



SALINAN

BUPATI TAPANULI SELATAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan kegiatan dan kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dapat berjalan baik dengan harapan dapat mendorong proses tata kelola pemerintahan yang lebih baik, perlu dilakukan percepatan sistem penyelenggaraan yang tepat, efektif, efisien dan terpadu dilingkungan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka tindaklanjut Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 90 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, maka perlu membentuk Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2019 Nomor 300, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 30);
12. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 659);
13. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 90 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 665);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Selatan.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan.
5. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan.

6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah prosedur kerja yang harus dilakukan secara sistematis dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tujuan untuk memperoleh hasil kerja yang efektif pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tapanuli Selatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pekerjaan Umum meliputi Pengairan, Bina Marga, Cipta Karya, Tata Ruang, Lampu dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertujuan untuk mewujudkan keseragaman pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dalam pelayanan publik.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas operasional sesuai dengan SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 5

- (1) SOP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi :
 - a. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan;
 - b. Penerbitan Surat Rekomendasi Kesesuaian Lahan;
 - c. Penerbitan Berita Acara Pembayaran Jasa Pihak Ketiga;
 - d. Penyewaan Alat Berat;
 - e. Pelaksanaan Proyek Konstruksi;
 - f. Perbaikan lampu penerangan jalan umum (LPJU)
 - g. Penanganan Gangguan Air Bersih Di Kawasan Perkantoran;
 - h. Penanggulangan Bencana Alam.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Ditetapkan di Sipirok
pada tanggal 10 Maret 2020

BUPATI TAPANULI SELATAN,

ttd,

SYAHRUL M. PASARIBU

Diundangkan di Sipirok
pada tanggal 10 Maret 2020

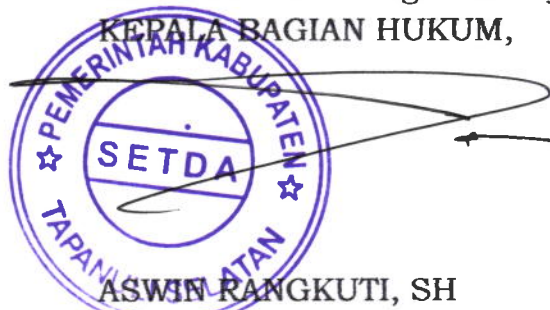
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN,

ttd,

PARULIAN NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 921

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ASWIN RANGKUTI, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19640508 198410 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TAPANULI SELATAN

NOMOR : 19 TAHUN 2020





TANGGAI : 18 MARET 2020

PERIHAL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH

KABUPATEN TAPANULI SELATAN










SOP PROSEDUR PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DMPPTSP	Kepala Dinas PUPR	Bidang Tata Ruang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan dan berkas rekomendasi izin mendirikan bangunan lahan dari pemohon terhadap RTRW Kabupaten Tapanuli Selatan.				Surat Permohonan dan Berkas	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan dan rekomendasi izin mendirikan bangunan dari pemohon melalui Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				Surat Permohonan dan Berkas	30 Menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa administrasi surat permohonan, Jika sudah lengkap, maka akan dilakukan survey lapangan dan menyampaikan laporan berupa surat rekomendasi izin mendirikan bangunan. Jika Tidak, tim teknis melalui Kepala Dinas PUPR akan menyurati Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				Surat Permohonan dan Berkas	1 Hari	SPT	
5	Mengirimkan surat rekomendasi izin mendirikan bangunan ke Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				SPT	30 Menit	Surat Rekomendasi	









SOP SURAT REKOMENDASI KESESUAIAN LAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		DMPPTSP	Kepala Dinas PUPR	Bidang Tata Ruang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan dan berkas kesesuaian lahan dari pemohon terhadap RTRW Kabupaten Tapanuli Selatan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step5[5] Decision -- Tidak --> Step2 Step5 --> End([End]) </pre>			Surat Permohonan dan Berkas	10 Menit	Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan dan kesesuaian lahan dari pemohon melalui Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				Surat Permohonan dan Berkas	30 Menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa administrasi surat permohonan, Jika sudah lengkap, maka akan dilakukan survey lapangan dengan tim teknis dan menyampaikan laporan berupa peta kesesuaian lahan. Jika Tidak, tim teknis melalui Kepala Dinas PUPR akan menyurati Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				Surat Permohonan dan Berkas	1 Hari	SPT	
5	Mengirimkan peta kesesuaian lahan ke Dinas PMPPTSP Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan				SPT	30 Menit	Surat Rekomendasi	

















SOP BERITA ACARA PEMBAYARAN JASA PIHAK KETIGA

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Keuangan	Kasubbag Keuangan	PPK	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan membuat BAP, SPPberkas SPM, Kwitansi, SPTM dari Adm.Proyek. Kemudian Menyampaikan berkas ke kasubbag untuk verifikasi berkas						BAP , BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, laporan prestasi fisik, foto dokumentasi	1 Jam	BAP , BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, laporan prestasi fisik, foto dokumentasi, SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	
2	Menerima berkas dan memverifikasi berkas. Jika ya, maka akan diteruskan ke PPK. Jika tidak, maka akan dikembalikan ke staff keuangan untuk diperbaiki						SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	15 Menit	SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	
3	Menerima dan menyampaikan berkas ke PPK untuk di tandatangani						SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	10 Menit	SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	
4	Memeriksa dan menandatangani kelengkapan berkas. Jika ya, maka akan diteruskan ke Bendahara. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	15 Menit	SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	
5	Menyampaikan berkas ke Kasubbag Keuangan untuk diteruskan ke Bendahara						SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	5 Menit	SPM, SPP, KWITANSI, SPTM	
6	Menerima berkas BAP Kwitansi,SPP, SPM dan SPTM yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk proses pencairan dana di BPKAD melalui Bendahara Umum Daerah (BUD)						SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	5 Menit	SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	
7	Menandatangani berkas BAP., Kwitansi, SPP, SPM, SPTM Kemudian menyampaikan ke Kasubbag Keuangan						SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	10 Menit	SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	
8	Menerima berkas BAP dan Kwitansi, SPP, SPM, SPTM memerintahkan staff untuk menomori						SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	30 Menit	SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	
9	Menomori dan mensortir berkas. Kemudian mengirimkan ke BPKAD serta mengarsipkan berkas BAP						SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	5 Menit	SPM,SPP, Kwitansi,SPTM	








SOP PENYEWAAN ALAT BERAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT	Kasubbag TU, UPT & LAB	Operator	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi dari Pihak terkait tentang penyewaan Alat berat. Kemudian menyampaikan ke Kasubbag TU untuk melakukan survey					Informasi	15 Menit	Informasi	
2	Memerintahkan Operator/Masinis/Driver untuk melakukan survey lapangan					Informasi	5 Menit	Informasi	
3	Melakukan survey lapangan. Jika ya maka pihak terkait akan dipanggil untuk melakukan negosiasi harga dan waktu dengan kepala UPT. Jika tidak, maka akan dibatalkan					Kamera	1 Hari	Foto Dokumentasi	
4	Melakukan negosiasi harga dan waktu bersama dengan pihak terkait. Jika Ya, maka pihak terkait membuat surat permohonan, Jika tidak maka akan dibatalkan					Foto Dokumentasi	20 Menit	Harga, Waktu penyewaan	
5	Membuat dan menyampaikan surat permohonan ke Dinas PU					Surat Permohonan	1 Hari	Lembar Disposisi, Surat Permohonan	
6	Menerima Surat permohonan yang telah didisposisikan Sekdis dan Kadis. Kemudian memerintahkan Kasubbag TU untuk membuat Surat Perjanjian					Lembar Disposisi, Surat Permohonan	10 Menit	Lembar Disposisi, Surat Permohonan	
7	Membuat Surat Perjanjian penyewaan peralatan sesuai dengan jenis peralatan yang dipergunakan					Lembar Disposisi, Surat Permohonan	20 Menit	Draft Surat Perjanjian	
8	Memeriksa Surat Perjanjian. Jika ya, maka akan digandakan dan diteruskan ke pihak terkait. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Surat Perjanjian	10 Menit	Surat Perjanjian	
9	Menggandakan dan menyampaikan surat perjanjian ke Pihak terkait, Kepala Dinas, Kepala UPT, Sekretaris dan Bendahara untuk ditandatangani. Serta Memeriksa administrasi Surat perjanjian.					Surat Perjanjian	30 Menit	Surat Perjanjian	
10	Memeriksa kelengkapan peralatan dan memberangkatkan peralatan ke Pihak terkait					Surat Perjanjian, Peralatan	1 hari	Surat Perjanjian, Peralatan	
11	Menerima peralatan dan menggunakan peralatan tsb. Jika sudah selesai maka akan dikembalikan. Jika ingin memperpanjang maka akan membuat addendum					Surat Perjanjian, Peralatan	Kondisional	Surat Perjanjian, Peralatan	

SOP PELAKSANAAN PROYEK KONSTRUKSI

No.	KEGIATAN	Pelaksana							MUTU BAKU			Keterangan
		PA/KPA	PPK	PTOK	PENGAWAS	Pejabat Pengadaan Barang & Jasa	PPHP	Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan DPA, PA/KPA Menugaskan PPK untuk melaksanakan kegiatan								DPA, DED	30 menit	Disposisi	
2	PPK Meneruskan disposisi kepada PTOK Kegiatan								Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	PTOK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (DED, Spek teknis,) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa								Disposisi, (DED, Spek teknis,)	300 menit	pengajuan pengadaan barang dan jasa	
4	Tim/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses lelang								(DED, Spek teknis,) dan pengajuan	2 bulan	pemenang pelaksana kegiatan	
5	Pihak ketiga (Pelaksana Kegiatan) melaksanakan kegiatan konstruksi								Kontrak	4-8 bulan	Kegiatan konstruksi	
6	Pengawas memonitoring Pelaksanaan kegiatan konstruksi								Kegiatan konstruksi	sesui kontrak pelaksanaan	Laporan Monitoring	
7	PTOK Menerima laporan pengawasan pekerjaan yang dilaksanakan pihak ketiga dan menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada PPK								Kegiatan konstruksi	sesui kontrak pelaksanaan	Laporan Monitoring	
8	PPK menerima hasil Laporan PTOK, menindaklanjuti serta mengundang Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan								Laporan sementara Hasil	180 menit	undangan rapat evalausi	
9	PPK, PTOK, PENGAWAS dan PPHP mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan								undangan rapat evalausi	300 menit	Notulen Rapat	
10	PTOK menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi dan menyampaikan kepada PPK		Tidak 						Notulen Rapat dan Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Pembangunan	600 Menit	Draft laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Konstrukai	
11	PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan konstruksi kepada PA/KPA								Draf Laporan akhir Hasil Pelaksanaan Pembangunan	60 menit	Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Konstrukai	
12	PA/KPA menerima laporan pelaksanaan Kegiatan dari PPK sebagai bahan kebijakan								Laporan akhir Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan	30 menit	Bahan Kebijakan	
13	PTOK mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi								Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan	20 menit	terarsipkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan	












SOP PERBAIKAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM (LPJU)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Piket/Jaga	Kepala Dinas PUPR	Kepala Bidang LPJU	Kepala Seksi Pengawasan	Tim Teknis Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan gangguan baik dari media sosial, suratkabar, piket malam ataupun pengaduan masyarakat yang datang langsung ke kantor							Foto/Dokumentasi Kerusakan	15 Menit	Laporan Gangguan	
2	Laporan gangguan di rekap ke dalam buku besar dan di laporkan kepada Kepala Dinas							Laporan Gangguan	10 Menit	Laporan lokasi kerusakan LPJU	
3	Kadis mengeluarkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan perbaikan kerusakan kelapangan							Laporan lokasi Kerusakan LPJU	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	Kepala Bidang membuat Bon pengambilan barang untuk pengambilan lampu dan komponen dari gudang yang akan dibawa pada saat perbaikan lampu							Surat Perintah Tugas	15 Menit	Bon Pengambilan Barang/perbaikan	
5	Petugas Teknis berangkat ke lapangan dengan menggunakan Mobil Operasional (Truck Tangga) untuk memperbaiki kerusakan							Bon Pengambilan Barang/perbaikan	Sesuai kondisi dilapangan	Perbaikan kerusakan terlaksana	
6	Kepala Seksi Melakukan pengawasan dan membuat dokumentasi serta laporan hasil perbaikan yang dilaporkan kepada kepala bidang dan kepala dinas							Perbaikan kerusakan terlaksana	Sesuai kondisi dilapangan	Domunetasi dan pelaporan	
7	Perbaikan lampu selesai, lampu/komponen dari lapangan yangrusak segera dikembalikan ke bagian gudang							Domunetasi dan pelaporan	30 Menit	Barang/komponen disimpan di gudang	

SOP PENANGANAN GANGGUAN AIR BERSIH DI KAWASAN PERKANTORAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		OPD Terkait	Petugas Piket/Jaga	Kepala Dinas PUPR	Ka UPT SPAM	Petugas Lapangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan gangguan baik dari via telepon/hp, media sosial, surat kabar, piket malam ataupun pengaduan dari pihak OPD yang datang langsung ke kantor						Foto/Dokumentasi Kerusakan	15 Menit	Laporan Gangguan	
2	Laporan gangguan di rekap ke dalam buku besar dan di laporkan kepada Kepala Dinas						Laporan Gangguan	10 Menit	Laporan kerusakan saluran air bersih	
3	Kadis mengeluarkan Surat Perintah Tugas untuk melakukan perbaikan kerusakan kelapangan						Laporan kerusakan saluran air bersih	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	Ka UPT membuat Bon pengambilan barang untuk pengambilan komponen/pipa dari gudang yang akan dibawa pada saat perbaikan saluran pipa air, baik di hulu maupun hilir						Surat Perintah Tugas	15 Menit	Bon Pengambilan Barang/perbaikan	
5	Petugas lapangan berangkat ke lapangan untuk memperbaiki kerusakan						Bon Pengambilan Barang/perbaikan	Sesuai kondisi dilapangan	Perbaikan kerusakan terlaksana	
6	Ka UPT Melakukan pengawasan dan membuat dokumentasi serta laporan hasil perbaikan yang dilaporkan kepada kepala kepala dinas						Perbaikan kerusakan terlaksana	Sesuai kondisi dilapangan	Domunetasi dan pelaporan	
7	Perbaikan saluran air selesai, pipa/komponen dari lapangan yang rusak segera dikembalikan ke bagian gudang						Domunetasi dan pelaporan	30 Menit	Barang/komponen disimpan di gudang	

SOP PENANGGULANGAN BENCANA ALAM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Kabid	Kasi	Subbag Keuangan	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat informasi kejadian bencana alam didaerahnya dilengkapi dengan surat pendukung lain yang dibutuhkan dan diayahkan oleh pejabat berwenang							Surat dari BPBD	1 hari	Surat dari Kepala Daerah/ Bupati	
2	Menyampaikan surat kepada kasi untuk ditindaklanjuti							Surat	15 menit	Surat	
3	Memerintahkan staf untuk melakukan peninjauan bangunan pemerintah yang terkena bencana							Surat	10 menit	Surat	
4	Menyampaikan kepada subbag keuangan untuk membuat SPPD kegiatan peninjauan							Surat	30 menit	Surat	
5	Membuat SPPD dan menyerahkan SPPD kepada Kasi							Surat	1 jam	SPPD	
6	Menyerahkan SPPD kepada staf							Surat	15 menit	SPPD	
7	Melakukan peninjauan ke lokasi bencana dan membuat laporan kejadian dilokasi bencana							Tabel Isian Alat Ukur Kamera	1 hari	Tabel Isian Data	
8	Menyampaikan laporan kepada kabid							Surat	10 menit	Surat	
9	Menyampaikan laporan kepada kadis							Surat	10 menit	Surat	
10	Membuat disposisi untuk ditindaklanjuti							Surat	10 menit	Surat	
11	Menindaklanjuti hasil disposisi kadis							Surat	1 hari	Arsip	



BUPATI TAPANULI SELATAN,
ttd,
SYAHRUL M. PASARIBU