

LAMPIRAN I : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG TKPRD KABUPATEN TANGGAMUS**

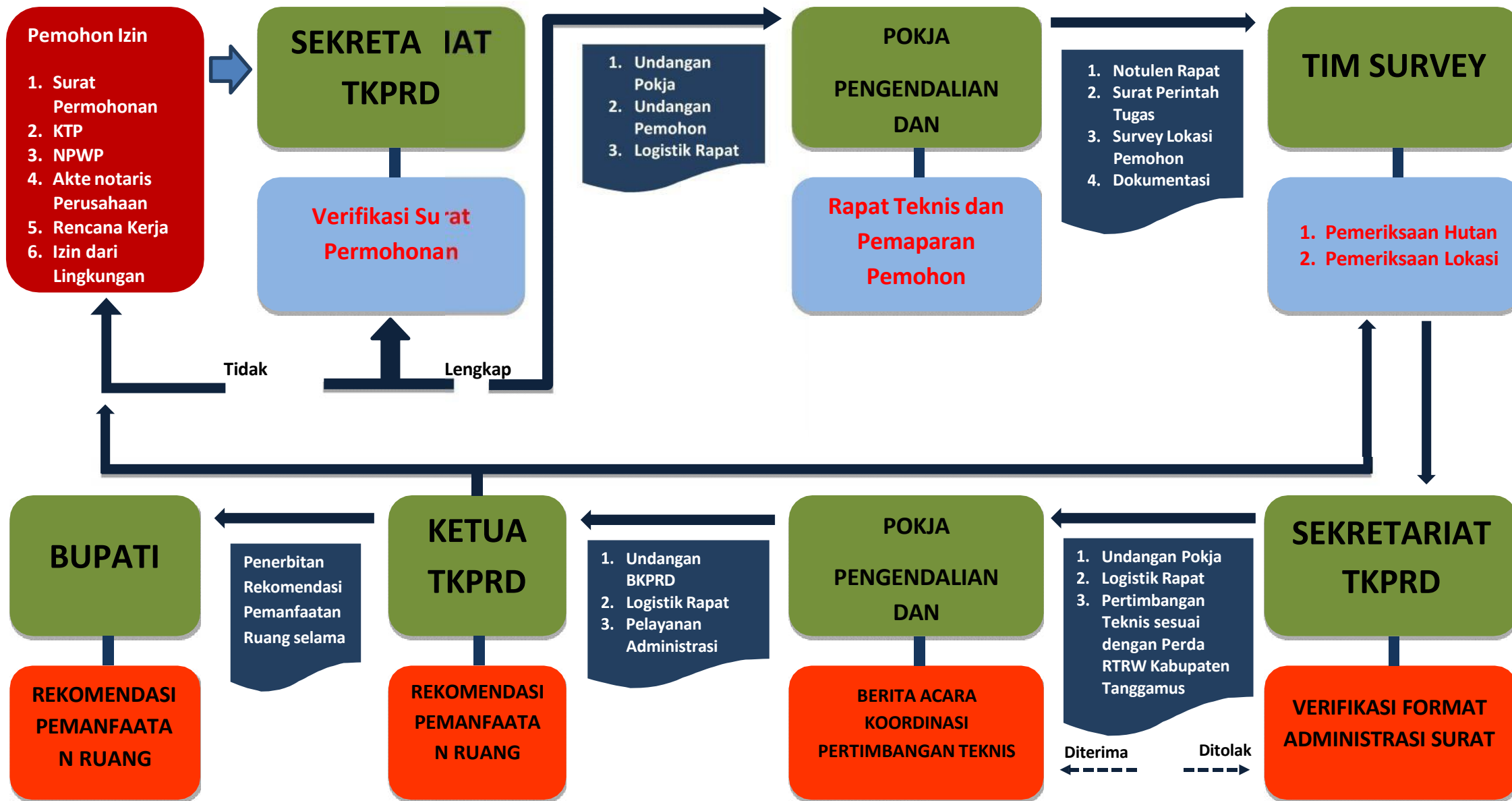
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - KTP - NPWP - Akte Notaris Perusahaan - Rencana Kerja - Izin dari Lingkungan Sekitar Lokasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang membawa surat permohonan dan Persyaratan - Sekretariat TKPRD Membuat Undangan Rapat Teknis kepada Pokja dan Pemohon - Tim Pokja Membuat Notulen Rapat, SPT dan Survey Lokasi - Tim Survey Memeriksa Lokasi - Sekretariat TKPRD Verifikasi Format Administrasi Surat dan Membuat Undangan Rapat Pokja untuk Pertimbangan Teknis Sesuai dengan Perda RTRW Kab. Tanggamus - Rapat Tim Pokja dan Mengeluarkan Berita Acara Pertimbangan Teknis dan Menyerahkan Kepada Sekretaris TKPRD - Membuat Nota Dinas dari Sekretaris TKPRD ditujukan kepada Ketua TKPRD - Permohonan Rekomendasi ditandatangani/diterbitkan oleh Ketua TKPRD - Rekomendasi diserahkan Kepada Pemohon
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	- Penerbitan Rekomendasi : 14 s/d 25 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Pelayanan Administrasi Tidak dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2010 Tentang Bentuk dan Tata cara Peran Masyarakat dalam Penataan Ruang 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Mekanisme Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 Tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2014 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah (Berita RTRW Kabupaten Tanggamus Nomor 16 Tahun 2011-2031

8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Pendaftaran, Register, dll 2. Laptop 3. Printer 4. Internet 5. Meja Pelayanan 6. Kursi Tunggu 7. WC Umum	7. Proyektor 8. Sound System 9. LCD Proyektor 10. Mic Wirles
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan 4. Menguasai Pemetaan 5. Menguasai Aplikasi Arcgis	
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasi Tata Ruang, Kabid Tata Ruang Dan Jasa Konstruksi, Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan Pokja Pengendalian TKPRD	
11	Jumlah Pelaksana	1. Operator 2 orang 2. Petugas Pelayanan 6 orang	
12	Jaminan Pelayanan	1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telpon jika surat rekomendasi sudah jadi	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan	

SOP REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG TKPRD

URAIAN PROSEDUR						MUTU BUKU		KET
		PEMOHON	SEKRETARIAT TKPRD	TIM POKJA	SEKDA	KELENGKAPAN	OUTPUT	
1	Pemohon datang membawa surat permohonan dan Persyaratan					Surat Permohonan dan Persyaratan	Berkas Pemohon di Arsipkan	
2	Sekretariat TKPRD Membuat Undangan Rapat Teknis kepada Pokja dan Pemohon					Undangan Rapat	Undangan Rapat di arsipkan	
3	Tim Pokja Membuat Notulen Rapat, SPT dan Survey Lokasi					Notulen, SPT	Notulen Rapat, SPT tercatat diagenda	
4	Tim Survey Memeriksa Lokasi					Berita Acara Hasil Survey	Berita Acara Hasil Survey tercatat diagenda	
5	Sekretariat TKPRD Verifikasi Format Adminstrasi Surat dan Membuat Undangan Rapat Pokja untuk Pertimbangan Teknis Sesuai dengan Perda RTRW Kab. Tanggamus					Berkas Pemohon, Berita Acara, Notulen	Berkas Pemohon, Berita Acara, Notulen tercatat diagenda	
6	Rapat Tim Pokja dan Mengeluarkan Berita Acara Pertimbangan Teknis dan Menyerahkan Kepada Sekretaris TKPRD					Berkas Pemohon, Berita Acara Rapat, Notulen, Berita Acara Survey, Berita Acara Pertimbangan Teknis	Berkas Pemohon, Berita Acara, Lamp. Berita acara, Notulen tercatat diagenda	
7	Membuat Nota Dinas dari Sekretaris TKPRD ditujukan kepada Ketua TKPRD					Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	Draf Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	
8	Permohonan Rekomendasi ditandatangani/diterbitkan oleh Ketua TKPRD					Penerbitan Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	
9	Rekomendasi diserahkan Kepada Pemohon					Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	Rekomendasi Pemanfaatan Ruang	

**BAGAN ALUR REKOMENDASI PEMANFAATAN RUANG
TIM KOORDINASI PEMANFAATAN RUANG DAERAH (TRKPRD)
KABUPATEN TANGGAMUS**




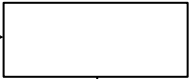
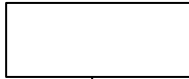
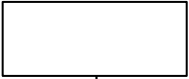
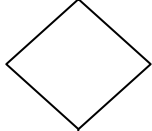

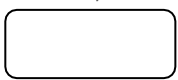
LAMPIRAN II : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
PELATIHAN DAN UJI SERTIFIKASI TENAGA KERJA KONSTRUKSI
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - DPA - Data Diri Peserta (KTP/SIM) - Formulir Pendaftaran - Ijazah - Foto
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Panitia Mengirimkan Surat Permintaan data dan Formulir Peserta Ke Kecamatan Sesuai dengan DPA - Kecamatan Menyiapkan dan Memberikan Data Peserta kepada Panitia Kegiatan - Panitia Kegiatan Memverifikasi Data dari Kecamatan - Panitia Menyiapkan Instruktur dan Permohonan Accessor ke LPJK Provinsi - LPJK Provinsi Melaksanakan Pelatihan dan Uji Kompetensi - Panitia Kegiatan Membuat Laporan, Dokumentasi dan Mencetak Sertifikat - Panitia Menyerahkan Sertifikat kepada Peserta
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan Peserta : 30 Hari - Pelatihan : 1 Hari - Uji Kompetensi : 1 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis Bagi Peserta
5	Produk Pelayanan	Pelatihan dan Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi Pasal 70 Ayat 1 dan 2, Pasal 90 Ayat 2
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran, Register, dll - Laptop - Printer - Internet - Meja Pelayanan - Kursi Tunggu - WC Umum
9	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Keuangan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang Tata Kota dan Bina jasa Konstruksi, Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Operator 4 orang - Petugas Pelayanan 14 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Kode Etik Pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon

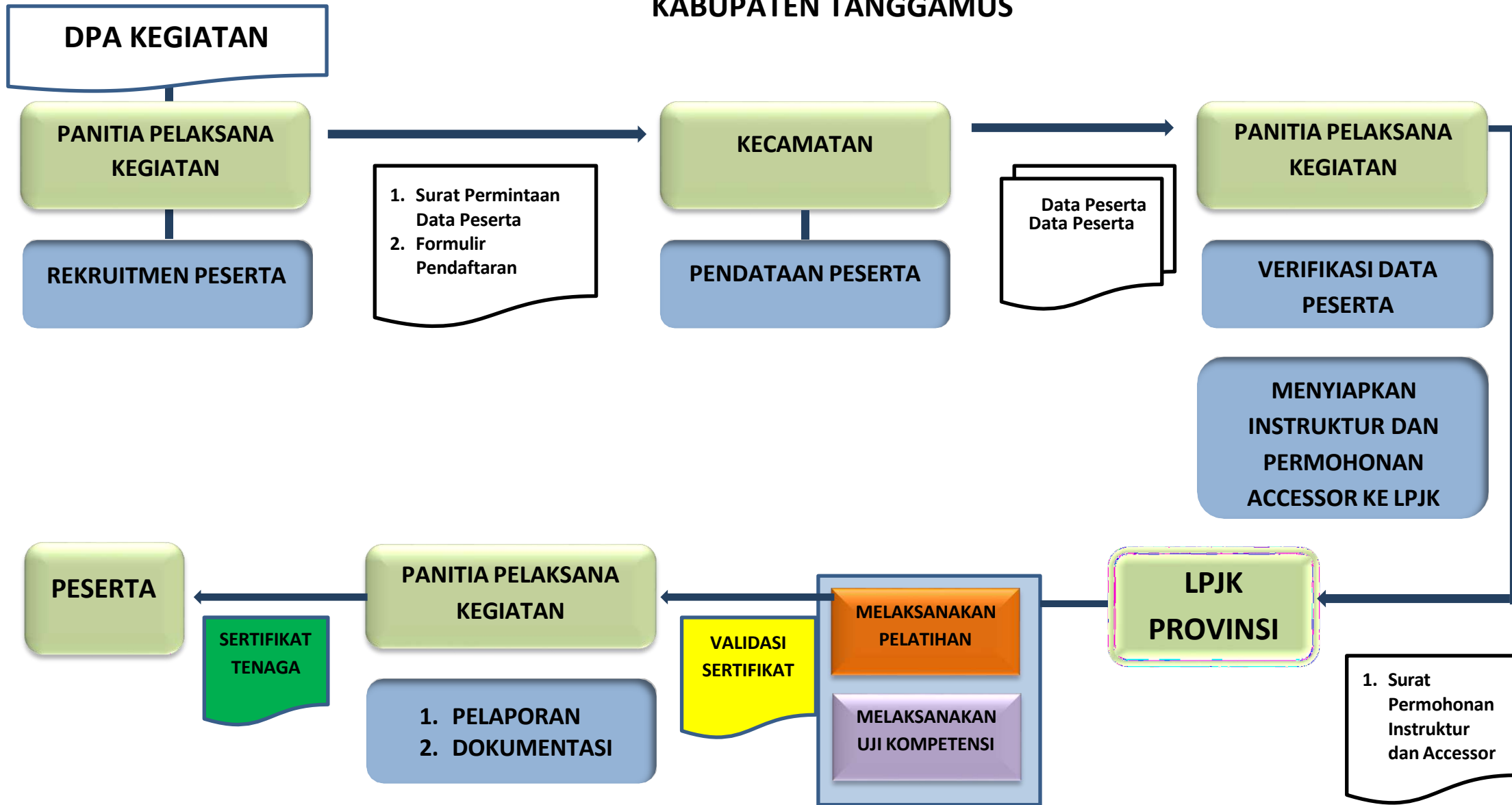
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Panitia akan menghubungi peserta melalui telepon jika sertifikat sudah jadi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none">- Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan- Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Pelatihan dan Uji Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi

URAIAN PROSEDUR						MUTU BUKU		
		PANITA PELAKSANA KEGIATAN (BIDANG JAKON)	KECAMATAN	LPJK	PESERTA	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1	Panitia Mengirimkan Surat Permintaan data dan Formulir Peserta Ke Kecamatan Sesuai dengan DPA					Surat Permintaan Data, Formulir Peserta	Surat Permintaan Data tercatat diagenda	
2	Kecamatan Menyiapkan dan Memberikan Data Peserta kepada Panitia Kegiatan					Data Peserta	Berkas Data Peserta	
3	Panitia Kegiatan Memverifikasi Data dari Kecamatan					Data Peserta	Verifikasi	
4	Panitia Menyiapkan Instruktur dan Permohonan Accessor ke LPJK Provinsi					Surat Permohonan	Surat Permohonan tercatat diagenda	
5	LPJK Provinsi Melaksanakan Pelatihan dan Uji Kompetensi					Materi Peserta, Praktek uji kompetensi	Dokumentasi	
6	Panitia Kegiatan Membuat Laporan, Dokumentasi dan Mencetak Sertifikat					Data Peserta dan Soft Copy Sertifikat	Sertifikat Di Arsipkan	
7	Panitia Menyerahkan Sertifikat kepada Peserta					Sertifikat	Sertifikat	

BAGAN ALUR PELATIHAN UJI SERTIFIKASI TENAGA KERJA KONSTRUKSI

KABUPATEN TANGGAMUS



STANDAR PELAYANAN
PENGADAAN SARANA/PRASARANA SANITASI/AIR LIMBAH
KABUPATEN TANGGAMUS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Pengajuan yang di tanda tangani oleh Kepala Pekon dan diketahui oleh Camat setempat - Data Teknis Lapangan - Usulan Legislatif
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air bersih - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat diinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan - Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan - Kepala seksi permukiman dan penyehatan lingkungan melakukan Analisis dan Evaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan - Kepala Bidang Cipta Karya Menganalisa dan menunjuk pihak ketiga dalam Perhitungan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan lelang terkait pelaksana pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga - Kepala seksi permukiman dan penyehatan lingkungan melakukan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum berdsarkan perhitungan rencana pembangunan serta pelaksana pihak ketiga dan menunjuk petugas pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas - Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan - Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses pemeliharaan atas pekerjaan tersebut selesai
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan : 90 Hari - Pelaksanaan : 180 Hari - Pemeliharaan : 180 Hari

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Instalasi Air Minum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sarana dan prasarana Penyediaan Air Minum - Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER/04/MEN/1980 tentang Syarat-syarat Pemasangan Dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2007 tentang Penyelenggaraan Pengembangan - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Kelayakan Investasi Pengembangan Sarana dan prasarana Penyediaan Air Minum Oleh Perusahaan Daerah Air Minum
8	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Disposisi - Meteran - GPS - Kamera - RAB - DPA - Gambar Perencanaan - Dokumen Lelang - SK - Komputer/Laptop - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer, sarana dan prasarana informasi dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Mampu dan mengetahui tentang Teknis Keciptakarya.
10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Berjenjang mulai dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan, Kepala Bidang Cipta Karya dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga Teknis : 15 Orang - Operator Komputer : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas akan menghubungi dan mengkonfirmasi tentang pengajuan penyediaan sarana dan prasarana air bersih melalui contact person yang tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi intern rutin setiap mingguan dan bulanan terkait program kegiatan dan pelayanan - Melalui survey kepuasan pelayanan terhadap pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana air minum

Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum



Fungsi membuat proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air bersih



Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum dari pemohon untuk diteliti/validasi dan diteruskan kepada Kepala Dinas



Kepala Dinas menerima proposal permohonan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat diteliti/validasi dan dilakukan pemenuhan pada tahun berjalan



Kepala Bidang Cipta Karya menerima proposal dan melakukan Tahap Penetapan



Kepala Balai Pemukiman dan Kesehatan Lingkungan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses pemeliharaan atas pekerjaan tersebut selesai



Staf/Pejabat yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan





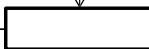
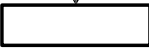
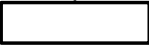




Kepala Bidang Cipta Karya Mengajukan dan membuat pihak ketiga dalam Pembuatan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan listing terkait pelaksanaan pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga



Kepala Bidang Cipta Karya menerima proposal dan melakukan Tahap Penetapan

SOP Sistem Penyediaan Instalasi Air Minum

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan	Staf/Pelaksana/Pengawas	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air bersih							1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi permohonan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat dinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	2 Hari	1. Disposisi Pengajuan	
5	Kepala seksi permukiman dan penyehatan lingkungan melakukan Analisis dan Evaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan							1. Meteran 2. GPS 3. Kamera	5 Hari	1. Survey Lapangan	
6	Kepala Bidang Cipta Karya Menganalisa dan menunjuk pihak ketiga dalam Perhitungan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan lelang terkait pelaksana pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga							1. RAB 2. DPA 3. Gambar Perencanaan 4. Dokumen Lelang	5 Hari	1. Rencana Pembangunan 2. Lelang Pekerjaan	
7	Kepala seksi permukiman dan penyehatan lingkungan melakukan penyediaan Sarana dan Prasarana air minum bersdarkan perhitungan rencana pembangunan serta pelaksana pihak ketiga dan menunjuk petugas pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas							1. SK 2. RAB 3. DPA 4. Gambar Perencanaan 5. Dokumen Lelang	10 Hari	1. Penunjukan Personil 2. Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Air	
8	Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan							1. RAB 2. Gambar Kerja 3. Gambar Perencanaan 4. Meteran 5. GPS 6. Kamera 6. Laporan Pelaksanaan	120 Hari	1. Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Bersih	
9	Kepala Seksi Permukiman dan Penyehatan Lingkungan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan penyediaan sarana dan prasarana air minum dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses pemeliharaan atas pekerjaan tersebut selesai							1. RAB 2. Gambar Kerja 3. Gambar Perencanaan 4. Laporan Pelaksanaan	180 Hari	1. Laporan Pelaksanaan Penyediaan Sarana dan Prasarana Air Bersih	












LAMPIRAN IV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
 NOMOR : 800/ /25/2026
 TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
 PEMBANGUNAN/REHABILITASI JALAN
 KABUPATEN TANGGAMUS**

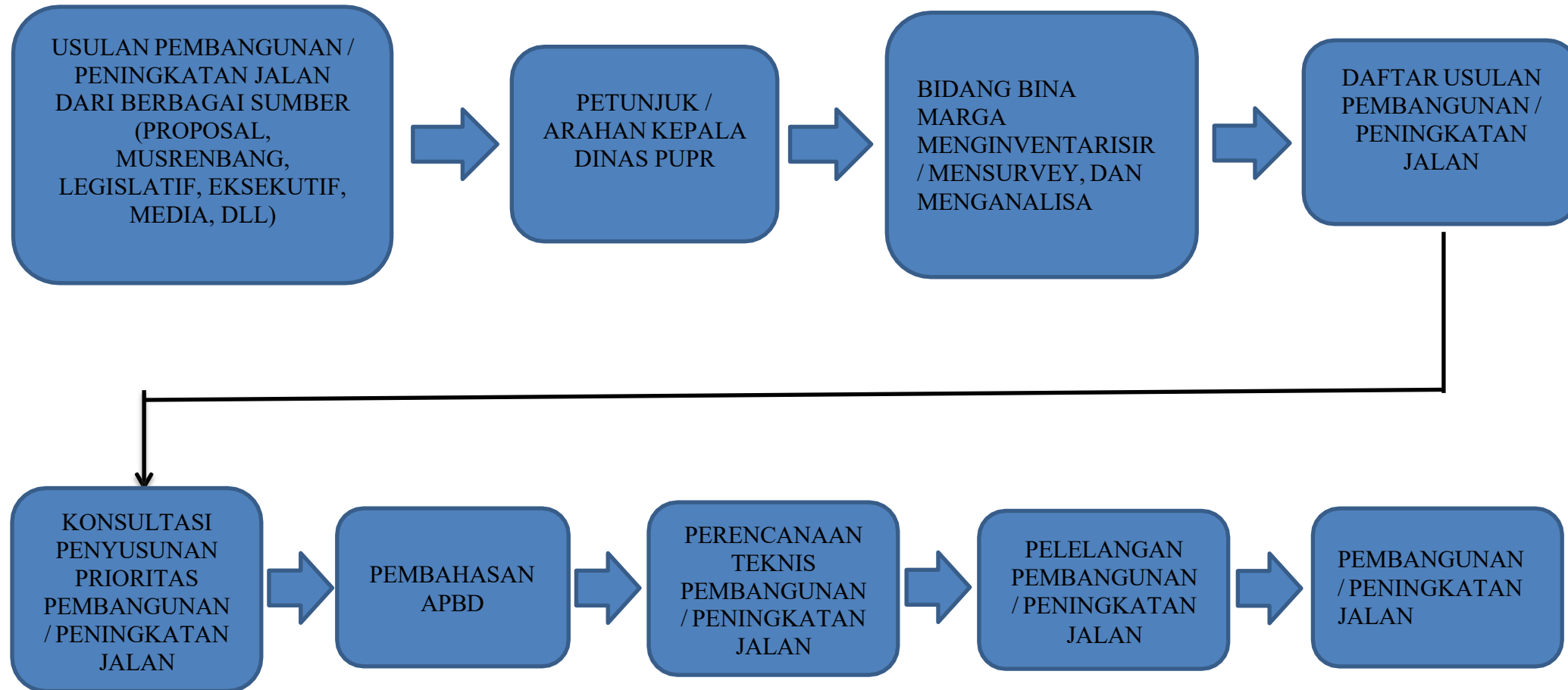
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi Memerlukan Pembangunan Jalan - Usulan dari DPRD Kabupaten Tanggamus, atau - Usulan Masyarakat melalui Proposal, atau - Usulan dari Steakholder lainnya, atau
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan pembangunan / peningkatan jalan dapat berupa proposal dari masyarakat, penjangingan Musrenbang, Informasi dari Media, Usulan dari Eksekutif atau Legislatif - Kepala Dinas mempelajari, dan memberikan disposisi pada Bidang Bina Marga - Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Perencanaan, Kasi Pembangunan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan. - Usulan masuk dalam daftar panjang usulan Pembangunan Jalan di tahun depan - Konsultansi teknis penyusunan skala prioritas pembangunan Jalan - Usulan masuk, untuk pembahasan dan proses Penyusunan APBD - Tahap Perencanaan Teknis Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh Konsultan Perencana - Tahap Pelelangan Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh ULP - Tahap Pelaksanaan Pembangunan / Peningkatan Jalan Oleh Kontraktor (Penyedia Jasa Konstruksi)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan / Proposal / Program : 1 hari kerja - Disposisi Kepala Dinas : 2 hari kerja - Bidang Bina Marga : 7 s.d. 14 hari Menganalisa, Mensurvey - Daftar Panjang Usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan : 2 hari - Penyusunan Skala Prioritas : 1 bulan - Pembahasan dalam APBD : 4 bulan - Perencanaan Pembangunan / Peningkatan Jalan : 2 bulan - Pelelangan Pembangunan / Peningkatan Jalan : 1,5 bulan

		- Pelaksanaan : 4 bulan Pembangunan / Peningkatan Jalan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pembangunan Jalan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : pupr.tgms@gmail.com No WA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	- Undang – undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga tahun 2018 tentang Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jalan - Peraturan Bupati Tanggamus No 33 Tahun 2019 tentang Standar Belanja Tahun Anggaran 2020
8		Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau fasilitas berada dibidang Bina Marga dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kabupaten tanggamus - Komputer / laptop 3 unit - Printer 1 unit - Internet 50 mbps - Kamera 1 unit - Meteran 1 buah - Mobil pick up
9	Kompetensi Pelaksana	- Memahami spesifikasi dan metode pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan - Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan memimpin pelaksanaan pembangunan / peningkatan jalan. - Bertanggung jawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jalan, Kepala Bidang Bina Marga, Kepala Dinas PUPR
11	Jumlah Pelaksana	- Pelaksana Teknis : 10 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Pendanaan yang Cukup - Adanya Sistem dan Sarana Penunjang Pembangunan Infrastruktur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya standar K3, dan Protokol Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat Koordinasi intern Rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Terlaksananya sub kegiatan pembangunan / peningkatan jalan kabupaten

SOP PEMBANGUNAN JALAN

NO.	URAIAN	PELAKSANA					USULAN / MUSRENBANG / MEDIA / EKSEKUTIF / LEGISLATIF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jalan	Tim Eksekutif dan Tim Legislatif		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan pembangunan / peningkatan jalan dapat berupa proposal dari masyarakat, penjangkaran Musrenbang, Informasi dari Media, Usulan dari Eksekutif atau Legislatif							1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	1 hari	1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	
2	Kepala Dinas mempelajari, dan memberikan disposisi pada Bidang Bina Marga							1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	2 hari	1. Disposisi Usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	
3	Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Perencanaan, Kasi Pembangunan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan.							1. Proposal pengajuan 2. Laptop, Printer 3. Kamera, GPS 4. Kendaraan 5. Meteran	7 - 14 hari	1. Laporan Kajian Usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan 2. Foto Dokumentasi	
4	Usulan masuk dalam daftar panjang usulan Pembangunan Jalan di tahun depan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	2 Hari	1. Draf RKA PPAS	
5	Konsultasi teknis penyusunan skala prioritas pembangunan jalan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	30 hari	1. RKA PPAS	
6	Usulan masuk, untuk pembahasan dan proses Penyusunan APBD							1. RKA Kegiatan Pembangunan / Peningkatan Jalan	30 hari	1. DPA Pembangunan/ Peningkatan Jalan	
7	Tahap Perencanaan Teknis Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh Konsultan Perencana							1. DPA Pembangunan / Peningkatan Jalan	2 bulan	1. Engineering Estimate Pembangunan / Peningkatan Jalan	
8	Tahap Pelelangan Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh ULP							1. Harga Perkiraan Sendiri 2. Spesifikasi Teknis	1,5 bulan	1. Berita Acara Hasil Pelelangan. 2. Surat Penetapan Pemenang	
9	Tahap Pelaksanaan Pembangunan / Peningkatan Jalan Oleh Rekanan (Penyedia Jasa Konstruksi)							1. Kontrak Pembangunan Peningkatan Jalan 2. Kontrak Pengawasan Pembangunan / Peningkatan Jalan	6 bulan	1. Pembangunan / Peningkatan Jalan	

ALUR SOP PEMBANGUNAN / PENINGKATAN JALAN














LAMPIRAN V : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN JALAN**

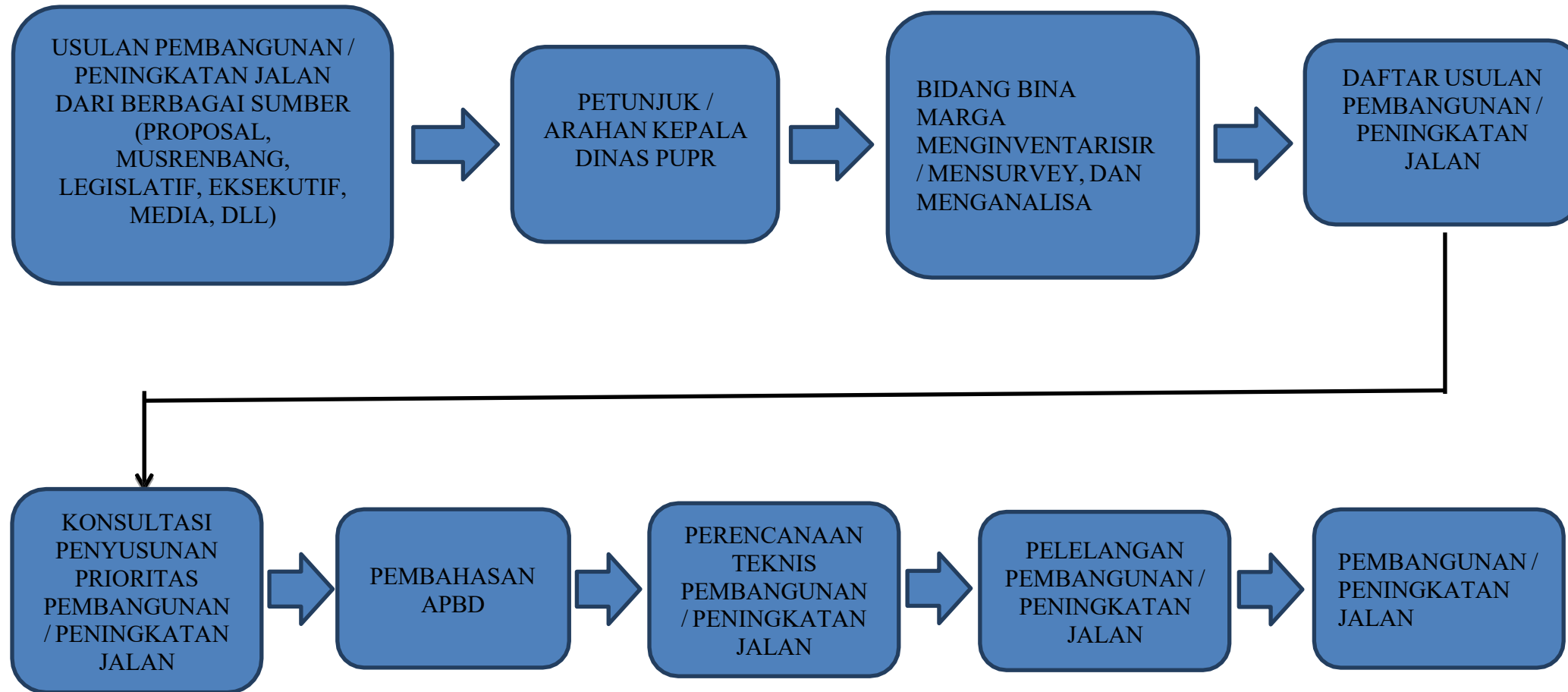
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi Jembatan Rusak Ringan atau - Usulan dari DPRD Kabupaten Tanggamus, atau - Usulan Masyarakat melalui Proposal, atau - Usulan dari Steakholder lainnya, atau - Terjadinya Kondisi Darurat (jembatan rusak ringan akibat bencana)
2		<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan pemeliharaan jembatan / keadaan penanganan - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pemeliharaan jembatan - Kepala Dinas menerima disposisi Proposal, untuk kemudian di disposisi kepada Bidang Bina Marga untuk dapat di inventaris, dipelajari, dan dilakukan Survey Lapangan - Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Pemeliharaan, menginventarisasi Survey Lapangan, dan Membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan, jika anggaran masih tersedia maka dilakukan penanganan / pemeliharaan jembatan - Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bersama Staf Pengawasan Teknis
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan / Proposal : 3 hari kerja - Bidang Bina Marga melaksanakan Inventarisasi dan : 5 hari kerja Survey Lapangan - Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan : 14 s.d. 30 hari kerja
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Jalan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : pupr.tgms@gmail.com No WA : 081373052805 SP4N LAPOR: //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga tahun 2018 tentang Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jalan - Peraturan Bupati Tanggamus No 33 Tahun 2019 tentang Standar Belanja Tahun Anggaran 2020
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau fasilitas berada dibidang Bina Marga dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kabupaten tanggamus <ul style="list-style-type: none"> - Komputer / laptop : 3 unit - Printer : 1 unit - Internet : 50 mps - Kamera : 1 unit - Meteran : 1 buah - Mobil pick up

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami spesifikasi dan metode pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan - Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan memimpin pelaksanaan pembangunan/peningkatan jalan. - Bertanggungjawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jalan, Kepala Bidang Bina Marga, Kepala Dinas PUPR
11	Jumlah Pelaksana	- Pelaksana Teknis : 10 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Pendanaan yang Cukup - Adanya Sistem dan Sarana Penunjang Pembangunan Infrastruktur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya standar K3, dan Protokol Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi intern Rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Terlaksananya subkegiatan pembangunan/peningkatan jalan kabupaten

SOP PEMBANGUNAN JALAN

NO.	URAIAN	PELAKSANA					USULAN / MUSRENBANG / MEDIA / EKSEKUTIF / LEGISLATIF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi Pembangunan Jalandan Jalan	Tim Eksekutif dan Tim Legislatif		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan pembangunan/ peningkatan jalan dapat berupa proposal dari masyarakat, penjarangan Musrenbang, Informasi dari Media, Usulan dari Eksekutif atau Legislatif							1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	1 hari	1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	
2	Kepala Dinas mempelajari, dan memberikan disposisi pada Bidang Bina Marga							1. Berkas usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	2 hari	1. Disposisi Usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan	
3	Kepala Bidang Bina Margabersama Kepala Seksi Perencanaan, Kasi Pembangunan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan.							1. Proposal pengajuan 2. Laptop, Printer 3. Kamera, GPS 4. Kendaraan 5. Meteran	7 - 14 hari	1. Laporan Kajian Usulan Pembangunan / Peningkatan Jalan 2. Foto Dokumentasi	
4	Usulan masuk dalam daftar panjang usulan Pembangunan Jalan di tahudepan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	2 Hari	1. Draf RKA PPAS	
5	Konsultasi teknis penyusunan skala prioritas pembangunan jalan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	30 hari	1. RKA PPAS	
6	Usulan masuk, untuk dibahas dan proses Penyusunan APBD							1. RKA Kegiatan Pembangunan / Peningkatan Jalan	30 hari	1. DPA Pembangunan/ Peningkatan Jalan	
7	Tahap Perencanaan Teknis Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh Konsultan Perencana							1. DPA Pembangunan / Peningkatan Jalan	2 bulan	1. Engineering Estimate Pembangunan / Peningkatan Jalan	
8	Tahap Pelelangan Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh ULP							1. Harga Perkiraan Sendiri 2. Spesifikasi Teknis	1,5 bulan	1. Berita Acara Hasil Pelelangan. 2. Surat Penetapan Pemenang	
9	Tahap Pelaksanaan Pembangunan / Peningkatan Jalan oleh Rekanan (Penyedia Jasa Konstruksi)							1. Kontrak Pembangunan Peningkatan Jalan 2. Kontrak Pengawasan Pembangunan / Peningkatan Jalan	6 bulan	1. Pembangunan / Peningkatan Jalan	

ALUR SOPPEMBANGUNAN/ PENINGKATAN JALAN



LAMPIRAN VI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026












**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN JEMBATAN
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi Memerlukan Jembatan atau - Usulan dari DPRD Kabupaten Tanggamus, atau - Usulan Masyarakat melalui Proposal, atau - Usulan dari Steakholder lainnya, atau - Terjadinya Kondisi Darurat (jembatan rusak berat akibat bencana)
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan pembangunan jembatan; atau Usulan melalui proses Musrenbang Tingkat Kabupaten; atau Usulan melalui Steakholder lainnya; - Kepala Dinas mempelajari, dan memberikan disposisi pada Bidang Bina Marga - Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Perencanaan, Kasi Pembangunan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan, dan menilai kemungkinan untuk dapat atau tidaknya dilakukan pembangunan jembatan - Bidang Bina Marga melakukan pengecekan terhadap kesiapan lahan pembangunan jembatan, yaitu berupa surat atau pernyataan hibah dari pemilik lahan di lokasi pembangunan jembatan - Usulan masuk dalam daftar panjang usulan Pembangunan Jembatan di tahun depan - Konsultasi teknis penyusunan skala prioritas pembangunan jembatan - Usulan masuk, untuk pembahasan dan proses Penyusunan APBD - Tahap Perencanaan Teknis Pembangunan Jembatan oleh Konsultan Perencana - Tahap Pelelangan Pembangunan Jembatan oleh ULP - Tahap Pelaksanaan Pembangunan Jembatan Oleh Rekanan (Penyedia Jasa Konstruksi)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan / Proposal / Program : 1 hari kerja - Disposisi Kepala Dinas : 2 hari kerja



		<ul style="list-style-type: none"> - Bidang Bina Marga : 7 s.d. 14 hari kalender Menganalisa, Mensurvey - Kesiapan lahan : 30 hari kalender - Penyusunan Skala Prioritas : 30 hari kalender - Pembahasan dalam APBD : 4 bulan - Perencanaan Pembangunan Jembatan : 2 bulan - Pelelangan Pembangunan Jembatan : 1,5 bulan - Pelaksanaan Pembangunan Jembatan : 6 bulan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pembangunan Jembatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang – undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum. - Undang – undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi - Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga tahun 2018 tentang Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan - Peraturan Bupati Tanggamus No 33 Tahun 2019 tentang Standar Belanja Tahun Anggaran 2020
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau fasilitas berada dibidang Bina Marga dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kabupaten tanggamus <ul style="list-style-type: none"> - Komputer / laptop 3 unit - Printer 1 unit - Internet 50 mps - Kamera 1 unit - Meteran 1 buah - Mobil pick up
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami spesifikasi dan metode pelaksanaan pembangunan jembatan - Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan memimpin pelaksanaan pembangunan jembatan. Bertanggung jawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, Kepala Bidang Bina Marga, Kepala Dinas PUPR
11	Jumlah Pelaksana	- Pelaksana Teknis

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Pendanaan yang Cukup - Adanya Sistem dan Sarana Penunjang Pembangunan Infrastruktur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya standar K3, dan Protokol Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi intern Rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Terlaksananya subkegiatan pembangunan jembatan kabupaten

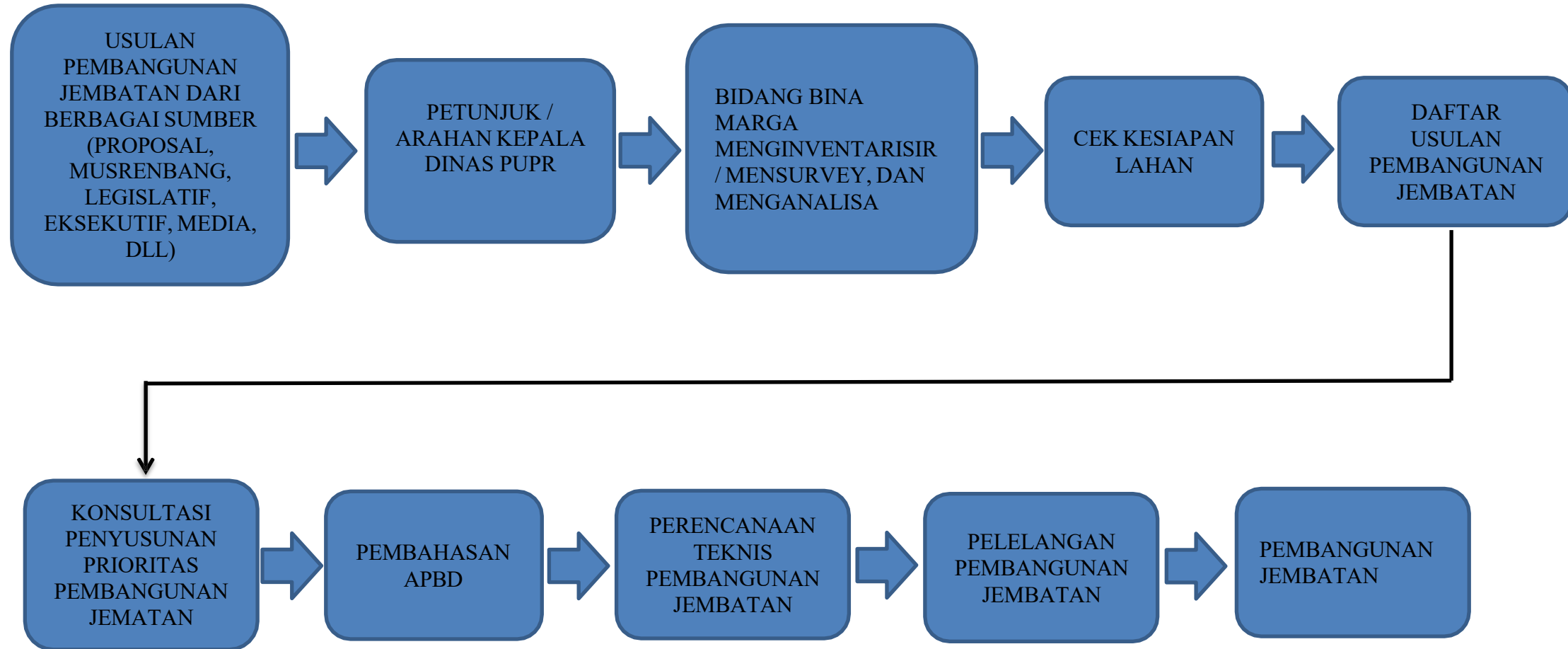
SOP PEMBANGUNAN JEMBATAN

NO.	URAIAN	PELAKSANA					USULAN / MUSRENBANG / MEDIA / EKSEKUTIF / LEGISLATIF	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	Tim Eksekutif dan Tim Legislatif		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan pembangunan jembatan; atau Usulan melalui proses Musrenbang Tingkat Kabupaten; atau Usulan melalui Steakholder lainnya;							1. Berkas usulan Pembangunan Jembatan	1 hari	1. Berkas usulan Pembangunan Jembatan	
2	Kepala Dinas mempelajari, dan memberikan disposisi pada Bidang Bina Marga							1. Berkas usulan Pembangunan Jembatan	2 hari	1. Disposisi Usulan Pembangunan Jembatan	
3	Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Perencanaan, Kasi Pembangunan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan, dan menilai kemungkinan untuk dapat atau tidaknya dilakukan pembangunan jembatan							1. Proposal pengajuan 2. Laptop 3. Printer 4. Kendaraan 5. Meteran 6. Kamera	7 - 14 hari	1. Laporan Kajian Usulan Pembangunan Jembatan 2. Foto Dokumentasi	
4	Bidang Bina Marga melakukan pengecekan terhadap kesiapan lahan pembangunan jembatan, yaitu berupa surat atau pernyataan hibah dari pemilik lahan di lokasi pembangunan jembatan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Materai 5. Kamera 6. Kendaraan	30 Hari	1. Foto dokumentasi 2. Surat Pernyataan Hibah Tanah, dari Pemilik Lahan di Lokasi Calon Pembangunan Jembatan	
5	Usulan masuk dalam daftar panjang usulan Pembangunan Jembatan di tahun depan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	2 Hari	1. Draf RKA PPAS	
6	Konsultasi teknis penyusunan skala prioritas pembangunan jembatan							1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis	30 hari	1. RKA PPAS	
7	Usulan masuk, untuk pembahasan dan proses Penyusunan APBD							1. RKA Kegiatan Pembangunan Jembatan	30 hari	1. DPA Pembangunan Jembatan	
8	Tahap Perencanaan Teknis Pembangunan Jembatan oleh Konsultan Perencana							1. DPA Pembangunan Jembatan	2 bulan	1. Engineering Estimate Pembangunan Jembatan	



9	Tahap Pelelangan Pembangunan Jembatan oleh ULP							<ol style="list-style-type: none"> 1. Harga Perkiraan Sendiri 2. Spesifikasi Teknis 	1,5 bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Hasil Pelelangan. 2. Surat Penetapan Pemenang 	
10	Tahap Pelaksanaan Pembangunan Jembatan Oleh Rekanan (Penyedia Jasa Konstruksi)							<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak Pembangunan Jembatan 2. Kontrak Pengawasan Pembangunan Jembatan 	6 bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jembatan Baru 	

ALUR SOP PEMBANGUNAN JEMBATAN








**STANDAR PELAYANAN
PEMELIHARAAN JEMBATAN
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kondisi Jembatan Rusak Ringan atau - Usulan dari DPRD Kabupaten Tanggamus, atau - Usulan Masyarakat melalui Proposal, atau - Usulan dari Steakholder lainnya, atau - Terjadinya Kondisi Darurat (jembatan rusak ringan akibat bencana)
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan pemeliharaan jembatan / keadaan penanganan darurat / - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pemeliharaan jembatan - Kepala Dinas menerima disposisi Proposal, untuk kemudian di disposisi kepada Bidang Bina Marga. untuk dapat diinventarisir, dipelajari, dan dilakukan Survey Lapangan - Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Pemeliharaan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan, dan Membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan, jika anggaran masih tersedia maka dilakukan penanganan / pemeliharaan jembatan - Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bersama Staf Pengawasa Teknis melaksanakan Pemeliharaan Jembatan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Usulan / Proposal : 3 hari kerja - Bidang Bina Marga : 5 hari kerja melaksanakan Inventarisasi dan Survey Lapangan - Pelaksanaan Pemeliharaan : 14 s.d. 30 hari kalender Jalan
4	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk Pelayanan	Pemeliharaan Jembatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Bina Marga tahun 2018 tentang Spesifikasi Umum Pekerjaan Jalan dan Jembatan - Peraturan Bupati Tanggamus No 33 Tahun 2019 tentang Standar Belanja Tahun Anggaran 2020
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas dan/atau fasilitas berada dibidang Bina Marga dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kabupaten tanggamus <ul style="list-style-type: none"> - Komputer / laptop : 3 unit - Printer : 1 unit - Internet : 50 mps - Kamera : 1 unit - Excavator : 1 unit - Meteran : 1 buah - Mobil pick up

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami spesifikasi dan metode pelaksanaan pemeliharaan jembatan - Mampu berkomunikasi, berkoordinasi dan memimpin pelaksanaan pemeliharaan jembatan. - Bertanggung jawab dan memiliki integritas dalam menjalankan tugas
10	Pengawasan Internal	Berjenjang dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Pemeliharaan, Kepala Bidang Bina Marga, Kepala Dinas PUPR
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana Teknis : 6 orang - Operator alat : 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Pendanaan yang Cukup - Adanya Kelengkapan Alat Berat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya standar K3, dan Protokol Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi intern Rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Terlaksananya subkegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan kabupaten

SOP PEMELIHARAAN JEMBATAN

NO.	URAIAN	PELAKSANA				PEMOHON	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, pengawas teknis	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan pemeliharaan jembatan / keadaan penanganan darurat /						1. Proposal pengajuan	-	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pemeliharaan jembatan						1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi Proposal, untuk kemudian di disposisi kepada Bidang Bina Marga. untuk dapat diinventarisir, dipelajari, dan dilakukan Survey Lapangan						1. Proposal pengajuan	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Bina Marga bersama Kepala Seksi Pemeliharaan, menginventarisir, mempelajari, melakukan Survey Lapangan, dan Membuat Rencana Anggaran Pelaksanaan, jika anggaran masih tersedia maka dilakukan penanganan / pemeliharaan jembatan						1. Proposal pengajuan 2. Laptop 3. Printer 4. Kendaraan 5. Meteran 6. Kamera	5 Hari Kerja	1. Foto dokumentasi 2. Gambar Kerja 3. Rencana Anggaran Biaya	
5	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan bersama Staf Pengawas Teknis melaksanakan Pemeliharaan Jembatan						1. Alat kerja jalan 2. Excavator 3. Kendaraan Pickup 4. Meteran 5. Kamera 6. dll	14 - 30 Hari	1. Pelaksanaan Penanganan Jalan / Pemeliharaan Jembatan	

ALUR SOP PEMELIHARAAN JEMBATAN



**STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI JARINGAN IRIGASI
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Pengajuan yang di tanda tangani oleh Kepala Pekon dan diketahui oleh Camat setempat - Usulan Legislatif - Usulan Teknis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan irigasi - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi untuk kemudian diserahkan kepada bidang pengairan untuk dapat diinterventirisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan - Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan - Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan - Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi - Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas - Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemrograman : 90 Hari - Perencanaan : 90 Hari - Pelaksanaan : 180 Hari - Pemeliharaan : 180 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembangunan dan Rehabiliatasi Jaringan Irigasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU no.07 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air - Permen PUPR No.30/PRT/M/2015, tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi
8	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - SK - RAB - DPA - Dokumen Lelang - Gambar Kerja - Alat Ukur/Meteran - GPS - Kamera - Komputer/laptop - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer, sarana dan prasarana informasi dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif

		Disiplin dan taat waktu pelayanan;
10	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pengairan dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	- Operator Komputer : 2 Orang - Tenaga Teknis : 15 Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Adanya Standar Operasional Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Petugas akan menghubungi dan mengkonfirmasi tentang pengajuan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Rehabilitasi Jaringan Irigasi melalui contact person yang tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat Koordinasi intern rutin setiap mingguan dan bulanan terkait program kegiatan dan pelayanan

LAMPIRAN IX : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN JARINGAN IRIGASI
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Pengajuan yang di tanda tangani oleh Kepala Pekon dan diketahui oleh Camat setempat - Laporan kondisi irigasi dari pengamat - Laporan masyarakat
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan Rehabilitasi Jaringan Irigasi - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan pemeliharaan jaringan irigasi dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pemeliharaan Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat inventarisir dan Surat Pemberitahuan Ke Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pemeliharaan Jaringan irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat inventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan - Kepala seksi OP Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan - Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan Operasi dan Pemeliharaan - Kepala seksi Operasi dan Pemeliharaan Jaringan irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas - Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemrograman : 90 Hari - Perencanaan : 90 Hari - Pelaksanaan : 180 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU no.07 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air - Permen PUPR No.30/PRT/M/2015, tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi
8	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - SK - Komputer/laptop - Printer - Kamera - Alat Ukur/Meteran - GPS - Sabit - Cangkul
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer, sarana dan prasarana informasi dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;

10	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Bidang Pengairan dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Operator Komputer : 2 Orang- Tenaga Teknis : 5 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Adanya Standar Operasional Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Petugas akan menghubungi dan mengkonfirmasi tentang pengajuan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi melalui contact person yang tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Rapat Koordinasi intern rutin setiap mingguan dan bulanan terkait program kegiatan dan pelayanan

SOP											
NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengairan	Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan	Staf/Pelaksana/Pengawas	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan Pemeliharaan Jaringan Irigasi							1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan penyediaan sistem air minum dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pemeliharaan Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat dinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	2 Hari	1. Disposisi Pengajuan	
5	Kepala seksi OP Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan							1. Meteran 2. GPS 3. Kamera	5 Hari	1. Survey Lapangan	
6	Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan Operasi dan Pemeliharaan							1. RAB	5 Hari	1. Rencana Pembangunan	
7	Kepala seksi Operasi dan Pemeliharaan lingkungan melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas							1. SK 2. RAB 3. DPA	10 Hari	1. Penunjukan Personil 2. Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan	
8	Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan							1. Meteran 2. Kamrea	7 Hari	1. Pelaksanaan Pelaksanaan Operasi dan Pemeliharaan	

ALUR SOP OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN



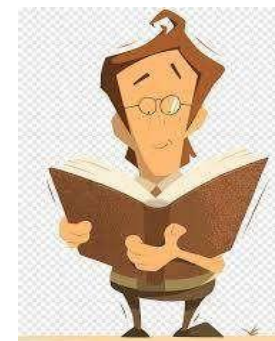
Pemohon membuat proposal pengajuan Pemeliharaan Jaringan Irigasi



Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas



Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat diinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan



Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan



Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan



Kepala seksi Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas




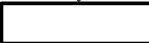
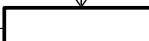





Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi

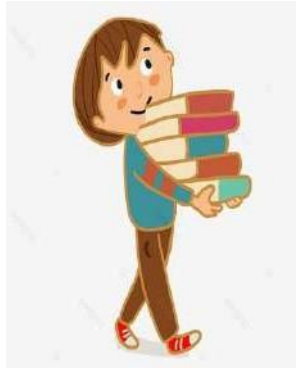


Kepala seksi Operasional dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan

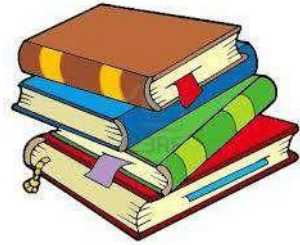
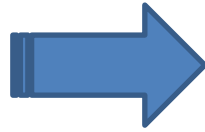
SOP Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengairan	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi	Staf/Pelaksana/Pengawas	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi							1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat inventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	2 Hari	1. Disposisi Pengajuan	
5	Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan							1. Meteran 2. GPS 3. Kamera	5 Hari	1. Survey Lapangan	
6	Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi							1. RAB 2. Gambar Rencana	5 Hari	1. Rencana Pembangunan	
7	Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas							1. SK 2. RAB 3. DPA	10 Hari	1. Penunjukan Personil 2. Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi	
8	Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan							1. Meteran 2. Kamrea	120 Hari	1. Pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi	

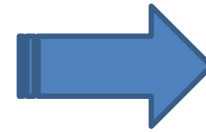
ALUR SOP PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI JARINGAN IRIGASI



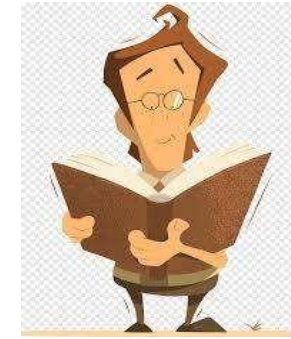
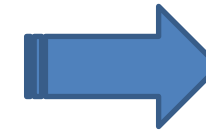
Pemohon membuat proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan



Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas



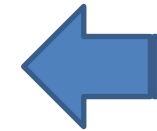
Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat diinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan



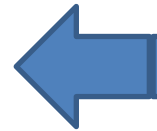
Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan



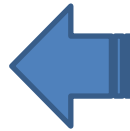
Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan



Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi



Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas



Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan

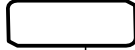

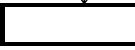

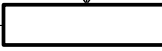

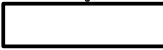
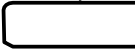
LAMPIRAN X : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

**STANDAR PELAYANAN
NORMALISASI SUNGAI DAN PERKUATAN TEBING
KABUPATEN TANGGAMUS**

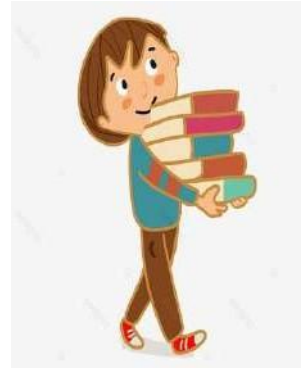
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Pengajuan yang di tanda tangani oleh Kepala Pekon dan diketahui oleh Camat setempat - Usulan Legislatif - Usulan Teknis
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan Normalisasi dan Perkuatan Tebing - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Normalisasi Sungai dan Perkuatan Tebing dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi untuk kemudian diserahkan kepada bidang pengairan untuk dapat diinterventirisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan - Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan - Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan - Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi - Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas - Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemrograman : 90 Hari - Perencanaan : 90 Hari - Pelaksanaan : 180 Hari - Pemeliharaan : 180 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Normalisasi Sungai dan Perkuatan Tebing
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU no.07 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air - Permen PUPR No.30/PRT/M/2015, tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi
8	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - SK - RAB - DPA - Dokumen Lelang - Gambar Kerja - Alat Ukur/Meteran - GPS - Kamera - Komputer/laptop - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer, sarana dan prasarana informasi dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan;

		Mampu dan mengetahui tentang Teknis irigasi/pengairan.
10	Pengawasan Internal	- Kepala Bidang Pengairan dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	- Operator Komputer : 2 Orang - Tenaga Teknis : 15 Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Adanya Standar Operasional Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Petugas akan menghubungi dan mengkonfirmasi tentang pengajuan penyediaan sarana dan prasarana kegiatan Normalisasi Sungai Dan Perkuatan Tebing melalui contact person yang tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat Koordinasi intern rutin setiap mingguan dan bulanan terkait program kegiatan dan pelayanan

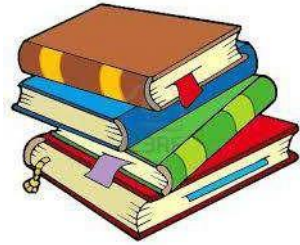
SOP Normalisasi Sungai dan Perukatan Tebing

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengairan	Kepala Seksi Pembangunan dan Rehabilitasi	Staf/Pelaksana/Pengawas	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan Rehabilitasi Jaringan Irigasi							1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Normalisasi Sungai dan Perkuatan Tebing dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat dinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	2 Hari	1. Disposisi Pengajuan	
5	Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan							1. Meteran 2. GPS 3. Kamera	5 Hari	1. Survey Lapangan	
6	Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Rencana Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi							1. RAB 2. Gambar Rencana	5 Hari	1. Rencana Pembangunan	
7	Kepala seksi Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi lingkungan melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas							1. SK 2. RAB 3. DPA	10 Hari	1. Penunjukan Personil 2. Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi	
8	Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan							1. Meteran 2. Kamrea	120 Hari	1. Pelaksanaan Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi	

ALUR SOP NORMALISASI SUNGAI DAN PERKUATAN TEBING



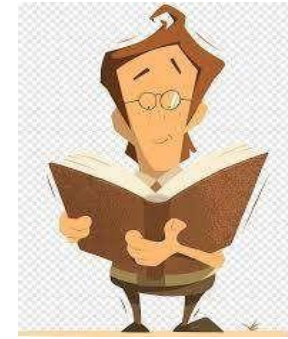
Pemohon membuat proposal pengajuan Normalisasi sungai



Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Normalisasi sungai dan Perkuatan Tebing dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas



Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Normalisasi sungai dan Perkuatan Tebing untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pengairan untuk dapat diinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan



Kepala Bidang Pengairan menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan



Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan



Kepala seksi Normalisasi sungai dan Perkuatan Tebing melakukan perhitungan rencana pembangunan serta pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas



Kepala Bidang Pengairan Menganalisa dan menghitung Biaya Normalisasi sungai dan Perkuatan Tebing



Kepala seksi Normalisasi sungai dan Perkuatan Tebing Mevaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan

LAMPIRAN XI : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

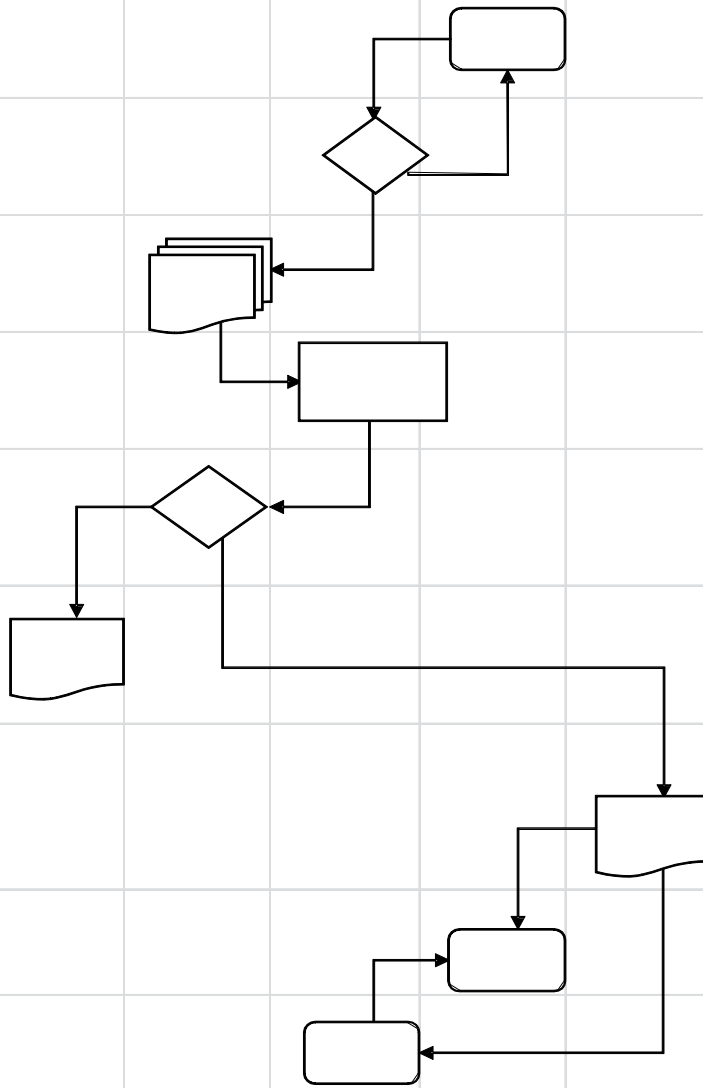
STANDAR PELAYANAN
PENINGKATAN KUALITAS (PK) RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)
KABUPATEN TANGGAMUS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Warga yang ditanda tangani oleh Kepala Pekon - Foto Copy KTP, - Foto Copy KK Dan - Bukti Surat Tanah Kepemilikan
2	Sistem Mekanisme Dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang dengan membawa berkas permohonan - Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Petugas mendisposisikan kelengkapan berkas permohonan kepada Kasi perumahan - Petugas melakukan survey dan verifikasi kelokasi warga yang mengajukan permohonan - Petugas melaporkan hasil survey dan verifikasi warga yang mengajukan permohonan kepada kasi perumahan - Kasi perumahan melaporkan hasil survey dan verifikasi warga yang mengajukan permohonan kepada kabinid penyediaan perumahan - Kasi perumahan membuat kesepakatan kerjasama kepada pihak toko bangunan untuk mengirimkan bahan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan RTLH - Toko bangunan mengirimkan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan RTLH - Petugas melakukan pengawasan pengiriman matrial bangunan dan proses pemugaran perumahan RTLH
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan Berkas : 3 - 5 Menit - Survey dan verifikasi lapangan : 1 Hari
4	Biaya / Tarif	GRATIS / Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Peningkatam Kualitas (PK) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)
6	Penanganan Pengaduan,saran dan masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 1 Tahun 2011 Tentang perumahan dan kawasan permukiman - PP No 14 Tahun 2016 Tentang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman - Perpres No 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian PUPR - Permen PUPR No 05/PRT/M/2017 Tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian PUPR - Permen Keuangan No 168/PMK.05/2015 Tentang mekanisme pelaksanaan anggaran bantuan pemerintah pada kementerian negara/ lembaga sebagaimana telah diubah dengan PMK No 173/PMK.05/2016 - Permen PUPR No 02/PRT/M/2016 Tentang peningkatan kualitas terhadap perumahan kumuh dan permukiman kumuh - Permen PUPR No 07/PRT/M/2018 Tentang bantuan stimulan perumahan swadaya

8	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lemari Arsip - Laptop 4 Unit - Printer 2 Unit - Internet 50 Mbps
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan
10	Pengawasan internal	Berjenjang mulai dari Kabid penyediaan perumahan, Kasi perumahan, Pengawas lapangan
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Operator Komputer 2 orang - Pengawas Lapangan 5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya SOP - Adanya kode etik pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon /WA Jaminan Prosedur sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi intern rutin setiap minggu dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan Melalui survey indeks kepuasan masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

SOP Surat Permohonan Peningkatan Kualitas (PK) Rumah Tidak Layak Huni (RTLH)

No	Uraian Prosedur	Kabid	Kasi	JFU	Pemohon	Toko Matrial Bangunan	Mutasi Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang dengan membawa berkas permohonan						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan tercatat di agenda
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan tercatat di agenda
3	Petugas mendisposisikan kelengkapan berkas permohonan kepada Kasi perumahan						Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
4	Petugas melakukan survey dan verifikasi kelokasi warga yang mengajukan permohonan						Berkas permohonan	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi
5	Petugas melaporkan hasil survey dan verifikasi warga yang mengajukan permohonan kepada kasi perumahan						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
6	Kasi perumahan melaporkan hasil survey dan verifikasi warga yang mengajukan permohonan kepada kabid penyediaan perumahan						Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan terverifikasi
7	Kasi perumahan membuat kesepakatan kerjasama kepada pihak toko bangunan untuk mengirimkan bahan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan RTLH						Berkas kesepakatan kerjasama	1 Jam	Surat pesanan bahan matrial bangunan
8	Toko bangunan mengirimkan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan RTLH						Surat pesanan bahan matrial bangunan	1 Hari	Bahan matrial bangunan
9	Petugas melakukan pengawasan pengiriman matrial bangunan dan proses pemugaran perumahan RTLH						Surat pesanan bahan matrial bangunan	1 Hari	Dokumentasi pengawasan lapangan



Pemohon datang dengan membawa berkas permohonan, FC KTP, KK, bukti kepemilikan tanah,



Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan, FC KTP, KK, bukti kepemilikan tanah,



Petugas mendisposisikan kelengkapan berkas pemohon kepada Kasi perumahan



Petugas melakukan survey dan verifikasi kelokasi rumahwarga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan MBR



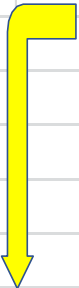
Petugas melaporkan hasil survey dan verifikasi rumah warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan MBR kepada kasi perumahan



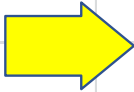
Kasi perumahan melaporkan hasil survey dan verifikasi warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan MBR kepada kabid penyediaan perumahan



Kasi perumahan membuat kesepakatan kerjasama kepada pihak toko bangunan untuk mengirimkan bahan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan MBR



Toko bangunan mengirimkan matrial bangunan kepada warga yang mengajukan permohonan pemugaran perumahan MBR



Petugas melakukan pengawasan pengiriman matrial bangunan dan proses pemugaran perumahan MBR

**ALUR PENGAJUAN PERMOHONAN
PENINGKATAN KUALITAS RUMAH
TIDAK LAYAK HUNI (RTLH)**

STANDAR PELAYANAN
PEMBANGUNAN DAN REHABILITAS SARANA DAN PRASARANA
BANGUNAN GEDUNG
KABUPATEN TANGGAMUS

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Pengajuan yang di tanda tangani oleh Kepala Pekon dan diketahui oleh Camat setempat - Data Teknis Lapangan - Usulan Legislatif
2	Sarana dan prasarana Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuat proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung - Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas - Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat dinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan - Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan - Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan Analisis dan Evaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan - Kepala Bidang Cipta Karya Menganalisa dan menunjuk pihak ketiga dalam Perhitungan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan lelang terkait pelaksana pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga - Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung berdsarkan perhitungan rencana pembangunan serta pelaksana pihak ketiga dan menunjuk petugas pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas - Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan - Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan Pembangunan dan Rehabilitas sarana dan prasarana Bangunan Gedung dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses pemeliharaan atas pekerjaan tersebut selesai

LAMPIRAN XIII : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

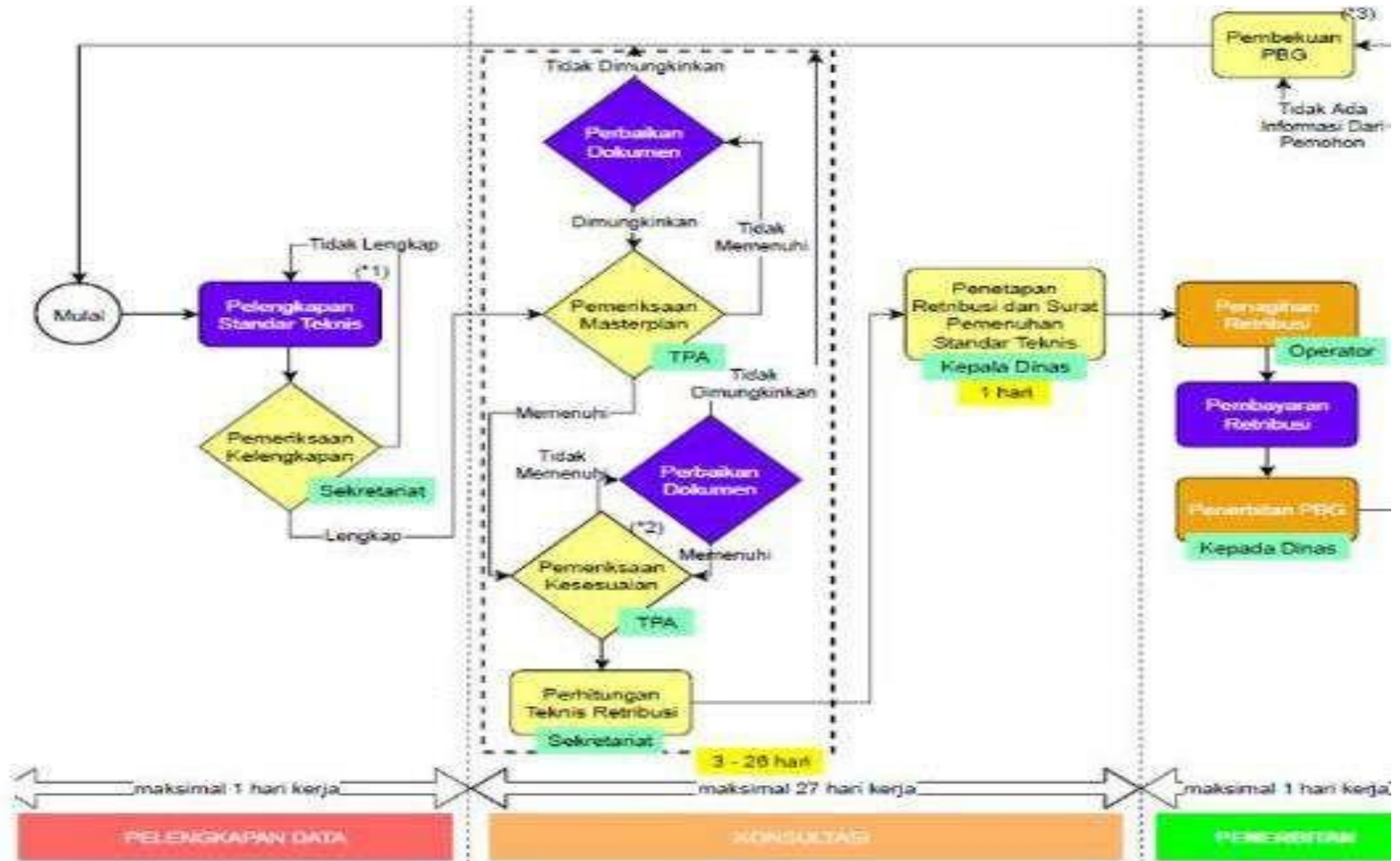
**STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
KABUPATEN TANGGAMUS**

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Data Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat (Bukti Kepemilikan Tanah lain nya) <p>Dokumen Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTP - NPWP - Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi* (Khusus Fungsi Usaha) - Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan SKA <p>Dokumen Arsitektur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsep Rancangan Arsitektur - Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar - Gambar Situasi - Gambar Rencana Tapak - Gambar Denah - Gambar Potongan - Gambar Tampak - Gambar Detail Bangunan Gedung <p>Ketentuan Teknis Struktur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Rencana Fondasi - Gambar Rencana Kolom - Gambar Rencana Balok - Gambar Rencana Rangka Atap - Gambar Detail Struktur - Izin dari Lingkungan Sekitar Lokasi <p>Data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar Rencana dan Perhitungan Teknis Jaringan Listrik - Gambar Rencana dan Perhitungan Sistem Sanitasi
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>PENDAFTARAN AKUN SIMBG SEBAGAI PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membuka aplikasi browser anda, dan masuk ke laman SIMBG https://simbg.pu.go.id/ - Klik Daftar pada bagian kanan atas dari halaman beranda SIMBG. - Isi alamat e-mail yang digunakan beserta kata sandi dan pilih Daftar Sebagai “pemohon PBG/SLF/SBKBG/RTB/ Pendataan BG”. - Setelah mengisi alamat e-mail, kata sandi dan memilih Daftar Sebagai, kemudian klik Kirim. - Cek kotak masuk surel anda dan klik Verifikasi pada bukti pendaftaran yang dikirimkan oleh SIMBG. <p>MASUK SEBAGAI PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buka aplikasi browser anda, dan masuk ke alamat SIMBG. - Klik Masuk pada bagian kanan atas dari halaman beranda SIMBG. - Masuk ke akun anda dengan alamat e-mail dan kata sandi yang telah Anda daftarkan & verifikasi sebelumnya.

		<ul style="list-style-type: none"> - Setelah mengisi alamat e-mail dan kata sandi yang sesuai, kemudian klik Masuk. MELENGKAPI DATA DIRI PEMILIK AKUN SIMBG - Pemohon diarahkan untuk melengkapi formulir data diri pemilik akun. - Klik Simpan pada bagian tengah bawah dari halaman SIMBG. <p style="text-align: center;">TATA CARA PERMOHONAN PBG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klik menu Tambah untuk memulai permohonan PBG. - Klik Persetujuan Bangunan Gedung untuk mulai pengajuan permohonan. - Pada bagian Jenis Permohonan, pilih permohonan yang akan anda proses. - Pilih salah satu dari pilihan Fungsi Bangunan. - Lengkapi data teknis bangunan yang dibutuhkan. - Setelah memastikan data yang anda isi benar, klik Simpan. - Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir data diri pemilik bangunan gedung. - Klik Simpan pada bagian tengah bawah laman SIMBG. - Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Alamat Bangunan Gedung. (Periksa kembali data yang sudah anda isi). - Pemohon diarahkan untuk mengisi formulir Data Bangunan Gedung. - Periksa kembali data alamat bangunan gedung dan data bangunan gedung yang sudah anda isi. Klik Lanjut. - Klik Tambah Data pada sisi kiri bagian Data Tanah. - Lengkapi formulir data tanah yang berisi bukti data tanah dan selanjutnya klik Simpan. - Unggah dokumen pendukung (dengan format .pdf) kemudian klik Selanjutnya. - Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi (dalam format .pdf). Klik Selanjutnya. - Lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen (format .pdf). - Pastikan dokumen yang anda unggah sudah sesuai dengan dokumen yang dibutuhkan. Klik Selanjutnya - Pastikan data yang anda isi sejak awal sudah benar dan baca ketentuan konfirmasi data. - Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian Ceklis jika Setuju, kemudian klik Simpan.
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	- Penerbitan Rekomendasi : 14 s/d 28 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Pelayanan Administrasi Tidak dipungut Biaya/G gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Rencana Teknis dan Perhitungan Nilai Retribusi Bangunan.selanjutnya Dengan demikian permohonan PBG dapat dilakukan dan dapat diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 3667); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan

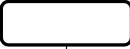

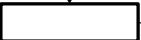
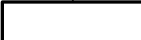
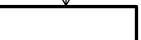
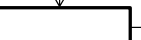

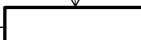

		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran, Register, dll - Laptop - Printer - Internet - Kursi Tunggu - Meja Pelayanan
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi tentang persetujuan bangunan gedung. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan Menguasai Pemetaan - Menguasai SIMBG
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari JF. Teknik Tata Bangunan dan Perumahan, Kabid Cipta Karya, Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan Tim Bangunan Gedung.
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Operator 4 orang - Petugas Pelayanan 25 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Kode Etik Pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Petugas akan menghubungi pemohon melalui telepon jika surat rekomendasi sudah jadi
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan PBG.

BAGAN ALUR PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) KABUPATEN TANGGAMUS



3	Jangka Waktu Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan : 90 Hari - Pelaksanaan :180 Hari - Pemeliharaan : 180 Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung Fasilitas Umum/Pemerintah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : dputgm@gmail.com NoWA : 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung - Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2003 tentang Badan Kebijakan dan Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Permukiman Nasional - Undang-undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
8	Sarana Prasarana dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Disposisi - Meteran - GPS - Kamera - RAB - DPA - Gambar Perencanaan - Dokumen Lelang - SK - Komputer/Laptop - Printer
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer, sarana dan prasarana informasi dan teknologi informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Mampu dan mengetahui tentang Teknis Kecipta karya.
10	Pengawasan Internal	- Berjenjang mulai dari Pengawas Lapangan, Kepala Seksi Tata Bangunan, Kepala Bidang Cipta Karya dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Tenaga Teknis : 13 Orang - Operator Komputer : 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	- Adanya Standar Operasional Prosedur
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Petugas akan menghubungi dan mengkonfirmasi tentang pengajuan penyediaan sarana dan prasarana air bersih melalui contact person yang tersedia
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Koordinasi intern rutin setiap mingguan dan bulanan terkait program kegiatan dan pelayanan - Melalui survey kepuasan pelayanan terhadap pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung

SOP Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Pemohon	Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Seksi Tata Bangunan	Staf/Pelaksana/Pengawas	Bagian Sekretariat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung							1. Proposal pengajuan	10 Menit	1. Proposal pengajuan	
2	Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung dari pemohon untuk didisposisikan dan diteruskan kepada Kepala Dinas							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	10 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
3	Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat dinventarisir dan dilakukan perencanaan pada tahun berjalan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	30 Menit	1. Disposisi Pengajuan	
4	Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan							1. Proposal pengajuan 2. Disposisi	2 Hari	1. Disposisi Pengajuan	
5	Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan Analisis dan Evaluasi Kondisi Eksisting (Infield) dan Survei dan Pengukuran Lapangan							1. Meteran 2. GPS 3. Kamera	5 Hari	1. Survey Lapangan	
6	Kepala Bidang Cipta Karya Menganalisa dan menunjuk pihak ketiga dalam Perhitungan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan lelang terkait pelaksana pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga							1. RAB 2. DPA 3. Gambar Perencanaan 4. Dokumen Lelang	5 Hari	1. Rencana Pembangunan 2. Lelang Pekerjaan	
7	Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung berdasarkan perhitungan rencana pembangunan serta pelaksana pihak ketiga dan menunjuk petugas pengawasan dengan disetujui oleh Kepala Dinas							1. SK 2. RAB 3. DPA 4. Gambar Perencanaan 5. Dokumen Lelang	10 Hari	1. Penunjukan Personil 2. Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan	
8	Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan							1. RAB 2. Gambar Kerja 3. Gambar Perencanaan 4. Meteran 5. GPS 6. Kamera 6. Laporan Pelaksanaan	120 Hari	1. Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung	
9	Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan Pembangunan dan Rehabilitas sarana dan prasarana Bangunan Gedung dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses pemeliharaan atas pekerjaan tersebut selesai							1. RAB 2. Gambar Kerja 3. Gambar Perencanaan 4. Laporan Pelaksanaan	180 Hari	1. Laporan Pelaksanaan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan	

Pelayanan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung



Pemohon submit proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung



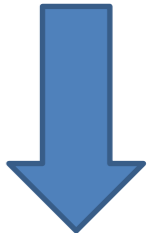
Bagian Sekretariat menerima proposal pengajuan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung dari pemohon untuk didisposisikan dan dibarengkan kepada Kepala Dinas



Kepala Dinas menerima disposisi permohonan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Cipta Karya untuk dapat disetujui/ditolak/dilakukan perencanaan pada tahun berjalan



Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan



Kepala Seksi Tata Bangunan melakukan pengendalian dan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan Pembangunan dan Rehabilitas Sarana dan Prasarana Bangunan Gedung dan melaporkan kepada atasan terkait keberhasilan, permasalahan maupun kesulitan yang dihadapi sampai pada proses peninjauan atas pekerjaan tersebut selesai



Staf/Pelaksana yang ditugaskan sebagai pengawas lapangan melakukan pemantauan dan pengendalian sebagai bahan laporan kepada atasan



Kepala Bidang Cipta Karya menganalisa dan menunjuk pihak ketiga dalam Perhitungan Biaya Rencana Pembangunan yang akan dilaksanakan dan melakukan lelang terkait pelaksanaan pembangunan yang dilakukan oleh pihak ketiga



Kepala Bidang Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan Tahap Persiapan

LAMPIRAN XV : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT KABUPATEN TANGGAMUS
NOMOR : 800/ /25/2026
TANGGAL : JANUARI 2026

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN BERKAS PENCAIRAN REKANAN/PIHAK KE 3
KABUPATEN TANGGAMUS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Berkas Permohonan Pencairan Rekanan/Pihak ke-3
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon membawa berkas permohonan pencairan dan di berikan kepada petugas - Petugas memeriksa surat permohonan dari pemohon dan memuat permohonan SPD - PPK-SKPD memeriksa dan memverifikasi berkas Permohonan SPD - Pengguna Anggaran memeriksa keabsahan dan menandatangani berkas Permohonan SPD - Petugas memilah dan menyerahkan berkas Permohonan SPD kepada Pemohon - Pemohon menyerah kanberkas Permohonan SPD ke BPKD - BPKD membuat berkas SPD berdasarkan berkas Permohonan SPD - BPKD memberikan berkas SPD kepada pemohon dan menyerahkan kepada petugas - Petugas memeriksa berkas SPD dan membuat berkas SPP SPM - PPK-SKPD memeriksa dan memverifikasi berkas SPP SPM - Pengguna Anggaran memeriksa dan menandatangani berkas SPP SPM - Petugas memilah dan menyerah kanberkas SPP SPM kepada Pemohon - Pemohon menyerahkan berkas SPP SPM ke BPKD - BPKD membuat berkas SP2D berdasarkan berkas SPP SPM - BPKD menyerahkan berkas SP2D kepada Bank Lampung untuk dilakukan proses pencairan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pendaftaran : ± 10 menit - Penyelesaian : ± 04 jam (kondisi/jaringan normal) - Pengambilan : ± 10 menit
4	Biaya/Tarif	Tidakdipungutbiaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Berkas Pencairan Rekanan/Pihak Ke 3 (Permohonan SPD, SPP dan SPM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : pupr.tgms@gmail.com NoWA 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> -. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) - Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) - Undang Undang Nomor 14 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran

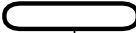




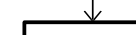




		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 4400) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. SPP terbagi menjadi 4 macam yaitu (1) uang Persediaan (SPP-UP); (2) Ganti Uang (SPP-GU; (3) Tambah Uang (SPP-TU); (4) Langsung (SPP-LS).
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pendaftaran, Register, dll - Laptop - Printer - Internet - Meja Pelayanan - Kursi Tunggu - WC Umum
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan computer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - Disiplin dan taat waktu pelayanan
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kasubbag Keuangan, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Operator 4 orang - Petugas Pelayanan 4 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) - Adanya Kode Etik Pegawai - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Jaminan Kepastian Tarif dan Prosedur sesuai dengan Peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan








STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN BERKAS PENYEWAAN ALAT BERAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan Sewa
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Rekanan/Calon Penyewa mengajukan surat permohonan Sewa Alat - Sekretaris Dinas mengeluarkan disposisi untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Dinas - Kepala Dinas PUPR Menindaklanjuti Disposisi kepada Kasubbag Peralatan dan Perbekalan - Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menerima lembar disposisi Permohonan Sewa Alat Berat dan menyerahkan kepada JFU Pengamat Perbekalan - JFU Pengamat Perbekalan menerima Surat Permohonan dan disposisi, lalu menindak lanjut dengan memerintahkan Operator Alat Berat untuk mengecek kesiapan dari Alat Berat - Operator Alat Berat memberikan laporan keadaan alat berat yang akan digunakan kepada JFU Pengamat Perbekalan - JFU Pengamat Perbekalan melaporkan kepada Kasubbag Peralatan dan Perbekalan terkait dengan keadaan alat berat dan kendaraan mobilisasi dalam kondisi baik atau tidak - Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menerima laporan mengenai kondisi alat berat dan memberikan keputusan persetujuan penyewaan alat berat bila menyetujui, maka memerintahkan JFU Pengamat Perbekalan untuk membuat surat perjanjian penyewaan alat dan Surat Tugas kepada Operator Alat Berat - JFU Pengamat Perbekalan membuat surat perjanjian penyewaan Alat Berat untuk ditandatangani pihak Penyewa dan Kasubbag Peralatandan Perbekalan, Berita Acara Serah Terima Alat Berat dan Surat Tugas kepada Operator Alat Berat - Rekanan/calon penyewa dan Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menandatangani Perjanjian Sewa Alat Berat dan Berita Acara Serah Terima Alat Berat serta penandatanganan Surat Tugas Operator - Operator Alat Berat melaksanakan tugas Operasional di lapangan sesuai dengan surat tugas dan setelah selesai melakukan pelaporan kepada JFU Pengamat Perbekalan Alat Berat - JFU Pengamat Perbekalan menerima laporan dari operator dan membuatkan Berita Acara Serah Terima Alat Berat kembali dalam keadaan Baik untuk ditandatangani oleh Rekanan/Penyewa dan Kasubbag Peralatan dan Perbekalan - Kasubbag Peralatan dan Perbekalan dan Rekanan/Penyewa menandatangani Surat Berita Acara Serah Terima Alat Berat selanjutnya menyerahkan kepada JFU Pengamat Perbekalan. - Pengamat Alat Berat menerima Berita Acara Serah Terima Alat Berat untuk diarsipkan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran : ± 15menit b. Penyelesaian : ± 04 jam (kondisi/jaringan normal) c. Penyerahan : ± 10 menit

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Berkas Penyewaan Dan Penyerahan Kembali Alat Berat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	E mail : dputgm@gmail.com NoWA 081373052805 SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/
7	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 30 b. Tahun 2013 Tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan c. Daerah
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	- Buku Pendaftaran, Register, dll - Laptop - Printer - Meja Pelayanan - Kursi Tunggu - WC Umum
9	Komponen Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif b. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
10	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Operator Alat Berat, JFU Pengamat Perbekalan, Kasubbag Peralatan dan Perbekalan, Sekretaris dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
11	Jumlah Pelaksana	- Operator Alat Berat 6 orang - Pelayanan 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) b. Adanya Kode Etik Pegawai c. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	- Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan incidental terkait program kegiatan dan pelayanan - Melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

SOP PENYEWAAN ALAT BERAT

NO	Uraian Prosedur	Rekanan / Penyewa Alat Berat	Pelaksana		Kasubbag Peralatan dan Perbekalan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
			Kepala Dinas	Sekretaris		Pengamat Perbekalan	Operator Alat Berat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekanan/Calon Penyewa mengajukan surat permohonan Sewa Alat							1. Surat Permohonan Sewa 2. ATK	15 Menit	1. Surat Permohonan Sewa	
2	Kepala Dinas PUPR mengeluarkan disposisi untuk ditindak lanjuti oleh Sekretaris Dinas							1. Surat Disposisi 2. ATK	10 Menit	1. Surat Disposisi	
3	Sekretaris Dinas menindak lanjuti Disposisi kepada Kasubbag Peralatan dan Perbekalan							1. Surat Disposisi 2. ATK	10 Menit	1. Surat Disposisi	
4	Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menerima lembar disposisi Permohonan Sewa Alat Berat dan menyerahkan kepada JFU Pengamat Perbekalan							1. Surat Disposisi 2. ATK	10 Menit	1. Surat Disposisi	
5	JFU Pengamat Perbekalan menerima Surat Permohonan dan disposisi, lalu menindak lanjuti dengan memerintahkan Operator Alat Berat untuk mengecek kesiapan dari alat Berat							1. Surat Disposisi	5 Menit	1. Surat Disposisi	
6	Operator Alat Berat memberikan laporan keadaan alat berat yang akan digunakan kepada JFU Pengamat Perbekalan							1. Surat Disposisi 2. ATK	20 Menit	1. Surat Disposisi	
7	JFU Pengamat Perbekalan melaporkan kepada Kasubbag Peralatan dan Perbekalan terkait dengan keadaan alat berat dan kendaraan mobilisasi dalam kondisi baik atau tidak							1. Surat Disposisi	10 Menit	1. Surat Disposisi	
8	Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menerima laporan mengenai kondisi alat berat dan memberikan keputusan persetujuan penyewaan alat berat bila menyetujui, maka memerintahkan JFU Pengamat Perbekalan untuk membuat surat perjanjian penyewaan alat dan Surat Tugas kepada Operator Alat Berat							1. Surat Disposisi	10 Menit	1. Surat Disposisi	
9	JFU Pengamat Perbekalan membuat surat perjanjian penyewaan Alat Berat untuk ditandatangani pihak Penyewa dan Kasubbag Peralatan dan Perbekalan, Berita Acara Serah Terima Alat Berat dan Surat Tugas kepada Operator Alat Berat							1. Surat Disposisi	45 Menit	1. Surat Perjanjian Sewa 2. Surat Perintah Tugas	
10	Rekanan/calon penyewa dan Kasubbag Peralatan dan Perbekalan menandatangani Perjanjian Sewa Alat Berat dan Berita Acara Serah Terima Alat Berat serta penandatanganan Surat Tugas Operator							1. Surat Perjanjian Sewa Alat 2. Berita Acara Serah Terima Peralatan	15 Menit	1. Surat Perjanjian Sewa Alat 2. Berita Acara Serah Terima Peralatan	

11	Operator Alat Berat melaksanakan tugas Operasional di lapangan sesuai dengan surat tugas dan setelah selesai melakukan pelaporan kepada JFU Pengamat Perbekalan Alat Berat						1. SPT	Sesuai dengan SPT	1. Laporan	
12	JFU Pengamat Perbekalan menerima laporan dari operator dan membuat Berita Acara Serah Terima Alat Berat kembali dalam keadaan Baik untuk ditandatangani oleh Rekanan/Penyewa dan Kasubbag Peralatan dan Perbekalan						1. Laporan Pekerjaan	15 Menit	1. Laporan Pekerjaan	
13	Kasubbag Peralatan dan Perbekalan dan Rekanan/Penyewa menandatangani Surat Berita Acara Serah Terima Alat Berat selanjutnya menyerahkan kepada JFU Pengamat Perbekalan.						1. Berita Acara Serah Terima Alat Berat	15 Menit	1. Berita Acara Serah Terima Alat Berat	
14	Pengamat Alat Berat menerima Berita Acara Serah Terima Alat Berat untuk diarsipkan.						1. Berita Acara Serah Terima Alat Berat	10 Menit	1. Surat Perjanjian Sewa Alat	



PROSEDUR PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT












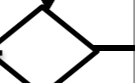





Narahubung :

081373052805 (Dinas PUPR)

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

E mail : dputgm@gmail.com
NoWA : 081373052805
SP4N LAPOR : //www.lapor.go.id/

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerbitan Berkas Pencairan

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Petugas	PPK-SKPD	Pegawai Anggaran	BPKD	Bank	Mutu Baku			Ket.
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawakan berkas permohonan pencairan dan berikan kepada Petugas							Surat Permohonan Pencairan	± 5 menit	Surat Permohonan SPD	
2	Petugas memeriksa berkas permohonan dan arsip permohonan dan membuat Permohonan SPD							Surat Permohonan Pencairan	± 20 menit	Surat Permohonan SPD	
3	PPK-SKPD memeriksa dan memverifikasi berkas Permohonan SPD							Surat Permohonan Pencairan	± 10 menit	Surat Permohonan SPD	
4	Pegawai Anggaran memeriksa keabsahan dan menandatangani berkas Permohonan SPD							Surat Permohonan Pencairan	± 10 menit	Surat Permohonan SPD	
5	Petugas memilah dan menyerahkan berkas Permohonan SPD kepada Pemohon							Surat Permohonan Pencairan	± 10 menit	Surat Permohonan SPD	
6	Pemohon menyerahkan berkas Permohonan SPD ke BPKD							Surat Permohonan Pencairan	± 5 menit	Surat Permohonan SPD	
7	BPKD membuat berkas SPD berdasarkan berkas Permohonan SPD							Surat Permohonan Pencairan	± 60 menit	Surat Permohonan SPD	
8	BPKD memberikan berkas SPD kepada pemohon dan menyerahkan kepada petugas							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 5 menit	SPP dan SPM	
9	Petugas memeriksa berkas SPD dan membuat berkas SPP SPM							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 20 menit	SPP dan SPM	
10	PPK-SKPD memeriksa dan memverifikasi berkas SPP SPM							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 10 menit	SPP dan SPM	
11	Pegawai Anggaran memeriksa dan menandatangani berkas SPP SPM							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 10 menit	SPP dan SPM	
12	Petugas memilah dan menyerahkan berkas SPP SPM kepada Pemohon							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 10 menit	SPP dan SPM	
13	Pemohon menyerahkan berkas SPP SPM ke BPKD							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 5 menit	SPP dan SPM	
14	BPKD membuat berkas SP2D berdasarkan berkas SPP SPM							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 60 menit	SPP dan SPM	
15	BPKD menyerahkan berkas SP2D kepada Bank Lampung untuk dilakukan proses pencairan							Surat Penyediaan Dana (SPD)	± 30 menit	SPP dan SPM	

Alur Penerbitan Berkas Pencairan

