








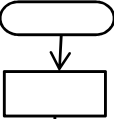
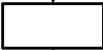

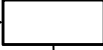
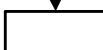
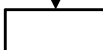

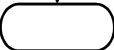


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</div> <div>BIDANG SUMBER DAYA AIR</div> <div>SEKSI SUNGAI DAN PANTAI</div>	Nomor SOP	47/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</div> <div><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></div> <div>NIP. 19680828 198811 1 002</div>
Nama SOP	PELAKSANAAN TANGGAP DARURAT KEJADIAN BANJIR	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.</div> <div>2 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.</div>	<div>1. Memahami Konstruksi Bangunan Air</div> <div>2. Mampu mengoperasikan komputer</div> <div>3. S1 Teknik Sipil</div> <div>4. SMA</div>	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<div>1 SOP Pembuatan Surat Tugas</div> <div>2 SOP Pengelolaan Arsip</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Kertas</div> <div>4. Alat Tulis Lainnya</div> <div>5. Alat ukur</div> <div>6. Kamera</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Perlengkapan	
Jika Pelaksanaan Tanggap Darurat Kejadian Banjir tidak terlaksana maka Kegiatan akan terhambat.		

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi terjadinya banjir dan penugasan peninjauan lokasi					Informasi terjadinya banjir	15 menit	Informasi telah diterima Surat tugas	
2	Melakukan persiapan peninjauan lokasi					Surat tugas	15 menit	Alat ukur Alat dokumentasi	
3	- Meninjau lokasi kejadian banjir, mengambil data-data dan dokumentasi - Menginput data kejadian banjir dan menghitung kerugian yang ditimbulkan					- Surat Tugas - Data dan dokumentasi kejadian banjir	2 Jam	- Data dan dokumentasi kejadian banjir - Basis data kejadian banjir	
4									
5	Membuat laporan kejadian banjir					Basis data kejadian banjir	30 Menit	Laporan kejadian banjir	
6	Menyampaikan laporan kejadian banjir					Laporan kejadian banjir	15 Menit	Laporan telah disampaikan	
7	Mengeluarkan rekomendasi teknis tanggap darurat kejadian banjir					Laporan kejadian banjir	10 Menit	Rekomendasi teknis untuk penanganan lebih lanjut.	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</div> <div>BIDANG SUMBER DAYA AIR</div> <div>SEKSI SUNGAI DAN PANTAI</div>	Nomor SOP	47/SOP/IV/2018/DISPUTR	
	Tgl Pembuatan	Februari 2014	
	Tgl Revisi	14 Maret 2018	
	Tgl Efektif		
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <div>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</div> <div>NIP. 19680828 198811 1 002</div>	
Nama SOP	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT ASPIRASI MASYARAKAT		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699); 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377); 3 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar; 4 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.		1. Memahami Konstruksi Bangunan Air 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Surat Masuk		1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis Lainnya 5. Alat ukur 6. Kamera	
Peringatan		Pencatatan dan Perlengkapan	
Jika SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Aspirasi Masyarakat tidak terlaksana maka tindak lanjut dari kegiatan akan terhambat			

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala seksi	Kepala Dinas	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi, dan menkoordinasikan surat aspirasi masyarakat.						5 menit	Surat aspirasi masyarakat	
2	Mengkoordinasikan aspirasi masyarakat					Surat aspirasi masyarakat	30 menit	Saran - Saran	
4	Menugaskan Kasie dan Staf untuk meninjau lokasi (mengambil data-data dan dokumentasi)						10 menit 5 menit	Surat Tugas	
5	Meninjau lokasi yang dimaksud (mengambil data-data dan dokumentasi)					Surat tugas	2-4 Jam	Data-data dan dokumentasi	
6	Menginput data-data kejadian banjir					Data-data dan dokumentasi	30 Menit	Basis data	
7	Membuat rekomendasi teknik teknis					Basis data	30 Menit	Rekomendasi teknis	
8	Mengambil keputusan dalam rangka tindak lanjut aspirasi masyarakat					Rekomendasi teknis	10 Menit	Tindak lanjut aspirasi masyarakat	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BIDANG SUMBER DAYA AIR

SEKSI SUNGAI DAN PANTAI

Nomor SOP	49/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PELAKSANAAN ADDENDUM KONTRAK

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
- 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.
- 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konstruksi Bangunan Air
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. S1 Teknik Sipil
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pembuatan Surat Keluar
3. SOP Pengelolaan Arsip

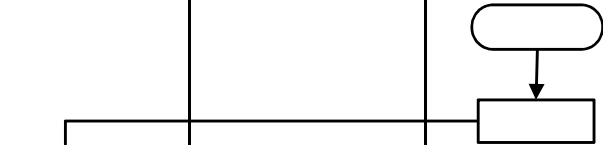
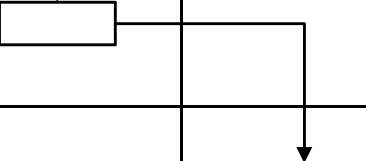
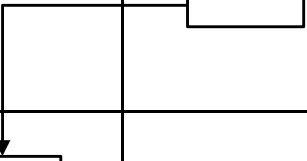
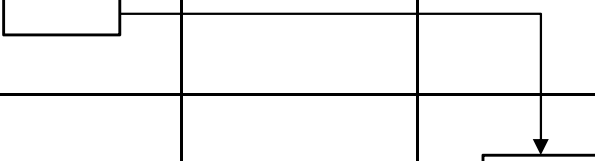
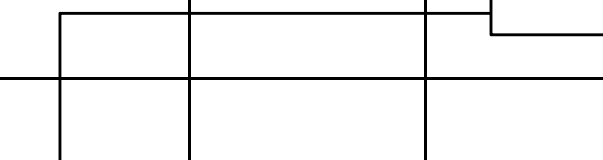

Peralatan Perlengkapan

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. Komputer | 4. Alat Tulis Lainnya |
| 2. Printer | 5. Alat ukur |
| 3. Kertas | 6. Kamera |

Peringatan

Jika SOP Pelaksanaan Addendum Kontrak tidak terlaksana maka tindak lanjut dari kegiatan akan terhambat

Pencatatan dan Perlengkapan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	PPK	PPTK	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan surat permohonan perubahan pekerjaan						1 hari	Surat permohonan perubahan pekejaan	
2	Mendisposisi surat					Surat permohonan perubahan pekerjaan	10 Menit	Lembar disposisi	
3	Memerintahkan konsultan supervisi meninjau pekerjaan dan membuat justifikasi teknis					Surat permohonan perubahan pekejaan	1 hari	Surat perintah peninjauan pekerjaan	
4	Meninjau pekerjaan					Surat perintah peninjauan pekerjaan	1 hari	Data-data hasil peninjauan pekerjaan	
5	Membuat justifikasi teknis dan CCO					Data-data hasil peninjauan pekerjaan		Justifikasi teknis dan CCO	
6	Mengambil keputusan mengenai perubahan pekerjaan					Membuat Addendum Kontrak sesuai hasil Justifikasi dan CCO		Addendum Kontrak	

persegi panjang
kapsul
limas

proses
mulai
ya/tidak



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BIDANG SUMBER DAYA AIR

SEKSI SUNGAI DAN PANTAI

Nomor SOP	46/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS. M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN PRASARANA PENGELOLAAN SUNGAI DAN PANTAI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
- 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.
- 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konstruksi Bangunan Air
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. S1 Teknik Sipil
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Tanggap Darurat Kejadian Banjir
2. SOP Pengelolaan Arsip

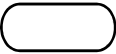





Peralatan Perlengkapan

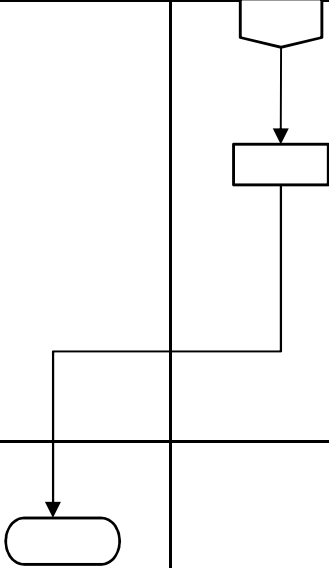
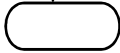
- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. Komputer | 4. Alat Tulis Lainnya |
| 2. Printer | 5. Alat ukur |
| 3. Kertas | 6. Kamera |

Peringatan

Pencatatan dan Perlengkapan

Jika SOP Penyusunan rencana pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai tidak terlaksana maka tindak lanjut dari rencana pembangunan prasarana akan terhambat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan rencana pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai						10 menit	Hasil koordinasi	
2	Menentukan nama program yang berkaitan dengan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai					Permendagri 13	10 menit	Nama program	
3	Menentukan nama kegiatan yang berkaitan dengan program yang telah ditentukan.					Permendagri 13 Nama program	10 menit	Nama kegiatan	
4	Mengidentifikasi kebutuhan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai					Laporan hasil survey inventarisasi Aspirasi masyarakat Hasil musrembang	1 hari	Daftar pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai	
5	Menyusun skala prioritas pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai					Daftar pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai	1 hari	Daftar pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai berdasarkan skala prioritas	

6	Mengkoordinasikan nama-nama pekerjaan berdasarkan skala prioritas					Daftar pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai berdasarkan skala prioritas	1 hari	hasil koordinasi	
7	Menentukan pekerjaan-pekerjaan yang akan menjadi rencana kerja pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai					Daftar pekerjaan pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai berdasarkan skala prioritas	1 hari	Rencana pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BIDANG SUMBER DAYA AIR

SEKSI SUNGAI DAN PANTAI

Nomor SOP	50/SOP/IV/2018/SIPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGAWASAN TEKNIS KONSTRUKSI

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
- 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.
- 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konstruksi Bangunan Air
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. S1 Teknik Sipil
4. SMA

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan rencana pembangunan prasarana pengelolaan sungai dan pantai
2. SOP Pengelolaan Arsip


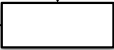
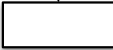
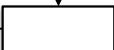

Peralatan Perlengkapan

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. Komputer | 4. Alat Tulis Lainnya |
| 2. Printer | 5. Alat ukur |
| 3. Kertas | 6. Kamera |

Peringatan

Pencatatan dan Perlengkapan

Jika SOP pengawasan teknis konstruksi tidak terlaksana maka tindak lanjut dari pengawasan akan terhambat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	PPTK	Pengawas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengawasan teknis pekerjaan untuk pengawas lapangan intern Dinas PU.					1 hari	Hasil koordinasi	
2	Membagi wilayah pengawasan masing-masing pengawas lapangan				SK Pengawas Lapangan	1 Jam	Wilayah kerja Pengawas Lapangan	
3	Memerintahkan pengawas lapangan untuk melaksanakan pengawasan berdasarkan wilayah pengawasan masing-masing				Wilayah kerja Pengawas Lapangan	1 hari	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	
4	Melaksanakan pengawasan teknis				Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1 hari	Pengawasan teknis	
5	Membuat laporan administrasi pengawasan teknis					1 Jam	Laporan administrasi pengawasan teknis	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

BIDANG SUMBER DAYA AIR

SEKSI SUNGAI DAN PANTAI

Nomor SOP	48/SOP/IV/2018/DISPUTR
Tgl Pembuatan	Februari 2014
Tgl Revisi	14 Maret 2018
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS. M.Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI PENCAIRAN SEKSI SUNGAI DAN PANTAI (TERMIN)

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 1997 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3699);
- 2 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4377);
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 4 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.
- 5 Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Konstruksi Bangunan Air
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. SMA, D3, S1, S2

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Prasarana Pengelolaan Sungai dan Pantai
- 2 SOP Pengelolaan Arsip

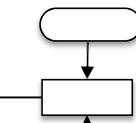





Peralatan Perlengkapan

- | | |
|-------------|-----------------------|
| 1. Komputer | 4. Alat Tulis Lainnya |
| 2. Printer | 5. Alat ukur |
| 3. Kertas | 6. Kamera |

Peringatan

Jika salah satu proses terhambat maka pelayanan administrasi pencairan akan terlambat.

Pencatatan dan Perlengkapan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPK	PPTK	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengagendakan permohonan pencairan dari Penyedia Jasa				1. Berita Acara Kemajuan Fisik Pekerjaan 2. MC 3. As Built Drawing 4. Back Up Data 5. Laporan - Harian - Mingguan - Bulanan 6. PPHP (Untuk termin 100%)	15 Menit	Permohonan pencairan telah diterima dan diagendakan	
2	Menerima permohonan pencairan, mengoreksi dan memerintahkan Staf Administrasi membuat kelengkapan administrasi pencairan				Permohonan pencairan dan kelengkapan berkas pencairan	1 Jam	Permohonan pencairan telah diterima dan dikoreksi	
3	Membuat Berita Acara Pembayaran dan Kuitansi				Permohonan pencairan dan kelengkapan berkas pencairan	20 Menit	BAP dan kuitansi	
4	Menandatangani Berita Acara Pembayaran dan Kuitansi				BAP dan kuitansi	5 Menit	BAP dan kuitansi telah ditandatangani	
5	Menyetujui dan menandatangani pembayaran pekerjaan				BAP dan kuitansi	5 Menit	BAP dan kuitansi telah disetujui dan ditandatangani	
6	Mengantar Berkas Pencairan ke Bendahara untuk diproses lebih lanjut				Berkas pencairan	5 Menit	Berkas pencairan telah sampai di bendahara	

