

KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM
BIDANG SEKRETARIAT

Dasar Hukum

1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Gubernur Kepulauan Riau No 8 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau

Keterkaitan

Peringatan

Apabila penanganan dan pengelolaan surat masuk terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan, pengurangan TPP, Kinerja instansi menurun

Nomor SOP : 001 / SOP / SEKRE-PU / XII / 2018

Tanggal Pembuatan : Agustus 2017

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektive : Januari 2018

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang
Kabupaten Karimun

Nama SOP : PAKET PENUNJUKAN LANGSUNG

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi umu dan Penata usaha pimpinan
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat, template

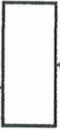
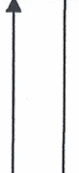
Peralatan / Perlengkapan

1. Lembaran kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, ATK,
4. Jaringan internet

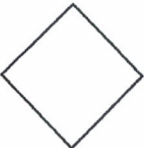
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pejabat Pengadaan / PPHP	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output		
1. Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan mengemukakan rencana PBJ serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS	2	3	4	5	6	7	8	9	
2. Melakukan Survey harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan pejabat pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	120 menit	KAK, SK PPK, SK pejabat pengadaan dan PPHP		
3. Mencari informasi harga penyedia dan penyedia yang mampu menyediakan barang dan jasa					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	240 menit	HPS		
4. Mengundang satu penyedia untuk memasukkan penawaran harga.					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Daftar informasi harga/ survey harga		
5. Mengevaluasi dokumen penawaran harga					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat undangan dokumen penawaran		
6. Membuat berita acara hasil pengadaan langsung sebagai dasar pengadaan sebagai dasar menentukan pemenang.					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara hasil pengadaan langsung		
7. Menetapkan dan mengumumkan Penyedia jasa Pemenang pengadaan langsung melalui website, dan papan pengumuman					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Surat penetapan dan pengumuman pemenang		
8. Menyerahkan Dokumen proses pengadaan barang / jasa kepada PPK					- PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Pejabat Pengadaan / PPHP	PPK	Bendahara	KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9. Menunjuk penyedia jasa yang memenangkan proses pengadaan					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	SKPPBJ	
10. Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa selanjutnya memerintahkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang / hasil pekerjaan					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	SPK	
11. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan penyedia barang dan jasa					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara pemeriksaan barang / hasil pekerjaan	
12. Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan telah selesai					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara serah terima barang / hasil pekerjaan	
13. Melakukan pembayaran kepada penyedia barang / jasa atas persetujuan KPA apabila pekerjaan telah selesai dan hasil pekerjaan telah diterima sesuai spesifikasi dan dalam keadaan baik					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	15 menit	Berita acara pembayaran, faktur kuitansi, SSP, PPh, PPh	

--	--

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah etupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

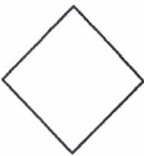
--	--



KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM

 KABUPATEN KARIMUN DINAS PEKERJAAN UMUM	Nomor SOP	: 0026/ SOP / SEKRE-PU / XII / 2018
	Tanggal Pembuatan	: Desember 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: Januari 2018
	Disahkan Oleh	:  MUHAMMAD ZULFAH, ST.MM NIP. 19700531.200012 1 003
Nama SOP : SOP ADDENDUM TAMBAH KURANG PEKERJAAN		
Dasar Hukum 1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Darang dan Jasa .	Kualifikasi Pelaksana 1. memiliki kopetensi standar barang dan jasa dan memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan dan regulasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Dokumen Kontrak 2. Permohonan Addendum Kontrak	
Peringatan 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai dokumen	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	PPK	TIM Peneliti Kontrak	Penyedia	Konsultan Pengawas	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1- Mengajukan Permohonan Addendum Kontrak kepada PPK, dilampirkan item pekerjaan yang akan di Addendum dan Asbuilt Drawing	2	3	4		5	6	7	8	9
2. PPK meneruskan surat permohonan kepada Tim Peneliti Kontrak						- Buku ekspedisi - Surat Keluar	10 Menit	Surat Permohonan	
3. Mengundang PPK, Penyedia dan Konsultan Pengawasan dalam rangka pembahasan Addendum Kontrak						- Buku ekspedisi - Surat Keluar	1 Jam	Undangan Rapat	
4. Membahas dan Memeriksa usulan Addendum Pekerjaan dan Asbuilt Drawing,						-	1 Hari	Draf Add Kontrak	
5. Selanjutnya Tim Peneliti Kontrak Membuat Rekomendasi dan Menyampaikan hasil kesepakatan ke PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi dan Teknis Harga dan Draf Addendum Kontrak						-	3 Jam	Draf Add Kontrak	
6. Addendum Kontrak disetujui atau di tolak oleh PPK						- Draf Add Kontrak	1 Hari	Addendum Kontrak	
7. Tanda Tangan Addendum Kontrak						-	1 Jam	Addendum Kontrak	

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi limas/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

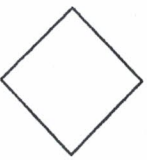
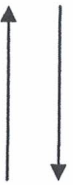
--	--



KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM
BIDANG SEKRETARIAT

	Nomor SOP	: 0028/ SOP / SEKRE-PU / XII / 2018
	Tanggal Pembuatan	: Agustus 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: Januari 2018
	Disahkan Oleh	:
	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun	
	 MUHAMMAD ZULFAN, ST.MM NIP. 19700531200012 1 003	
Nama SOP	: PAKET PHO	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. memiliki kopetensi standar barang dan jasa dan memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa	
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan	
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Darang dan Jasa	3. Mengetahui aturan dan regulasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, ATK, 4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Disimpan sebagai dokumen surat masuk	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Penyedia	PPK	Konsultan	Panitia PHP	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output		
1. Memberitahukan bahwa pelaksanaan pekerjaan sudah lebih dari 97%, dan perkiraan tanggal selesai 100 %.	2	3	4	5	6	7	8	9	
2. Membuat rencana kerja, menguskakan Konsultan memeriksa kelayakan Paket Yang di PHO melaporkan rencana PHO kepada satker					PC, Kertas, Alat tulis,dan Referensi terkait	1 Hari	Surat permohonan Serah terima pekerjaan		
3. Melaporkan justifikasi paket-paket PHO kepada Satker/PPK.					PC, Kertas, Alat tulis,dan Referensi terkait	1 hari	memeriksa laporan pekerjaan penyedia		
4. Mengadakan rapat menyusun rencana dan penguasan Panitia PHP. Melaksanakan pemeriksaan lapangan (fisik) dan verifikasi administratif (dokumen kontrak), Melakukan pengujian lapangan dan laboratorium jika diperlukan, Bila belum terpenuhi atau terdapat cacat mutu (fisik), hasil pekerjaan belum bisa diterima, melalui PPK Penyedia diperintahkan melakukan perbaikan dan perlu pemeriksaan lapangan kembali, Bila semua persyaratan dalam dokumen dan ketentuan telah terpenuhi , disusun Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan dan diserahkan kepada PPK serta menentukan grace period jika masih ada kekurangan, Menentukan Periode Perbaikan dan tanggal definitif PHO					PC, Kertas, Alat tulis,dan Referensi terkait	1 hari	Membuat berita acara PHO		
5. Berdasarkan penerimaan hasil oleh PPHP melalui PPK penyedia dapat mengajukan Pembayaran akhir pekerjaan.					PC, Kertas, Alat tulis,dan Referensi terkait	1 hari	Mengajukan pembayaran akhir pekerjaan		
6. Menyampaikan berita acara PHO kepada Satker atasan langsung dan menandatangani Berita Acara PHO					PC, Kertas, Alat tulis,dan Referensi terkait	15 menit	Penanda tangan Berita acara PHO		

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah etupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

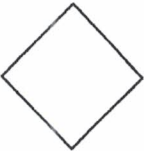
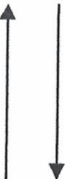
--	--



KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM

	Nomor SOP	: 0026 / SOP / SEKRE-PU / XII / 2017
	Tanggal Pembuatan	: Desember 2017
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektive	: Januari 2018
	Disahkan Oleh	:
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun
		 MUHAMMAD ZULFAN, ST.MM NIP. 19700531 200012 1 003
	Nama SOP	: SOP PENANDATANGANAN KONTRAK LELANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. memiliki kompetensi standar barang dan jasa dan memiliki sertifikasi pengadaan barang dan jasa	
2. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Darang dan Jas .		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Dokumen Penetapan Pemenang dari Unit Layanan Pengadaan 2. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) 3. Jaminan Pelaksanaan Yang diterbitkan oleh Bank Bank Umum	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dipakukan dan ditetapkan	Disimpan sebagai dokumen	

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Staf	Penyedia	PPK	Bank	Kadis	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1. Menerima dokumen penetapan pemenang dari ULP	2	3	4		5	Dokumen Penetapan Pemenang	1 menit	Arsip	9
2. PPK Menertbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)						- Dokumen Penetapan Pemenang - Register Surat Keluar	5 menit	SPPBJ	
3. Menyerahkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kepada Penyedia Jasa untuk selanjutnya diterbitkan Jaminan Pelaksanaan oleh Bank Umum						- Buku ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	
4. Proses penerbitan Jaminan Pelaksanaan						- SPPBJ	Maksimal 14 Hari Kerja	Jaminan Pelaksanaan	
5. Penyedia mengambil Jaminan Pelaksanaan						-	1 Jam	Jaminan Pelaksanaan	
6. Pra Kontrak						- Jaminan Pelaksanaan	1 Hari	Kontrak Kerja	
7. Tanda Tangan Kontrak						- Kontrak Kerja	1 Jam	Kontrak Kerja	
8. Menyimpan Kontrak						- Lemari Arsip	2 Menit	Arsip	

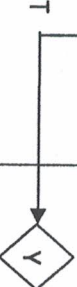
KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah Ketupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		



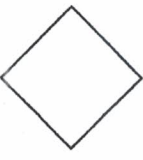
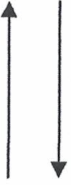
KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG TATA RUANG

Nomor SOP		: 001 / SOP / TR-DISUPR / VII / 2018
Tanggal Pembuatan		: Januari 2017
Tanggal Revisi		: -
Tanggal Efektive		: Januari 2018
Disahkan Oleh		:
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun
Nama SOP		: Pengelolaan Rekomendasi Tata Ruang
Kualifikasi Pelaksana		
1. Melaksanakan Pegaturan dan Pengawasan Tata Bangunan Gedung		
2. Memahami UU Tata Ruang		
4. Mengetahui aturan dan regulasi terkait dengan Tata Ruang		
Peralatan / Perlengkapan		
1. Lembaran kerja		
2. Ruangan rapat internal		
3. Komputer, Printer, ATK,		
4. Jaringan internet		
5. GPS (Global Positioning System)		
6 Alat ukur		
Pencatatan dan Pendataan		
Disimpan sebagai dokumen .		

Dasar Hukum
1. Undang Undang Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penataan Ruang
2. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten Karimun Tahun 2011-2031
Keterkaitan
- IMB
Peringatan

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Tata Ruang 2	Kepala Seksi Pemanfaatan 3	Kepala Bidang Tata Ruang 4	Kepala Dinas 5	Persyaratan / Perlengkapan 6	Waktu 7	Output 8	
1. Penerimaan Berkas Permohonan dan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	120 menit	Berkas lengkap untuk di disposisi	9
2. Disposisi Berkas Permohonan					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	2 hari	Hasil disposisi dilanjutkan kepala bidang untuk dilanjutkan kepala seksi	
3. Peninjauan Lapangan Sesuai Dengan Titik Koordinat					PC, Kertas, Alat tulis, GPS, dan Referensi terkait	3 hari	Titik koordinat	
4. Evaluasi Dokumen Teknis					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Peta Kesesuaian Tata Ruang	
5. Rekomendasi Tata Ruang					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat Rekomendasi Tata Ruang	

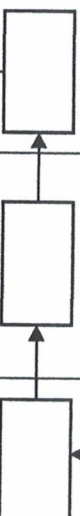
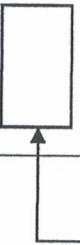
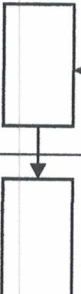
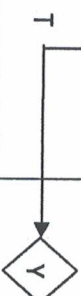


KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah etupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Y : Ya			Kebijakan		
			T : Tidak		

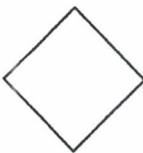


KABUPATEN KARIMUN
DINAS PEKERJAAN UMUM
BIDANG SEKRETARIAT

Nomor SOP		: 0030 / SOP / TR-DISPUPR / VII / 2018
Tanggal Pembuatan		: Januari 2017
Tanggal Revisi		: -
Tanggal Efektive		: Januari 2018
Disahkan Oleh		:
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun
		 MUHAMMAD ZULFAN, ST.MM NIP. 19700631 200012 1 003
Nama SOP		: Pengelolaan Rekomendasi IMB
Dasar Hukum		
1. Undang Undang Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penataan Ruang		
2. Permendagri No 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah		
3. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten Karimun Tahun 2011-2031		
Keterkaitan		
-SOP Rekomendasi Tata Ruang		
Peringatan		
Kualifikasi Pelaksana		1. Melaksanakan Pegaturan dan Pengawasan Tata Bangunan Gedung
		2. Memahami UU Tata Ruang
		4. Mengetahui aturan dan regulasi
Peralatan / Perlengkapan		
		1. Lembaran kerja
		2. Ruangan rapat internal
		3. Komputer, Printer, ATK,
		4. Jaringan internet
		5. GPS (Global Positioning System)
Pencatatan dan Pendataan		
		Disimpan sebagai dokumen surat masuk

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Tata Ruang 2	Kepala Seksi Pemanfaatan 3	Kepala Bidang Tata Ruang 4	Kepala Dinas 5	Persyaratan / Perlengkapan 6	Waktu 7	Output 8	
1. Penerimaan Berkas Permohonan dan Pemeriksaan Kelengkapan Berkas					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	120 menit	Berkas lengkap untuk di disposisi	9
2. Disposisi Berkas Permohonan					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	2 hari	Hasil disposisi dilanjutkan kepala bidang untuk dilanjutkan kepala seksi	
3. Peninjauan Lapangan Sesuai Dengan Gambar Teknis					PC, Kertas, Alat tulis, GPS, dan Referensi terkait	3 hari	Menentukan Garis sepadan Jalan	
4. Evaluasi Dokumen Teknis					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Berita acara tinjau lokasi IMB	
5. Rekomendasi IMB					PC, Kertas, Alat tulis, dan Referensi terkait	1 hari	Surat Rekomendasi IMB	



KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul/Terminator	Kotak/Process	Belah etupat/Decision	Panah/arrow	Segi lima/off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai/Berakhir	Proses/eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

DAFTAR URUT KEPANGKATAN
DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KARIMUN
JUN 2018

UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KARIMUN

HAL : 1

NO	NAMA / NIP BARU	KARPEG	TMT CPNS	PANGKAT GOL RUANG	TMT	JABATAN NAMA	KERJA			LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN			TEMPAT TGL LAHIR		STATUS PER KAWINAN	STRUKTURA FUNGSIONAL
							TMT	THN	BLN	NAMA	TAHUN	TINGKAT IJAZAH	NAMA	TAHUN LULUS				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	MUHAMMAD ZULFAN,ST.MM 19700531 200012 1 003	K. 055127	01-12-2000	Pembina Tk 1 (IV/b)	01-04-2018	Kepala Dinas	03-01-2017	16	0	Diklat Pim IV	2004	S 2	Manajemen Univ. Dr.Soetomo	2008	Tanjung. Batu, 31-05-1970	K	Struktural	
2	UMAR,SPd.MM,Phb 19650815 198607 1 005	G.002804	01-07-1988	Pembina Tk 1 (IV/b)	01-04-2018	Sekretaris	03-01-2017	20	9	Diklat Pim III	2016	S 2	Manajemen Univ.Teknologi Surabaya	2008	Moro 15-06-1965	K	Struktural	
3	FAISAL RIZAL,ST,M.A.P 19780710 200502 1 005	M.092248	31-01-2005	Pembina (IV/a)	01-04-2018	Kabid Tata Ruang	03-01-2017	0	02	Diklat Pim IV	2009	S 1	Teknik Perkapalan ITATS	2005	Banjari Masin 10-07-1980	K	Struktural	
4	ANDYKHATRIA, ST 19750512 200012 1 007	L.105078	01-12-2002	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2012	Kapda Pengembangan Sumber Daya	03-01-2017	13	0	Diklat Pim IV	2009	S 1	Teknik Sipil UIR Pekanbaru	2000	Tg.Balai K 12-05-1975	K	Struktural	
5	DAMUZAR, ST 19731220 200312 1 007	L. 216084	01-12-2003	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2014	Kasi Operasi dan Pemeliharaan	14-02-2010	12	0	-	-	S 1	Teknik Sipil STT Harapan Medan	2001	Matur 20-12-1973	K	Struktural	
6	DODDY SUZANDI, ST.MM 19750920 2000312 1 010	L. 216082	01-12-2003	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2014	Pengawas Tata Ruang	27-12-2012	12	0	-	-	S 2	Manajemen Univ. Dr.Soetomo	2008	Tg. Balai K 20-09-1975	K	Struktural	
7	CAHYO PRAYITNO, ST 19760610 200604 1 021	M. 273551	01-04-2006	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2015	Kabid Bina Marga	03-01-2017	14	2	Diklat Pim IV	2013	S 1	Teknik Sipil Univ.Islam Riau	2001	Urung/Kdr 10-06-1976	K	Struktural	
8	H. VENU RENDRA KRISNA, ST,MEng 19790430 200312 1 013	L. 216083	01-12-2003	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2015	Kepala Seksi Pelaksanaan Dan	03-01-2017	12	0	-	-	S 2	Teknik Sipil Univ. Gadjah Mada	2009	Pekanbaru 30-04-1979	K	Struktural	
9	MOHAMMAD ALMANSA FITRA, S 19721107 200604 1 011	M. 273552	01-04-2006	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2015	Kabid Cipta Karya	03-01-2017	16	11	Diklat Pim IV	2014	S 1	Teknik Sipil Univ.Islam Riau	1996	Tg. Balai K 07-11-1972	K	Struktural	
10	SURYA PURNAMA, ST 19820203 200604 1 009	M. 273353	01-02-2005	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2016	Kasi Pengendalian Tata Ruang	03-01-2017	20	10	-	-	S 1	Teknik Arsitek UIR Jogyakarta	1996	Tg. Balai K 03-02-1982	K	Struktural	

22	YULIDAR, S.Ip 19760725 200801 2 012	N.574447	01-01-2008	Penata Muda Tk.I (III/c)	01-04-2018	KepalaPTD Kul	-	7	0	-	-	-	-	-	-	STM	Ilmu Pemerintahan Universitas Terbuka	2011	Teluk Uma 25-07-1976	K	Fungsione Umum
23	SYAHRIL, S.Ip 19760622 200602 1 004	M 092060	01-02-2005	Penata Muda Tk.I (III/c)	01-04-2018	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	-	10	10	-	-	-	-	-	-	S1	Ilmu Pemerintahan Universitas Terbuka	2011	Sungai Pasir 22-06-1976	K	Fungsione Umum
24	PATMETASA SRI RAGESINARIF, Amd 19780624 200312 1 006	M 040437	01-12-2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2012	Kasi Perencanaan Teknis & Evaluasi Bidang PSDA	-	9	1	-	-	-	-	-	-	D.3	Manajemen Informatika Univ Gunadarma Jakarta	2002	Jakarta 24-05-1978	K	Fungsione Umum
25	MUL TI SUBHAN, A.Md 19721216 200003 1 004	J. 129637	01-03-2000	Penata Muda Tk.I (III/b)	01-04-2017	Teknisi Kecipta Karya	-	14	9	-	-	-	-	-	-	D.3	Teknik Mesin Yogyakarta	1996	Dagung- Dagung	K	Fungsione Umum
26	LAMHOT SIPAYUNG,A.Md. 19751111 200604 1 013	M.273616	01-04-2006	Penata Muda (III /b)	01-04-2018	Pengelola Pembangunan dan Peningkatan	-	17	8	-	-	-	-	-	-	D.3	Ilmu Komputer Univ Sumut	1999	Sihelpe 11-11-1975	K	Fungsione Umum
27	ABDUL AZIS, A.Md 19760918 200604 1 014	L.080787	01-12-2006	Penata Muda (III / b)	01-04-2018	Peneadministra si Perencanaan Program	-	16	4	-	-	-	-	-	-	D.3	Keuangan & Perbankan Akbar Pekanbaru	2000	Teluk Dalam, 18-09-1976	K	
28	MAKMUR, S.Mn 19781127 200701 1 011	N.414555	01-01-2007	Penata Muda (III / a)		Pengelola Kegiatan Simposium dan	-	13	1	-	-	-	-	-	-	S1	Manajemen Universitas Terbuka	2013	Tanjung Uban 27-11-1978	K	
29	HERU SETIAWAN,Sip 19781001 200604 1 018	M.273715	01-04-2006	Pengatur (III / a)	01-04-2015	Pemeliharaan Bangunan	-	13	0	-	-	-	-	-	-	SLTA	Lstrik STM Pk.Baru	1996	Tg.Balai K 01-10-1978	K	
30	LA ADHAM 19801122 200801 1 007	N.574446	01-01-2008	Penata Muda (III / a)	01-04-2017	Pemantauan Pengeluaran Pembantu	-	12	3	-	-	-	-	-	-	SMK	Otomotif Swasta Kartini Batam	1999	Teluk Uma 22-11-1980	K	
31	ABDI MONZIE 19660406 200604 1 018	M 273714	01-04-2006	Pengatur (II / d)	01-04-2018	Pengamat Operasi dan Pemeliharaan	-	14	8	-	-	-	-	-	-	SLTA	SMA.N.I Karimun	1986	Kep.Riau 06-04-1966	K	K
32	JUHIRMAN 19810626 200604 1 022	M. 273716	01-04-2006	Pengatur (II / d)	01-04-2018	Pemeliharaan Bangunan	-	14	3	-	-	-	-	-	-	STM	Mesin STM.N Tg.Pinang	2000	Tg.Pinang 26-06-1981	K	
33	HERYANTO SAPUTRA		01-04-2006	Pengatur	01-04-2018	Pemantauan Pembangunan	-	12	6	-	-	-	-	-	-	STM	Bangunan Gedung	1997	Tg.Pinang	K	

11	R. MACHRIZAL, ST 19620203 200604 1 009	M. 273353	01-04-2006	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2015	Kasi Pembangunan Jalan & Jembatan	03-01-2017	10	8	-	-	-	-	-	Teknik Sipil UIN Jogyakarta	2005	Tg. Balai K 03-02-1982	K	Struktura
12	MARYENI DEFIRITA,SH 19680324 200604 2 009	N.574368	01-04-2006	Penata Tk.I (III/d)	01-10-2016	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	08-09-2014	27	4	-	-	-	-	S1	Ilmu Hukum Univ. Lancang Kuning	2006	Padang 24-03-1968	TK	Struktura
13	IRWANSYAH,ST 19680414 200604 1 018	M-273542	01-04-2006	Penata Tk.I (III/d)	01-04-2017	Kasi Penataan Bangunan & Jasa Konstruksi	03-01-2017	17	3	-	-	-	-	SI	ITM Medan		Medan 14-04-1968	K	Struktura
14	RENNY SAFITRIANI,SE 19830303 200803 2 001	N-574220	01-01-2008	Penata (III/d)	01-04-2018	Kasi Perencanaan & Evaluasi Bidang Cipta Karya	03-01-2017	6	1	-	-	-	-	S1	Ekonomi Akutansi Univ. Islam Sumatera Utara	2006	03-03-1983	K	Struktura
15	HERMAWAN ADISUSANTO,ST 19691011 200901 1 005	P.646223	01-01-2009	Penata (III/c)	01-04-2015	Kasi Penyehatan Lingkungan	27-12-2013	12	0	-	-	-	-	SI	Teknik Sipil Un. Medan Area	1995	Tg. Balai K 11-10-1969	K	Struktura
16	INDRA GUNAWAN, ST 19760211 200604 1 007	M.273356	01-04-2006	Penata (III/c)	01-10-2011	Penataan Bangunan Gedung dan	27-12-2013	9	8	-	-	-	-	S1	Teknik Sipil Univ. Bung Hatta	2002	Rengat 11-02-1976	K	Struktura
17	R. ZAHARLINA, SH 19701013 200701 2 015	N.414299	01-01-2007	Penata (III/c)	01-04-2015	Kasi Pemanfaatan Ruang	03-01-2017	14	1	-	-	-	-	S1	Hukum Keperdataan Unilak Pekanbaru	1996	Teluk air 13-10-1970	K	Struktura
18	AGUS SUSANTO, ST 19820807 200904 1 001	P.396705	01-04-2009	Penata (III/c)	01-10-2015	Kasi Preservasi Jalan & Jembatan	03-01-2017	6	8	-	-	-	-	SI	UIR Pekanbaru	2006	Alai Kundur 07-08-1982	K	
19	HEPPY MULIANA,ST 19830101 200904 2 001	P-646204	27-04-2009	Penata (III/c)	07-10-2015	Kasi Perencanaan Teknis & Evaluasi Bidang Bina Marga	03-01-2017	6	6	-	-	-	-	SI			Tg Balai K 01-01-1983	K	Struktura
20	HIKMA DINI FAHMI, ST 19790611 200904 2 003	P.396651	01-04-2009	Penata TK.I (III/c)	01-04-2017	Kasi Perencanaan Evaluasi Bidang Tata Ruang	-	6	8	-	-	-	-	SI	Univ. Swijaya Palembang	2003	Palembang, 11-06-1976	TK	Struktura
21	GUSNIARTI 19790611 200904 2 003		01-11-1993	Penata	01-04-2014	Kepala UPTD Moro	-	21	1	-	-	-	-	SLTA	SMA IPS	1987	Padang	K	Fungsione Umum

