



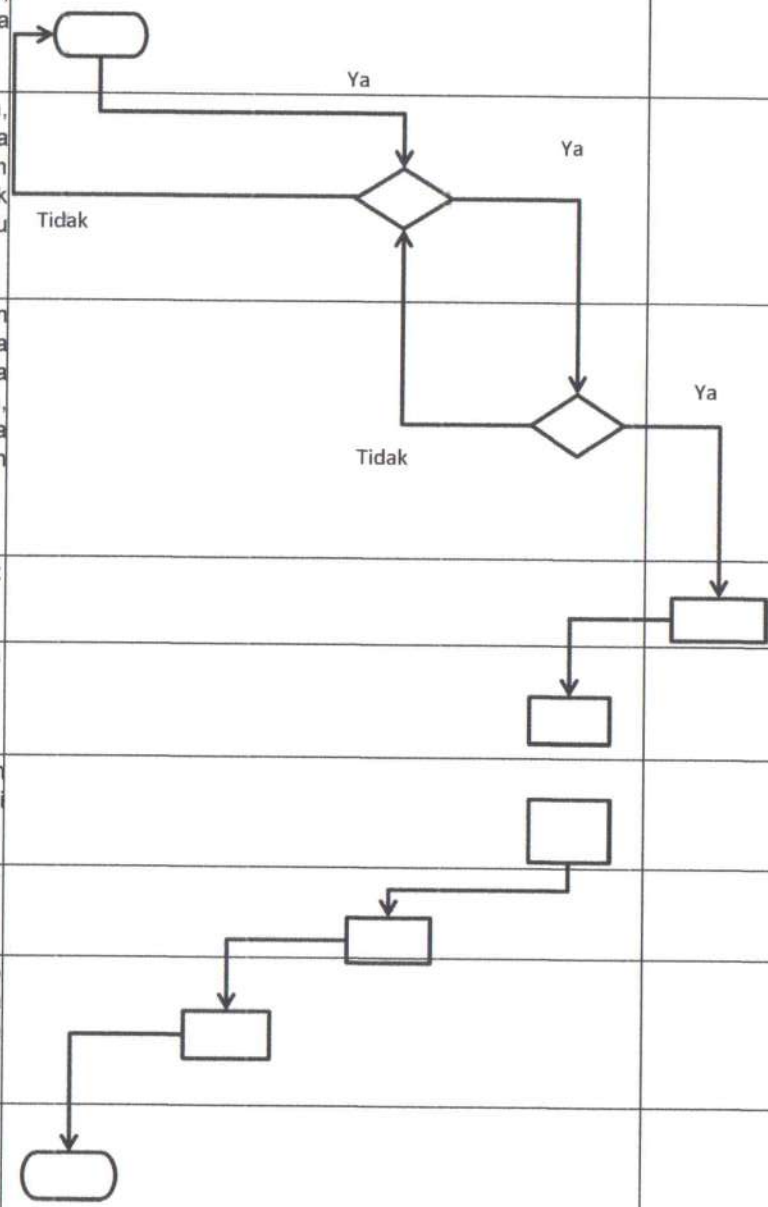
**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**BIDANG SUMBER DAYA AIR
SUBKOR PEMBANGUNAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	002 / SDA / DPUTARU / 2023
TANGGAL PEMBUATAN	06 Februari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	08 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang  Drs. EC. GANTIARTO, St. Perbina Tingkat I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. PP No. 20 Tahun 2006 tentang Irigasi;2. PP No. 38 Tahun 2011 tentang Sungai;3. Permen PUPR No. 04 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai;4. Permen PUPR No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status daerah Irigasi;5 Peraturan Bupati Rembang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang;	<ol style="list-style-type: none">1. Bisa Mengoperasikan Komputer2. Mampu dan cakap berkoordinasi dengan baik3. Menguasai microsoft word, excel, power point, arc GIS, internet, auto CAD4. Mampu memahami Perencanaan Teknis dan Peraturan Terkait5. Mampu menganalisa masalah perencanaan teknis bidang SDA6. Mampu menggunakan aplikasi yang disediakan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Telepon / Fax3. Perangkat ATK4. Website, GPS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kualitas perencanaan belum optimal	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip Laporan dari Penyedia Jasa2. Arsip Laporan Akhir dan Laporan Pendukung

SOP : Kegiatan Pembangunan dan Pengelolaan Sumber Daya Air Tahun 2023


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Direksi Kegiatan	Kasi/Subkor	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (HPS) kegiatan pada Subkor Pembangunan dan Pengelolaan SDA						Peraturan dan Ketentuan yang Berlaku	10 hari	Jadwal, KAK dan RAB	
2	Mengkoreksi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan, Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (HPS) Kegiatan pada Subkor Pembangunan dan Pengelolaan SDA. Jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Kepala Bidang. Jika tidak setuju dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.						Jadwal, KAK dan RAB yang telah disusun	3 Hari	Jadwal, KAK dan RAB	
3	Memberikan keputusan terhadap Jadwal, KAK dan RAB. Jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Pokja Pengadaan Konsultan untuk selanjutnya menunggu proses seleksi yang akan dilaksanakan, dan melaporkan hasilnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan PPK. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Subkoor/Kasi untuk diperbaiki.						Jadwal, KAK dan RAB yang telah dikoreksi	3 Hari	Jadwal, KAK dan RAB yang akan diserahkan kepada Pokja	
4	Memerintahkan Kabid selaku Pejabat Pembuat Komitmen untuk melaksanakan Kegiatan pada Subkor Pembangunan dan Pengelolaan SDA .						Disposisi	1 Hari	Surat Perintah	
5	Mengusulkan ke ULP (Pokja / Pejabat Pengadaan) untuk melakukan proses pengadaan barang dan jasa .						Surat Usulan	1 Hari	Penetapan Penyedia Barang dan Jasa	
6	Memerintahkan penyedia barang dan jasa yang telah ditetapkan untuk melaksanakan kontrak kerja di lingkungan Subkor pembangunan dan pengelolaan SDA						Dokumen Kontrak, SPMK serta Disposisi	1 Hari	SPMK dan Disposisi	
7	Mengkoordinir Pengendalian Kegiatan pada Subkor pembangunan dan Pengelolaan SDA						Usulan SK Direksi Pekerjaan	1 Hari	SK Direksi Pengawas Pekerjaan	
8	Memerintahkan staf teknis (pengawas lapangan) untuk mengawasi dan mendokumentasikan serta memeriksa administrasi yang menjadi ketentuan pelaksanaan kegiatan.						Laporan Progress Pekerjaan	3 Hari	Laporan Harian, Mingguan dan Bulanan	
9	Mendokumentasi dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan Teknis beserta semua produk yang dilakukan oleh konsultan						Laporan dan Dokumen	2 Hari	Dokumen Perencanaan dan Data Sumber Daya Air	





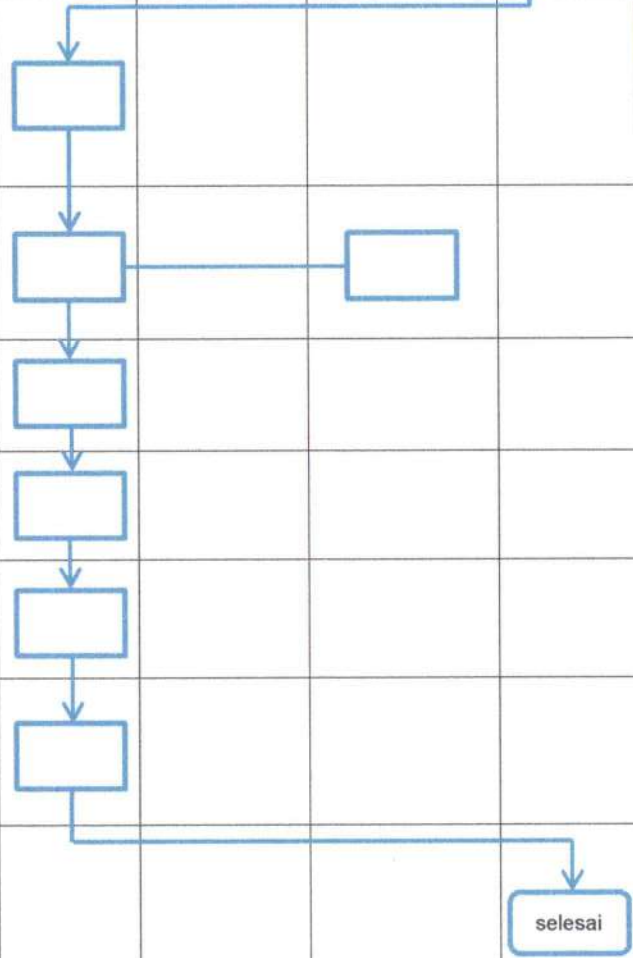
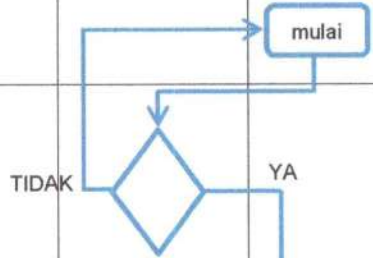
**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

**BIDANG SUMBER DAYA AIR
SUBKOOR PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	003 / SDA / DPUTARU / 2023
TANGGAL PEMBUATAN	10 Februari 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	13 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang  Drs. EC. GANTIARTO, St. Pembina Tingkat I NIP. 19651226 199401 1 001
Nama SOP	Kegiatan Pengukuran Tanah Irigasi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP No. 20 Tahun 2006 tentang Irigasi; 2. PP No. 38 Tahun 2011 tentang Sungai; 3. Permen PUPR No. 04 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai; 4. Permen PUPR No. 14 Tahun 2015 tentang Kriteria dan Penetapan Status daerah Irigasi; 5 Peraturan Bupati Rembang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang;	1. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Mampu dan cakap berkoordinasi dengan baik 3. Menguasai microsoft word, excel, power point, arc GIS, internet, auto CAD 4. Mampu memahami Perencanaan Teknis dan Peraturan Terkait 5. Mampu menganalisa masalah perencanaan teknis bidang SDA 6. Mampu menggunakan aplikasi yang disediakan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Perangkat Komputer 2. Telepon / Fax 3. Perangkat ATK 4. Website, GPS
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kualitas perencanaan belum optimal	1. Arsip Laporan dari Penyedia Jasa 2. Arsip Laporan Akhir dan Laporan Pendukung

SOP : Kegiatan Pengukuran Tanah Irigasi Tahun 2023

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Direksi Kegiatan	Kasi/Subkor	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Usulan Kegiatan Pengukuran Tanah Irigasi (Inventarisasi Aset Irigasi)						Surat Usulan	3 hari	Persetujuan Kegiatan Lokasi Daerah Irigasi yang akan diukur	
2	Menyusun rencana inventarisasi (pengukuran) serta menentukan daerah irigasi yang akan diukur, waktu pelaksanaan, serta rencana alat untuk pengukuran						Jadwal dan Lokasi Daerah Irigasi yang akan diukur	3 Hari	Jadwal dan Lokasi Daerah Irigasi	
3	Pengadaan dan persiapan alat yang diperlukan						Alat untuk Pengukuran	2 Hari	Alat Pengukuran	
4	Koordinasi dan penjelasan form pengisian inventarisasi aset irigasi						Materi tentang pengisian Form Inventarisasi	2 Hari	Materi tentang pengisian Form Inventarisasi	
5	Penggandaan form inventarisasi						Form Inventarisasi	1 Hari	Form Inventarisasi	
6	Mengumpulkan data sekunder pada daerah irigasi yang akan dilaksanakan pengukuran						Data Sekunder Daerah Irigasi	3 Hari	Data Sekunder Daerah Irigasi	
7	Melaksanakan survey penelusuran, isi form, GPS, dan foto						Hasil Survey, Foto, Titik GPS	10 Hari	Hasil Survey, Foto, Titik GPS	
8	Mendokumentasi dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengukuran						Laporan Foto Dokumentasi	2 Hari	Laporan Foto Dokumentasi	
9	Melaporkan hasil pengukuran aset irigasi ke atasan						Laporan dan Dokumen	2 Hari	Dokumen Data Teknis Daerah Irigasi	





PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
BIDANG SUMBER DAYA AIR

	Nomor	001/SDA/DPUTARU/2023
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	03 Februari 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN REMBANG Drs. EC. GANTIARTO St Pembina Tk. I NIP. 19651226 199401 1 001
	Nama SOP ^a	Pelaksanaan Rapat Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Rembang
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Rembang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Bupati Rembang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang.	1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pengelolaan Surat Keluar	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen dan undangan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat	

Prosedur Pelaksanaan Rapat Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bidang	Sub Koordinator	Tenaga Keberhasilan	Bendahara	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5		6	7	8	9	9
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	15 Menit	Persiapan Rapat	
2	Memerintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruang rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan/ mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruang rapat, sound system, LCD	15 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	Konsumsi	
5.	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK, rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 Menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	

6.	Mengundang semua atau perwakilan pegawai dan stakeholder untuk mengikuti rapat					Surat undangan rapat	10 Menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	
7.	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat					Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat	
8.	Melaporkan kepada Kabid/ Subkoor bahwa rapat siap dimulai					Kesiapan rapat	5 Menit	Kesiapan rapat	
9.	Pelaksanaan rapat oleh seluruh peserta rapat. Semua pembahasan didalam rapat dicatat oleh notulen rapat					Notulen rapat	2 Jam	Notulen hasil rapat	
10.	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula					Alat membersihkan ruangan rapat	15 Menit	Ruangan rapat bersih	
11.	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12.	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat					Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
13.	Mengirimkan laporan hasil pelaksanaan rapat kepada peserta rapat dan mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat					Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 Menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	

