

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

# SEKRETARIAT

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SKPD**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	800.1/467/VII/2024
Tanggal Pembuatan	15 - Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
Kualifikasi Pelaksana	Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATUAK, M.Si, A1 Pembina Utama Madya, Gol IV/d NIP. 19670626 199603 1 004

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD</li><li>- Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan</li><li>- Pendidikan formal minimal D III (keuangan, administrasi, manajemen)</li><li>- Mampu mengoperasikan IT</li></ul>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>2. SOP pencarian data dan informasi</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen RPJMD</li><li>- Dokumen APBD/ APBD-p</li><li>- Perangkat komputer dan ATK</li><li>- Meja dan kursi kerja</li><li>- Ruang rapat</li></ul>
<b>Peningkatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra ini tidak akan berjalan lancar.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>- Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Jl Perencana Ahli Muda	Analisis Perencanaan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan RENSTRA Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara						Agenda Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Menginstruksikan pembuatan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Bahan Data dan Informasi	1 Jam	Format Laporan	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi RENSTRA lima tahunan kedepan kemudian menyampulkannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat untuk dilengkapi data yang dibutuhkan						Format penyusunan Dokumen Renstra	1 Hari	konsep laporan	
4	Membuat surat undangan rapat pembahasan penyusunan RENSTRA dan menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Surat Undangan	30 Menit	undangan di distribusikan	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RENSTRA lima tahunan sekaligus mengumpulkan data dan informasi RENSTRA lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat						Bahan rapat, proyektor	5 jam	Notulen Rapat	
6	Menghimpun data dan memasukkannya dalam laporan RENSTRA kemudian melaporkan kepada Sekretaris Dinas untuk di periksa						Data yang diterima dari bidang dan sekretariat	15 hari	Data terhimpun	
7	Memeriksa dan menganalisis data dan informasi RENSTRA lima tahunan yang telah terkumpul, jika sesuai diterima dan jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki						Data terhimpun	1 Hari	konsep laporan	
8	Menyusun konsep laporan RENSTRA lima tahunan						Konsep laporan	5 Hari	Disposisi	
9	Melakukan rapat koordinasi membahas laporan RENSTRA ke Bappeda Provinsi						Undangan Rapat, Konsep laporan	2 jam	Notulen rapat	
10	Memperbaiki konsep laporan RENSTRA berdasarkan hasil rapat koordinasi dengan Bappeda Prov, sutra dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani						Konsep laporan	5 Hari	Draft Laporan	SOP Pelaksanaan Rapat
11	Penandatanganan dokumen RENSTRA OPD oleh Kadis untuk diteruskan Bappeda Provinsi						Draft laporan	30 Menit	Laporan RENSTRA	SOP pencarian data dan informasi
12	Menerima Dokumen RENSTRA, membuat penomoran, membubuhi stempel Dinas, mengandatangani dokumen sebagai arsip dan Membuat surat pengantar untuk di kirim ke Bappeda Provinsi						- Dokumen RENSTRA - Surat pengantar	30 Menit	Dokumen terdistribusi	
<b>Waktu yang dibutuhkan</b>										<b>26 Hari 10 Jam</b>

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENYUSUNAN RKA**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<b>Dasar Hukum</b> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2023 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina konstruksi Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan</li><li>- Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa data dan informasi laporan keuangan</li><li>- S-1 (Strata-Satu) atau yang setara</li></ul>	<b>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	800.1/467-a / VII / 2024
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Juli 2024
<b>Referensi</b> OP Penyusunan RENSTRA OPD OP Penyusunan Renja OPD OP Pelaksanaan Rapat	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen RKA Tahun sebelumnya</li><li>- Pedoman Penyusunan RKA</li><li>- Data kepegawaian dan profil, laporan tahunan, usulan program dan kegiatan dari Sekretaris, Bidang, Kasubag/ Kasie</li><li>- Perangkat Komputer dan ATK</li><li>- KUA PPAS</li></ul>	<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Peringatan</b> OPD tidak dapat melaksanakan rencana penggunaan keuangan daerah OPD tidak dapat menyusun pelaksanaan dokumen anggaran OPD tidak dapat melaksanakan penggunaan anggaran sesuai perencanaan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>- Dokumen RKA Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi Dan Tata Ruang Prov. Sultra</li></ul>	<b>Disahkan Oleh</b>	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
		<b>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</b>	Penyusunan RKA
			 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATUJAK, M.Si Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004

Prosedur : Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Jf Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah data dan Informasi	TAPD/ BAPPEDA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put		
1	Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA dan DPA Dinas Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Prov. Sultra	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
2	Mengundang rapat pembahasan RKA kepada bidang-bidang dan sekretariat							30 Menit	Undangan Rapat			
3	Menyelenggarakan rapat dengan bidang-bidang dan sekretariat untuk segera menyusun usulan RKA OPD sesuai program/ kegiatan berdasarkan KUA PPAS							6 hari	Usulan program kegiatan dan notulen rapat			
5	Mengumpulkan dan rekapitulasi/ verifikasi usulan RKA							4 hari	Rekapitulasi Usulan program kegiatan			
6	Melaksanakan rapat pendalaman penyusunan RKA							4 jam	Draft dokumen RKA dan notulen rapat			
7	Melanjutkan hasil usulan RKA dari rapat pendalaman untuk disampaikan ke BAPPEDA (verifikasi dan sinkronisasi dengan dokumen-dokumen terkait lainnya)							4 jam	Draft dokumen RKA			
8	Menerima hasil verifikasi dan sinkronisasi BAPPEDA							3 hari	Draft dokumen RKA			
9	Memverifikasi dokumen Draft RKA, jika sesuai dilanjutkan dan jika belum sesuai, diperbaiki							1 hari	Draft dokumen RKA			
10	Menyetujui dan Menandatangani dokumen RKA							1 jam	Draft dokumen RKA			
11	Membuat surat pengantar, membubuhi stempel dinas, penomoran surat, menggandakan sebagai arsip kemudian mendistribusikan Dokumen RKA sesuai kebutuhan							1 jam	Dokumen RKA dan surat pengantar	SOP surat keluar		
12	Dokumen RKA Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Prov. Sultra di distribusikan							1 jam	Dokumen RKA - Surat pengantar	Dokumen terdistribusikan		
Waktu yang dibutuhkan									14 Hari 13 Jam			

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN  
**LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>800.1/467.b/VII/2024</p> <p>1 Juli 2024</p> <p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p> <p> Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembina Utama-Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004</p> <p>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p>
<p>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Kualifikasi Pelaksana</p>	
<p>Dasar Hukum</p> <p>UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50/2009/JJ tanggal 20 Januari 2022 perihal Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p> <p>Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi Dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Format LPPD</li><li>- Laporan Realisasi Keuangan</li><li>- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li><li>- Data dan Informasi asset OPD</li><li>- Perangkat Komputer dan ATK</li></ul> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ul>
<p>Perencanaan</p> <p>OP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>OP Pencarian Data dan Informasi</p> <p>OP Penyusunan RENSTRA OPD</p> <p>OP Penyusunan Renja OPD</p>	
<p>Penyusunan</p> <p>tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan dilanjutkan</p>	

Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku				Keterangan
	Kadis	Sekdis	Jf Perencana Ahli Muda	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put			
Menginstruksikan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Sekretaris	3	4	5	6	7	8	9	10		
Melakukan koordinasi dengan tim perencanaan untuk penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Agenda Kerja	30 menit	Disposisi		
Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat serta Menghimpun kembali format tersebut kemudian Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Agenda Kerja	30 menit	disposisi		
Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) OPD	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Format Laporan, Bahan Data dan Informasi, bahan data dan informasi	7 Hari	Bahan Data dan Informasi, draft laporan		
Mengoreksi konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). Jika disetujui akan diteruskan ke Kadis, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki kembali.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Draft laporan	2 Hari	Draft laporan		
Melakukan penandatanganan dokumen LPPD	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Draft laporan	1 Hari	Draft laporan		
Membuat surat pengantar, membuat stempel dinas, membuat nomor surat, mengandatangani dokumen sebagai prinsip kemudian didistribusikan sesuai kebutuhan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Diamond{ }     Diamond -- Ya --&gt; Box2[ ]     Diamond -- Tidak --&gt; Box3[ ]     Box2 --&gt; End([End])     Box3 --&gt; End             </pre>					Draft laporan	1 jam	Dokumen LPPD - Disposisi		
Waktu yang dibutuhkan	10 hari 3 jam								SOP surat keluar	

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jl. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	
	Tanggal Pembuatan	805-1/469.c/VII/2024
	Tanggal Revisi	1 Juli 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004
	Kualifikasi Pelaksana	Penyusunan Rencana Kerja (REKJA)
<p>No. 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</p> <p>Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</p> <p>Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Penyelenggara Pembangunan Nasional/Kepala Badan Penyelenggara Pembangunan Nasional, Penelaahan, dan Perubahan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga</p>	- Memahami tata cara dan tahapan penyusunan Rencana Kerja OPD - Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD - Menguasai pengoperasian komputer	
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Dokumen Renstra OPD</p> <p>Format penyusunan Renja</p> <p>Perangkat Komputer dan ATK</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p>	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Prosedur : Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Keterangan	
		Kadis	Sekdis	Jl Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Waktu	Out put		
1	Menginstruksikan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) OPD kepada Sekretaris	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mengusulkan dan memberi arahan kepada tim perencanaan untuk membuat tim Penyusunan RENJA					Agenda Kerja	20 menit	Disposisi	
3	Membuat tim Penyusunan RENJA					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penyusunan RENJA kemudian menyampaikan format tersebut ke masing-masing bidang dan sekretariat, menghimpun format data dan informasi serta menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi penyusunan RENJA yang telah terkumpul					Disposisi, Format data dan informasi	1 Jam	Disposisi	
8	Memeriksa konsep rancangan Penyusunan RENJA sebagai bahan rapat koordinasi Internal OPD kemudian melakukan rapat koordinasi bersama bidang-bidang dan sekretariat untuk membahas konsep rancangan awal RENJA serta menyusun konsep laporan penyusunan RENJA					Disposisi, Format data dan informasi	7 hari	Format data dan informasi -Bahan dan data -konsep Laporan RENJA	
11	Mengoreksi konsep Laporan Penyusunan RENJA. Jika disetujui akan diteruskan ke Kadis, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki kembali.					- Konsep Laporan RENJA - Notulen rapat	2 hari	- Konsep Laporan RENJA - Notulen rapat	
12	Penandatanganan dokumen RENJA oleh Kadis kemudian diserahkan ke Kasubag					- Konsep Laporan RENJA - Notulen rapat	2 Hari	Draft laporan RENJA	
13	Membuat surat pengantar, membubuhi stempel dinas, memomor surat, menggandakan sebagai arsip kemudian di distribusikan sesuai kebutuhan					- Dokumen Laporan RENJA - surat pengantar	10 Menit	- Dokumen Laporan RENJA - Disposisi	
	Waktu yang dibutuhkan						1 jam	- Dokumen laporan RPJMD - Surat Pengantar	SOP surat masuk dan keluar

11 hari 3 jam

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

	Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	86011/467.d/VII/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA  Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004
	Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Permendagri No. 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi LAKIP di lingkungan Kementerian Dalam Negeri</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>4. Pergub No. 59 tahun 2019 Tentang Disiplin ASN</li><li>5.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</li><li>- Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li><li>2. SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>3. SOP Pengarsipan</li><li>4. SOP Penyusunan LPPD</li><li>5. SOP Renstra</li><li>6. SOP Renja</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Renstra OPD</li><li>- Format penyusunan LAKIP</li><li>- Dokumen Penetapan Kinerja</li><li>- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li><li>- Laporan Realisasi Keuangan</li><li>- Perangkat Komputer dan ATK</li></ul>	
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar.</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja</li></ul>	

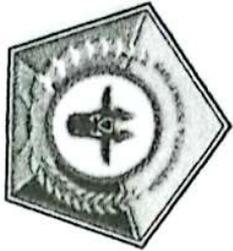
Prosedur : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku				Keterangan
		Kadis	Sekdis	Jf Perencana Ahli Muda	Penelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menginstruksikan Penyusunan LAKIP kepada Sekretaris	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Menugaskan dan memberi arahan kepada tim perencanaan untuk Penyusunan LAKIP									
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penyusunan LAKIP untuk masing-masing bidang dan sekretariat kemudian menghimpun kembali data tersebut untuk di analisis									
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Penyusunan LAKIP yang telah terkumpul									
7	Membuat konsep Penyusunan LAKIP dan Menyusun LAKIP									
8	Mengoreksi konsep awal Penyusunan LAKIP . Jika disetujui akan diteruskan ke Kadis, jika tidak disetujui maka dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki kembali.									
9	Melakukan penandatanganan dokumen LAKIP									
10	Membuat surat pengantar, membuhi stempel dinas, nomor surat, menggandakan sebagai arsip kemudian didistribusikan sesuai kebutuhan									
Waktu yang dibutuhkan		8 Hari 3 Jam								

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jl. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



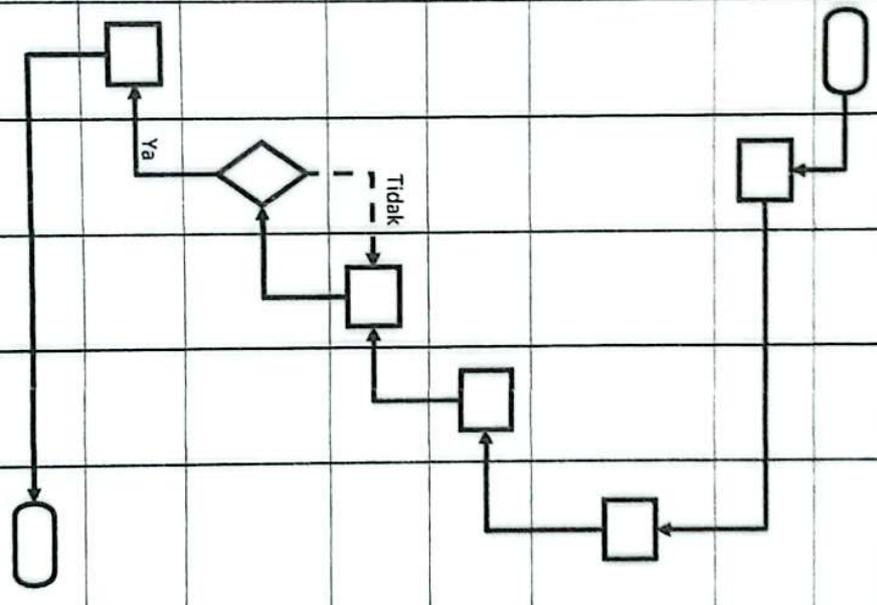
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN  
PEMERINTAHAN DAERAH (LKPJ)**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

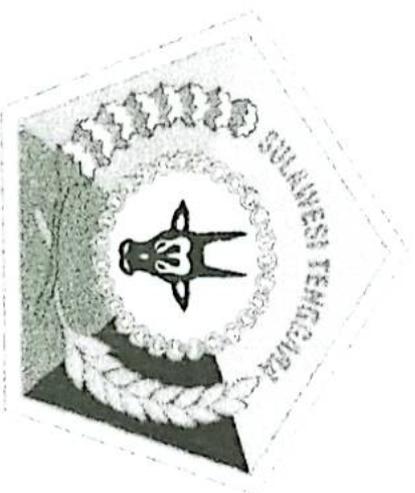
		Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	800.1/467.e/VII/2024
		Tanggal Pembuatan	1 Jun 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
		Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPD)
		Kualifikasi Pelaksana	DR. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 195706261996031004
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah</li><li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li><li>5. Pergub No. 59 tahun 2019 Tentang Disiplin ASN</li></ol>			
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar</li><li>2. SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>3. SOP RENJA</li><li>4. SOP RENSTRA</li><li>5. SOP LAKIP</li><li>7. SOP LPPD</li></ol>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Format LKPD</li><li>- Laporan Realisasi Keuangan</li><li>- Data dan Informasi Capaian Kinerja</li><li>- Data dan Informasi asset</li><li>- Perangkat Komputer dan ATK</li></ul>	
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPD ini tidak akan berjalan lancar</li></ul>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Indikator Kinerja Kunci (IKK)</li><li>- Arsip Dokumen</li></ul>	

No.	Kejelasan	Pelaksana					Materi Pokok			
		Kadis	Sekdis	Jf Perencana Ahli Muda	Pemelaah Teknis Kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Penyusunan LKj OPD kepada Sekretaris	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Menugaskan dan memberi arahan kepada tim perencanaan untuk Penyusunan LKj OPD									
3	Membuat format pengumpulan data dan Informasi Penyusunan LKj, menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi ke masing-masing bidang dan sekretariat kemudian menghimpun kembali format yang telah diberikan ke masing-masing bidang dan sekretariat									
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan Informasi Penyusunan LKj OPD yang telah terkumpul									
5	Membuat konsep Penyusunan LKj OPD									
6	Memeriksa Draft Laporan Penyusunan LKj OPD untuk mendapat persetujuan. Jika disetujui maka ditandatangani, dan jika tidak disetujui maka dikembalikan ke Sekdis untuk dilakukan perbaikan									
7	Menandatangani dokumen LKj OPD									
8	Membuat surat pengantar, memubuhi stempel dinas, penomoran surat, menggandakan sebagai arsip kemudian didistribusikan sesuai kebutuhan									
Waktu yang dibutuhkan		10 Hari 2 Jam								



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



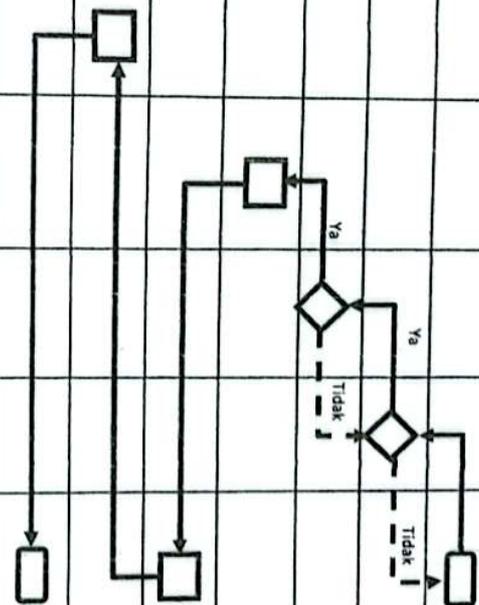
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGADMINISTRASIAN SURAT KELUAR**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Keterlambatan Informasi: 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.</p>	<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat masuk</p>	<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana;</li><li>3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</li><li>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</li></ol>	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>800.1/462.F/VI/2024</p> <p>1 Juli 2024</p> <p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>DIT. MARTIN EPPENDI PATULAK, S.I.</p> <p>Pembina Utama Madya, Gol. IV/d</p> <p>NIP. 19670626 199603 1 004</p>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku pedoman tata kearsipan</li><li>2. Buku Agenda</li><li>3. Lembar disposisi</li><li>4. Buku kendali surat keluar</li><li>5. ATK</li></ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasi Perkantoran : SLTA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer</li><li>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum dan memahami bidang pekerjaannya</li><li>3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya</li><li>4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya</li></ol>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Pengadministrasian Surat Keluar</p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku		Keterangan
		Penerima Surat	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima dan mengetik konsep surat dan pengejaan untl kerja	3	4	6	7	9	10	11	12
2	Meneliti Tata Naskah surat dan membubuhi paraf hierarki						5 menit	Draft surat terparaf	
3	Meneliti surat dan membubuhi paraf hierarki						5 menit	Draft surat terparaf	
4	Memandangi Surat Dinas						5 menit	surat dinas	
5	Mencatat, Memberi nomor, memberi stempel dan tanggal surat serta menggandakan untuk keperluan arsip						10 menit	surat dinas terkendai	
6	Membuat tanda terima surat dan Mendistribusikan surat sesuai kebutuhan						30 menit	surat dinas terdistribusikan	
7	Membuat dokumen arsip						5 menit	arsip	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 jam 30 menit</b>		



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGADMINISTRASIAN SURAT MASUK**

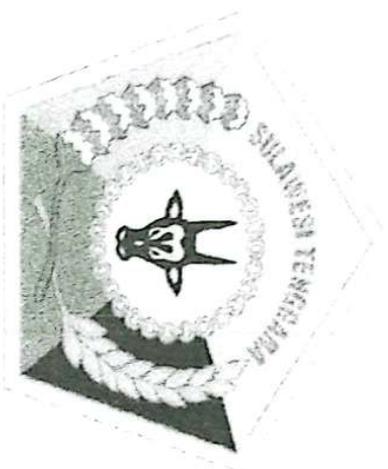


PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana; 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas; 5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.	<b>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> 800.1/467.g/VI/2024
	<b>Tanggal Revisi</b>
	<b>Tanggal Efektif</b>
	<b>Disahkan Oleh</b> KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
	 Dr. H. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. A. Kepala Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara NIP. 196705261996031004
<b>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</b> Pengadministrasian Surat Masuk	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pengadministrasi Perkantoran : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum dan memahami bidang pekerjaannya 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Lisrik dan memahami bidang pekerjaannya 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Lisrik dan memahami bidang pekerjaannya
<b>Keterangan</b> 1. SOP surat masuk lingkup Sekretariat Daerah	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Buku pedoman tata kearsipan 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Buku Kendali Surat Masuk 5. ATK
<b>Peringatan</b> 1. Keterlambatan Informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak terrib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Mutu baku		Keterangan
		Penerima Disposisi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Tata Usaha	Pengadmi strasi Perkantoran			Out put		
1	1 Menerima Surat Masuk dan Membubuhi paraf pada Tanda Terima	3	4			6	7 surat masuk, tanda terima	8 5 menit	9 Disposisi	10	
2	2 Membaca, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi					6	lembar disposisi, buku surat masuk	5 menit	Disposisi		
3	3 Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha						lembar disposisi, buku surat masuk	5 menit			
4	4 Mendisposisi surat masuk						surat masuk	5 menit	surat masuk terdisposisi		
5	5 Membaca isi surat dan disposisi pimpinan dan memberi paraf pada lembar disposisi						surat terdisposisi	5 menit	surat masuk berdisposisi		
6	6 Menerima dan memilah disposisi surat masuk dari kepala dinas, mengandatangani surat masuk sebagai arsip dan mendistribusikan surat berdisposisi untuk ditindaklanjuti						surat berdisposisi	5 menit	surat masuk berdisposisi		
7	7 Menindaklanjuti surat berdisposisi serta mencatat dan membuat dokumentasi tindaklanjuti surat masuk dan melaporkannya kepada pimpinan						SPT, Nota Dinas	60 menit	60 menit		
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 Jam 30 Menit</b>				

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP) Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>000.1/469.h/vii/2024 1 Juli 2024  KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p>
<p>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	<p>Pengajuan Cuti Pegawai</p>
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN); 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 6. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</p>	<p>1. Pengadministrasian Perkantoran : SL TA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum serta memahami bidang pekerjaannya 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik serta memahami bidang pekerjaannya 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik serta memahami bidang pekerjaannya</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

Cuti merupakan Hak setiap pegawai

- ATK
- Komputer
- Printer/scan

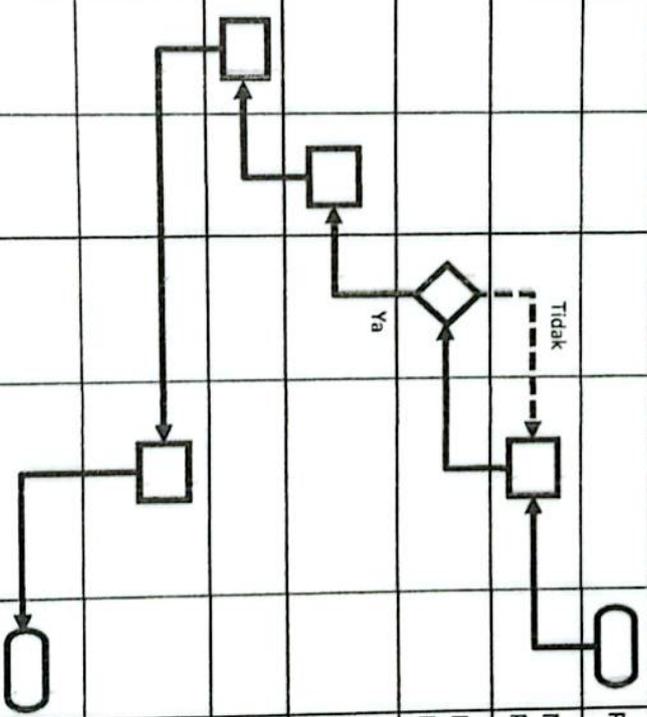
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si.  
Penbina-Ulana Madya, Gol. IV/d  
NIP. 19670826 199603 1 004

**FLOWCHART SOP PENDOKUMENTASI DAN PENGOLAHAN DATA**

**Lampiran**  
 Surat Keputusan Kepala Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi  
 Sulawesi Tenggara Tentang Pembentukan Standar Operasional Prosedur (SOP)  
 Pendokumentasi dan Pengolahan Data  
 Nomor :  
 Tanggal :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekdis	Kasubag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Mengajukan surat permohonan cuti	3	4	6	7	9	10	11	12	
2	Membuatkan ijin cuti sesuai formulir permohonan cuti pegawai						5 menit	Permohonan cuti		
3	Meneliti dan membubuhi paraf hierarki pada permohonan cuti pegawai						15 menit	Draft permohonan cuti		
4	Membubuhi paraf hierarki pada formulir permohonan cuti pegawai						10 menit	Draft permohonan cuti terparaf		
5	formulir permohonan cuti diandatangani						5 menit	Draft permohonan cuti		
6	Menerima formulir permohonan cuti, memberi nomor surat, tanggal dan stempel dinas serta Pengandaan dan pengarsipan						5 menit	Surat cuti		
8	Surat cuti disampaikan kepada yang bersangkutan						15 menit	surat cuti diserahkan dan digandakan sebagai arsip		
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 Jam</b>			



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAJUAN PENSIUN**

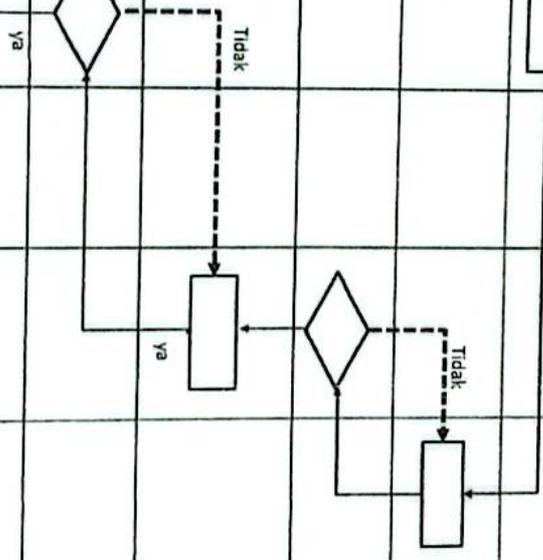


DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

Nomor Standar Operer (SOP)	800.1/467.1/VII/2024
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juli 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
	 Dika Maktin Effendi Patulak, M.Si. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19870626 199603 1 004

<b>DASAR HUKUM</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana</li><li>Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 65 tahun 2016 tentang uraian tugas dalam jabatan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Peraturan Pension Penunjang Pegawai Sipil</li><li>Pegawai Negeri Sipil dan Janda/dudanya:</li><li>Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara</li><li>Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kerdudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya</li><li>Pengelola Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya</li><li>Kasubag Urum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum serta memahami bidang pekerjaannya</li><li>Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Ilirik serta memahami bidang pekerjaannya</li><li>Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Ilirik serta memahami bidang pekerjaannya</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat edaran Sekda</li></ol>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja</li><li>Alat tulis</li><li>Komputer adan Printer</li><li>Jaringan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b> <p>Pengurusan administrasi pensiun harus dilaksanakan sebelum memasuki masa pensiun sehingga SK pensiun dapat terbit sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan</p>	<b>PENCATATAN / PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG TATA USAHA	PENELAIAH TEKNIS KEBUJAKAN	PENGELOLA DATA INFORMASI	PEGAWAI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Menerima Surat Edaran Sekda BKD	3	4	6	7	9	10	11	12	13	14	
2	Menerima disposisi dan Kepala Dinas											
3	Mendatangi disposisi dan Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas serta mengkonsep usulan pensiun pegawai yang mencapai BPU											
4	Menerima surat edaran untuk melengkapi berkas usulan pensiun											
5	Menerima kelengkapan berkas usulan pensiun											
6	Menyajikan dan mengajukan berkas usulan pensiun											
7	Meneliti berkas usulan pensiun											
8	Berkas usulan pensiun diparaf Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas											
9	Berkas usulan ditandatangani Kepala Dinas											
10	Pengandaian berkas PDF											
11	Mengirim berkas usulan pengajuan pensiun ke Walikota melalui BKD											
TOTAL WAKTU									2 HARI 2 JAM 45 MENIT			



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Andunohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



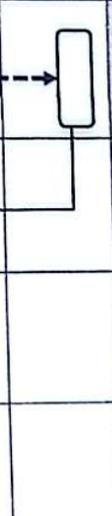
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
USULAN KENAIKAN PANGKAT**



DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

	<p>NOMOR STANDAR OPERASIONAL (SOP)</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>806.1/467.1/VI/2024</p> <p>1 Juli 2024</p> <p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p> <p> DR. H. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. Si. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <p>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2 Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);</p> <p>3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana;</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 65 tahun 2016 tentang uraian tugas dalam jabatan.</p> <p>5 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</p> <p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>Surat Edaran Badan Kepegawaian Daerah</p>	<p><b>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</b></p> <p><b>USULAN KENAIKAN PANGKAT</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p>2 Pengadministrasi Perkantoran : SLTA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya</p> <p>3 Kasubag Urum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p>4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/elektronik serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p>5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/elektronik serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 Lembar Kerja</p> <p>2 Alat Tulis</p> <p>3 Komputer dan Printer</p> <p>4 Jaringan Internet</p> <p><b>PENCATATAN / PENDATAAN</b></p> <p>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Persyaratan tidak lengkap dapat menghambat proses kenaikan pangkat</p>		

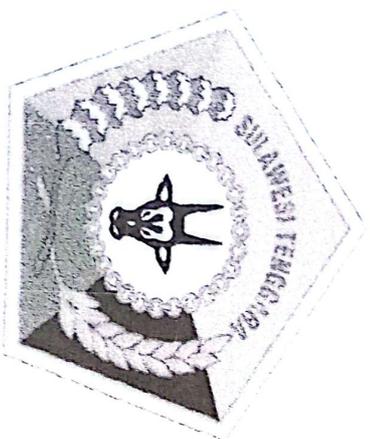
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENELAIAH TEKNIS KEBIJAKAN	KA SUBBAG TATA USAHA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan konsep DRP kemudian disampaikan kepada Kasubag Tata Usaha untuk dikoreksi dan di paraf	3	4	5	6	7	9	10	11	12
2	Menyerahkan konsep data nominatif dan konsep DRP, mengoreksi dan memberi paraf kemudian disampaikan kepada sekretaris									
3	Menyerahkan konsep daftar Nominatif dan konsep DRP, mengoreksi, memberi paraf kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas									
4	Menyerahkan konsep daftar nominatif konsep DRP dan menandatangani									
5	Menyerahkan daftar nominatif, DRP dan menyusun berkas kemudian disampaikan kepada pergedministrasian umum untuk dibuatkan pengantar									
6	Menyerahkan berkas usulan kenaikan pangkat dibuatkan pengantar dan diberi nomor kemudian disampaikan kepada caraka untuk dikirim ke BKD									
7	Menyerahkan Berkas usulan kenaikan pangkat dan dikirim ke BKD									
TOTAL WAKTU							2 Hari 2jam			



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI BERKALA**



DIMAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA  
RUANG PROV. SULTRA  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

Nomor Standar Operar (SOP)

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

800.1/467.K/VII/2024  
1 Juli 2024

KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG PROV. SULTRA

Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si.  
Pembina Utama/Madya, Gol. IV/c  
NIP. 1967/0626-199603-1-004

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)

KENAIKAN GAJI BERKALA

KUALIFIKASI PELAKSANA

- DASAR HUKUM**
- 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur
  - 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai
  - 3 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara nomor 65 tahun 2016 tentang uraian tugas dalam jabatan
  - 4 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara

- 1 Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya
- 2 Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum serta memahami bidang pekerjaannya
- 3 Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur serta memahami bidang pekerjaannya
4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur serta memahami bidang pekerjaannya

**KETERKAITAN**

SOP Usulan Kenalkan Pangkat  
SOP Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- 1 Lembar Kerja
- 2 Alat tulis
- 3 Komputer adan Printer
- 4 Jaringan Printer

**PERINGATAN**

Keterlambatan penyusunan KGB akan berdampak pada penilaian kinerja OPD

**PENCATATAN / PENDATAAN**

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

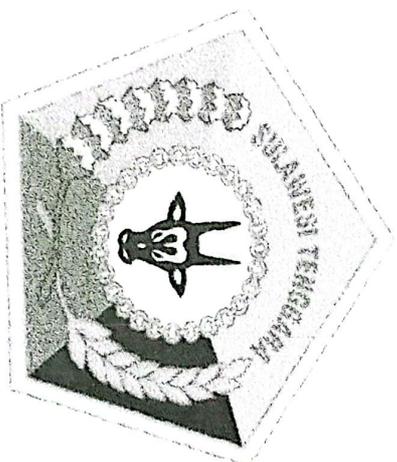
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBAG TATA USAHA	PENELAIAH TEKNIKIS KEBIJAAN	PEGAWAI	PERSYARATAN KELENGKAPAN				
1	Menyiapkan blanko KGB, SK Pangkat Terakhir, SK penyesuaian gaji atau SK KGB Terakhir							20 Menit			
2	Membuat konsep dan menyiapkan berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala						Buku Perijagaan Kenaikan Gaji Berkala	40 Menit	Draft Usulan dan Berkas KGB		
3	Meneliti kembali berkas usulan kenaikan gaji Berkala						Berkas dan Draft Usulan KGB	15 Menit	Terkoreksi		
4	Berkas Kenaikan Gaji Berkala diparaf Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas						Berkas dan Surat Usulan KGB terkorreksi	15 Menit	Berkas dan Surat Usulin KGB		
5	Berkas Usulan dilandatangani Kepala Dinas						Berkas dan Surat Usulan KGB	10 Menit	SK KGB Tertandatangani		
6	Menerima SK KGB yang ditanda tangani Kepala Dinas						SK KGB	10 Menit	SK KGB		
7	Menyerahkan SK ke Pegawai yang bersangkutan untuk digandakan dan disimpan sebagai arsip						SK KGB	30 Menit	SK KGB		
8	Menerima Fotocopy SK						SK KGB	5 Menit	Fotocopy SK KGB		
9	Mengirim ke BKD dan Inspektorat						Fotocopy SK KGB	30 Menit	Bukti Pengiriman		
<b>TOTAL WAKTU</b>									<b>2 Jam 25 menit</b>		

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
REKAP PRESENSI**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

	<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>800.1/469.L/VII/2024</p> <p>1 Juli 2024</p> <p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p>
	<p>Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)</p>	<p>Rekap Presensi</p> <p> Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembinja Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626.199603.1.004</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Penelaah Teknis Kebijakan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi/ Pemerintahan/ Administrasi/ kebijakan publik/hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p>2. Pengadministrasi Perkantoran : SLTA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya</p> <p>3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum serta memahami bidang</p> <p>4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arstek/Listrik serta memahami bidang pekerjaannya</p> <p>5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arstek/Listrik serta memahami bidang</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Surat Keluar</p> <p>2. SOP TPP Pegawai</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1. Perangkat Komputer/Laptop</p> <p>2. ATK</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Pengisian LKH harus dilaksanakan tepat waktu sehingga laporan rekapan presensi dapat terselesaikan tepat waktu</p> <p>2. Presensi harus dilaksanakan tepat waktu sehingga setiap ASN terhindar dari hukuman disiplin ringan dan berat</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Tata Usaha	Administarsi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	BKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Out put
1	Merekap presensi, lembar kerja harian dan rekap disiplin pegawai dari aplikasi SIMPONI							presensi, LKH, dan Disiplin pegawai	30 menit	Rekap presensi, LKH dan Disiplin pegawai	
2	Memeriksa dan membubuhi paraf hierarki pada rekapan presensi, dan tanda tangan pada lembar kerja harian dan rekap disiplin pegawai							Rekap presensi, LKH dan Disiplin Pegawai	10 menit	Rekap presensi, LKH dan Disiplin pegawai terparaf	
3	Membubuhi paraf pada lembar rekap presensi dan tanda tangan pada lembar kerja harian dan rekap disiplin pegawai							Rekap presensi, LKH dan Disiplin Pegawai	10 menit	Rekap presensi, LKH dan Disiplin pegawai terparaf	
4	Menandatangani Rekap Presensi, Lembar Kerja Harian dan Rekap Disiplin Pegawai							Rekap presensi, LKH dan Disiplin pegawai terparaf	5 menit	Rekap presensi, LKH dan Disiplin Pegawai terandatangani	
5	Memberi stempel pada rekap presensi, lembar kerja harian dan rekap disiplin pegawai, menggandaan dan penjiilidan, serta menyiapkan surat tanda terima dan surat pengantar							Rekap presensi, LKH dan Disiplin pegawai disahkan	5 menit	Rekap presensi, LKH dan disiplin pegawai disahkan	
6	Mengirim rekapan ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD)							rekap terjiilid, tanda terima, dan surat pengantar	30 menit	Rekap terdistribusi	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 Jam 30 Menit</b>				

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



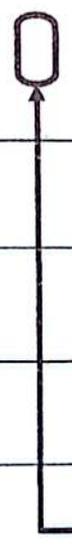
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**



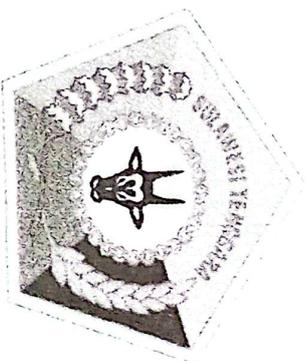
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>800.1 / 467. m / VII / 2024</p>	
<p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Dr. Ir. MARTINI EFFENDI PATULUK, M.Si Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004</p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana;</p> <p>3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <p>1. Pengadministrasi Perkantoran : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer</p> <p>2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : S2 Manajemen/S2 Magister Administrasi Publik / S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum dan memahami bidang pekerjaannya</p> <p>3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/S2 dan memahami bidang pekerjaannya</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP surat masuk lingkup Sekretariat Daerah</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <p>1. Buku pedoman tata kearsipan</p> <p>2. Buku Agenda</p> <p>3. Lembar Disposisi</p> <p>4. Buku Kendali Surat Masuk</p> <p>5. ATK</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Keterlambatan Informasi</p> <p>2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Penerima Disposisi	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Tata Usaha	Pengadmi/Inisial Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	1. Menerima Surat Masuk dan Membubuhi paraf pada Tanda Terima	3	4			6	7	8	9	10
2	2. Membaca, mencatat, memberi nomor, memberi lembar disposisi						lembar disposisi, lembar surat masuk	5 menit	Disposisi	
3	3. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha						lembar disposisi, buku surat masuk	5 menit	Disposisi	
4	4. Mendisposisi surat masuk						surat masuk	5 menit	surat masuk terdisposisi	
5	5. Membaca isi surat dan disposisi pimpinan dan memberi paraf pada lembar disposisi						surat terdisposisi	5 menit	surat masuk berdisposisi	
6	6. Menerima dan memilah disposisi surat masuk dari kepala dinas, menggandakan surat masuk sebagai arsip dan mendistribusikan surat berdisposisi untuk ditindaklanjuti						surat berdisposisi	5 menit	surat masuk berdisposisi	
7	7. Merindaklanjuti surat berdisposisi serta mencatat dan membuat dokumentasi tindaklanjuti surat masuk dan melaporkannya kepada pimpinan						SPT, Nota Dinas	60 menit	60 menit	
<b>TOTAL WAKTU</b>							<b>1 Jam 30 Menit</b>			



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jln. Haluoleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec. Poasia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN SPP DAN SPM UP/LS/GUTU**



DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
SULTRA  
PROV.  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP : 900.1/467.N/VI/2024  
TGL. PEMBUATAN : 1 Juli 2024

TGL. REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA

PEMERINTAH PROVINSI SULTRA  
DE. I. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. SI  
NIP. 19670626 199603 1 004

NAMA SOP : PEMBIAYAAN SPP/DAN SPM UP/L/S/G/UTU

**DASAR HUKUM**

- 1 : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
- 3 : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 : Keputusan Bendahara Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara No. 900.3.5/686/II/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2024

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 : Memahami tugas dan bertanggung jawab
- 2 : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP dan SPM UP/L/S/G/UTU
- 3 : Dapat mengoperasikan komputer
- 4 : Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SIPD

**KETERKAITAN :**

- 1 : SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 2 : SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

- 1 : Komputer/Laptop, Printer dan Jaringan Internet
- 2 : Dokumen DPA
- 3 : ATK
- 4 : Program Aplikasi SIPD

**PERINGATAN :**

- 1 : Apabila Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan, maka akan berimplikasi terhadap realisasi anggaran;
- 2 : Jika Pengajuan SPP dan SPM tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang dan pada akhirnya mengganggu kelancaran operasional

**PENCACATAN / PENDATAAN :**

- 1 : Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- 2 : Dokumen SPP dan SPM UP/L/S/G/UTU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBUATAN SPP DAN SPM UP/L/S/GU/TU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		BENDAHARA	PPTK	PPK SKPD	KEPALA DINAS				
1	Menginput SPP UP/L/S/GU/TU di SPPD serta Menyapkan Berkas Kelengkapan SPP UP/L/S/GU/TU					Berkas Kelengkapan Persyaratan Penginputan SPP UP/L/S/GU/TU	15 Menit	Draft SPP UP/L/S/GU/TU	
2	Melakukan Penandatanganan SPP UP/L/S/GU/TU					Berkas SPP UP/L/S/GU/TU	10 Menit	Tertandatangani	
3	Melakukan Verifikasi SPP UP/L/S/GU/TU baik kelengkapan dan kesesuaiannya serta Membuat SPM UP/L/S/GU/TU di Aplikasi SPPD					Berkas SPP UP/L/S/GU/TU	20 Menit	Terverifikasi Tertandatangani	
4	Melakukan Persetujuan serta Penandatanganan Terhadap SPP dan SPM UP/L/S/GU/TU serta Kelengkapannya					Berkas SPP UP/L/S/GU/TU Berkas SPM UP/L/S/GU/TU	15 Menit	Disetujui Tertandatangani	
5	Menerima Berkas SPP UP/L/S/GU/TU dan SPM LS/GU/TU yang telah di Verifikasi dan di Setujui untuk di tindak lanjut					Berkas SPP UP/L/S/GU/TU Berkas SPM UP/L/S/GU/TU	15 Menit	Berkas SPP dan SPM UP/L/S/GU/TU	
6	Mengirim Berkas SPP UP/L/S/GU/TU dan SPM UP/L/S/GU/TU ke BUD atau BPKAD					Berkas SPP UP/L/S/GU/TU Berkas SPM UP/L/S/GU/TU	10 Menit	Berkas SPP dan SPM LS/GU/TU serta kelengkapannya	
Waktu Yang dibutuhkan		1 Jam 25 Menit							

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec. Poasia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMBUATAN SPP DAN SPM LS GAJI/TPP**



DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
PROV. SULTRA  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	: 800.1/467.0/VII/2024
TGL. PEMBUATAN	: 1 Juli 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA  Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. Si NIP. 19670626 199603 1 004
NAMA SOP	: PEMBUATAN SPP DAN SPM LS GAJI/TPP
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none"><li>1 : Memahami tugas dan bertanggung jawab</li><li>2 : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Penyusunan SPP dan SPM LS GAJI/TPP</li><li>3 : Dapat mengoperasikan komputer</li><li>4 : Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SIPD</li></ol>
DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1 : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2 : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li><li>3 : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4 : Keputusan Bendahara Umum Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara No. 900.3.5/686/II/2024 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun Anggaran 2024</li></ol>
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"><li>1 : Komputer/Laptop, Printer dan Jaringan Internet</li><li>2 : Dokumen DPA</li><li>3 : ATK</li><li>4 : Daftar Gaji/TPP</li><li>5 : Program Aplikasi SIPD</li></ol>
PERINGATAN :	PENCACATAN / PENDATAAN : <ol style="list-style-type: none"><li>1 : Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li><li>2 : Dokumen daftar Gaji/TPP</li><li>3 : Dokumen SPP dan SPM LS GAJI/TPP</li></ol>

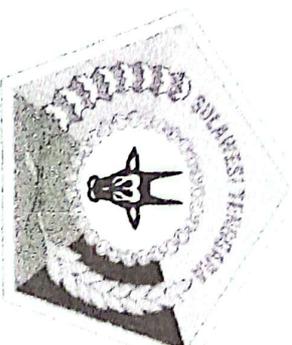
Jika Pengajuan SPP dan SPM LS Gaji/TPP tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu kegiatan Dinas Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang dalam penerimaan Gaji/TPP Pegawai

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN SPP DAN SPM LS GAJI/TPP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN KELENGKAPAN	MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KET
		STAF	PPTK	PPK SKPD	KEPALA DINAS					
1	Berdahara Gaji Menyiapkan SPP LS Gaji/TPP Berdasarkan Daftar Gaji/TPP					Daftar Gaji/TPP	10 Menit	Draft SPP LS/GU/TPP		
2	Memeriksa Kelengkapan Berkas SPP LS Gaji/TPP dan Menandatangani Berkas SPP LS Gaji/TPP					Berkas SPP LS Gaji/TPP	10 Menit	Tertandatangani		
3	Memverifikasi SPP LS Gaji/TPP dan Memeriksa SPP Gaji/TPP serta memerintahkan Pembuatan SPM LS Gaji/TPP					Berkas SPP LS Gaji/TPP	15 Menit	Terverifikasi Tertandatangani		
4	Membuat SPM LS Gaji/TPP berdasarkan SPP					Berkas SPP LS Gaji/TPP	10 Menit	SPM LS Gaji/TPP		
5	Memeriksa Kesesuaian Berkas SPM LS Gaji/TPP					Berkas SPM LS Gaji/TPP	15 Menit	Disetujui		
6	Persetujuan dan Perandatangani SPP dan SPM Gaji/TPP					Berkas SPP LS Gaji/TPP Berkas SPM LS Gaji/TPP	15 Menit	Disetujui Ditandatangani		
7	Mengirim Berkas SPP dan SPM Gaji/TPP ke BUD atau BPKAD					Berkas SPP LS Gaji/TPP Berkas SPM LS Gaji/TPP	10 Menit	Berkas SPP dan SPM LS Gaji/TPP serta kelengkapannya		
8	Mengirim Daftar Gaji/TPP ke Bank Sultra					Daftar Gaji/TPP	10 Menit			
Waktu Yang dibutuhkan		1 Jam 35 Menit								

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec. Poasia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENERIMAAN DAN PENYETORAN**



DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
PROV. SULTRA  
BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

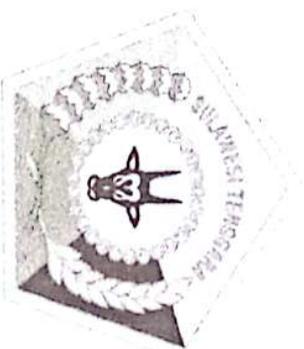
<b>NOMOR SOP</b> : 800.1/467.P/VII/2024	
<b>TGL. PEMBUATAN</b> : 1 Juli 2024	
<b>TGL. REVISI</b> :	
<b>TGL. EFEKTIF</b> :	
<b>DISAHKAN OLEH</b> : KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA	
 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. SI NIP. 19670626 199603 1 004	
<b>NAMA SOP</b> : PENERIMAAN DAN PENYETORAN	
<b>KULIFIKASI PELAKSANA :</b> 1 : Memahami tugas dan bertanggung jawab 2 : Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Perencanaan dan Penyusunan 3 : Dapat mengoperasikan komputer 4 : Mempunyai kemampuan menggunakan aplikasi SIPD	
<b>DASAR HUKUM :</b> 1 : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah 3 : Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 : Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Daerah	
<b>KETERKAITAN :</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b> 1 : Komputer/Laptop, Printer dan Jaringan Internet 2 : Printer 3 : Jaringan Internet 4 : Program Aplikasi SIPD 5 : ATK	
<b>PERINGATAN :</b> Setiap mendapatkan wajib disetor ke kas daerah dengan ketentuan 1x24 jam Setiap penerimaan pendapatan retribusi harus terdokumen jika hal ini tidak dilaksanakan maka Bendahara Penerimaan tidak dapat memantau rencana target dan realisasi penerimaan retribusi sewa lapangan MTQ	
<b>PENCACATAN / PENDATAAN :</b> 1 : Surat Penyewaan 2 : Tanda Bukti Pembayaran (TBP) 3 : Surat Tanda Setoran (STS)	

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN DAN PENYETORAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		BENDAHARA PENERIMA	KEPALA TATA USAHA	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS				
1	Menerima Surat Masuk Untuk Sewa Kawasan Area Ex MTQ					Surat Permohonan Penyewaan	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Melakukan Disposisi Surat Ke Bendahara Penerima					Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat surat izin untuk di tandatangani atasan					Draft Surat Izin	5 Menit	Surat Izin dibuat	
4	Melakukan Tanda Tangan Surat Izin Penyewaan					Draft Surat Izin	1 Hari	Surat Izin Diandatangani	
5	Menerima Surat Izin Yang Sudah diandatangani					Surat Izin Yang Sudah Diandatangani	10 Menit	Surat Izin Diandatangani	
6	Menerima Bukti Setoran dari Pihak Penyewa					Bukti Setoran	1 Hari	Bukti Setoran	
7	Memberikan surat izin kepada penyewa					Surat Izin Yang Sudah Diandatangani	5 Menit	Surat Izin Diandatangani	
Waktu Yang dibutuhkan						2 Hari 45 Menit			

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec. Poasia Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**



DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG  
PROV. SULTRA

BIDANG SEKRETARIAT  
SUB. BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	:	200.1 / 469.02 / VII / 2024
TGL. PEMBUATAN	:	1 Juli 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
NAMA SOP	:	PENGLOLAAN BARANG MILIK DAERAH
KULIFIKASI PELAKSANA :		 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si A. Nip. 19670626-198603 1 004
DASAR HUKUM		1 : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 : Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara Daerah Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008; 3 : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 : Komputer/Laptop dan Printer 2 : ATK 3 : Aplikasi SIMDA BMD 4 : Dokumen Barang Milik Daerah
PERINGATAN :		PENCACATAN / PENDATTAAN : 1 : Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2 : Dokumen Pengelolaan Arsip/Barang
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaklengkapan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH (BMD)**

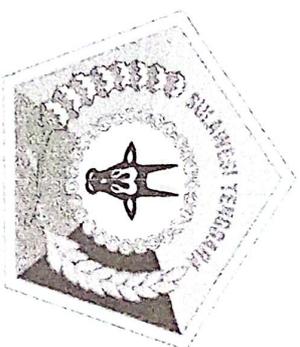
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
		PELAYANAN PENGURUS BARANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS				
1	Menginput Data Aset LS Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa dan Pekerjaan Fisik di Aplikasi BMD				Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa / Kontrak pekerjaan Fisik	50 Menit	Terinputnya Data Aset Di Aplikasi BMD	
2	Menerima Barang Hasil Pengadaan				Daftar pengadaan barang	1 Hari		
3	Mencatat barang-barang dalam buku barang dan kartu barang				Barang Pengadaan, Buku Barang dan Kartu Barang	1 Hari		
4	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai.				Buku daftar pengadaan barang	1 Hari	Daftar pengadaan barang inventaris	
5	Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah				Daftar pengadaan barang inventaris	1 Hari	Usulan status penggunaan BMD	
6	Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E, dan F).				Buku Daftar Persediaan Barang	1 Hari	Barang Tercatat di KIB	
7	Membuat Laporan Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang				Daftar Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang	1 Hari		
8	Melakukan Pemeriksaan dan Paraf Laporan Oleh Sekretaris				Laporan Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang	5 Menit		
9	Menandatangani Laporan				Laporan Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang	10 Menit	Laporan Ditandatangani	
10	Pengandaan Laporan				Laporan Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang	15 Menit	Laporan Digandakan	
11	Mengirim Ke BPKAD				Laporan Penerimaan, Pengeluaran, Barang Pakai Habis dan Mutasi Barang	20 Menit	Buku Pengiriman	

Waktu Yang dibutuhkan

7 Hari 40 Menit

# BIDANG CIPTA KARYA

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENENTU STANDAR HARGA UPAH DAN BAHAN**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	800.1 / 469.R / VII / 2024
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA  DR. J. MARTIN EFFENDI BATULAK, M.Si, A. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 519570626.199603.1.004
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	PENDATAAN STANDAR HARGA UPAH DAN BAHAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4 Keputusan menteri PUPR No.943 Tahun 2024 tentang Pedoman perhitungan Standar harga Tertinggi dan Tabel Daftar Komponen Biaya Pembangunan Gedung Negara 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelompokan Standar Harga Satuan Anggaran 6 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 8 Peraturan Pemerintah No.22 tentang Cipta Kerja 9 Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektoral, badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Pengadministrasi Perkantoran : SLTA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi 2. Penelaah Teknis kebijakan : S1 Teknik Arsitektur/Sipil/Elektro/ Perencana Wilayah Kota 3. Penata layanan operasional : S1 Teknik Arsitektur/Sipil/Elektro/ Perencana Wilayah Kota 4. Penata bangunan gedung dan permukiman: S1 Teknik Arsitektur/Sipil/Elektro/ Perencana Wilayah Kota 5. Pengolah Data dan Informasi : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer 6. Kepala Seksi : S2 Teknik Sipil/S2 Arsitektur/S2 Pengembangan Wilayah/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya 7. Kepala Bidang : S2 Teknik Sipil/S2 Arsitektur/S2 Pengembangan Wilayah/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya
<b>Keterangan</b> 1. SOP surat masuk lingkup Bidang Cipta Karya	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. SK Tim 2. Komputer / Laptop 3. ATK 4. Buku Kendali Surat Masuk 5. Printer 6. Meja dan kursi  Pencatatan dan Pendataan
<b>Peringatan</b> 1. Spesifikasi Teknis terkait Perencanaan, Pengawasan dan Pemeliharaan Bangunan yang dipersyaratkan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 1. Gambar kerja dipakai/digunakan untuk pekerjaan sesuai periode kontrak (sampai masa pemeliharaan) 2. Gambar disimpan sebagai elektronik dan manual

Kegiatan	Pelaksana										Keterangan		
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14
2													
posisi kepada Kepala Seksi													
disposisi dan melaksanakan pekerjaan sesuai analisis													
menyampaikan pekerjaan kepada Staf PBL sesuai analisis													
menyampaikan pekerjaan kepada Kepala Seksi													
Survei dan Bahan													
Draft Standar Harga Upah dan Bahan													
Draft Standar Harga Upah dan Bahan													
menyampaikan dan menghubungi paraf hierarki finalisasi harga Upah dan Bahan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi dan Bahan Bidang Cipta Karya													
menyampaikan hasil pekerjaan yang telah disetujui Kepala Dinas													
menyampaikan dan menghubungi paraf hierarki finalisasi harga Upah dan Bahan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi dan Bahan Bidang Cipta Karya													
menyampaikan hasil pekerjaan yang telah disetujui Kepala Dinas													
menyampaikan dan menghubungi paraf hierarki finalisasi harga Upah dan Bahan untuk dilaporkan kepada Kepala Seksi dan Bahan Bidang Cipta Karya													
menyampaikan hasil pekerjaan yang telah disetujui Kepala Dinas													

4 hari 6 jam 32 Menit

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PERENCANAAN, PEMELIHARAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN KECIPTAKARYAAN**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

<p>Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p>	<p>000.1 / 469.5 / VII / 2024</p> <p>1 Juli 2024</p>	<p>KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA</p> <p>Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pembina Utama Madya Gol. IV/d NIP. 19670526 199603 1 004</p> <p>PERENCANAAN, PEMELIHARAAN DAN PENGENDALIAN KEGIATAN KECIPTAKARYAAN</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat</li><li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li><li>7 Peraturan Pemerintah No.22 tentang Cipta Kerja</li><li>8 Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektorat, badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya</li></ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadministrasi Perkantoran : SL TA/SMK Sederajat, D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer</li><li>2. Penelaah Teknis kebijakan : S1 Teknik Arsitektur/Sipil/Elektro/Perencanaan Wilayah Kota</li><li>3. Pengolah Data dan Informasi : D-3( Diploma- Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan dan memahami bidang pekerjaannya serta dapat mengoperasikan komputer</li><li>4. Kepala Seksi : S2 Teknik Sipil/S2 Arsitektur/S2 Pengembangan Wilayah/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya</li><li>5. Kepala Bidang : S2 Teknik Sipil/S2 Arsitektur/S2 Pengembangan Wilayah/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik dan memahami bidang pekerjaannya</li></ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SK Tim</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. ATK</li><li>4. Buku Kendali Surat Masuk</li><li>5. Printer</li><li>6. Meja dan kursi</li></ol>
<p><b>Keterangan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP surat masuk lingkup Bidang Cipta Karya</li></ol>	<p><b>Peringatan</b></p> <p>Spesifikasi Teknis terkait Perencanaan, Pemeliharaan dan pemeliharaan kegiatan keciptakarya yang dipersyaratkan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gambar kerja dipakai/digunakan untuk pekerjaan sesuai periode kontrak (sampai masa pemeliharaan)</li><li>2. Gambar disimpan sebagai elektronik dan manual</li></ol>



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

JL. HALUOLEO NO. 5 TLP: (0401) 3122927 FAX: (0401) 3122927 KENDARI 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAYANAN ASISTENSI GAMBAR RENCANA BANGUNAN GEDUNG DAN RUMAH NEGARA**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)

000-1/469.T/VII/2004

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG PROV. SULTRA

Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pelayanan Asistensi Gambar Rencana Bangunan  
Gedung dan Rumah Negara

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan
5. Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2021 tentang Bangunan Gedung
7. Peraturan Pemerintah No 22 tentang Cipta Kerja
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan perumahan Rakyat RI Nomor 22/PRTM/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
9. Surat Edaran Menteri PUPR No. 14 Tahun 2014 tentang Perubahan SE No. 06 Tahun 2010
10. Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektoral badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya

Keterkaitan

1. SOP surat masuk lingkup Bidang Cipta Karya

Peralatan / Perlengkapan

1. SK Tim
2. Komputer / Laptop
3. ATK
4. Buku Kendali Surat Masuk
5. Printer
6. Meja dan kursi

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Spesifikasi Teknis BG yang dipersyaratkan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku
2. Gambar yang tidak melalui proses pelayanan asistensi gambar tidak layak untuk proses lelang

1. Gambar kerja dipakai/digunakan untuk pekerjaan sesuai periode kontrak (sampai masa pemeliharaan)
2. Gambar disimpan sebagai elektronik dan manual

Dr. H. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si.  
Pembina Utama Madya, Gol. IV/d  
NIP. 19670626199603 1 004

Kegiatan	Pelaksana								Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Kemontoran/Lembaga/Instansi/OPD	Pengadministrasi Perkantoran	Tim Asistensi Gambar	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas Cipta Karya						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
<p>perbaikan untuk asistensi gambar</p> <p>perbaikan asistensi gambar dari OPD dan/atau penyedia jasa ke Kantor Cipta Karya</p> <p>gambar pejabat fungsional/kepala seksi untuk membuat surat tugas asistensi gambar</p> <p>Surat Tugas SK Tim Asistensi gambar</p> <p>Surat Tugas SK Tim Asistensi gambar</p> <p>Surat Tugas SK Tim Asistensi gambar</p> <p>Surat asistensi/koreksi gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan perhitungan hasil gambar kepada kepala bidang untuk ditandatangani</p> <p>revisi lembar gambar final dan memberi paraf hierarki</p> <p>perbaikan hasil gambar Final kepada Kepala Dinas CKBKTR untuk ditandatangani</p> <p>perbaikan hasil gambar Final kepada OPD Penyedia Jasa yang telah ditandatangani</p>	<pre> graph TD     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6     6 --&gt; 7     7 --&gt; 8     8 --&gt; 9     9 --&gt; 10     10 --&gt; 11     11 --&gt; 12 </pre>	<p>surat permohonan, tanda terima</p> <p>lembar disposisi, buku surat masuk</p> <p>lembar disposisi, buku surat masuk</p> <p>Surat Tugas Tim Asistensi Gambar</p> <p>Surat Tugas Tim Asistensi Gambar</p> <p>Gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan RAB</p> <p>Gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan RAB dalam bentuk HARD and SOFT COPY FILE</p>	<p>5 menit</p> <p>15 menit</p> <p>15 menit</p> <p>60 Menit</p>	<p>Disposisi</p> <p>Disposisi</p> <p>Disposisi</p> <p>SK Tim Asistensi Gambar</p> <p>SK Tim Asistensi Gambar</p> <p>Menjalankan Tugas Tim Asistensi Gambar</p> <p>Menjalankan Tugas Tim Asistensi Gambar</p> <p>Menjalankan Tugas Tim Asistensi Gambar</p> <p>Gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan RAB</p> <p>Gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan RAB</p> <p>Gambar DED, perhitungan struktur, RKS dan RAB dalam bentuk HARD and SOFT COPY FILE</p>								

5 Hari 2 Jam

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI  
DAN TATA RUANG

Nomor Standar Operasional Prosedur (SOP)	8000/1000/2024
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROV. SULTRA
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pelayanan Sistem Penyediaan Air Minum
Kualifikasi Pelaksana	Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626-1996031 004

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perubahan Keuangan antara Pemerintah Pusat
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang Penunahan dan Kawasan Permukiman
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 122 tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum
- 8 Peraturan Pemerintah No.22 tentang Cipta Kerja
- 9 Peraturan daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Inspektoral, badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Lainnya

Keterangan

1. SOP surat masuk lingkup Bidang Cipta Karya

Peralatan / Perlengkapan	1. SK Tim 2. Komputer / Laptop 3. ATK 4. Buku Kendali Surat Masuk 5. Printer 6. Meja dan kursi
--------------------------	---

Peringatan

1. Spesifikasi Teknis terkait Sistem Penyediaan Air Minum yang dipersyaratkan tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan	1. Petunjuk Teknis dan Gambar kerja dipakai/digunakan untuk pekerjaan sesuai periode kontrak (sampai masa pemeliharaan) 2. Gambar disimpan sebagai elektronik dan manual
--------------------------	---

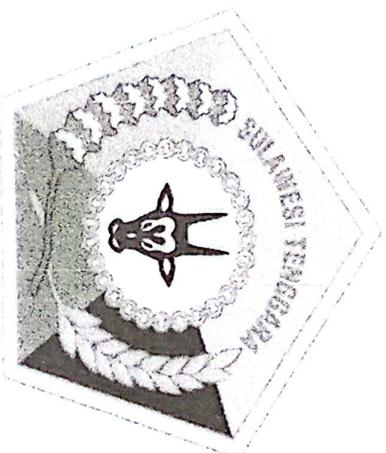


# BIDANG BINA KONSTRUKSI

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAWASAN RUTIN PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

	Nomor SOP	800.1 / 469.v / 11/2024
	Tanggal Pembuatan	1 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara
	Nama SOP	Pengawasan Rutin Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang membidangi Jasa Konstruksi, dan atau Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi</li><li>Memahami prosedur di bidang teknis pengawasan</li><li>Menguasai pengoperasian komputer</li><li>Memiliki kemampuan analisis yang kuat</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengawasan Insidental Penyelenggaraan Jasa Konstruksi</li><li>SOP Pengawasan Tertib Pemantauan Produk Konstruksi secara Rutin maupun Insidental</li><li>SOP Mekanisme Pemberian sanksi bagi pelaku Jasa Konstruksi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Lembar Kerja dan rencana kerja anggaran</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer</li><li>Jaringan internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <p>Apabila pelaku jasa konstruksi tidak melaksanakan kewajibannya untuk membuat surat pernyataan dengan melampirkan dokumen pendukung terkait konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya akan memengaruhi penyelesaian laporan tahunan yang harus disampaikan kepada pemerintah di tingkat provinsi</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Penehapan Surat pernyataan dan Dokumen penunjang lainnya dari pelaku jasa konstruksi sebagai bahan tindak lanjut pemberian rekomendasi</p>	

**URAIAN PROSEDUR PENGAWASAN RUTIN PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Dinas PUPR	BUK	BURP (Badan Usaha Rantai Pasok)	Pengguna Jasa	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyampaian permintaan tertulis untuk pengisian daftar SIMAK, berupa surat pernyataan dan dokumen pendukung	□	□	□	□	□	9 jenis/format surat pernyataan	5 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap	
2	Mengisi/membuat surat pernyataan (Daftar SIMAK) dan melengkapi bukti dukung sesuai format yang diminta, kemudian menyerahkan ke Dinas PUPR	□	□	□	□	□	9 jenis/format surat pernyataan dan dokumen pendukung	14 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap	
3	Mererina dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung	□	□	□	□	□	Daftar tanda terima	1 hari	Bukti tanda terima	
4	Hasil penelaahan/pemeriksaan atas surat pernyataan dan dokumen pendukung	Ya Tidak	□	□	□	□	Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Ceklis	
5	Permintaan melengkapi/memperbaiki surat pernyataan dan dokumen pendukung	□	□	□	□	□	Informasi surat pernyataan dan dokumen yang belum lengkap	5 hari	Tanda terima surat	
6	Diyatakan tertib penyelenggaraan usaha jasa konstruksi	□	□	□	□	□	Input Laporan SIMAK	1 hari	Terinput laporan SIMAK	
7	Meeriksa surat pernyataan dan dokumen pendukung hasil perbaikan	□	□	□	□	□	9 jenis/format surat pernyataan dan dokumen pendukung	1 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap	
8	Hasil penelaahan/pemeriksaan atas surat pernyataan dan dokumen pendukung hasil perbaikan	Ya Tidak	□	□	□	□	Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Ceklis	
9	Rekomendasi untuk dilakukan pengawasan insidental	□	□	□	□	□	Surat pengajuan Rekomendasi kepada Bupati	3 hari	Dokumen surat	

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAWASAN INSIDENTAL PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

<p>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara</p> <p>1000.1/469.w/VI/2024</p> <p>1 Juli 2024</p> <p>Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si. Pejabat: Utama Madya, S01./IV/d NIP 19670626 199603 1 004</p> <p>Pengawasan Insidental Penyelenggaraan Jasa Konstruksi</p>
<p>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang membina Jasa Konstruksi, dan atau Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi</li> <li>2. Memahami prosedur di bidang teknis pengawasan</li> <li>3. Menguasai pengoperasian komputer</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis yang kuat</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan</li> <li>6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<p>1. SOP Pengawasan Rutin Penyelenggaraan Jasa Konstruksi</p> <p>2. SOP Pengawasan Tertib Pemanfaatan Produk Konstruksi secara Rutin maupun Insidental</p> <p>3. SOP Mekanisme Pemberian sanksi bagi pelaku Jasa Konstruksi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan rencana kerja anggaran</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Penelaahan Surat pernyataan dan Dokumen penunjang lainnya dari pelaku jasa konstruksi sebagai bahan tindak lanjut pemberian rekomendasi</p>

Hal-hal pelaku jasa konstruksi tidak melaksanakan kewajibannya untuk membuat surat pernyataan dengan melampirkan dokumen pendukung terkait konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya akan menandatangani penyelesaian laporan tahunan yang harus disampaikan kepada pemerintah di tingkat provinsi

**URAIAN PROSEDUR PENGAWASAN INCIDENTAL PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Bidang Blha Konstruksi Dinas PUPR	Masyarakat	Tim Pengawas Incidental	Kepala Dinas PUPR	BUJK, BURP, Pengguna Jasa dan Pemilik /Pengelola Bangunan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rekomendasi hasil pengawasan rutin penyelenggaraan jasa konstruksi dan atau laporan pengaduan dari masyarakat terkait kegiatan konstruksi							Surat rekomendasi hasil pengawasan rutin	2 hari	Nota dinas	
2	Melakukan lanjut rekomendasi dan atau verifikasi/mempelajari laporan masyarakat							Surat rekomendasi hasil pengawasan rutin	3 hari	Nota dinas	
3	Pengetapan tim dan pengumpulan data awal							Rencana Kerja pengawasan	2 hari	Nota dinas	
4	Melakukan laporan persiapan pengawasan incidental kepada kepala dinas PUPR							Rencana Kerja pengawasan	2 hari	Nota dinas	
5	Melakukan surat tugas untuk dilakukan pengawasan incidental							Surat tugas	1 hari	SPPD	
6	Melakukan pengawasan incidental terkait pemilihan penyedia jasa, penyusunan dan pelaksanaan kontrak kerja, penerapan standar K4, penerapan manajemen mutu konstruksi, pengelolaan dan penggunaan material, peralatan dan teknologi konstruksi							Pengisian Format SIMAK	10 hari	Berita acara pengawasan	
7	Melakukan rekap hasil pengawasan dan memberikan rekomendasi perbaikan							Rekomendasi perbaikan	2 hari	Tanda terima	
8	Menerima hasil pengawasan dan rekomendasi perbaikan							Rekomendasi perbaikan	1 hari	Surat pernyataan	
9	Melakukan lanjut hasil pengawasan dan melaksanakan perbaikan							Rekomendasi perbaikan	5 hari	Surat pernyataan	
10	Tertib Penyelenggaraan Jasa Konstruksi							Input laporan SIMAK	1 hari	Tertutup laporan SIMAK	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR	Masyarakat	Tim Pengawas Insidental	Kepala Dinas PUPR	BUJK, BURP, Pengguna Jasa dan Pemilik /Pengelola Bangunan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penyampalan laporan hasil pengawasan insidental kepada Bidang bina konstruksi DPUPR			1				Dokumen laporan	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan	
12	Penyampalan laporan hasil pengawasan insidental dari bidang Bina Konstruksi kepada Kepala Dinas PUPR							Dokumen laporan	1 hari	Laporan Hasil Pengawasan	
13	Pengajuan rekomendasi pemberian sanksi administrasi oleh kepala dinas PUPR kepada Bupati							Laporan Hasil Pengawasan Insidental oleh tim	1 hari	Nota dinas	
14	Pemberian dan penetapan sanksi administrasi atau rekomendasi dengan sanksi administrasi							Persetujuan nota dinas	1 hari	Surat keputusan	

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGAWASAN TERTIB PEMANFAATAN PRODUK KONSTRUKSI SECARA RUTIN MAUPUN INSIDENTAL**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Nomor SOP	800-1 / 469 . x / VII / 2024
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara
Nama SOP	 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. Sc. Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626-199603-1-004
Kualifikasi Pelaksana	1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang membina Jasa Konstruksi, dan atau Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi 2. Memahami prosedur di bidang teknis pengawasan 3. Menguasai pengoperasian komputer 4. Memiliki kemampuan analisis yang kuat 5. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan 6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Peralatan/Perlengkapan	1. Lembar Kerja dan rencana kerja anggaran 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer 4. Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan	Peneanaan Surat pernyataan dan Dokumen penunjang lainnya dari pelaku jasa konstruksi sebagai bahan tindak lanjut pemberian rekomendasi

**Dasar Hukum**

1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota

**Keterangan**

1. SOP Pengawasan rutin Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
2. SOP Pengawasan Insidental Penyelenggaraan Jasa Konstruksi
3. SOP Mekanisme Pemberian sanksi bagi pelaku Jasa Konstruksi

**Pengertian**

Pengawasan dilakukan untuk memastikan bangunan konstruksi sesuai antara rencana tujuan dengan pemanfaatan, rencana fungsi dengan pemanfaatannya, bangunan tetap layak fungsi dan bangunan tidak melebihi kapasitas dan beban

**URAIAN PROSEDUR PENGAWASAN TERTIB PEMANFAATAN PRODUK KONSTRUKSI SECARA RUTIN MAUPUN INSIDENTAL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Ket	
		Dinas PUJR	Tim Pengawas	Pengguna Jasa	Gubernur			
1	Penyampaian permintaan tertulis untuk pengisian daftar SIMAK antara lain format isian dan dokumen pendukung					Format isian dan dokumen pendukung diisi lengkap	5 hari	Format isian dan dokumen pendukung diisi lengkap
2	Mengisi/membuat Daftar SIMAK dan melengkapi bukti dukung sesuai format yang diminta, kemudian menyerahkan ke Dinas PUJR					Format isian dan dokumen pendukung	10 hari	Format isian dan dokumen pendukung diisi lengkap
3	Memeriksa format isian dan dokumen pendukung					Daftar tanda terima	1 hari	Bukti tanda terima
4	Hasil penelaahan format isian dan dokumen pendukung					Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Ceklis
5	Dinyatakan tertib pemanfaatan produk konstruksi					Surat pengajuan rekomendasi	1 hari	Dokumen surat
6	Rekomendasi pengawasan incidental oleh tim pengawas					Input Laporan SIMAK	1 hari	Tertutup laporan SIMAK
7	Pengecekan lapangan					Format isian dan dokumen pendukung	3 hari	Ceklis
8	Pembuatan berita acara hasil pengawasan					Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	1 hari	Berita Acara
9	Pembuatan laporan hasil pengawasan					Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Dokumen laporan hasil
10	Rekomendasi dari kepala dinas kepada Bupati untuk tidak lanjut tertib pemanfaatan konstruksi					Laporan hasil	1 hari	Nota dinas
11	Peretapan sanksi administrasi					Peretujuan nota dinas	1 hari	Surat keputusan

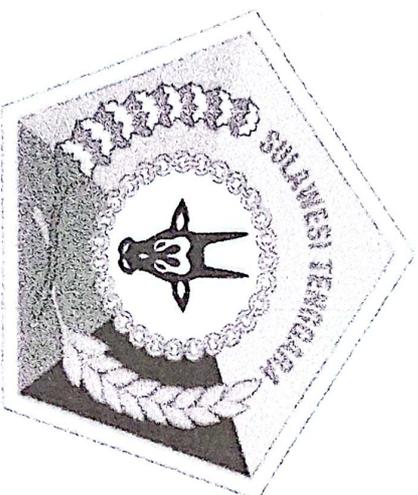
**WAKTU YANG DIPERLUKAN**

1 Bulan

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SISTEM INFORMASI PEMBINA JASA KOSNTRUKSI**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Nomor SOP	800-1/467-y/vii/2024
Tanggal Pembuatan	9 Juli 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara

**D. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. Si**  
 Pembina Utama Madya, Gol. IV/d  
 NIP. 19670626-1996031-004

Nama SOP: SOP Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan PP 22 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota

Ketertarikan

1. SOP Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi
2. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Provinsi

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembar Kerja dan rencana kerja anggaran
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer
4. Jaringan internet

Pencatatan dan Pendataan

Penilaian Surat pernyataan dan Dokumen penunjang lainnya dari pelaku jasa konstruksi sebagai bahan tindak lanjut pemberian rekomendasi

Pengetahuan

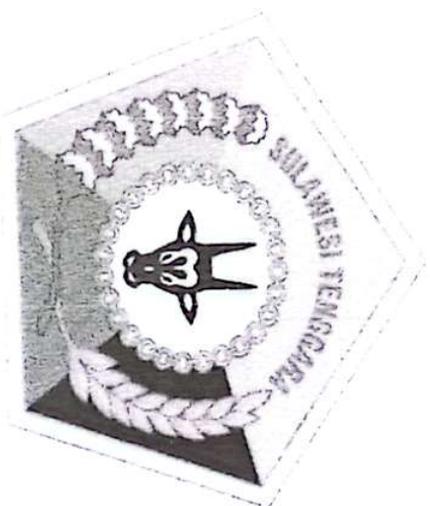
Apabila pelaku jasa konstruksi tidak melaksanakan kewajibannya untuk membuat surat pernyataan dengan melampirkan dokumen pendukung terkait konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya akan mempengaruhi penyelesaian laporan tahunan yang harus disampaikan kepada pemerintah di tingkat provinsi

## URAIAN PROSEDUR SISTEM INFORMASI JASA KONSTRUKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Dinas PUPR	BUK	BURP (Badan Usaha Rantai Pasok)	Pengguna Jasa	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Penjampaan permintaan tertulis untuk penyampaian data, berupa surat permintaan data badan usaha, tenaga kerja, paket pekerjaan konstruksi, material dan peralatan konstruksi serta data kecelakaan kerja						Jenis/format surat pernyataan	2 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap		
2	Mengisi/membuat surat pernyataan dan melengkapi bukti dukung sesuai format yang diminta, kemudian menyerahkan ke Dinas PUPR					Jenis/format surat pernyataan dan dokumen pendukung	14 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap			
3	Menerima dokumen surat pernyataan dan dokumen pendukung					Daftar tanda terima	1 hari	Bukti tanda terima			
4	Hasil penelaahan/pemeriksaan atas surat pernyataan dan dokumen pendukung					Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Ceklis			
5	Permintaan melengkapi/memperbaiki surat pernyataan dan dokumen pendukung					Informasi surat pernyataan dan dokumen yang belum lengkap	5 hari	Tanda terima surat			
6	Perbaikan dokumen dan bukti dukung					Input Laporan	3 hari	Terinput laporan			
7	Menyerika surat pernyataan dan dokumen pendukung hasil perbaikan					Jenis/format surat pernyataan dan dokumen pendukung	1 hari	Surat Pernyataan dan dokumen pendukung diisi lengkap			
8	Hasil penelaahan/pemeriksaan atas surat pernyataan dan dokumen pendukung hasil perbaikan					Ceklis hasil pemeriksaan dokumen	3 hari	Ceklis			
9	Rekomendasi untuk dilakukan penginputan data					Surat pengajuan Rekomendasi kepada Gubernur	3 hari	Dokumen surat			

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH TERKAIT PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI DI PROVINSI**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

<p>1. Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 21 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan PP 22 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah, provinsi, kabupaten dan kota</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p>Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara</p> <p>800.1/469-2/VII/2024</p> <p>2024</p> <p>Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATOLAK, M.Si Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 1967083261996031002</p> <p>SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Provinsi</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang membina Jasa Konstruksi, dan atau Pejabat Fungsional Pembina Jasa Konstruksi</li><li>2. Memahami prosedur di bidang teknis pengawasan</li><li>3. Menguasai pengoperasian computer</li><li>4. Memiliki kemampuan analisis yang kuat</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi system dan prosedur pemerintahan</li><li>6. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
<p><b>Kelembagaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi</li><li>2. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di Provinsi</li></ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja dan rencana kerja anggaran</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi printer</li><li>4. Jaringan internet</li></ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Penelaahan Surat pernyataan dan Dokumen penunjang lainnya dari pelaku jasa konstruksi sebagai bahan tindak lanjut pemberian rekomendasi</p>
<p><b>Tenggakan</b></p> <p>Asas/berlaku jasa konstruksi tidak melaksanakan kewajibannya untuk membuat surat pernyataan dengan melampirkan dokumen pendukung terkait konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya akan menengganghahi penyelesaian laporan tahunan yang harus disampaikan kepada pemerintah di tingkat provinsi</p>	

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH TERKAIT PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR	Masyarakat	Tim Penyusun	Kepala Dinas PUPR	BUIK, BURP, Pengguna Jasa dan Pemilik /Pengelola Bangunan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekomendasi hasil Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi							Surat rekomendasi hasil Penyusunan	2 hari	Nota dinas	
2	Melindak lanjuti rekomendasi dan atau menerima/mempelajari masukan dari Informasi masyarakat							Surat rekomendasi hasil penyusunan/pengaturan	3 hari	Nota dinas	
3	Penetapan tim dan pengumpulan data awal							Rencana Kerja Penyusunan Penyusunan Produk Hukum Daerah	2 hari	Nota dinas	
4	Menyampaikan laporan persiapan Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Penyelenggaraan Jasa konstruksi kepada kepala dinas PUPR							Rencana Kerja Penyusunan Produk Hukum Daerah	2 hari	Nota dinas	
5	Menerima surat perintah untuk dilakukan Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi							Surat tugas	1 hari	Nota Dinas	
6	Melakukan Penyusunan Produk Hukum Daerah Terkait Penyelenggaraan Jasa Konstruksi,							Pengisian Format	10 hari	Berita acara Penyusunan Produk Hukum Daerah	
7	Melakukan rekap hasil penyusunan dan memberikan rekomendasi perbaikan							Rekomendasi perbaikan	2 hari	Tanda terima	
8	Menerima hasil penyusunan dan rekomendasi perbaikan							Rekomendasi perbaikan	1 hari	Surat pernyataan	
9	Menindaklanjuti hasil penyusunan dan melaksanakan perbaikan							Rekomendasi perbaikan	5 hari	Surat pernyataan	
10	Terbit Penyelenggaraan Jasa Konstruksi							Penyusunan laporan	1 hari	Terhimpun laporan	

# BIDANG TATA RUANG

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERTIMBANGAN TEKNIS KESESUAIAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI TENGGARA MELALUI SURAT DINAS**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
**TIM KOORDINASI PENATAAN RUANG DAERAH (TKPRD)**  
 Jl. Hala Oleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Kendari

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERTIMBANGAN TEKNIS KESESUAIAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI TENGGARA MELALUI SURAT DIMAS**

Lampiran I	: Diagram Alir SOP
Nomor	: 800.1/2024/01/VII/2024
Tanggal	: 1 Juli 2024

Disahkan Oleh

Kepala Dinas  
 Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang  
 Provinsi Sulawesi Tenggara  
  
**Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M. Sc.**  
 Pantina, Uluwatu Madya, Gol. IV/d  
 NIP. 19670626-199603 1 004

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Penelaah Teknis Kebijakan	: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Penata Laksana Agraria dan tata Ruang	: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Arsitektur/Rancang Kota/Planologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
3. Pengolah Data dan Informasi	: D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/Administrasi/ Pemerintahan/Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Lemari arsip
2. Blangko permohonan
3. Komputer
4. Meja pelayanan
5. ATK
6. Kamera/HP/GPS
7. Meteran
8. Buku register permohonan rekomendasi kesesuaian tata ruang
9. Buku register pemberian rekomendasi kesesuaian tata ruang

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Setiap permohonan rekomendasi kesesuaian tata ruang tercatat dalam Buku Registrasi
2. Setiap pemberian rekomendasi kesesuaian tata ruang tercatat dalam Buku Registrasi
3. Terdapat surat penyampaian informasi kesesuaian tata ruang

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang.
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Penataan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 44 Tahun 2015 Tanggal 10 Agustus 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Perizinan di Provinsi Sulawesi Tenggara.
1. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 57 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Kebijakan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Tim Cipta Karya, Bina Konstruksi dan Tata Ruang
2. Surat Keputusan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara No. 170 Tahun 2018, Tanggal 15 Januari 2018 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Provinsi (TKPRD) Sulawesi Tenggara.

Salah satu pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang Provinsi Sulawesi Tenggara tidak dapat dinilai sebagai pengalangan tata ruang

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERTIMBANGAN TEKNIS KESESUAIAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI TENGGARA MELALUI SURAT DIMAS**

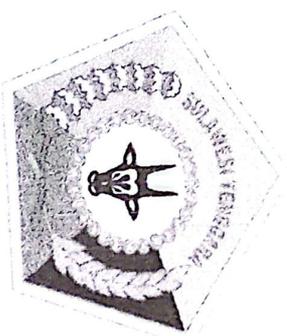
MUTU PELAYANAN

No	ACTIVITAS	Kasie					Persyaratan	Waktu	Output	KET
		Perencanaan Layanan Agensi dan Tata Ruang	Penyediaan Tata Ruang	Perubahan Teknis Kebijakan	Pengendalian Tata Ruang	Kepala Bidang Tata Ruang				
1	Pengajuan surat permohonan	Media	Tidak (Tidak lengkap)	Ya (lengkap)						
2	Memeriksa surat permohonan dan memeriksa kelengkapan data dari permohonan									
3	Kepala Bidang menerima berkas lengkap dari permohonan dan meneruskan kepada kepala seksi untuk dilakukan telaah									
4	Kepala seksi melakukan rapat koordinasi telaahan									
5	Melakukan Koordinasi internal apabila permasalahan kompleks maka akan di bahas lebih lanjut dan apabila diperlukan akan dilakukan survei lapangan. Apabila tidak diperlukan survei maka dapat langsung disusun hasil koordinasi dan membuat surat pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang									
6	Memeriksa hasil koordinasi dan draft surat serta membutuhkan paraf									
7	Memeriksa hasil koordinasi dan draft surat serta membutuhkan paraf									
8	Memandangangi surat kesesuaian tata ruang									
9	Mencatat surat keluar, menggunakan surat sebagai keperluan arsip serta menyebarkan surat kepada permohonan									
10	Pemohon menerima surat pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang									

**1 bulan 2,5 jam**  
Surat pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYUSUNAN RTRW PROVINSI**



**DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**  
Jl. Halu Oleo No. 5 Kompleks Bumi Praja Kendari

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH (RTRW) PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Lampiran I	: Diagram Alir SOP
Nomor	: 860.1 / 469.92 VII / 2024
Tanggal Efektif	:
Tentang	: Penyusunan RTRW Provinsi
Disahkan Oleh	
Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang	
 Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATUALLAH, M.Si Pembina Utama Madya, Gol. IV/d NIP. 19670626 199603 1 004	

**Defenisi :**  
Rencana Umum Tata Ruang merupakan perangkat penataan ruang wilayah yang disusun berdasarkan pendekatan wilayah administratif yang secara hierarki terdiri atas RTRW nasional, RTRW provinsi, dan RTRW kabupaten/kota

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pencetakan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 11 tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi dan Penerbitan Persetujuan Substansi RTRW Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Rencana Detail Tata Ruang Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2014-2034 dan RTRW Kabupaten/Kota	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Penyusun Rencana Tata Ruang/Zonasi dan Pengolah Data: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil 2. Kasie Penerbitan Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil 3. Kabid Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil 4. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitek/Listrik
2. Peraturan Menteri Republik Indonesia No. 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Lemari arsip 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer/Laptop 4. Kendaraan operasional 5. GPS 6. Kamera 7. Drone
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.	

**Keterangan**

1. SOP Penyusunan KAK	- Indikator Kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kerja
2. SOP Pemanfaatan Ruang	- Copy data dari masing-masing walidata
3. SOP Penerbitan Tata Ruang	

**Peringatan**

- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Penyusunan RTRW akan terhambat.

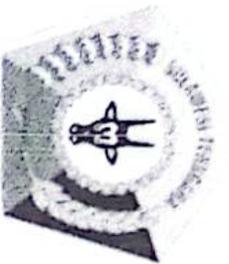


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**  
**DINAS CIPTA KARYA, BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG**

Jln. Haluoleo No.5 Kompleks Bumi Praja Anduonohu Kec.Poasia, Kota Kendari,Sulawesi Tenggara 93231



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENGAWASAN PEMANFAATAN RUANG**



# DINAS CIPTA KARYA BINA KONSTRUKSI DAN TATA RUANG PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Nomor : 800.1/467.93/VII/2024  
Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2024  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh : Kepala Dinas Cipta Karya Bina Konstruksi dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Tenggara

  
Dr. Ir. MARTIN EFFENDI PATULAK, M.Si  
Pegawai Utama Madya Gol. IV/d  
NIP. 1967062641996031004  
A.

Nama SOP : Pengawasan Pemanfaatan Ruang

## Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Pengawasan Penataan Ruang.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2014-2034

Keterangan : SOP Surat Masuk/Surat Edaran/Laporan Masyarakat Peringatan:

Kurangnya pengawasan terhadap pemanfaatan penataan ruang berakibat perubahan fungsi ruang yang tidak sesuai dengan peraturan yang ada

## Kualifikasi Pelaksana

1. Penelaah Teknis Kebijakan: S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Planologi/Perencanaan Wilayah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Kasie Penertiban Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/Sipil
3. Kabid Tata Ruang: S1 Planologi/Arsitektur/ Sipil
4. Kepala Dinas : S2 Manajemen/S2 Akutansi/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Teknik Sipil/Arsitektur/Listrik

## Peralatan dan Perlengkapan

- a. ATK
- b. Komputer/Laptop
- c. Printer
- d. Kamera/HP/GPS
- e. Meteran

## Pencatatan dan Pendataan

Monitoring hasil pemeriksaan data spasial dan peninjauan/survei lapangan sebagai bahan laporan pengawasan terhadap kesesuaian pemanfaatan ruang.

UNIT KERJA : BIDANG TATA RUANG  
 NAMA SOP : PENGAWASAN PEMANFAATAN RUANG

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket.	
		Pengawas Tata Ruang	Kasie Penertiban Tata Ruang	Kepala Bidang Tata Ruang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan monitoring					ATK	1 jam 30 menit	laporan koordinasi	
2	Memeriksa Data Spasial Rencana Tata Ruang terhadap Data Citra Pemanfaatan Eksisting					komputer/laptop dan perangkat lunak GIS	1 jam 30 menit	laporan hasil pemeriksaan	
3	Membuat jadwal pelaksanaan monitoring					Komputer/ laptop	1 jam 30 menit	jadwal	
4	Menyapkan bahan form/daftar monitoring dan peta lapangan		TIDAK			komputer/laptop dan perangkat lunak GIS dan printer	4 jam	draft formulir dan data peta	
5	Memeriksa bahan form/daftar monitoring dan peta lapangan		YA			ATK, komputer/ laptop dan printer	1 jam 30 menit	blanko formulir dan peta kerja	
6	Melaksanakan monitoring lokasi terhadap pelaksanaan pemanfaatan ruang					GPS, kamera/HP dan peta	60 Hari	data dan foto	
7	Membuat analisis dan rekap hasil pengawasan lapangan		TIDAK			komputer/laptop dan perangkat lunak GIS	30 hari	data	
8	Mengevaluasi hasil pendataan dan pengawasan lapangan					ATK, komputer/ laptop	10 hari	data	
9	Membuat laporan hasil monitoring lapangan		YA			rekap laporan	30 hari	draft laporan	
10	Menyampaikan laporan hasil monitoring lapangan					laporan hasil kegiatan	2 hari	buku laporan	
11	Menerima laporan hasil monitoring lapangan					buku laporan	1 hari	Buku Laporan (Hard Copy & Soft Copy)	
Jumlah Waktu							133 Hari 10 Jam		