



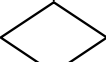



|   |               |  |
|---|---------------|--|
| <div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</div> <div>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>BIDANG BINA MARGA</div> <div>SEKSI PEMELIHARAAN JALAN</div> | Nomor SOP     | 66/SOP/IV/2018/DISPUTR   |
|   | Tgl Pembuatan | Februari 2014  |
|   | Tgl Revisi    | 14 Maret 2018  |
|   | Tgl Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
|   | Nama SOP      | PELAKSANAAN PENGAWASAN   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.<br>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<br>3 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan<br>4 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami Pekerjaan Sipil<br>3. S1 Teknik sipil   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>   |
| 1 SOP Pelaksanaan Pengawasan Kegiatan Pembangunan Jalan Desa<br>2 SOP Pengawasan Pemeliharaan Jalan   | 1. SK Pengawasan<br>2. Peta Jaringan Jalan Kab. Kep. Selayar<br>3. Daftar Nama ruas Jalan<br>4. Kamera<br>5. Meter<br>6. Alat Tulis |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Perlengkapan</b>  |
| Jika SOP Pelaksanaan Pengawasan tidak terlaksana maka Tindak Lanjut dari pemeliharaan jalan akan terhambat.   |   |

PELAKSANAAN PENGAWASAN

| Uraian Prosedur |   | Pelaksana   |   |             |   |   | Mutu Baku   |          |   | Ket. |
|-----------------|---|---|---|-------------|---|---|---|----------|---|------|
|                 |   | Kadis / PA  | Kabid / KPA   | Kasi. / PPK | PPTK  | Pengawas Lapangan   | Kelengkapan   | Waktu    | Output  |      |
| 1               | Persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan   |  |   |             |   |   | Telaahan Staf dan SK Pengawasan   | 30 menit | Jumlah paket pekerjaan  |      |
| 3               | Pembagian ruas-ruas jalan untuk pelaksanaan pengawasan kegiatan pemeliharaan jalan  |   |  |             |   |   | Jumlah paket pekerjaan  | 30 Menit | Draf daftar ruas jalan  |      |
| 3               | - Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan<br>- Mengelolah Data hasil Pengawasan<br>- Membuat dan Menyusun Dokumen Hasil Pengawasan |   |   |             |   |  | - Draf daftar ruas jalan<br>- Basis Data Pengawasan<br>- Laporan Hasil Pengawasan | 3 bln    | - Basis Data Pengawasan<br>- Laporan Hasil Pengawasan<br>- Draft laporan Hasil Pengawasan |      |
| 4               | Memeriksa Dokumen Hasil Pengawasan  |   |   |             |    | Tidak   | Draft laporan Hasil Pengawasan  | 15 menit | Draaf Laporan Hasil Pengawasan telah diperiksa  |      |
| 5               | Menyetujui Dokumen Hasil Pengawasan   |   |   |             |  |   | Laporan Hasil Pengawasan  | 5 menit  | Draft Laporan Hasil Pengawasan  |      |



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

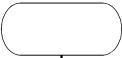

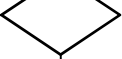

**BIDANG BINA MARGA**

**SEKSI PEMELIHARAAN JALAN**

|                |   |
|----------------|---|
| Nomor SOP      | 67/SOP/IV/2018/DISPUTR  |
| Tgl Pembuatan  | Februari 2014   |
| Tgl Revisi     | 14 Maret 2018   |
| Tgl Pengesahan |   |
| Disahkan oleh  | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN<br>PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
| Nama SOP       | <b>PENYUSUNAN DOKUMEN SPK</b>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.<br>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<br>3 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan<br>4 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami Pekerjaan Sipil<br>3. S1 Teknik sipil        |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>  |
| 1 SOP Penyusunan Dokumen SPK  | 1. Dokumen Proses Lelang<br>2. Data Perusahaan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Perlengkapan</b>   |
| Jika SOP Penyusunan Dokumen SPK tidak terlaksana maka Tindak Lanjut dari pemeliharaan jalan akan terhambat.   |  |

PENYUSUNAN DOKUMEN SPK

| Uraian Prosedur |   | Mutu Baku   |   |                                  |          |                                    | Ket. |
|-----------------|---|---|---|----------------------------------|----------|------------------------------------|------|
|                 |   | PPK   | Staf  | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                             |      |
| 1               | Membuat KAK dan HPS                         |  |   | Komputer/Printer Kertas          | 7 hari   | KAK dan HPS                        |      |
| 2               | - Menunjuk Penyedia Jasa<br>- Membuat SPPBJ |  |   | - KAK dan HPS<br>- Penyedia Jasa | 1 hari   | - Penyedia Jasa<br>- Dokumen SPPBJ |      |
| 3               | Membuat Dokumen SPK                         | Tidak   |  | Dokumen SPPBJ                    | 30 menit | SPK                                |      |
| 4               | Memeriksa dan menandatangani Dokumen SPK    |  | Ya  | Dokumen SPPBJ                    | 30 menit | SPK                                |      |



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


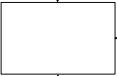
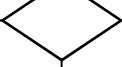

**BIDANG BINA MARGA**


**SEKSI PEMELIHARAAN JALAN**

|                |  |
|----------------|--|
| Nomor SOP      | 68/SOP/IV/2018/DISPUTR   |
| Tgl Pembuatan  | Februari 2014  |
| Tgl Revisi     | 14 Maret 2018  |
| Tgl Pengesahan |  |
| Disahkan oleh  | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN<br>PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev.</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
| Nama SOP       | <b>PENYUSUNAN DOKUMEN KONTRAK</b>  |

| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
|---|--|
| 1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.<br>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<br>3 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan<br>4 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami Pekerjaan Sipil<br>3. S1 Teknik sipil        |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>  |
| 1 SOP Penyusunan Dokumen Kontrak  | 1. Dokumen Proses Lelang<br>2. Data Perusahaan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Perlengkapan</b>   |
| Jika SOP Penyusunan Dokumen Kontrak tidak terlaksana Tindak Lanjut dari pemeliharaan jalan akan terhambat.  |  |

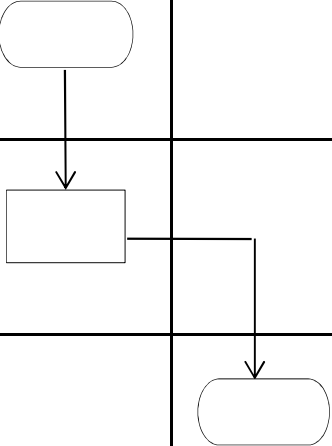
PENYUSUNAN DOKUMEN KONTRAK

| Uraian Prosedur |  | Pelaksana  |       | Mutu Baku   |          |                                       | Ket. |
|-----------------|--|--|-------|---|----------|---------------------------------------|------|
|                 |  | PPK  | Staf  | Kelengkapan   | Waktu    | Output                                |      |
| 1               | Menerima Dokumen Hasil Pelelangan            |   |       | - Pengumuman Peme<br>- Penetapan Pemenan<br>- Berita Acara Hasil P<br>- Koreksi Aritmatik | 15 menit | Dokumen Hasil Pelelangan              |      |
| 2               | Membuat SPPBJ                                |   | Tidak | Dokumen Hasil Pelelangan  | 30 menit | SPPBJ                                 |      |
| 3               | Membuat Dokumen Kontrak                      |  |       | SPPBJ   | 30 menit | Dokumen Kontrak                       |      |
| 4               | Memeriksa dan menandatangani Dokumen Kontrak |   | Ya    | Dokumen Kontrak   | 5 menit  | Dokumen Kontrak telah ditanda tangani |      |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| <div>  <p><b>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</b><br/><b>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</b></p> <p><b>BIDANG BINA MARGA</b></p> <p><b>SEKSI PEMELIHARAAN JALAN</b></p> </div> | Nomor SOP      | 69/SOP/IV/2018/DISPUTR   |
|  | Tgl Pembuatan  | Februari 2014  |
|  | Tgl Revisi     | 14 Maret 2018  |
|  | Tgl Pengesahan |  |
|  | Disahkan oleh  | Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG,<br><br><b><u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M.Ec.Dev</u></b><br>NIP. 19680828 198811 1 002 |
|  | Nama SOP       | <b>PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES LELANG</b>  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |
| 1 Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar.<br>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<br>3 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan<br>4 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan | 1. Mampu mengoperasikan komputer<br>2. Memahami Pekerjaan Sipil<br>3. S1 Teknik sipil        |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan Perlengkapan</b>  |
| 1 SOP Penyusunan Dokumen Proses Lelang  | 1. Dokumen Proses Lelang<br>2. Data Perusahaan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Alat Tulis |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan Perlengkapan</b>   |
| Jika SOP Penyusunan Dokumen Proses Lelang maka Tindak Lanjut dari pemeliharaan jalan dan jembatan akan terhambat.   |  |

**PENYUSUNAN DOKUMEN PROSES LELANG**

| Uraian Prosedur |  | Pelaksana  |      | Mutu Baku                |          |  | Ket. |
|-----------------|--|--|------|--------------------------|----------|--|------|
|                 |  | PPK  | Staf | Kelengkapan              | Waktu    | Output                                     |      |
| 1               | Menerima RAB, Gambar Rencana dari Konsultan Perencana                                  |  |      | RAB, Gambar Rencana      | 10 Menit | RAB, Gambar Rencana                        |      |
| 2               | Menyusun dan menandatangani KAK dan HPS  |  |      | RAB, Gambar Rencana      | 3 Hari   | KAK dan HPS telah ditandatangani           |      |
| 3               | Mengirim KAK, RAB,HPS, BOQ, Gambar Rencana dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy ke ULP |  |      | Dokumen Hasil Pelelangan | 15 menit | Dokumen Proses Lelang telah dikirim ke ULP |      |