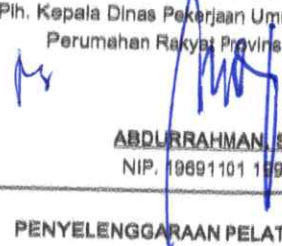




















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT

BIDANG BINA KONSTRUKSI

Nomor SOP	061/ /BID.BIKON
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	08 November 2023
Tanggal Efektif	08 November 2023
Disahkan Oleh	Pih. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur,  ABDURRAHMAN, S.Sos. M.Si NIP. 19691101 1 9303 1 009
Nama SOP	PENYELENGGARAAN PELATIHAN TENAGA AHLI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Undang-undang No. 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi3. PP No. 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi4. PP No. 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi5. Peraturan Daerah No. 09 Tahun Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan terkait jasa konstruksi4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.5. Memahami Proses Penyelenggaraan Pelatihan tenaga ahli
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Kebijakan2. SOP Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">1. Modul pelatihan / materi2. Komputer/Laptop dan Printer3. LCD/Proyektor dan Layar4. Tempat simulasi5. Kendaraan peserta menuju simulasi
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyelenggaraan Pelatihan dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyelenggaraan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none">- Daftar kehadiran peserta- Keinteraktifan peserta dicatat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Bina Konstruksi	Kepala Dinas	Kasi Pemberdayaan Dan Informasi Jasa Konstruksi	Pelaksana Teknis	Panitia Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rencana kerja						Telaahan Staf	60 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa dan menyetujui rencana kerja kegiatan.						Disposisi	2		
3	Memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan pelatihan						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Memerintahkan Pelaksana Teknis untuk menentukan kegiatan pelatihan						Disposisi	60 Menit	Pemilihan Jenis Sertifikasi	1 hari/8 Jam
5	Menentukan Jenis kegiatan pelatihan						Draft	480 Menit	Jenis Sertifikat	1 hari/8 Jam
6	Menetapkan jadwal/ waktu kegiatan pelatihan						Draft	480 Menit	Penetapan Jadwal	
7	Menyetujui setelah ditentukannya jadwal/waktu kegiatan pelatihan						Draft	60 Menit	Penetapan Jadwal	
8	Mempersiapkan Surat Tugas Panitia Pelaksana sertifikasi tenaga ahli jasa konstruksi dan menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani						Draft	120 Menit	Penetapan Panitia	
9	Menandatangani Surat Tugas Panitia Pelaksana kegiatan pelatihan/bimtek						Draft	30 Menit	Penetapan Panitia	
10	Memberikan Surat Tugas Panitia kepada Panitia Pelaksana untuk dapat melakukan tahap persiapan						Surat	480 Menit	Penetapan Panitia	1 hari/8 Jam
11	Melakukan Rapat Persiapan pelaksanaan kegiatan pelatihan						Undangan	120 Menit	Notulen Rapat	
12	Mempersiapkan Surat Undangan dan mempersiapkan Surat Permohonan Narasumber untuk sertifikasi dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						Draft	480 Menit	Surat Undangan dan Permohonan Narasumber	1 hari/8 Jam
13	Menyampaikan Surat Undangan kepada peserta kegiatan pelatihan						Draft	30 Menit	Surat Undangan dan Permohonan Narasumber	

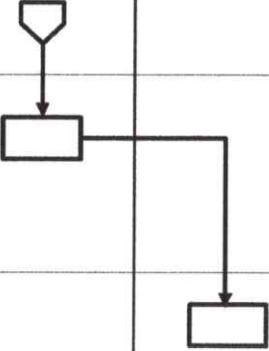


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT
BIDANG BINA KONSTRUKSI

Nomor SOP	061/ /BID.BIKON
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	08 November 2023
Tanggal Efektif	08 November 2023
Disahkan Oleh	Pih. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur, ABDURRAHMAN, S.Sos. M.Si NIP. 196911011993031009
Nama SOP	PENYUSUNAN KEBIJAKAN PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah2. Undang-undang No. 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi3. PP No. 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi4. PP No. 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi5. Peraturan Daerah No. 09 Tahun Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang - Undangan2. Memahami Jasa Konstruksi3. Memahami Pedoman Penyusunan Peraturan
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli2. SOP Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">1. Naskah Akademik2. Komputer/Laptop3. ATK4. Notulen rapat5. Draft
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat tanggal penerimaan draf hasil pembahasan dan tanggal pengembalian koreksi draft2. Disimpan semua hasil pembahasan dan koreksi draft	<ul style="list-style-type: none">- Catat nomor dan tanggal setiap rapat pembahasna draft- Catat setiap disposisi rapat pembahasan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Analisis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyusun Rancangan Peraturan Perundang - Undangan.					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Tim Analisis Rancangan Peraturan Perundang - Undangan untuk mengumpulkan data dan menyusun Rancangan Peraturan Perundang - Undangan					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data yang terkait dengan Rancangan Peraturan Perundang - Undangan yang akan disusun.					Disposisi	15 menit	Data	
4.	Menyusun Rancangan Peraturan Perundang-undangan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi.					Data	600 menit	Rancangan Peraturan Perundang-an	5 hari kerja (2 jam/ hari)
5.	Mengoreksi Rancangan Peraturan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	240 menit	Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	5 hari kerja (2 jam/ hari)
6.	Mengoreksi Rancangan Peraturan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	240 menit	Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	5 hari kerja (2 jam/ hari)
7.	Mengoreksi Rancangan Peraturan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.					Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	120 menit	Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	
8.	Menugaskan Kepala Seksi untuk mencetak final Rancangan Peraturan Gubernur dan kemudian memproses penandatangananannya.					Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	10 menit	Disposisi, Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Tim Analisis Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
									
9.	Menugaskan Tim Analisis Rancangan Peraturan Perundang - Undangan untuk mencetak final Rancangan Gubernur dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum untuk memproses lebih lanjut ke Biro Hukum.					Disposisi, Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	10 menit	Disposisi, Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	
10.	Mencetak final Rancangan Peraturan Gubernur dan menyerahkan kepada Kasubbag. Umum untuk memproses lebih lanjut ke Biro Hukum.					Disposisi, Rancangan Peraturan Perundang - Undangan	30 menit	Tanda Terima, Rancangan Final Peraturan Perundang - Undangan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG
DAN PERUMAHAN RAKYAT

BIDANG BINA KONSTRUKSI

Nomor SOP	061/ /BID.BIKON
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	08 November 2023
Tanggal Efektif	08 November 2023
Disahkan Oleh	Pih. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur,  ABDURRAHMAN B. Soe, M.Si NIP. 19691101 199303 1 009
Nama SOP	PENGAWASAN PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
 2. Undang-Undang No. 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
 3. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
 4. Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 TAHUN 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang dilaksanakan Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota
 7. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi
 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Provinsi Kalimantan Timur
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 46 Tahun 2023 Tentang Kebijakan Khusus Penyelenggaraan Jasa Konstruksi di daerah
 10. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor: 563.1/5684/BMEP/B.AP Tahun 2019 Tentang Kewajiban Tenaga Kerja Konstruksi Bersertifikat.
 11. Surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 600/6098/B.ISD-III Tanggal 30/9/2020 Perihal Pendelegasian Kewenangan








- Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
 3. Memahami Peraturan Perundang - Undangan terkait jasa konstruksi
 4. Memiliki tanggung jawab dan pengetahuan teknis dalam melaksanakan tugas
 5. Memahami Proses Pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi sesuai kewenangannya

- Keterkaitan :
1. SOP Penyusunan Kebijakan
 2. SOP Penyelenggaraan pelatihan tenaga ahli

- Peralatan / Perlengkapan :
1. Petunjuk teknis pengawasan dari pemerintah pusat
 2. Daftar paket pekerjaan prioritas
 3. Komputer/Laptop dan Printer
 4. LCD/Proyektor dan Layar
 5. Pakain lapangan

- Peringatan :
1. Pengawasan penyelenggaraan jasa konstruksi untuk memastikan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi, tertib usaha dan tertib pemanfaatan produk jasa konstruksi dilaksanakan

- Pencatatan dan Pendataan :
- Disimpan sebagai data manual dan elektronik
 - Berita acara pengawasan ditandatangani semua pihak
 - Laporan Tahunan Pengawasan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi

No	Uraian Kegiatan	Kadis	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
			Kepala Bidang Bina Konstruksi	Kepala Seksi Pengendalian Mutu	Pelaksana teknis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan disposisi kepada Kabid untuk menyusun program pengawasan						Telaahan staf	30 menit	Disposisi	
2	Kabid menugaskan Kasi untuk melaksanakan monitoring Pengawasan Jasa Konstruksi sesuai SPT.						SPT	10 menit	Surat Perintah Monitoring / pengawasan	
3	Menugaskan Pelaksana Teknis untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring dan Jadwal Pelaksanaan						Disposisi	10 menit	Instrumen Monitoring, Jadwal Pengawasan	
4	Melaksanakan Monitoring Pengawasan Jasa Konstruksi.						Instrumen Monitoring Jadwal Pengawasan	900 menit	Data	3 Hari Kerja
5	Mneyusun konsep laporan hasil monitoring Pengawasan Jasa Konstruksi						Data	30 menit	Konsep Laporan	SOP Penyusunan Laporan