



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

SOP

**BIDANG SUMBER DAYA AIR
DAN PENAGGULANGAN BANJIR**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP. 197101132003121001
Nama SOP	:	Pembuatan Laporan Kemajuan Fisik Bulanan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 Tentang Irigasi3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang irigasi2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Laporan Kemajuan Fisik Bulanan		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotocopy5. Kamera
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Pembuatan laporan kemajuan fisik bulanan ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan sumber daya air tidak terkendali baik		<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Mingguan2. Laporan Kemajuan Fisik Bulanan

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEMAJUAN FISIK BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Sub Koordinator	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekapitulasi laporan mingguan setiap pekerjaan dari PPK dan memerintahkan Sub Koordinator untuk membuat laporan kemajuan fisik bulanan semua pekerjaan					Laporan Mingguan	10 Menit	Laporan Mingguan	
2.	Mengonsep laporan kemajuan fisik bulanan dan memerintahkan JFU untuk merekapitulasi laporan mingguan PPK					Laporan Mingguan	1 Jam	Konsep Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
3.	Merekapitulasi laporan mingguan PPK menjadi laporan kemajuan fisik bulanan bidang SDA dan menyampaikan ke Sub koordinator					Konsep Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Hari	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
4.	Memeriksa draft laporan kemajuan fisik bulanan. Jika sesuai, memaraf dan menyalahkan ke Kabid. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
5.	Memeriksa draft laporan kemajuan fisik bulanan. Jika sesuai, memaraf dan menyalahkan ke Kadis. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
6.	Menandatangani laporan kemajuan fisik bulanan bidang SDA dan memerintahkan Kabid untuk menyampaikan ke pihak terkait					Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	30 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
7.	Menerima laporan kemajuan fisik bulanan dari Kadis dan memerintahkan Sub koordinator untuk menyampaikan ke pihak terkait					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Sub Koordinator	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima laporan kemajuan fisik bulanan dari Kadis dan memerintahkan JFU untuk menyampaikan ke pihak terkait					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
10.	Menggandakan dan menyampaikan ke Bappeda dan Kepala Daerah Cq. Bagian Pembangunan					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
11.	Mengarsipkan laporan kemajuan fisik bulanan bidang SDA					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP. 197101132003121001
Nama SOP	:	Survey Lapangan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air
2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota
4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan tentang sumber daya manusia
2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office
3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design
4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab

KETERKAITAN :

1. SOP Survey Lapangan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Mesin Fotocopy
5. Kamera

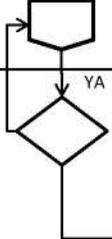
PERINGATAN :

Apabila Survey Lapangan Perencanaan Teknis Sumber Daya Air ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan sumber daya air akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. DPA
2. Proposal Masyarakat
3. SPT

SOP SURVEY LAPANGAN PERENCANAAN TEKNIS SUMBER DAYA AIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Sub Koordinator	Tim Survey	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Memeriksa laporan hasil survey dan menganalisa kembali Laporan hasil survey. Jika sesuai, maka akan diparaf dan memerintahkan Sub Koordinator untuk melakukan perhitungan anggaran				TIDAK		Draft Laporan hasil survey lapangan	1 Jam	Draft Laporan hasil survey lapangan	
10.	Memerintahkan JFU mengarsipkan laporan hasil survey				YA		Laporan hasil survey lapangan	15 Menit	Laporan hasil survey lapangan	
11.	Mengarsipkan laporan hasil survey lapangan sebagai bahan pembuatan RAB						Laporan hasil survey lapangan	15 Menit	Laporan hasil survey lapangan	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	:	Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan Sumber Daya Air
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang sumber daya air2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan Sumber Daya Air		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotocopy5. Kamera
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pembuatan RAB ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan sumber daya air akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik		<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Proposal Masyarakat3. SPT

SOP PEMBUATAN RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB) PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid SDA	Sub Koordinator	Tim Penyusun RAB	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Menerima RAB yang telah ditandatangani Kadis dan memerintahkan Sub Koordinator untuk menggandakan untuk dokumen anggaran						Draft RAB	30 Menit	RAB	
10.	Memerintahkan JFU untuk menggandakan untuk penyusunan anggaran						RAB	5 Menit	RAB	
11.	Mengarsipkan RAB						RAB	15 Menit	RAB	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP. 197101132003121001
Nama SOP	:	Pengajuan Normalisasi Saluran Pembuang
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 08/PRT/M/2015 tentang Garis Sempadan Jaringan irigasi		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Sumber Daya Air2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Normalisasi Parit Pembuang		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Komputer4. Ruang Kerja5. Meja6. Kursi7. Sarana Transportasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Persiapan Lelang ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan lelang pembangunan sumber daya air akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik		<ol style="list-style-type: none">1. RAB2. KAK3. HPS

SOP PENGAJUAN NORMALISASI PARIT PEMBUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				Output	Keterangan	
		Pemohon	Subbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim Teknis			Waktu
1.	Menyampaikan Surat Permohonan								10 Menit	Surat	
2.	Menerima Surat Permohonan								10 Menit	Surat	
3.	Meneliti dan Menyampaikan Surat								1 Jam	Surat	
4.	Mendisposisikan Surat								1 Jam	Surat	
5.	Menerima Disposisi Surat								1 Jam	Surat	
6.	Menindaklanjuti Disposisi								1 Jam	Surat	
7.	Melakukan Survei Lapangan dan Membuat Laporan Survei								2 Hari	Laporan Survey, Nota Dinas	
8.	Menerima Draf Hasil Survei dan Membuat Nota Dinas								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Subbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim Teknis	Waktu		Output
9.	Memverifikasi Hasil Survei								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
10.	Memberikan Keputusan dan Mendisposisikan Hasil Survei								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
11.	Menerima Disposisi Surat								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
12.	Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	

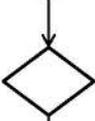
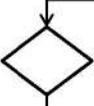


DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	:	Pengajuan Normalisasi Sungai
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 28/PRT/M/2015 tentang Garis Sempadan Sungai, Daerah Manfaat Sungai, Daerah Penguasaan Sungai dan Bekas Sungai	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Sumber Daya Air2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan Normalisasi Sungai		<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Printer3. Komputer4. Ruang Kerja5. Meja6. Kursi7. Sarana Transportasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Persiapan Lelang ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan lelang pembangunan sumber daya air akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik.		<ol style="list-style-type: none">1. RAB2. KAK3. HPS

SOP Pengajuan Normalisasi Sungai

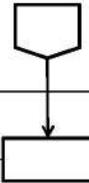
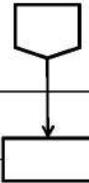
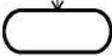
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan	
		Pemohon	Subbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim Teknis	Waktu		Output
1.	Menyampaikan Surat Permohonan								10 Menit	Surat	
2.	Menerima Surat Permohonan								10 Menit	Surat	
3.	Meneliti dan Menyampaikan Surat								1 Jam	Surat	
4.	Mendisposisikan Surat								1 Jam	Surat	
5.	Menerima Disposisi Surat								1 Jam	Surat	
6.	Menindaklanjuti Disposisi								1 Jam	Surat	
7.	Melakukan Survei Lapangan dan Membuat Laporan Survei								2 Hari	Laporan Survey, Nota Dinas	
8.	Menerima Draf Hasil Survei dan Membuat Nota Dinas								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Output	Keterangan
		Pemohon	Subbag Umum	Sekretaris	Kadis	Kabid	Pejabat Fungsional	Tim Teknis	Waktu		
9.	Memverifikasi Hasil Survei								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
10.	Memberikan Keputusan dan Mendisposisikan Hasil Survei								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
11.	Menerima Disposisi Surat								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	
12.	Memberikan Informasi ke Pemohon / Mengarsipkan Keputusan								1 Jam	Laporan Survey, Nota Dinas	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197401132003121001
Nama SOP	:	Pengawasan Pembangunan Sumber Daya Air
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang sumber daya air2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengawasan Pembangunan Sumber Daya Air		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotocopy5. Kamera
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Pengawasan Pembangunan SDA ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan sumber daya air tidak terkendali baik		<ol style="list-style-type: none">1. Kontrak2. Buku Harian3. Laporan Mingguan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPK	Kadis	Tim Pengawas	Pihak Ketiga	Dirtek/Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
										
7	Membuat buku harian, mingguan dan bulanan							Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	30 Menit	Buku Harian, Mingguan, Bulanan
8	Memeriksa buku harian, mingguan dan bulanan. Jika setuju, maka akan dikembalikan kepada pihak ketiga untuk ditindak lanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	30 Menit	Buku Harian, Mingguan, Bulanan	
9	Membuat laporan mingguan, bulanan dan time schedule serta as built drawing							buku harian, Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	1 Jam	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing
10	Memeriksa laporan mingguan, time schedule dan as built drawing back up data. Jika setuju, maka akan membuat laporan dan melaporkan kepada Dirtek/Tim Teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki						buku harian, Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	1 Jam	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	
11	Menerima Laporan dan memberikan saran terhadap laporan pengawasan. Kemudian memerintahkan JFU untuk mengarsipkan laporan pengawasan							Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	30 Menit	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing
12	Mengarsipkan semua dokumen kegiatan							dokumen kontrak, CCO (kalau ada), surat permohonan pematokan, BA pematokan, time schedule lapangan, buku harian lapangan, laporan mingguan lapangan, laporan bulanan, daftar cuaca, data pendukung (back up data), as built drawing, hasil tes laboratorium, foto dokumentasi, surat permohonan berita acara 100%, BA pembayaran angsuran ke 1/2/3/4, kwitansi galian golongan C dan jaminan pemeliharaan	15 Menit	dokumen kontrak, CCO (kalau ada), surat permohonan pematokan, BA pematokan, time schedule lapangan, buku harian lapangan, laporan mingguan lapangan, laporan bulanan, daftar cuaca, data pendukung (back up data), as built drawing, hasil tes laboratorium, foto dokumentasi, surat permohonan berita acara 100%, BA pembayaran angsuran ke 1/2/3/4, kwitansi galian golongan C dan jaminan pemeliharaan

SOP PENGAWASAN PEMBANGUNAN SUMBER DAYA AIR

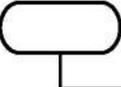
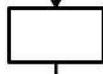
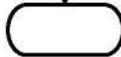
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPK	Kadis	Tim Pengawas	Pihak Ketiga	Dirtek/Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima kontrak (paket pekerjaan yang sudah selesai lelang) dari Pokja. Kemudian mengusulkan tim pengawas kepada Kadis untuk disetujui							Kontrak	2 jam	Kontrak, Draft Daftar Tim
2	Menyetujui tim pengawas yang diusulkan dan mengembalikan kepada PPK							Draft Daftar Tim	1 Hari	Daftar Tim
3	Mendistribusikan SK Tim pengawas dan salinan kontrak kepada tim yang ditunjuk							SK tim, salinan kontrak	1 Hari	SK Tim
4	Melakukan pengawasan atas pekerjaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan syarat dan spesifikasi Dirtek/Tim Teknis kontrak							Meteran, kayu patok, cat, salinan kontrak, RAB/daftar volume, Kamera, ATK, GPS	maks 180 hari	Foto
5	Membuat foto dokumentasi							Kamera	30 Menit	Foto Dokumentasi
6	Mengambil dan memeriksa foto dokumentasi yang dibuat oleh pihak ketiga							Kamera	30 Menit	Foto Dokumentasi
										



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,
DAN BINA KONSTRUKSI
KABUPATEN DELI SERDANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN PENANGGULANGAN BANJIR

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: Persiapan Dokumen Lelang
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Sumber Daya Air2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Persiapan Dokumen Lelang	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotocopy5. Kamera
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Persiapan Lelang ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan lelang pembangunan sumber daya air akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. RAB2. KAK3. HPS

SOP PERSIAPAN DOKUMEN LELANG

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima RAB yang telah disahkan Kadis dan memerintahkan PPK untuk membuat KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis			RAB	10 Menit	RAB	
2.	Membuat KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis dan menyerahkan ke Kabid			RAB	2 Hari	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
3.	Memeriksa draft KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis. Jika sesuai, maka akan ditandatangani dan memerintahkan PPK untuk menyerahkan ke ULP. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	1 Jam	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
4.	Menyerahkan KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis yang telah ditandatangani ke ULP sebagai bahan untuk dokumen pelelangan			KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	1 Jam	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
5.	Mengarsipkan pertinggal KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis			KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	15 Menit	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	