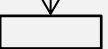
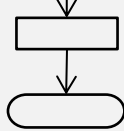
1. Komputer
2. Printer
3. Kamera Digital
4. Buku Kerja
- 5.

Peringatan

1. Tidak adanya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pengairan

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun daftar kegiatan yang akan dilaksanakan				Kertas, Komputer, Printer, Daftar Usulan Kegiatan	1 bulan	Daftar Kegiatan	
2.	Menghitung kebutuhan anggaran untuk setiap kegiatan				Komputer, Printer, Kertas	2 minggu	Data	
3.	Menyusun daftar kebutuhan jasa konsultan dan jasa konstruksi				Daftar kegiatan, Printer, Komputer	1 minggu	Data	
4.	Menyajikan data kebutuhan jasa konsultan dan jasa konstruksi				Data kebutuhan jasa konsultan dan jasa konstruksi	1 Jam	Data	
5.	Melaporkan ke pimpinan				Data kebutuhan jasa konsultan dan jasa konstruksi	15 Menit	Data	
6.	Mengarsipkan				Data kebutuhan jasa konsultan dan jasa konstruksi	10 Menit	Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP : 06
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG
PENGAIRAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Operasionalisasi Rencana Kerja Bidang Pengairan
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Pengairan
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Pengairan
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Pengairan
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

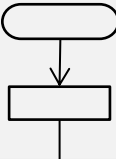
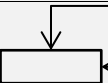
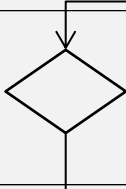
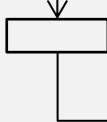
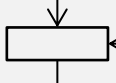
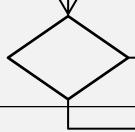
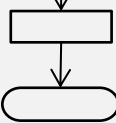
1. Komputer
2. Meteran
3. GPS
4. Printer
5. Kendaraan
6. Kamera Digital
7. Buku Kerja

Peringatan

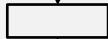
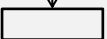
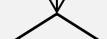
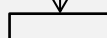
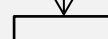
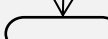
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Dokumen rencana kerja	
2.	Menyusun rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Dokumen rencana kerja, komputer, alat tulis	60 menit	Daftar rencana perencanaan teknis bidang	
3.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan survey dan perencanaan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan dapat dipahami	
4.	Menyerahkan kegiatan perencanaan pada masing-masing seksi				Daftar perencanaan teknis bidang	15 menit	Daftar perencanaan teknis telah diserahkan masing-masing seksi	
5.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Seksi				Daftar perencanaan teknis seksi, alat tulis, komputer	2-3 minggu	Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	
6.	Memeriksa Kegiatan perencanaan				Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	1 Minggu	Laporan Hasil Perencanaan Teknis Bidang Pengairan	
7.	Mengarsipkan laporan kegiatan Perencanaan Teknis bidang				Hasil perencanaan teknis tiap seksi	60 menit	Hasil Perencanaan Teknis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN	Nomor SOP : 07 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas	 				Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP : 08
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG
PENGAIRAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Pengairan
2. SOP Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Pengairan
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Pengairan
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Peralatan Perlengkapan

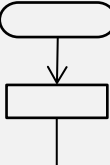
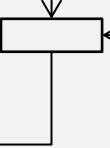
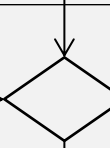
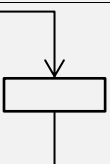
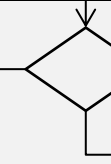
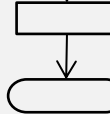
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP	:	09
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG PENGAIRAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Teknis Bidang Pengairan
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Pengairan
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Pengairan
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Pengairan
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

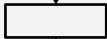
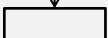
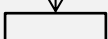
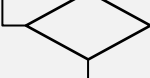
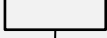
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf				Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
6.	Rencana Kerja Bidang Pengairan			 	Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Pengairan telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP : 10
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PELAKSANAAN PENGAWASAN KEGIATAN
BIDANG PENGAIRAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Pengairan
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Pengairan
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Pengairan
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Pengairan
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

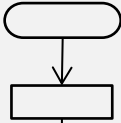
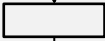
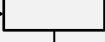
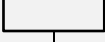
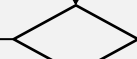
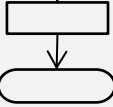
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Kamera Digital
7. Kendaraan
8. Alat Komunikasi

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP : 11
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG
PENGAIRAN**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Pengairan
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Pengairan
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> D2{ } D2 --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>			Buku agenda, alat tulis, Notulensi Rapat	15 menit	Disposisi Pimpinan, Instruksi	
2.	Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Notulensi Rapat, Disposisi/instruksi Pimpinan	30 menit	Konsep Daft Laporan	
3.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas				Konsep Draft Laporan	5 Jam	Draft Laporan	
4.	Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Draft Laporan	120 menit	Laporan yang telah dievaluasi	
5.	Membuat rangkuman hasil pelaksanaan tugas tiap Seksi				Laporan yang telah dievaluasi, alat tulis, komputer	30 menit	Laporan Evaluasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP : 12
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI
DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Pengairan
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
4. SOP Surat Masuk Bidang
5. SOP Surat Keluar
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

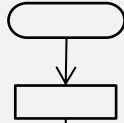
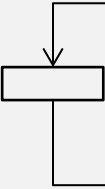
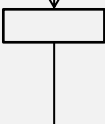
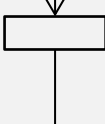
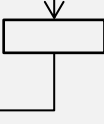
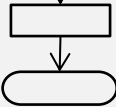
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

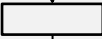
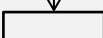
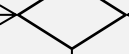
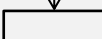
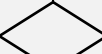
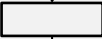
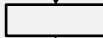
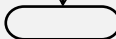
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

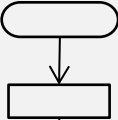
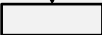
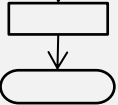
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan					Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN	Nomor SOP : 13 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
--	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Menyusun laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menginstruksikan ke staf untuk mengetik Rekap laporan semua Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan ke pimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	
									

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN	Nomor SOP : 14 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/ koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4.
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pelaksanaan Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pembangunan di Bidang PENGAIRAN 4. SOP Melaksanakan Tugas lain yang di Berikan oleh Pimpinan 5. 6. 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kerja 4. Kertas 5. Alat Tulis 6. 7. 8.
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat format laporan					Membuat format laporan	10 Menit	format laporan	
2.	Mengisi format laporan					format laporan	20 Menit	format laporan yang telah diisi	
3.	Menginput Data					format laporan yang telah diisi	60 Menit	Data	
4.	Melaporkan Kepada Pimpinan tentang kegiatan yang mengalami keterlambatan					Data	15 Menit	Data	
5.	Memberi pertimbangan Teknis kepada Pimpinan					Data	20 Menit	Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN**

Nomor SOP	:	15
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN TUGAS LAIN YANG DIBERIKAN OLEH PIMPINAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/ koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang
2. SOP Surat Masuk Umum
3. SOP Pengarsipan
- 4.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. GPS
7. Kendaraan Dinas
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi				
1.	Mempelajari disposisi pimpinan.				Surat Disposisi pimpinan	15 menit	Melaksanakan Disposisi pimpinan	
2.	Melaksanakan arahan pimpinan sesuai dengan isi disposisi				Data Dan Bahan	60 menit	Data	
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.				Data	30 menit	Laporan	
4.	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	15 menit	Laporan	
5.	Mealaporkan ke Pimpinan.				Laporan	10 Menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN
SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI

Nomor SOP	:	16
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknik Pengolahan Data Bangunan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

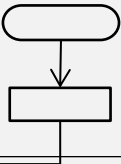
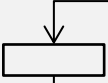
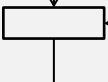
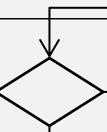
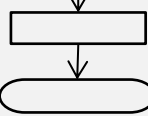
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 8.

Peringatan

1. Tidak adanya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengumpulkan Bahan terkait penyusunan konsep rencana kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku				Renja SKPD, Renstra SKPD, Renstra SKPD Prov Terkait, Hasil Musrembang, Hasil Monev, Usulan Teknis	3 Hari Kerja	Draft Konsep Rencana Kegiatan	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku				Tupoksi, Data irigasi, rawa dan air baku	1 minggu	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menyusun skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku				Konsep rencana kegiatan	3 hari	Skala Prioritas	
4.	Menetapkan rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku	15 Menit	Rencana kegiatan dan skala prioritas yang telah ditetapkan	
5.	Melaporkan rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku ditetapkan	15 Menit	Laporan	
6.	Mengarsipkan Laporan Rencana dan Skala Prioritas Kegiatan Seksi Irigasi, Rawa dan Air Baku				Lampiran Rencana dan Skala Proritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN
SEKSI PENGELOLAAN IRIGASI

Nomor SOP	:	17
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP	:	PENGEMBANGAN, PENINGKATAN DAN REHABILITASI JARINGAN IRIGASI
----------	---	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mengetahui lokasi jaringan irigasi rawa dan air baku
4. Mengetahui kondisi jaringan irigasi rawa dan air baku

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 2.
- 3.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 7.

Peringatan

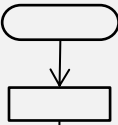
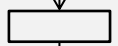
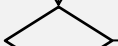
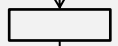
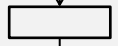
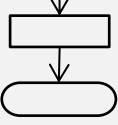
1. Terhambatnya pembangunan dan pengembangan jaringan irigasi, rawa dan air baku
2. Terhambatnya peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi, rawa dan air baku

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan Daftar Kondisi Terbaru Jaringan Irigasi, Rawa dan Air Baku				Daftar Kondisi Terbaru Jaringan Irigasi, Rawa dan Air Baku	1 hari	Data Perencanaan	
2.	Membuat perencanaan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi rawa dan air baku				Data bahan perencanaan	1 bulan	Data Hasil Perencanaan	
3.	Memeriksa hasil perencanaan				Alat Berat, Operator, Pekerja	1 tahun	Hasil Perencanaan	
4.	Melaksanakan pembangunan, pengembangan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi rawa dan air baku				Data pelaksanaan	1 hari	Jaringan Irigasi, Rawa dan Air Baku yang telah dibangun	
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	1 hari	Laporan	
6.	Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	1 hari	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENGAIRAN SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN	Nomor SOP : 18 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 PENYUSUNAN SKALA PRIORITAS DAN RENCANA KEGIATAN SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 2. 3. 4.	Peralatan Perlengkapan 1. Buku Kerja 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Tulis 5. Map 6. Stapler	
Peringatan 1. Tidak adanya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan	Pencatatan dan Pendataan 1.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari tupoksi				Tugas pokok dan fungsi	1 minggu	Pemahaman tupoksi	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan				Tupoksi, Data irigasi, rawa dan air baku, sungai, waduk dan pantai	2 minggu	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menyusun skala prioritas kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan				Konsep rencana kegiatan	3 hari	Skala Prioritas	
4.	Mendiskusikan konsep rencana dan skala prioritas kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan				Konsep rencana kegiatan	1 hari	Konsep rencana kegiatan dan skala prioritas	
5.	Menetapkan rencana dan skala prioritas kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku	1 hari	Rencana kegiatan dan skala prioritas yang telah ditetapkan	
6.	Melaporkan rencana dan skala prioritas kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku ditetapkan	15 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan Laporan Rencana dan Skala Prioritas Kegiatan Seksi operasi dan pemeliharaan				Laporan Rencana dan Skala Proritas kegiatan seksi irigasi, rawa dan air baku	5 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN
SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN

Nomor SOP	:	19
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN RENCANA PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Memahami Pengarsipan Dokumen

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 2.
- 3.

Peralatan Perlengkapan

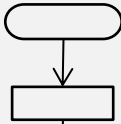
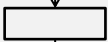
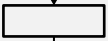
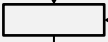
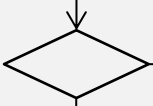
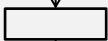
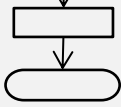
1. Buku Kerja
2. GPS
3. Komputer
4. Kendaraan dinas
5. Meteran
6. Kamera digital

Peringatan

1. Terhambatnya pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi, rawa, air baku, sungai, waduk dan pantai

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan Daftar Kondisi Terbaru Jaringan Irigasi, Rawa, Air Baku, Sungai dan Waduk				Daftar Kondisi Terbaru Jaringan Irigasi, Rawa dan Air Baku	1 hari	Data Perencanaan	
2.	Menentukan lokasi pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Air Baku, Sungai dan Waduk				Data Perencanaan	1 bulan	Data Hasil Perencanaan	
3.	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Air Baku, Sungai dan Waduk				Alat Berat, Operator, Helper, Pengawas, Pekerja	1 Tahun Anggaran	Hasil Perencanaan	
	Menyusun Laporan kegiatan pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Air Baku, Sungai dan Waduk				Data Hasil Pelaksanaan Pekerjaan	1 Hari Kerja	Draft Laporan Pelaksanaan	
	Memeriksa laporan kegiatan pemeliharaan Jaringan Irigasi, Rawa, Air Baku, Sungai dan Waduk				Draft Laporan Pelaksanaan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan	
4.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	15 Menit	Jaringan Irigasi, Rawa dan Air Baku yang telah dibangun	
5.	Menyimpan data hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	15 menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN
SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU

Nomor SOP	:	20
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

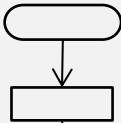
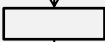
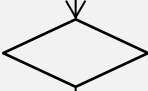
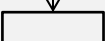
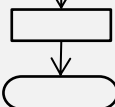
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. GPS
5. Alat tulis
6. Alat Berat
7. Kendaraan Dinas

Peringatan

1. Terhambatnya pembangunan sungai, waduk dan pantai

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melaksanakan survey kondisi terbaru sungai, waduk dan pantai				Tim survey, Buku Kerja, GPS, Kendaraan Dinas	1 bulan	Data Survey	
2.	Membuat perencanaan pembangunan dan pengembangan					1 bulan	Data Hasil Perencanaan	
3.	Memeriksa hasil perencanaan				Alat Berat, Operator, Helper, Pengawas, Pekerja	1 tahun	Sungai, Waduk dan pantai yang telah dibangun	
4.	Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sungai, waduk dan pantai				Data pelaksanaan	1 hari	Sungai, waduk dan pantai yang telah terbangun	
5.	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan				Data pelaksanaan	1 hari	Koordinasi	
6.	Mengarsipkan				Laporan Final	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENGAIRAN
SEKSI PENGELOLAAN SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU

Nomor SOP	:	21
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : PELAKSANAAN SURVEY SUNGAI, PANTAI DAN AIR BAKU

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Mengetahui Lokasi Survey
4. Dapat Mengoperasikan Peralatan Survey (GPS, Alat Ukur)

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. SOP Surat Masuk
- 4.

Peralatan Perlengkapan

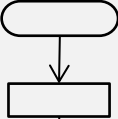
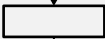
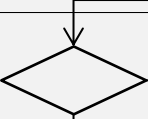
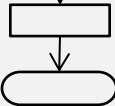
1. Buku agenda
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. GPS
7. Kamera Digital
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

1. Tidak adanya data kondisi terbaru tentang sungai, waduk dan pantai

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempersiapkan kebutuhan survey				Tim survey	1 minggu	Persiapan survey	
2.	Melaksanakan survey sungai, waduk dan pantai				Lokasi survey, GPS, Kendaraan Dinas, ATK, Buku Kerja	1 bulan	Data hasil survey	
3.	Menyusun data yang diperoleh dari hasil survey					1 minggu	Data yang telah disusun	
4.	Membuat desain dari data survey					2 minggu	Gambar Desain hasil survey	
5.	Memeriksa gambar desain				Gambar desain	2 hari	Koreksi gambar desain	
6.	Melaporkan data dan desain hasil survey				Laporan dan desain Hasil survey	1 hari	Laporan dan gambar desain	
7.	Mengarsipkan				Dokumen	10 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	:	01
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum

1. 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian Umum
3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan Bidang

Peralatan Perlengkapan

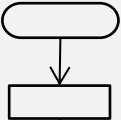
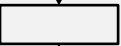
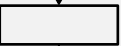
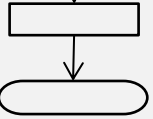
1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Lembar Disposisi
- 4.
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menerima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk	5 menit	Surat Masuk diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk	5 menit	Surat yang telah diagendakan	
3.	Menerima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi Arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat Masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP : 02
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
**PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN,
TUGAS BIDANG**

Nama SOP :

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan surat masuk bagian umum
2. SOP Pengarsipan
- 3.

Peralatan Perlengkapan

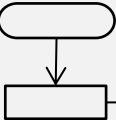
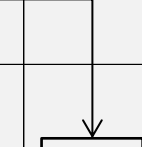
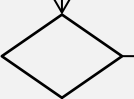
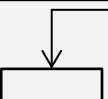
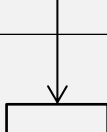
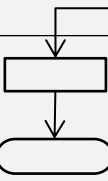
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	:	03
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGARSIPAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Alur Persuratan
2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Penomoran Surat
- 3.

Peralatan Perlengkapan

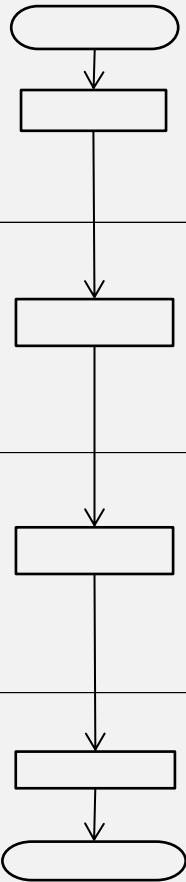
1. Buku Agenda
2. Expediasi
3. Lembar Disposisi
4. Alat Tulis
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

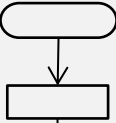
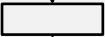
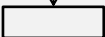
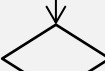
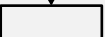
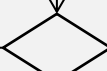
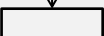
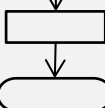
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG	Nomor SOP : 04 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP : <
--	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari tupoksi	<pre> graph TD S1([Start]) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D1{ } D1 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> R5[] R5 --> R6[] R6 --> E1([End]) </pre>			Tugas pokok dan fungsi	1 bulan	Pemahaman tupoksi	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan bidang pengairan				Tupoksi, Data irigasi, rawa, air baku, sungai, waduk dan pantai, operasi & pemeliharaan, Kertas, Alat Tulis	1 bulan	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menyusun skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Alat tulis, Kertas	1 minggu	Skala Prioritas	
4.	Mendiskusikan konsep rencana dan skala prioritas kegiatan				Konsep rencana kegiatan	1 hari	Konsep rencana kegiatan dan skala prioritas	
5.	Menetapkan rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan	1 hari	Rencana kegiatan dan skala prioritas	
6.	Melaporkan rencana dan skala prioritas kegiatan bidang pengairan				Rencana dan skala prioritas kegiatan seksi sungai, waduk dan pantai yang telah ditetapkan	1 hari	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG	Nomor SOP : 05 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas 2. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Pembuatan Surat Keluar 4. 5. 6. 7. 8.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kerja 4. Kertas 5. Alat Tulis 6. Kendaraan Dinas 7. Kamera Digital 8. GPS
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas					Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP : 06
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG
PENATAAN RUANG**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Penataan Ruang
2. SOP Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Penataan Ruang
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Penataan Ruang
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Peralatan Perlengkapan

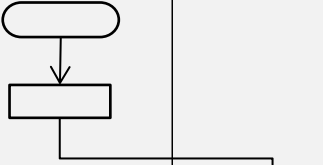
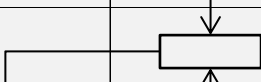
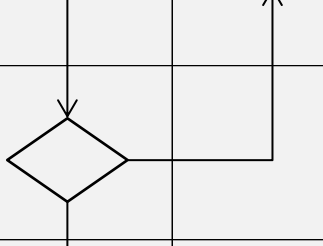
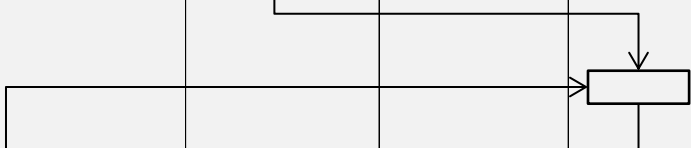
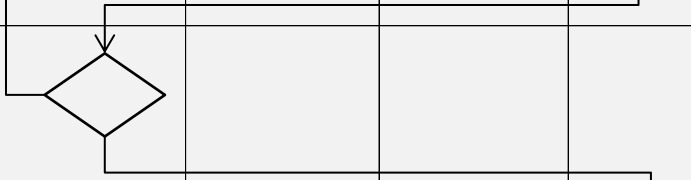
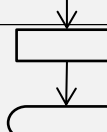
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP : 07
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI
KERJA BIDANG TATA RUANG**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pengarsipan
- 3.

Peralatan Perlengkapan

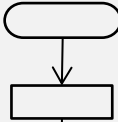
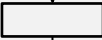
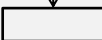
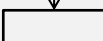
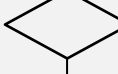
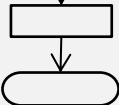
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Peraturan perundang-undangan tentang Tata Ruang
7. DPA/Renja

Peringatan

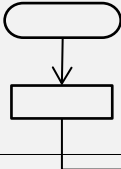
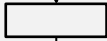
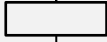
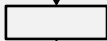
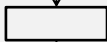
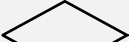
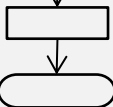
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf				Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
6.	Rencana Kerja Bidang Penataan Ruang				Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Penataan Ruang telah tersusun	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG	Nomor SOP : 08 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
---	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP : 09
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG
PENATAAN RUANG**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Penataan Ruang
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Penataan Ruang
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

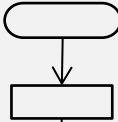
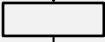
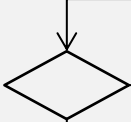
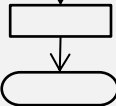
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas				Buku agenda, alat tulis, Notulensi Rapat	15 menit	Disposisi Pimpinan, Instruksi	
2.	Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Notulensi Rapat, Disposisi/instruksi Pimpinan	30 menit	Konsep Daft Laporan	
3.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas				Konsep Draft Laporan	5 Jam	Draft Laporan	
4.	Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Draft Laporan	120 menit	Laporan yang telah dievaluasi	
5.	Membuat rangkuman hasil pelaksanaan tugas tiap Seksi				Laporan yang telah dievaluasi, alat tulis, komputer	30 menit	Laporan Evaluasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP : 10
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI
DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Penataan Ruang
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
4. SOP Surat Masuk Bidang
5. SOP Surat Keluar
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

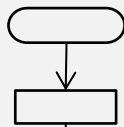
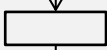
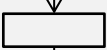
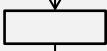
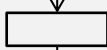
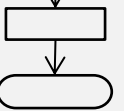
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan					Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG

Nomor SOP	:	11
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

**PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
TUGAS**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Penataan Ruang
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Penataan Ruang
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Penataan Ruang
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Penataan Ruang
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Penataan Ruang
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

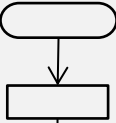
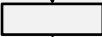
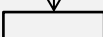
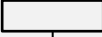
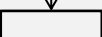
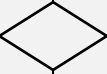
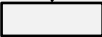
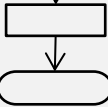
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Membuat Konsep laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menyusun laporan Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan ke pimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	:	12
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/ koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pembangunan di Bidang Penataan Ruang
4. SOP Melaksanakan Tugas lain yang di Berikan oleh Pimpinan
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

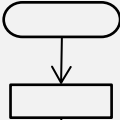
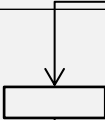
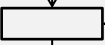
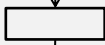
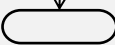
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat format laporan					Membuat format laporan	10 Menit	format laporan	
2.	Mengisi format laporan					format laporan	20 Menit	format laporan yang telah diisi	
3.	Menginput Data					format laporan yang telah diisi	60 Menit	Data	
4.	Melaporkan Kepada Pimpinan tentang kegiatan yang mengalami keterlambatan					Data	15 Menit	Data	
5.	Memberi pertimbangan Teknis kepada Pimpinan	 				Data	20 Menit	Data	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG	Nomor SOP : 13 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
--	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi				
1.	Mempelajari disposisi pimpinan.				Surat Disposisi pimpinan	15 menit	Melaksanakan Disposisi pimpinan	
2.	Melaksanakan arahan pimpinan sesuai dengan isi disposisi				Data Dan Bahan	60 menit	Data	
3.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas.				Data	30 menit	Laporan	
4.	Memeriksa laporan hasil pelaksanaan tugas				Laporan	15 menit	Laporan	
5.	Mealaporkan ke Pimpinan.				Laporan	10 Menit	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG**

Nomor SOP	:	14
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL KEGIATAN ADMINISTRASI BIDANG TATA RUANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui format laporan
2. Mengetahui materi laporan
3. Memahami Tupoksi
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Perda

Peralatan Perlengkapan

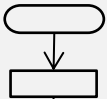
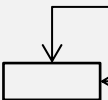
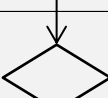
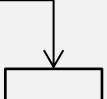
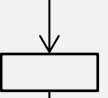
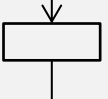
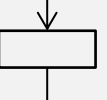
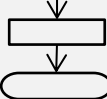
1. Alat tulis kantor
2. Peratutan tentang Tata Ruang
3. DPA/Renja
4. Seperangkat Komputer
- 5.
- 6.

Peringatan

- 1.
- 2.
- 3.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KADIS	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempersiapkan pembuatan konsep laporan hasil kegiatan						Kertas dan alat tulis	5 Menit	Kertas dan alat tulis	
2.	Menyusun konsep hasil kegiatan penyelesaian						Konsep	30 Menit	Membuat konsep	
3.	Memeriksa Konsep laporan dan memberi paraf pada konsep laporan						Konsep	15 menit	Lembaran Konsep	
4.	Menusun Laporan						Konsep	5 menit	Laporan	
5.	Memberikan Paraf pada laporan						Laporan	5 Menit	Laporan	
6.	Menyampaikan laporan kepada pimpinan						Laporan	1 hari	Laporan	
7.	Memeriksa, membaca dan menandatangani laporan hasil kegiatan administrasi						Laporan	10 Menit	Laporan	
8.	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil kegiatan administrasi yang telah ditandatangani						Laporan	10 Menit	Laporan telah diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG
SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN PEMANFAATAN TATA RUANG

Nomor SOP	:	15
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PERENCANAAN, PENGENDALIAN, & PEMANFAATAN TATA RUANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui format laporan
2. Mengetahui materi laporan
3. Memahami Tupoksi
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Perda

Peralatan Perlengkapan

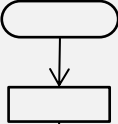
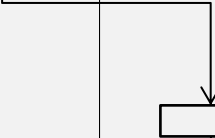
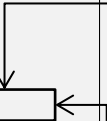
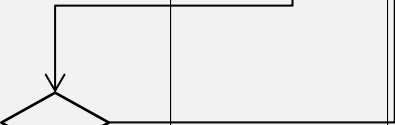
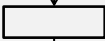
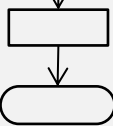
1. Alat tulis kantor
2. Peraturan tentang Tata Ruang
3. DPA/Renja
4. Seperangkat Komputer
- 5.
- 6.

Peringatan

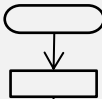
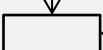
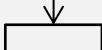
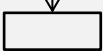
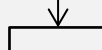
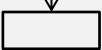
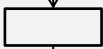
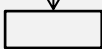
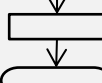
- 1.
- 2.
- 3.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Koordinasi penyusunan laporan				Kertas dan alat tulis	5 Menit	Kertas dan alat tulis	
2.	Mengumpulkan data				Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	1 jam	Realisasi kegiatan	
3.	Membuat draft				Realisasi dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	1 hari	Draft laporan kegiatan	
4.	Mengoreksi draft				Draft laporan	30 menit	Hasil koreksi	
5.	Menerima laporan				Laporan	60 menit	Laporan	
6.	Mengarsipkan Laporan				Laporan	60 menit	Laporan	

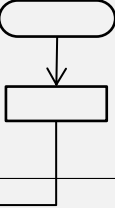
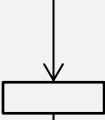
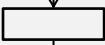
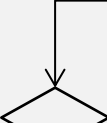
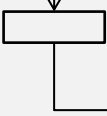
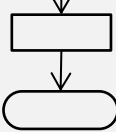
 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PERENCANAAN KOTA	Nomor SOP : 16 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN SURVEY
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu Mengisi format laporan Survey 2. Mengetahui Lokasi Survey 3. Memahami Tupoksi 4. Mengetahui Materi Survey
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan Perda	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Peratutan tentang Tata Ruang 3. DPA/Renja 4. GPS 5. Kendaraan 6.
Peringatan 1. 2. 3.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		KADIS	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempersiapkan pembuatan konsep laporan hasil kegiatan						Kertas dan alat tulis	5 Menit	Kertas dan alat tulis	
2.	Menyusun konsep hasil kegiatan penyelesaian						Konsep	30 Menit	Membuat konsep	
3.	Memeriksa Konsep laporan dan memberi paraf pada konsep laporan						Konsep	15 menit	Lembaran Konsep	
4.	Menerima Hasil Konsep laporan						Konsep	5 menit	Lembaran Konsep	
5.	Memberikan Paraf pada konsep laporan						Konsep	5 Menit	Lembaran Konsep	
6.	Menerima Hasil Konsep laporan						Konsep	5 menit	Lembaran Konsep	
7.	Menyampaikan konsep laporan kepada pimpinan						Konsep	1 hari	Lembaran Konsep	
8.	Memeriksa, membaca dan menandatangani konsep laporan hasil kegiatan administrasi						Konsep	10 Menit	Lembaran Konsep	
7.	Menerima konsep laporan hasil kegiatan administrasi yang telah ditandatangani						Konsep	10 Menit	Lembaran Konsep	
8.	Menerima dan mengarsipkan konsep laporan hasil kegiatan administrasi yang telah ditandatangani						Konsep	10 Menit	Lembaran Konsep	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PERENCANAAN KOTA		Nomor SOP : 21 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PEMBUATAN RENCANA TATA BANGUNAN DAN WILAYAH
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) - Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara - Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara. - Undang-undang Nomoir 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Peraturan PU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan		Kualifikasi Pelaksana - Memahami Tugas Pokok dan Fungsi - Memahami cara berkonsultasi/koordinasi - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mengetahui materi Perda yang akan dibuat - Memahami Format Perda
Keterkaitan - SOP Pembuatan Surat Biasa, - SOP Pengarsipan Naskah Dinas		Peralatan Perlengkapan - Buku Kerja - Printer - Komputer - Alat Tulis - Map - Stapler
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		SKPD	Biro Hukum dan HAM	Tim	KONSULTAN				
1.	Menyusun draft Peraturan Daerah					Draft Perda	5 bulan	Draft Perda	
2.	Mengundang SKPD yang terkait dengan Perda yang akan dibuat					Undangan	1 hari	Undangan	
3.	Melakukan Penyempurnaan draft					Draft	1 bulan	Draft	
4.	Melakukan Koreksi draft Perda					Koreksi Draft	1 bulan	Daft	
5.	Mengadakan seminar Pendahuluan					Draft	1 Minggu	Daft	
6.	Melakukan perbaikan dokumen hasil seminar pendahuluan, antara RTBL					Ranperda	1 Minggu	Ranperda	
7.	Melakukan seminar akhir RTBL					Ranperda	2 hari	Ranperda	
8.	Menerima dokumen RTBL yang telah disempurnakandan					Ranperda	2 hari	Ranperda	
9.	Melakukan Pengarsipan					Ranperda	1 hari	ranperda	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PERENCANAAN KOTA	Nomor SOP : 18 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Nama SOP : SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI KERJA SEKSI SURVEY DAN PEMETAAN BIDANG TATA RUANG
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara)	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui format laporan 2. Mengetahui materi laporan 3. Memahami Tupoksi 4.
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan SK 2. SOP Pengarsipan 3. SOP Pembuatan Perda	Peralatan Perlengkapan 1. Alat tulis kantor 2. Peratutan tentang Tata Ruang 3. DPA/Renja 4. Seperangkat Komputer 5. 6.
Peringatan 1. 2. 3.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempersiapkan bahan rencana operasionalisas rencana kerja survey dan pemetaan				Kertas dan alat tulis	5 Menit	Kertas dan alat tulis	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan				Konsep	30 Menit	Membuat konsep	
3.	Mendiskusikan konsep rencana kegiatan seksi dengan bawahan				Konsep	60 Menit	Lembaran Konsep	
4.	Menetapkan Rencana dan jadwal kegiatan				Konsep	60 menit	Lembaran Konsep	
5.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan	60 menit	Laporan	
6.	Mengarsipkan Laporan				Laporan	60 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG
SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG**

Nomor SOP : 19
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
**PEMBUATAN RENCANA OPERASIONALISASI
KERJA SEKSI PERIZINAN & PENGAWASAN
BANGUNAN**

Nama SOP :

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknik Pengolahan Data Bangunan
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas
2. SOP Surat Masuk
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

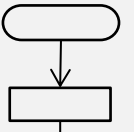
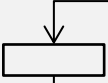
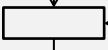
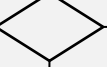
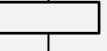
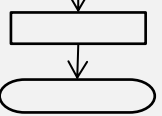
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 8.

Peringatan

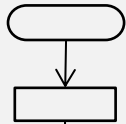
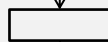
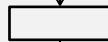
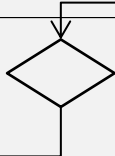
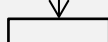
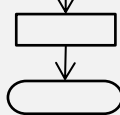
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

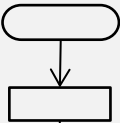
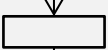
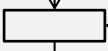
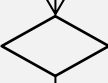
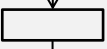
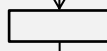
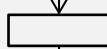
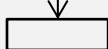
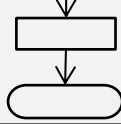
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengumpulkan Bahan terkait penyusunan konsep rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Renja SKPD, Renstra SKPD, Renstra SKPD Prov Terkait, Hasil Musrembang, Hasil Monev	3 Hari Kerja	Draft Konsep Rencana Kegiatan	
2.	Menyusun konsep rencana kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Tupoksi, Data Bangunan	1 minggu	Konsep rencana kegiatan	
3.	Menyusun skala prioritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Konsep rencana kegiatan	3 hari	Skala Prioritas	
4.	Menetapkan rencana dan skala prioritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Rencana dan skala prioritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan	15 Menit	Rencana kegiatan dan skala prioritas yang telah ditetapkan	
5.	Melaporkan rencana dan skala prioritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Rencana dan skala prioritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan ditetapkan	15 Menit	Laporan	
6.	Mengarsipkan Laporan Rencana dan Skala Prioritas Kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan				Lampiran Rencana dan Skala Proritas kegiatan Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan	10 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG	Nomor SOP : 20 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010
	Nama SOP : PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS PADA SEKSI PERIZINAN & PENGAWASAN BANGUNAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami cara berkonsultasi/koordinasi 3. Mengetahui lokasi jaringan irigasi rawa dan air baku 4. Mengetahui kondisi jaringan irigasi rawa dan air baku
Keterkaitan 1. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 2. SOP Pembuatan Rencana Operasionalisasi Kerja Seksi Perizinan dan Pengawasan Bangunan 3.	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Buku Kerja 4. Kertas 5. Alat Tulis 7.
Peringatan 1. 2.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Koordinasi penyusunan laporan				Kertas dan alat tulis	5 Menit	Kertas dan alat tulis	
2.	Mengumpulkan data bahan Laporan				Data realisasi anggaran dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	1 jam	Realisasi kegiatan	
3.	Membuat draft Laporan				Realisasi dan berkas kegiatan yang telah terlaksana	1 hari	Draft laporan kegiatan	
4.	Mengoreksi draft Laporan				Draft laporan	30 menit	Hasil koreksi	
5.	Melaporkan ke Pimpinan				Laporan	15 Menit	Laporan	
6.	Mengarsipkan				Laporan	10 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG PENATAAN RUANG SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG		Nomor SOP : 21 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PEMBUATAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG BANGUNAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami cara berkonsultasi/koordinasi 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Mengetahui materi Perda yang akan dibuat 5. Memahami Format Perda
Keterkaitan 1. SOP Pembuatan Surat Biasa, 2. SOP Pengarsipan Naskah Dinas 3. 4.		Peralatan Perlengkapan 1. Buku Kerja 2. Printer 3. Komputer 4. Alat Tulis 5. Map 6. Stapler
Peringatan 1.		Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Ketua DPRD	BUPATI	Sekretariat DPRD	Kadis	Biro Hukum	TIM Penyusun	Bag. Kelembagaan				
1.	Menyusun draft Peraturan Daerah								Draft Perda	5 bulan	Draft Perda	
2.	Mengundang SKPD yang terkait dengan Perda yang akan dibuat								Undangan	1 hari	Undangan	
3.	Melakukan Penyempurnaan draft								Draft	1 bulan	Draft	
4.	Melakukan Koreksi draft Perda								Koreksi Draft	1 bulan	Daft	
5.	Menerima draft Perda untuk di daftar dalam Prolegda Program Legislatif Daerah								Draft	1 Minggu	Daft	
6.	Menerima Ranperda yang telah dibahas								Ranperda	1 Minggu	Ranperda	
7.	Menandatangani Ranperda								Ranperda	2 hari	Ranperda	
8.	Menandatangani Ranperda								Ranperda	2 hari	Ranperda	
9.	Melakukan Pengarsipan								Ranperda	1 hari	ranperda	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG PENATAAN RUANG
SEKSI PENGAWASAN BANGUNAN GEDUNG**

Nomor SOP	:	22
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBERIAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

Dasar Hukum

1. Peraturan PU Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan
2. Peraturan Meteri dalam Negeri No. 32 tentang Pedoman teknis Izin Mendirikan Bangunan
3. Perda Nomor 14 tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Tertentu
4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Perda tentang retribusi IMB
3. Menguasai syarat teknis tentang perizinan IMB
4. Menguasai perhitungan retribusi IMB

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan SK
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Perda

Peralatan Perlengkapan

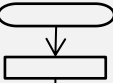
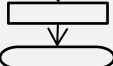
- | | |
|---------------|-----------------------|
| 1. Buku Kerja | 7. Meteran |
| 2. Printer | 8. Blanko Formulir |
| 3. Komputer | 9. Buku Register |
| 4. Alat Tulis | 10. Lembar Sertifikat |
| 5. Map | 11. Mesik Ketik |
| 6. Stapler | 12. Papan IMB |

Peringatan

1. Ketidak teraturan penataan bangunan
2. Keterlambatan waktu
3. Mendapat sangsi sesuai Perda tentang Retribusi Izin tertentu

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi Perizinan	Bendahara penerima	Petugas lapangan	staf				
1.	Menerima surat masuk permohonan IMB								Surat permohonan	5 menit	Surat diterima	
2.	Menerima Blangko permohonan IMB								Surat Masuk dan buku agenda	15 menit	Disposisi arahan	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan peninjauan lokasi								Surat dan lembar disposisi	15 menit	Perda, alat ukur	
4.	Melakukan Peninjauan Lokasi IMB								Perda' alat ukur	1 hari	Memenuhi syarat penerbitan IMB	
5.	Melakukan Registrasi Permohonan IMB								Buku registrasi IMB	30 menit	SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)	
6.	Memproses Permohonan IMB								Blanko permohonan IMB	1 hari	Sertifikat IMB	
7.	Menandatangani blanko dan gambar IMB								Blanko dan Sertifikat IMB	10 Menit	Blanko dan Sertifikat IMB	
8.	Menandatangani blanko, gambar dan memaraf sertifikat IMB								Blanko dan Sertifikat IMB	10 Menit	Blanko dan Sertifikat IMB	
9.	Melakukan paraf dan Menandatangani blanko dan sertifikat IMB								Blanko dan Sertifikat IMB	10 Menit	Blanko dan Sertifikat IMB	
10.	Menandatangani sertifikat IMB								Sertifikat IMB	10 Menit	Sertifikat IMB	
11.	Menerima Sertifikat , blanko dan gambar yang telah selesai ditandatangani								Blanko, gambar dan Sertifikat IMB	10 Menit	Blanko, gambar dan Sertifikat IMB	
12.	Memberikan sertifikat dan gambar desain kepada pemohon								Blanko, gambar dan Sertifikat IMB	10 Menit	Blanko, gambar dan Sertifikat IMB	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP : 01
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan, Dinas Bidang

Peralatan Perlengkapan

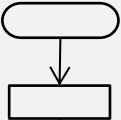
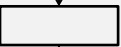
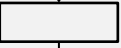
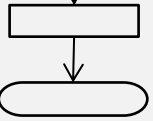
1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Lembar Disposisi
- 4.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat diagenda	
3.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	02
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Pengarsipan
2. SOP Pembuatan Surat
3. SOP Penomoran Surat

Peralatan Perlengkapan

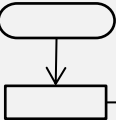
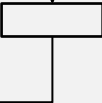
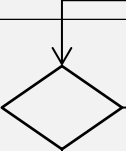
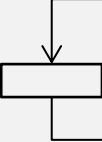
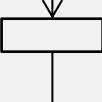
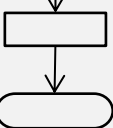
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

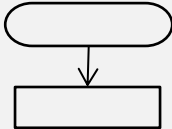
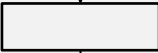
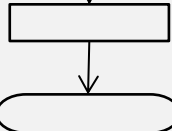
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi Surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP : 03 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Nama SOP : PENGARSIPAN	<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya	
Keterkaitan 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penomoran Surat 3.	Peralatan Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Expediasi 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis 5.	
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.	

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	04
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN TEKNIS KEGIATAN BIDANG Sarana dan Prasarana

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Operasionalisasi Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
3. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
4. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Sarana dan Prasarana
5. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
6. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

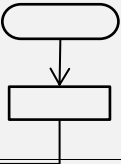
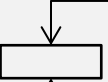
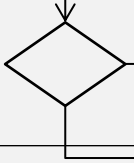
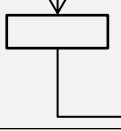
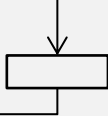
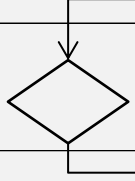
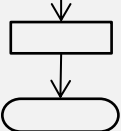
1. Komputer
2. Meteran
3. GPS
4. Printer
5. Kendaraan
6. Kamera Digital
7. Buku Kerja

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Dokumen rencana kerja	
2.	Menyusun rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Dokumen rencana kerja, komputer, alat tulis	60 menit	Daftar rencana perencanaan teknis bidang	
3.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan survey dan perencanaan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan dapat dipahami	
4.	Menyerahkan kegiatan perencanaan pada masing-masing seksi				Daftar perencanaan teknis bidang	15 menit	Daftar perencanaan teknis telah diserahkan masing-masing seksi	
5.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Seksi				Daftar perencanaan teknis seksi, alat tulis, komputer	2-3 minggu	Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	
6.	Memeriksa dan Memvalidasi Kegiatan perencanaan				Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	1 Minggu	Laporan Hasil Perencanaan Teknis Bidang Sarana dan Prasarana	
7.	Mengarsipkan laporan kegiatan Perencanaan Teknis bidang				Hasil perencanaan teknis tiap seksi	60 menit	Hasil Perencanaan Teknis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP : 05
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN ANALISIS KINERJA BIDANG
Sarana dan Prasarana**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
3. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
- 4.

Peralatan Perlengkapan

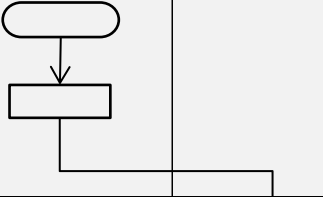
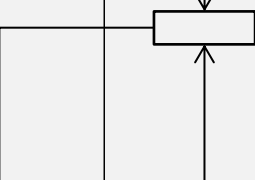
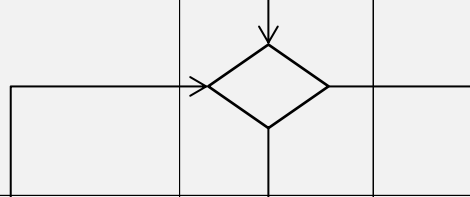
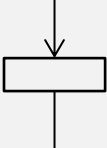
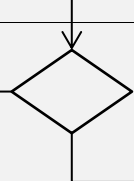
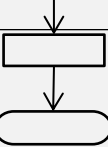
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	06
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN OPERASIONALISASI RENCANA KERJA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Sarana dan Prasarana
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Sarana dan Prasarana
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

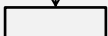
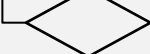
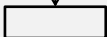
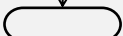
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

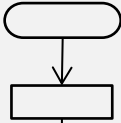
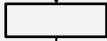
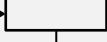
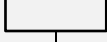
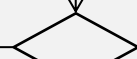
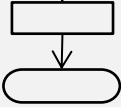
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf	 			Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
7.	Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana			 	Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana telah tersusun	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP : 07 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
--	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP : 08
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI
DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana
2. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
3. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
4. SOP Surat Masuk Bidang
5. SOP Surat Keluar
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

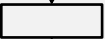
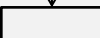
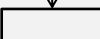
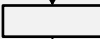
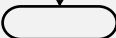
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait		 			Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan		 			Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	09
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Sarana dan Prasarana
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Sarana dan Prasarana
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Sarana dan Prasarana
6. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

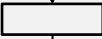
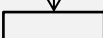
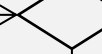
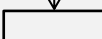
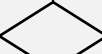
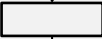
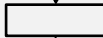
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

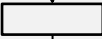
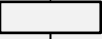
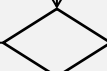
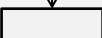
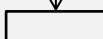
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

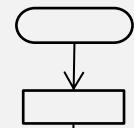
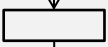
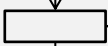
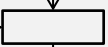
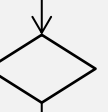
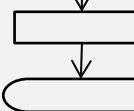
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Menyusun laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menginstruksikan ke staf untuk mengetik Rekap laporan semua Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan kepimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP : 10 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
--	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas					Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SARANA DAN PRASARANA SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA	Nomor SOP : 11 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh :
---	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	180 menit	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Data kegiatan	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menetapkan rencana kerja Kegiatan perencanaan				Bahan Rencana kerja	60 menit	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik laporan rencana				Draf rencana kerja, computer, printer	1 jam	Laporan rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi laporan rencana kerja				Laporan rencana kerja, lembar koreksi	30 menit	Laporan Rencana kerja telah terkoreksi	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan rencana kerja	30 menit	Laporan rencana kerja telah tersusun	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	:	12
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
SURVEY DAN INVENTARISASI KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

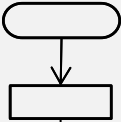
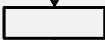
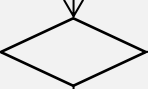
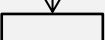
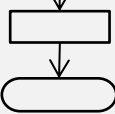
1. Buku Kerja
2. Komputer
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membentuk Kelompok Kerja				agenda, alat tulis	30 menit	Daftar Kelompok Kerja	
2.	Melakukan kunjungan/survey				Daftar Kelompok Kerja , buku agenda,alat tulis	2 hari	Data hasil kunjungan kerja	
3.	Merekap Data hasil survey				Data hasil Kunjungan kerja, komputer	60 menit	Rekap Data	
4.	Menganalisis Data dari Lapangan				Rekap Data, alat tulis	180 menit	Data hasil analisis	
5.	Melaporkan hasil analisis ke pimpinan				Data hasil analisis	30 menit	Data Hasil Analisis yang telah dilaporkan	
6.	Mengarsipkan				Data hasil analisis	10 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	13
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kegiatan Seksi Perencanaan Sarana dan Prasarana
2. SOP Survey dan Inventarisasi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Dinas
3. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
4. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
5. SOP Pengarsipan
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

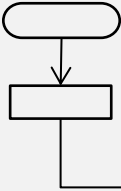
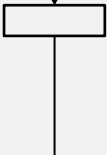
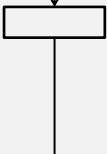
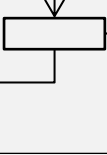
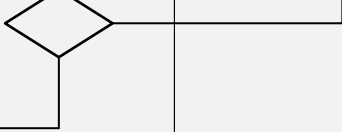
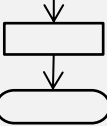
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Kamera digital
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	60 menit	Notulen rapat	
2.	Membentuk kelompok kerja				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Daftar Kelompok kerja	
3.	Menyusun draf Isian Inventarisasi Kebutuhan Sarana Dinas				Draf Laporan laporan hasil kerja, daftar pokja	120 menit	Draf Laporan yang belum diketik	
4.	Melakukan Pendataan Inventarisasi Kebutuhan Sarana Dinas				Draf Laporan hasil kerja, computer, printer	60 menit	Data/ Laporan telah diketik	
5.	Mengoreksi Laporan hasil Inventarisasi Kebutuhan				Data/Laporan belum terkoreksi	30 menit	Data/laporan telah terkoreksi	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data/Laporan terkoreksi	30 menit	Data/Laporan telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PERENCANAAN SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	14
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Inventarisasi Sarana dan Prasarana Dinas
2. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
3. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan
4. SOP Surat Masuk Bidang
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

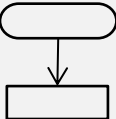
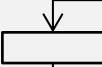
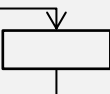
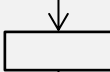
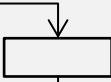
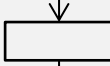
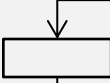
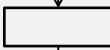
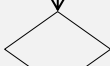
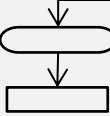
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Bag. Umum				
1.	Membuat usulan ke Kabid perihal Tim Pelaksana Kegiatan						Buku Agenda, alat tulis, draf usulan	15 menit	Draf Usulan nama-nama Tim Pelaksana Kegiatan	
2.	Menerima usulan dan meneruskan ke Kadis						Buku agenda , Draf Usulan	30 menit	Draf Usulan Tim Pelaksana Kegiatan	
4.	Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan						Draf usulan, Kertas, Komputer, print dan alat tulis	60 menit	Berkas SK Tim	
5.	Menandatangani SK Tim Pelaksana Kegiatan						SK Tim Pelaksana Kegiatan	15 menit	SK Tim yang telah ditandatangani	
6.	Mengirim SK yang telah ditandatangani ke Bagian Umum						SK Tim yang telah ditandatangani	10 menit	SK Tim yang telah ditandatangani dan dicopy	
7.	Mengadakan pertemuan dengan Tim Pelaksana Kegiatan						Copy an SK Tim	2 jam	Notulen hasil pertemuan	
8.	Memberi instruksi ke staf untuk menyiapkan data kondisi Sarana dan Prasarana yang memerlukan pemeliharaan						Alat tulis, nota dinas	20 menit	Data Sarana dan prasarana Dinas	
9.	Mengetik Data Kegiatan yang akan dilaksanakan						Data Kondisi sarana dan prasarana dinas, komputer, Alat tulis	30 menit	Data Kegiatan yang yang belum terkoreksi	
10.	Mengoreksi Data Kegiatan						Data Kegiatan yang yang belum terkoreksi	30 menit	Data Kegiatan yang telah terkoreksi	
11.	Melaporkan Kegiatan yang akan dilaksanakan ke Pimpinan						Data kegiatan, alat tulis, agenda	30 menit	Data Kegiatan yang akan ditangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA

Nomor SOP	:	15
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk Bidang
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

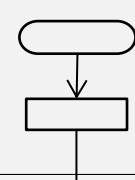
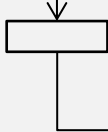
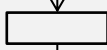
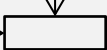
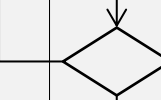
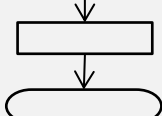
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku Agenda, alat tulis	180 menit	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Data kegiatan	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menetapkan rencana kerja Kegiatan				Bahan Rencana kerja	60 menit	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik laporan rencana				Draf rencana kerja, computer, printer	1 jam	Laporan rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi laporan rencana kerja				Laporan rencana kerja, lembar koreksi	30 menit	Laporan Rencana kerja telah terkoreksi	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan rencana kerja	30 menit	Laporan rencana kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP	:	16
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA DINAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana dinas
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dinas
2. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3. SOP surat masuk bidang
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

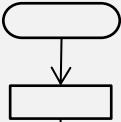
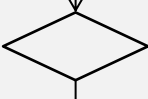
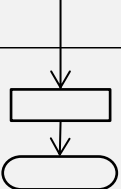
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. DPA
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku agenda	15 menit	Hasil pertemuan	
2.	Menginstruksikan staf untuk membuat format standar laporan pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan Surat Masuk	5 menit	Draf format laporan standar telah dibuat	
3.	Mengetik format laporan				Draf format laporan, komputer	60 menit	Format standar laporan telah diketik	
4.	Menginput data kegiatan				Format standar laporan telah diketik	60 menit	Data kegiatan telah diinput	
5.	Memeriksa dan memantau kondisi sarana dan prasarana Dinas				Format Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan hasil pemantauan	
6.	Melaporkan kepada pimpinan				Laporan kondisi sarana dan prasarana	30 menit	Laporan kondisi sarana dan prasarana telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI PEMANFAATAN DAN PENGAWASAN SARANA DAN PRASARANA**

Nomor SOP : 17
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENGENDALIAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami pelaksanaan pengawasan sarana dan prasarana dinas
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Inventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana dinas
2. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
3. SOP surat masuk bidang
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

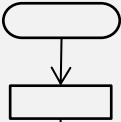
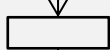
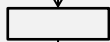
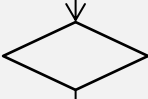
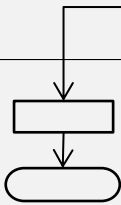
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Alat tulis
6. DPA
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan staf				Buku agenda	15 menit	Hasil pertemuan	
2.	Menginstruksikan staf untuk membuat format standar laporan pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan Surat Masuk	5 menit	Draf format laporan standar telah dibuat	
3.	Mengetik format laporan				Draf format laporan, komputer	60 menit	Format standar laporan telah diketik	
4.	Menginput data kegiatan				Format standar laporan telah diketik	60 menit	Data kegiatan telah diinput	
5.	Memeriksa dan memantau kondisi sarana dan prasarana Dinas				Format Laporan Kegiatan	2 hari	Laporan hasil pemantauan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan kondisi sarana dan prasarana	30 menit	Laporan kondisi sarana dan prasarana telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT**

Nomor SOP	:	18
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Penentuan Lokasi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
3. SOP Pengawasan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
4. SOP Pelaksanaan Tanggap darurat Pemeliharaan Jalan dan jembatan
5. SOP Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
6. SOP Pelaksanaan tugas lain dari pimpinan

Peralatan Perlengkapan

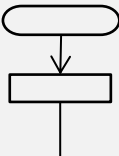
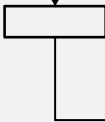
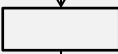
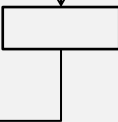
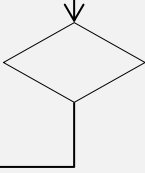
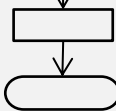
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Kertas
4. Alat tulis
5. Printer
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat/pertemuan dengan pimpinan dan staf				Buku Agenda, alat tulis	1 hari	Notulen rapat	
2.	Membagi tugas kepada staf				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	60 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menetik dokumen rencana kerja				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	1 jam	Dokumen rencana kerja telah diketik	
5.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen kerja telah terkoreksi	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Dokumen rencana kerja	30 menit	Dokumen rencana kerja telah tersusun	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT**

Nomor SOP : 19
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PENYEWAAN ALAT BERAT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tertentu

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai aturan retribusi alat berat
3. Mengerti dan menguasai keadaan/kondisi alat berat
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengajuan Nota Dinas
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Kontrak Alat berat
- 5.
- 6.
- 7.

Peralatan Perlengkapan

1. Buku Agenda
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. Kendaraan dinas
5. Alat Berat
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

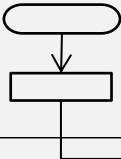
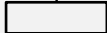
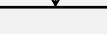
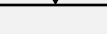
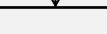
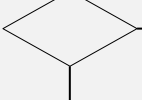
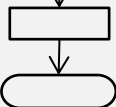
1. Keterlambatan Informasi
2. Terhambatnya Pelayanan
3. Maintenance Alat Berat tidak tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Pihak Penyewa	Kabid Sarpras	Seksi Operasional Alat Berat	Bendahara penerima	Staf Alat Berat				
1.	Menerima lembar disposisi						Surat masuk	5 Menit	Hasil Disposisi	
2.	Meninjau lapangan						Surat dan lembar disposisi, Kendaraan OP	1 hari kerja	Laporan Peninjauan	
3.	Membuat kontrak sewa alat berat						Lembar hasil peninjauan	1 Jam	Kontrak sewa alat berat	
4.	Melakukan mobilisasi alat berat						Kontrak sewa alat berat, Alat Mobililasi, Alat Berat	1 hari kerja	Alat berat siap beroperasi	
5.	Melakukan Demobilisasi Alat Berat						Kontrak sewa alat berat, Alat Demobilisasi, Alat Berat	1 Hari Kerja	Alat Berat	
6.	Menerima Sewa Alat Berat						Kontrak sewa alat berat, Laporan Penyewaan Alat Berat	1 Jam	PAD	
5.	Melaporkan ke Pimpinan						Kontrak sewa alat berat, Laporan Penyewaan Alat Berat	15 Menit	PAD	

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG SARANA DAN PRASARANA SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"> Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh : </td> <td style="width: 70%;"> 20 07 Agustus 2017 07 Agustus 2017 01 Januari 2018 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP :</td> <td>OPERASIONAL ALAT BERAT</td> </tr> </table>	Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :	20 07 Agustus 2017 07 Agustus 2017 01 Januari 2018 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010	Nama SOP :	OPERASIONAL ALAT BERAT
Nomor SOP : Tgl Pembuatan : Tgl Revisi : Tgl Efektif : Disahkan oleh :	20 07 Agustus 2017 07 Agustus 2017 01 Januari 2018 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010				
Nama SOP :	OPERASIONAL ALAT BERAT				
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) - Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana - Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi - Mampu menilai dan menghitung kondisi lokasi layak operasi - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Mennggunakan GPS/Alat Survey				
Keterkaitan - SOP Surat Masuk - SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Operasional dan Pemeliharaan Alat Berat - SOP Penyewaan Alat Berat - SOP Pengarsipan	Peralatan Perlengkapan - Buku Kerja - Komputer - Meteran - Alat tulis - GPS - Kendaraan Dinas - Kamera Digital				
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan				

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan pimpinan dan staf				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Hasil pertemuan	
2.	Menyiapkan data lokasi dan kondisi alat berat yang akan dioperasikan				Format Data bahan operasi	30 menit	Data bahan operasi	
3.	Meninjau lokasi dimana alat akan dioperasikan				Data bahan operasi	1-2 minggu	Peninjauan lapangan	
4.	Melakukan identifikasi kondisi lokasi				Buku agenda, hasil peninjauan lapangan	1 hari	data hasil identifikasi	
5.	Membuat Draft laporan kondisi lokasi				Draf hasil identifikasi, komputer, printer	1 jam	Data Penentuan lokasi Operasi	
6.	Mengoreksi laporan				Data Penentuan lokasi Operasi	30 menit	Data yang telah terkoreksi	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Data yang telah terkoreksi	60 menit	Data Operasi Alat Berat	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT**

Nomor SOP : 21
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP : **PEMELIHARAAN ALAT BERAT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Mampu Menggunakan GPS/Alat Survey
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengajuan Nota Dinas
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Operasional Alat Berat
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

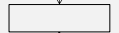
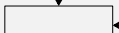
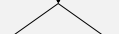
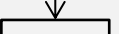
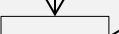
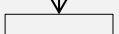
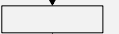
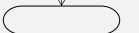
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Alat tulis
5. GPS
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Bagian Alat Berat				
1.	Melaksanakan Rapat pendahuluan tentang kondisi alat berat				Buku Agenda, alat tulis, Daftar alat berat	1 Jam	Notulensi, daftar alat berat	
2.	Membuat draft laporan kondisi alat berat				Notulensi rapat, daftar alat berat	1 Hari Kerja	Draf Laporan kondisi alat berat	
4.	Menyiapkan data dan list sparepart yang membutuhkan penggantian/pemeliharaan				Daftar Alat Berat, Laporan kondisi alat berat tahun sebelumnya, Manual book Alat Berat	1 Hari Kerja	Draf Laporan kondisi alat berat	
5.	Menyusun Laporan kondisi alat berat				Draf Laporan kondisi alat berat	1 Hari Kerja	Draf Laporan kondisi alat berat	
6.	Mengoreksi data dan laporan kondisi alat berat				Draf Laporan pemeliharaan alat berat	1 Jam	Laporan pemeliharaan alat berat	
7.	Melakukan pembelian/ perbaikan sparepart alat berat				Buku Kerja, Daftar Sparepart, Manual Book Alat Berat	1 Hari Kerja	Penggantian Sparepart, Alat Berat siap operasi	
8.	Membuat laporan hasil pemeliharaan				Daftar Sparepart alat berat, List Check kondisi alat	1 Hari Kerja	Draft Laporan Pemeliharaan alat berat	
9.	Mengoreksi Laporan Hasil Pemeliharaan				Draft Laporan Pemeliharaan alat berat	1 Jam	Laporan Hasil Pemeliharaan Alat Berat	
10.	Melaporkan Kegiatan yang akan dilaksanakan ke Pimpinan				Laporan Hasil Pemeliharaan Alat Berat	15 Menit	Laporan Hasil Pemeliharaan Alat Berat	
11.	Mengarsipkan Laporan			 	Laporan Hasil Pemeliharaan Alat Berat	10 Menit	Arsip Pemeliharaan Alat Berat	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SARANA DAN PRASARANA
SEKSI OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN ALAT BERAT

Nomor SOP	:	22
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	KONTRAK ALAT BERAT

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Tertentu

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 3.
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengajuan Nota Dinas
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Operasional Alat Berat
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

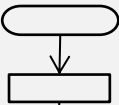
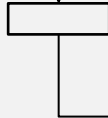
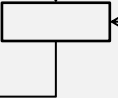
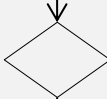
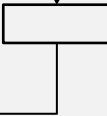
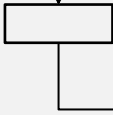
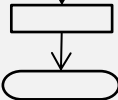
1. Buku Kerja
2. Komputer
3. Meteran
4. Alat tulis
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf Bagian Alat Berat				
1.	Menerima Laporan hasil survey				Lembar disposisi, Laporan kondisi lapangan	1 Jam	Lembar disposisi, Laporan kondisi lapangan	
2.	Membuat Draft Kontrak				Lembar disposisi, Laporan kondisi lapangan	1 Jam	Konsep Draft Kontrak	
4.	Menyusun Kontrak alat berat				Konsep Draft Kontrak	2 Jam	Draft Kontrak	
5.	Memeriksa Kontrak Alat Berat				Draft Kontrak	15 Menit	Draft Kontrak	
6.	Menandatangani Kontrak Alat Berat				Draft Kontrak	5 Menit	Kontrak Alat Berat	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Kontrak Alat Berat, Lembar Disposisi, Laporan Kondisi Lapangan	15 Menit	Kontrak Alat Berat, Laporan Kondisi Lapangan	
8.	Mengarsipkan Kontrak				Kontrak Alat Berat	10 Menit	Arsip Kontrak Alat Berat	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	01
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENERIMAAN SURAT MASUK BIDANG

Dasar Hukum

1. 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami TND
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum
2. SOP Pengarsipan
3. SOP Pembuatan Surat Biasa, Undangan, Dinas Bidang

Peralatan Perlengkapan

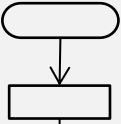
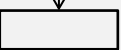
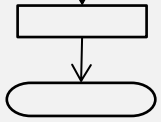
1. Buku Agenda
2. Alat Tulis
3. Lembar Disposisi
- 4.
- 5.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2.	Mengagenda surat masuk dari bagian umum				Surat masuk, lembar disposisi dan buku agenda	5 menit	Surat diagenda	
3.	Merima surat masuk dari bagian umum				Surat masuk dan disposisi arahan	15 menit	Disposisi arahan	
4.	Menerima surat masuk dan hasil disposisi arahan Kepala Bidang				Surat masuk dan disposisi arahan	1 hari	Tindak lanjut dari disposisi arahan Kepala Bidang	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTUKSI**

Nomor SOP	:	02
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		 <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN SURAT BIASA, UNDANGAN, TUGAS BIDANG

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai alur persuratan
4. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan surat masuk bagian umum
2. SOP Pengarsipan
- 3.

Peralatan Perlengkapan

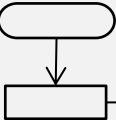
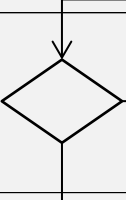
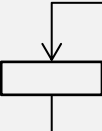
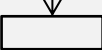
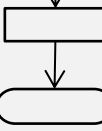
1. Komputer
2. Kertas KOP
3. Kertas
4. Printer
5. Buku Expedisi Internal

Peringatan

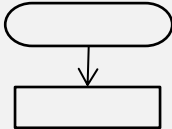
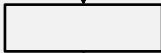
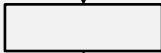
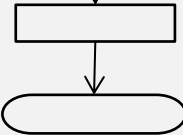
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat Konsep Surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang	20 menit	Konsep surat	
2.	Mengetik surat					Surat masuk dan disposisi arahan kepala bidang serta konsep surat	5 menit	Surat telah diketik	
3.	Mengoreksi surat					Konsep surat yang telah diketik	15 menit	Surat yang diketik dan terkoreksi	
4.	Memparaf surat					Konsep surat yang telah diketik	5 menit	Surat telah diparaf	
5.	Mengambil Nomor dibagian Umum					Konsep surat yang telah diketik Dan buku agenda surat keluar	5 menit	Surat telah dinomor	
6.	Menanda tangani surat					Surat telah diberi nomor dan siap ditandatangani kepala dinas	5 menit	Surat telah bernomor dan siap di tanda tangani kadis	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI	Nomor SOP : 03 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PENGARSIPAN
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara 3. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 217 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Menguasai Alur Persuratan 2. Mampu Mengklasifikasikan Surat Menurut Jenisnya
Keterkaitan 1. SOP Pengarsipan 2. SOP Penomoran Surat 3.	Peralatan Perlengkapan 1. Buku Agenda 2. Expediasi 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis 5.
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Staf				
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan		Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 menit	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
2.	Mengklasifikasikan Naskah Dinas		Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
3.	Mencatat pada buku arsip		Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
4.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi		Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	04
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Operasionalisasi Rencana Kerja Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Jasa Konstruksi
6. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
7. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Jasa konstruksi
8. SOP Pelaksanaan Tugas Lain

Peralatan Perlengkapan

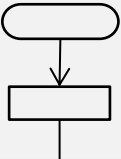
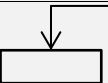
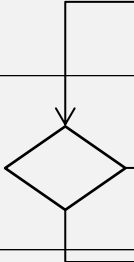
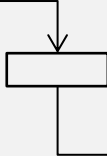
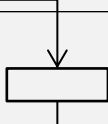
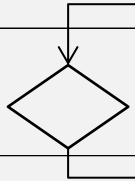
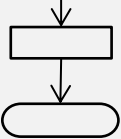
1. Komputer
3. GPS
4. Printer
5. Kendaraan
6. Kamera Digital
7. Buku Kerja

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyiapkan dokumen rencana kerja				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Dokumen rencana kerja	
2.	Menyusun rencana perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan				Dokumen rencana kerja, komputer, alat tulis	60 menit	Daftar rencana perencanaan teknis bidang	
3.	Memberikan arahan dalam pelaksanaan survey dan perencanaan				Buku agenda, alat tulis	30 menit	Arahan dapat dipahami	
4.	Menyerahkan kegiatan perencanaan pada masing-masing seksi				Daftar perencanaan teknis bidang	15 menit	Daftar perencanaan teknis telah diserahkan masing-masing seksi	
5.	Melaksanakan kegiatan Perencanaan Seksi				Daftar perencanaan teknis seksi, alat tulis, komputer	2-3 minggu	Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	
6.	Memeriksa dan Memvalidasi Kegiatan perencanaan				Hasil perencanaan teknis masing-masing seksi	1 Minggu	Laporan Hasil Perencanaan Teknis Bidang Jasa Konstruksi	
7.	Mengarsipkan laporan kegiatan Perencanaan Teknis bidang				Hasil perencanaan teknis tiap seksi	60 menit	Hasil Perencanaan Teknis	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	05
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u>
		NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas
2. SOP Penerimaan Surat Masuk
3. SOP Pembuatan Surat Keluar
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

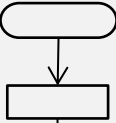
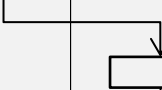
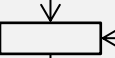
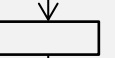
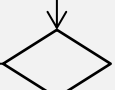
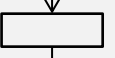
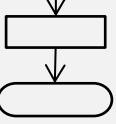
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
6. Kendaraan Dinas
7. Kamera Digital
8. GPS

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mempelajari disposisi dari pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari pimpinan	5 menit	Disposisi Kabid ke Kepala Seksi	
2.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti disposisi pimpinan					Surat masuk dan disposisi dari Kabid, buku agenda	15 menit	Disposisi Kabid. telah dipahami	
3.	Menugaskan Staf untuk melaksanakan tugas/kunjungan lapangan					Disposisi arahan Kabid, buku agenda	1 hari	hasil pelaksanaan tugas	
4.	Melaporkan hasil kunjungan dari lapangan ke kepala seksi					Hasil pelaksanaan tugas, Alat tulis	30 menit	Draf laporan pelaksanaan tugas	
5.	Mengetik Draf laporan					Draf laporan, computer, kamera	30 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas belum terkoreksi	
6.	Mengoreksi laporan					Laporan pelaksanaan tugas Belum terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas yang terkoreksi	
7.	Melaporkan ke Kepala Bidang					Laporan yang terkoreksi	15 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	
8.	Melaporkan ke Kepala Dinas					Laporan Pelaksanaan tugas	20 menit	Laporan Pelaksanaan tugas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	06
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBINAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS PADA BIDANG JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB dan DED Kegiatan Pembangunan Infrastruktur
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Jasa Konstruksi
2. SOP Evaluasi Program dan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
4. SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas

Peralatan Perlengkapan

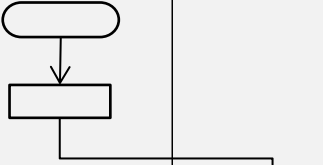
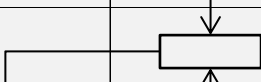
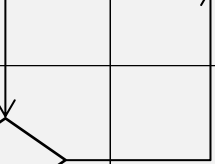
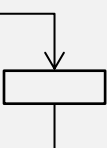
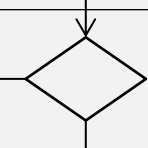
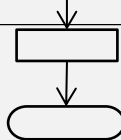
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Merencanakan tugas Bidang					Buku agenda, alat tulis	60 menit	Daftar Rencana tugas	
2.	Memberi petunjuk kepala seksi perihal tugas bidang					Daftar Rencana tugas bidang, buku agenda, alat tulis	30 menit	Petunjuk kabid dipahami	
3.	Mengevaluasi tugas tiap Seksi					Alat tulis, buku agenda, komputer	120 menit	Hasil evaluasi tiap seksi	
4.	Membuat laporan hasil kegiatan Bidang					Hasil evaluasi, alat tulis, komputer	60 menit	Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	
5.	Melaporkan hasil kegiatan pada pimpinan					Laporan Hasil kegiatan tiap Seksi	30 menit	Hasil kegiatan telah dilaporkan pada pimpinan	
6.	Mengarsipkan Laporan Analisis Kinerja					Laporan Analisis Kinerja	10 Menit	Laporan Analisis Kinerja	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	07
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGORDINASIAN , MENGENDALIKAN DAN MENGAWASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN BIDANG JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknis Pembuatan RAB
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Teknis Bidang Jasa Konstruksi
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Pembinaan dan Pembagian Tugas Bidang Jasa Konstruksi
4. SOP Pengoordinasian, Pengendalian, Pengawasan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
5. SOP Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
6. SOP Pelaksanaan Fungsi Yang Diberikan Oleh Atasan sesuai dengan Fungsi dan Fungsinya
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

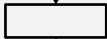
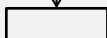
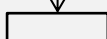
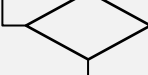
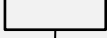
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.

Peringatan

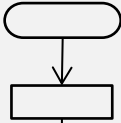
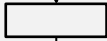
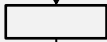
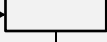
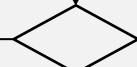
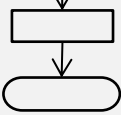
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan pertemuan dengan Kepala Seksi dan Staf	 			Buku Agenda, alat tulis	2 hari	Notulen rapat	
2.	Membuat Konsep Draft Rencana Kerja masing-masing Seksi				Buku agenda , notulen rapat	30 menit	Semua tugas terbagi ke staf	
3.	Mengumpulkan bahan/data				Dokumen Renstra, RPJMD, Usulan Musrenbangkab, Surat masuk Desa	120 menit	Bahan rencana kerja terkumpul	
4.	Menyusun draft rencana kerja				Bahan rencana kerja, alat tulis, komputer	1 hari	Draf rencana kerja	
5.	Mengetik dokumen rencana Kerja				Draf rencana kerja, computer, printer	60 menit	Dokumen rencana kerja telah diketik	
6.	Mengoreksi dokumen rencana kerja				Draf rencana kerja, Dokumen rencana kerja dan lembar koreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja telah terkoreksi	
6.	Rencana Kerja Bidang Jasa Konstruksi			 	Dokumen rencana kerja terkoreksi	30 menit	Dokumen rencana kerja Bidang Jasa Konstruksi telah tersusun	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI	Nomor SOP : 08 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : <
---	--

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menyusun rencana pertemuan				Buku agenda, alat tulis	15 menit	Konsep acara pertemuan	
2.	Mengadakan pertemuan dan memberi arahan dengan kepala seksi dan staf				Alat tulis, Konsep acara pertemuan	60 menit	Hasil pertemuan	
3.	Membuat Konsep Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Buku agenda dan, hasil pertemuan	15 menit	Instruksi permintaan laporan	
4.	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Instruksi permintaan laporan	60 menit	Drafr Laporan kegiatan	
5.	Menyusun Laporan hasil pelaksanaan kegiatan				Draf Laporan kegiatan	60 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan yang akan dilaporkan	
6.	Memeriksa Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan				Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	30 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan hasil pelaksanaan kegiatan, alat tulis	30 menit	Hasil pelaksanaan kegiatan telah dilaporkan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	09
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
**PELAKSANAAN FUNGSI LAIN YANG DIBERIKAN
OLEH ATASAN SESUAI DENGAN TUGAS DAN
FUNGSI NYA**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Mampu membaca dan mengerti isi dari Dokumen DED
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
4. Mampu melaksanakan pengawasan

Keterkaitan

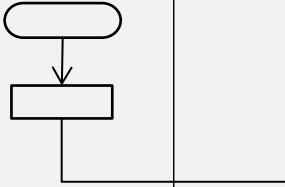
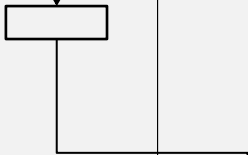
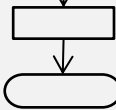
1. SOP Melaksanakan Penelitian dan Pembangunan Jasa Konstruksi
2. SOP Melaksanakan Pengawasan Untuk Terpenuhi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Jasa Konstruksi
3. SOP Memberikan Saran Dan Pertimbangan Teknis Kepada Atasan
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.

Peringatan

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
|----|----|

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan tugas				Buku agenda, alat tulis, Notulensi Rapat	15 menit	Disposisi Pimpinan, Instruksi	
2.	Menyiapkan Konsep Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Notulensi Rapat, Disposisi/instruksi Pimpinan	30 menit	Konsep Daft Laporan	
3.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Tugas				Konsep Draft Laporan	5 Jam	Draft Laporan	
4.	Mengevaluasi Laporan Pelaksanaan Tugas tiap Seksi				Draft Laporan	120 menit	Laporan yang telah dievaluasi	
5.	Membuat rangkuman hasil pelaksanaan tugas tiap Seksi				Laporan yang telah dievaluasi, alat tulis, komputer	30 menit	Laporan Evaluasi	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP : 10
Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017
Tgl Revisi : 07 Agustus 2017
Tgl Efektif : 01 Januari 2018
Disahkan oleh : **KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP : **PELAKSANAAN KONSULTASI/KOORDINASI
DENGAN UNIT KERJA TERKAIT**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Membangi Tugas, Memberi Petunjuk, Menilai dan Mengevaluasi Hasil Kerja Bawahan
2. SOP Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan
3. SOP Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya Yang Diberikan Oleh Atasan
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Meminta arahan kepimpinan perihal koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku Agenda, alat tulis	15 menit	Petunjuk/ arahan	
2.	Memberi arahan					Buku agenda, alat tulis	20 menit	Arahan pimpinan	
3.	Menyiapkan bahan-bahan untuk koordinasi					Arahan pimpinan, alat tulis	30 menit	Bahan untuk koordinasi	
4.	Melakukan Koordinasi dengan unit kerja terkait					Buku agenda, bahan koordinasi	60 menit	Hasil koordinasi	
5.	Membuat laporan hasil koordinasi					Hasil koordinasi	20 menit	Laporan hasil koordinasi	
6.	Melaporkan hasil koordinasi ke pimpinan					Laporan hasil koordinasi	30 menit	Hasil koordinasi dengan Unit kerja terkait telah dilaporkan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	11
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN HASIL PELAKSANAAN TUGAS

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Rencana Kerja Bidang Jasa Konstruksi
2. SOP Perencanaan Teknis Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
4. SOP Pelaksanaan Konsultasi/Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. SOP Pelaksanaan Analisis Kinerja Bidang Jasa Konstruksi
6. SOP Pengevaluasian Program dan Kegiatan Bidang Jasa Konstruksi
7. SOP Pelaksanaan Tugas Lain
- 8.

Peralatan Perlengkapan

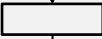
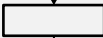
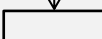
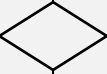
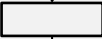
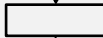
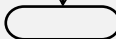
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Menginstruksikan Kepala Seksi untuk melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan					Buku Agenda, alat tulis, Nota	15 menit	Nota instruksi	
2.	Menerima instruksi					Nota Instruksi, alat tulis, buku agenda	5 menit	Nota Instruksi	
3.	Menyiapkan laporan hasil kegiatan Seksi					Buku agenda , Alat Tulis, Kertas	60 menit	Laporan Kegiatan Seksi	
4.	Menyusun laporan Kegiatan Seksi					Laporan kegiatan beberapa seksi, alat tulis	30 menit	Rekap laporan kegiatan Seksi	
5.	Menginstruksikan ke staf untuk mengetik Rekap laporan semua Seksi					Rekap laporan kegiatan Seksi	30 menit	Rekap laporan kegiatan yang diketik	
6.	Mengoreksi laporan					Komputer, alat tulis, Rekap Laporan	10 menit	Rekap laporan kegiatan yang dikoreksi	
7.	Memberi paraf laporan					Alat tulis	3 menit	Laporan kegiatan Bidang yang telah diparaf	
8.	Menyampaikan laporan kepimpinan					Alat Tulis, Laporan Kegiatan Bidang	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang	
									



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	12
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBERIAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer
- 4.

Keterkaitan

1. SOP Penyusun Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengawasan
2. SOP Pelaksanaan Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi terhadap Pembangunan di Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Melaksanakan Tugas lain yang di Berikan oleh Pimpinan
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Peralatan Perlengkapan

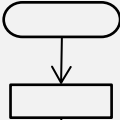
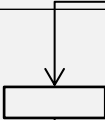
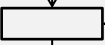
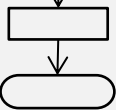
1. Komputer
2. Printer
3. Buku Kerja
4. Kertas
5. Alat Tulis
- 6.
- 7.
- 8.

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	PPK	Kepala Seksi	Staf				
1.	Membuat format laporan					Membuat format laporan	10 Menit	format laporan	
2.	Mengisi format laporan					format laporan	20 Menit	format laporan yang telah diisi	
3.	Menginput Data					format laporan yang telah diisi	60 Menit	Data	
4.	Melaporkan Kepada Pimpinan tentang kegiatan yang mengalami keterlambatan					Data	15 Menit	Data	
5.	Memberi pertimbangan Teknis kepada Pimpinan					Data	20 Menit	Data	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	13
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara
- 3.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Menguasai Teknik Pengolahan Data
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Pengambilan/Penyiapan Data-Data Kegiatan
2. SOP Pengolahan Data Kegiatan
3. SOP Perampungan Perencanaan Teknis Kegiatan
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan Perlengkapan

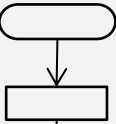
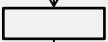
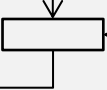
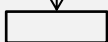
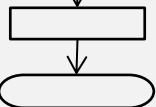
1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan
- 7.

Peringatan

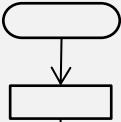
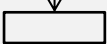
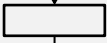
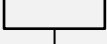
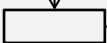
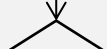
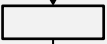
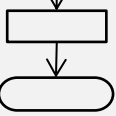
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

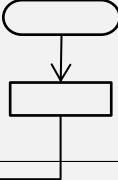
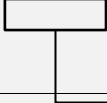
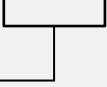
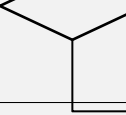
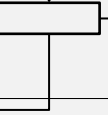
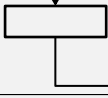
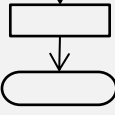
- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan rapat pendahuluan sebagai persiapan kegiatan				Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
2.	Melakukan koordinasi ke bidang atau Dinas terkait				Surat Pengantar	2 Hari	Data	
3.	Mengumpulkan data dari Bidang atau Dinas terkait				Data	60 Menit	Data	
4.	Melakukan Verifikasi Data sesuai dengan kebutuhan				Data	60 Menit	Data	
5.	Melakukan rapat staf dalam rangka pengelolaan data terkait				Data		Data	
6.	Melaporkan ke pimpinan							

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	Nomor SOP : 14	
	Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017	
	Tgl Revisi : 07 Agustus 2017	
	Tgl Efektif : 01 Januari 2018	
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
	Nama SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)		1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara		2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3.		3. Mampu Mengoperasikan Komputer
		4. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
1. SOP Menyiapkan Bahan Kegiatan		1. ATK
2. SOP Melakukan Kegiatan Yang Telah Direncanakan		2. Flash Disk
3. SOP Melaporkan Hasil Pelaksanaan Kepada Pimpinan		3. Laptop/Komputer
4.		4. Printer
5.		5. Telepon/Fax
		6. Dokumen Atau Aturan
		7. Standar Operating Procedure (SOP)
		8. Kendaraan Dinas
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.		1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Rapat staf				Jadwal Pertemuan dengan Staf	60 Menit	format	
2.	Membuat Format laporan tentang pengembangan jasa konstruksi				Format	15 Menit	Format telah dibagikan	
3.	Menginventarisasi penyedia jasa konstruksi				Format	1 Minggu	Format telah diisi	
4.	Mengumpulkan data tentang para penyedia jasa konstruksi				Format yang Sudah di Isi	1 Minggu	Data	
5.	Menginput data				Data	60 Menit	Laporan	
6.	Mengecek dan mengoreksi data				Laporan	15 Menit	laporan telah di periksa	
7.	Melaporkan ke pimpinan				Laporan	15 Menit	Laporan	
8.	Pengarsipan data dan hard copy				Laporan		Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI		Nomor SOP : 15 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : Nama SOP : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <
---	--	---

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Program dan Kegiatan				DPA, Daftar Kegiatan, SK PPK	60 Menit	Identifikasi Rencana Program & kegiatan	
2.	Melakukan Rapat dengan Staf dalam rangka pelaksanaan tugas				Identifikasi Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft Rencana Program & kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan Lapangan				Disposisi Pimpinan, Rencana Kegiatan, Buku Kerja	1 Minggu	Rencana Program & kegiatan	
4.	Melakukan Evaluasi hasil kunjungan lokasi.				Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft dokumen	
5.	Menyusun Dokumen Rencana Program dan Kegiatan.				Draft dokumen	60 Menit	Dokumen	
6.	Melaporkan Ke Pimpinan				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7.	Mengarsipkan				Dokumen	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	16
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG <u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGOORDINASIAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami dan mengerti cara berkonsultasi/koordinasi
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Mengadakan Rapat Dengan Bawahan
2. SOP Melakukan Bimbingan Teknis Melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Jasa Konstruksi
3. SOP Meminta Laporan Dari Bawahan Atas Pelaksanaan Kegiatan Bidang Konstruksi
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

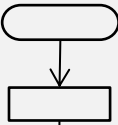
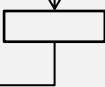
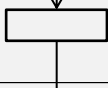
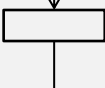
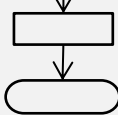
1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan
7. Standar Operating Procedure (SOP)
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Data & Bahan yang akan dikumpulkan				Kosep tentang Data yang akan dikumpulkan	30 Menit	Konsep Isian Data	
2.	Membuat Format Survey				Konsep Isian Data	1 Jam	Bentuk Format survey	
3.	Membentuk Tim Survey				Format Isian data survey	2 Jam	Tim Survey	
4.	Melakukan Survey Data Dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Isian Data	
5.	Mengolah Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Format Laporan	
6.	Melakukan Koreksi				Format Laporan	30 Menit	Laporan	
7.	Pengarsipan				Laporan	15 Menit	Dokumen Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	17
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN SEKSI PENGEMBANGAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

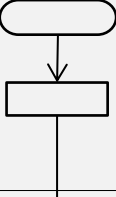
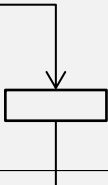
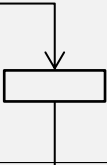
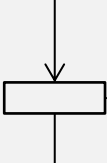
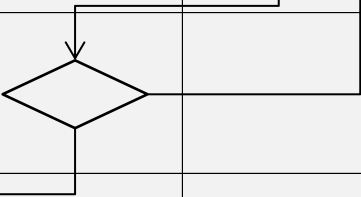
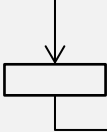
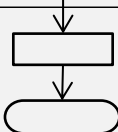
1. SOP Menerima Disposisi Dari Pimpinan
2. SOP Melaksanakan Peningkatan Kemampuan Teknologi Jasa Konstruksi
3. SOP Melaporkan Kepada Atasan Tentang Hasil Peningkatan Kemampuan Teknologi Jasa Konstruksi
- 4.
- 5.

Peralatan Perlengkapan

1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan

Peringatan

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
|----|----|

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan rapat dengan staf tentang pembahasan evaluasi kegiatan				Buku Kerja, Daftar Kegiatan, DPA	20 Menit	Draft Identifikasi kegiatan	
2.	Mengidentifikasi kegiatan yang dilaksanakan				Draft Identifikasi kegiatan	20 Menit	Daftar Kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan lapangan ke daerah				Daftar Kegiatan	1 Minggu	Laporan Kegiatan	
4.	Menyusun Laporan tentang evaluasi kegiatan				Laporan kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Asistensi				Laporan kegiatan	30 Menit	Daftar Kegiatan	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Daftar Kegiatan	15 Menit	Daftar Kegiatan	
7.	Mengarsipkan				Daftar Kegiatan	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	18
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG**

SUAIB MANSUR, ST, M.Si
NIP : 19700820 199703 1 010

Nama SOP	:	PERENCANAAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI
----------	---	--

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

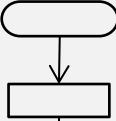
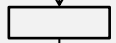
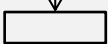
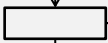
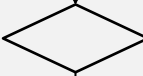
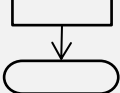
1. SOP Pengambilan/Penyiapan Data-Data Kegiatan
2. SOP Pengolahan Data Kegiatan
3. SOP Perampungan Perencanaan Teknis Kegiatan
- 4.
- 5.
- 6.

Peralatan	Perlengkapan
-----------	--------------

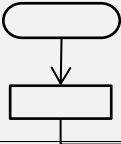
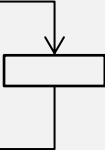
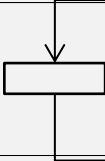
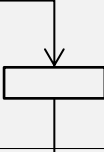
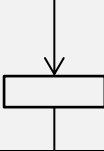
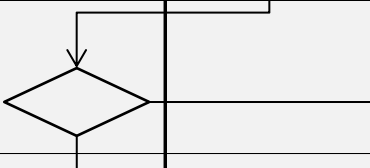
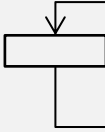
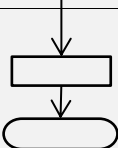
1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan
7. Standar Operating Procedure (SOP)
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
|----|----|

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Mengadakan rapat kerja dengan staf				Peraturan Perundang-undangan, Peraturan menteri, Perda, Perbup, Keputusan Bupati yang terkait Dengan Tugas dan Fungsi	60 menit	Notulen Rapat, rencana kerja	
2.	Membentuk Tim Survey.				Notulen Rapat, rencana kerja	20 menit	Format Laporan	
3.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Format laporan	60 menit	Data	
4.	Mengolah Data dan Bahan.				Data	60 menit	Laporan	
5.	Mengasistensi data hasil survey				Data	60 menit	Laporan	
6.	Melaporkan ke pimpinan				Data	60 menit	Laporan	
7.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	Nomor SOP : 19 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mampu Mengoperasikan Komputer 4. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan 1. SOP Menyiapkan Bahan Kegiatan 2. SOP Melakukan Kegiatan Yang Telah Direncanakan 3. SOP Melaporkan Hasil Pelaksanaan Kepada Pimpinan 4. 5.	Peralatan Perlengkapan 1. ATK 2. Flash Disk 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. Telepon/Fax 6. Dokumen Atau Aturan 7. Standar Operating Procedure (SOP)
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi data dan bahan yang akan dikumpulkan.				Kosep tentang Data yang akan dikumpulkan	30 Menit	Konsep Isian Data	
2.	Membuat Format Survey				Konsep Isian Data	1 Jam	Bentuk Format survey	
3.	Membentuk Tim Survey.				Format Isian data survey	2 Jam	Tim Survey	
4.	Melakukan Survey Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Isian Data	
5.	Mengolah Data dan Bahan				Isian data	1 Minggu	Format Laporan	
6.	Memverifikasi hasil olah data				Format Laporan	30 Menit	Laporan	
7.	Melaporkan kepimpinan				Laporan	15 Menit	Dokumen Laporan	
8.	Mengarsipkan				Laporan	15 Menit	Dokumen Arsip Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

Nomor SOP	:	20
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PEMBINAAN DAN PEMBAGIAN TUGAS PADA SEKS PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

	Kualifikasi Pelaksana
--	-----------------------

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Mengadakan Rapat Dengan Bawahan
2. SOP Memberi Arahan Dalam Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Meminta Laporan Dari Bawahan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi Dalam Rangka Penyempurnaan Data Dan Informasi

Peralatan Perlengkapan

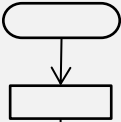
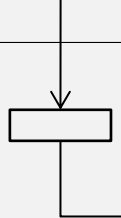
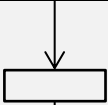
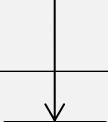
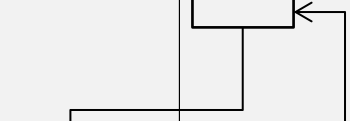
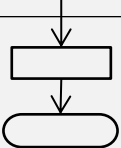
1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan
7. Standar Operating Procedure (SOP)

Peringatan

- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Tugas pada seksi pengawasan jasa konstruksi				Kertas	15 Menit	Draft	
2.	Menyusun Draft pembagian tugas pada seksi pengawasan jasa konstruksi				Draft	20 Menit	Formulir isian	
3.	Melaksanakan Tugas yang telah diberikan				Fomulir isian	60 Menit	Formulir telah dibagikan	
4.	Membuat Laporan				Formulir telah dibagikan	60 Menit	Laporan hasil koordinasi	
5.	Mengoreksi Laporan				Laporan	20 menit	Laporan Final	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Laporan Final	20 Menit	Laporan Final	
6.	Mengarsipkan				Laporan Final	15 Menit	Arsip	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG JASA KONSTRUKSI
SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI**

Nomor SOP	:	21
Tgl Pembuatan	:	07 Agustus 2017
Tgl Revisi	:	07 Agustus 2017
Tgl Efektif	:	01 Januari 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
		<u>SUAIB MANSUR, ST, M.Si</u> NIP : 19700820 199703 1 010
Nama SOP	:	PENGOORDINASIAN, PENGENDALIAN, PENGAWASAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741)
2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi
2. Memahami Teknik Pengolahan Data
3. Mamahami Pengarsipan Dokumen
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

Keterkaitan

1. SOP Mengadakan Rapat Dengan Bawahan
2. SOP Melakukan Pengawasan Terhadap Pelaksanaan Dan Pemanfaatan Jasa Konstruksi
3. SOP Meminta Laporan Dari Bawahan Atas Pelaksanaan Kegiatan Bidang Konstruksi
4. SOP Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Peralatan Perlengkapan

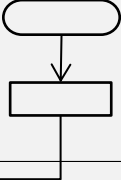
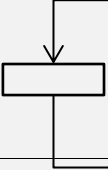
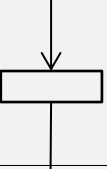
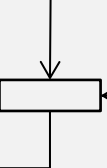
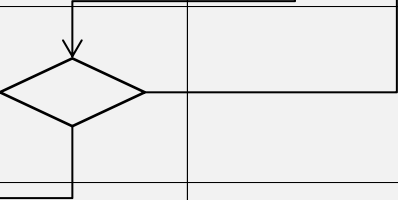
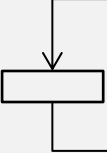
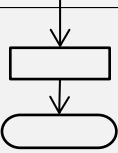
1. ATK
2. Flash Disk
3. Laptop/Komputer
4. Printer
5. Telepon/Fax
6. Dokumen Atau Aturan
7. Standar Operating Procedure (SOP)
8. Kendaraan Dinas

Peringatan

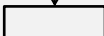
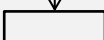
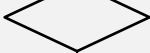
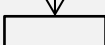
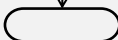
- 1.

Pencatatan dan Pendataan

- 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan Identifikasi Program dan Kegiatan Pada seksi pengawasan jasa konstruksi				Renstra, DPA, Renja	60 Menit	Identifikasi Program & kegiatan	
2.	Melakukan Rapat dengan Staf dalam rangka peninjauan lokasi Program dan Kegiatan				Identifikasi Program & kegiatan	60 Menit	Draft Laporan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan Lapangan				Disposisi Pimpinan, Rencana Kegiatan, Buku Kerja	1 Minggu	Draft Laporan	
4.	Menyusun laporan hasil kunjungan				Rencana Program & kegiatan	60 Menit	Draft dokumen	
5.	Melakukan Evaluasi hasil kunjungan lokasi.				Draft dokumen	60 Menit	Dokumen	
6.	Melaporkan Ke Pimpinan				Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7.	Mengarsipkan				Dokumen	10 Menit	Arsip	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEKERJAN UMUM DAN PENATAAN RUANG BIDANG JASA KONSTRUKSI SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI	Nomor SOP : 22 Tgl Pembuatan : 07 Agustus 2017 Tgl Revisi : 07 Agustus 2017 Tgl Efektif : 01 Januari 2018 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG SUAIB MANSUR, ST, M.Si NIP : 19700820 199703 1 010 Nama SOP : PELAKSANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN KEGIATAN SEKSI PENGAWASAN JASA KONSTRUKSI
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) 2. Peraturan Bupati Luwu Utara No. 38 Tahun 2008 Tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Luwu Utara	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengerti dan memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Teknik Pengolahan Data 3. Mamahami Pengarsipan Dokumen 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Menerima Disposisi Dari Pimpinan 2. SOP Melakukan Monitoring, Evaluasi Serta Pelaporan Terhadap Pelaksanaan Jasa Konstruksi 3. SOP Melaporkan Kepada Atasan Tentang Hasil Monitoring, Evaluasi Serta Laporan Terhadap Pelaksanaan Jasa Konstruksi	Peralatan Perlengkapan 1. ATK 2. Flash Disk 3. Laptop/Komputer 4. Printer 5. Telepon/Fax 6. Dokumen Atau Aturan 7. Standar Operating Procedure (SOP) 8. Kendaraan Dinas
Peringatan 1.	Pencatatan dan Pendataan 1.

Uraian Prosedur		PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf				
1.	Melakukan rapat dengan staf tentang pembahasan evaluasi kegiatan	 			Buku Kerja, Daftar Kegiatan, DPA	20 Menit	Draft Identifikasi kegiatan	
2.	Mengidentifikasi kegiatan yang dilaksanakan				Draft Identifikasi kegiatan	20 Menit	Daftar Kegiatan	
3.	Melakukan Survey dan Kunjungan lapangan ke daerah				Daftar Kegiatan	1 Minggu	Laporan Kegiatan	
4.	Menyusun Laporan tentang evaluasi kegiatan				Laporan kegiatan	60 Menit	Laporan Kegiatan	
5.	Melakukan Evaluasi dan Asistensi				Laporan kegiatan	30 Menit	Daftar Kegiatan	
6.	Melaporkan ke Pimpinan				Daftar Kegiatan	15 Menit	Daftar Kegiatan	
7.	Mengarsipkan			 	Daftar Kegiatan	10 Menit	Arsip	