


























<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	001 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH			
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;		<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan mengenai SAKIPMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi PemerintahanMemahami Tata Cara Penyusunan Indikator Kinerja Pemerintahan	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengelolaan Naskah MasukSOP Pengelolaan Naskah KeluarSOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang AcehSOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPRSOP Penyimpanan Kearsipan		<ol style="list-style-type: none">Renstra SKPAFormat Penyusunan PKData dan Informasi Capaian Kinerja SKPADokumen RKTKomputer/Printer/ScannerJaringan InternetDokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila dokumen LKJ tidak disusun, maka akan berpengaruh terhadap kurang baiknya kinerja dinas		<ol style="list-style-type: none">Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerjaDisimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur Naskah masuk dan Naskah keluar
2. Sekretaris mengarahkan Kasubbag Program, Informasi dan Humas untuk mempelajari target Renstra, mervieu target rencana Kinerja Tahunan (RKT) sesuai dengan dokumen DPA/RKA					Format penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan	30 Menit	Format penyusunan PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
3. Kasubbag Menginventarisasi dan mengumpulkan data kinerja, mempelajari capaian kinerja tahun lalu, dan menyusun draf dokumen perjanjian kinerja yang terdiri lembar perjanjian kinerja, sasaran strategis, indikator kinerja (IKU dan indikator kegiatan), target kinerja dan aloKassubag anggaran masing-masing program dan kegiatan serta mengisi					Format penyusunan dan data pendukung untuk menyusunPerjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	660 Menit	Format dan data penyusunan PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
4. JFU Mengolah data dan mengetik konsep draf dokumen perjanjian kinerja terdiri dari lembar pernyataan/perjanjian kinerja dan target kinerja dan aloKassubag anggaran					Data untuk penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan	6600 Menit	Draft PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
5. Kasubbag Memeriksa dan mengoreksi konsep dokumen perjanjian kinerja dan menvaliditas indikator dan target kinerja sesuai dengan rencana kerja masing-masing bagian					Draft Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	330 Menit	Draft PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
6. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen perjanjian kinerja Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	1650 Menit	Dokumen PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
7. JFU membuat dan menyerahkan dokumen perjanjian kinerja kepada Kasubbag Program, Informasi dan Humas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	330 Menit	Dokumen PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
8. Menerima draft dokumen perjanjian kinerja dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Kasubbag Program, Informasi dan Humas Jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki		SETUJU		TIDAK SETUJU	Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	330 Menit	Dokumen PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
9. Memaraf dokumen perjanjian kinerja dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang					Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
10. Menyetujui/menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen PK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan surat	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	002 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah; 5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah; 7. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 8. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat; 9. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 10. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div>	<div>1. Memiliki Kemampuan menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk 2. SOP Pengelolaan Naskah Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh 4. SOP Penyimpanan Kearsipan</div>	<div>1. Format Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Internet 5. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>- Apabila Laporan Realisasi tidak disusun, maka akan berimplikasi terhadap kinerja dinas dan pemerintah Aceh - Laporan LRFK disusun selambat-lambatnya setiap akhir bulan berjalan</div>	<div>1. Format Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2. Sekretaris Memerintahkan Kasubbag Program, Informasi dan Humas untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	30 Menit	Format penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
3. Kasubbag menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1380 Menit	Format penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data pendukung untuk menyusunLRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	30 Menit	Data untuk penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
5. JFU menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	3300 Menit	Draft LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
6. Kasubbag Memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi realisasi fisik dan keuangan yang telah terkumpul idari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	7200 Menit	Draft LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
7. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen realisasi fisik dan keuangan Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	30 Menit	Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan	
8. Membuat dan menyerahkan dokumen realisasi fisik dan keuangan Dinas pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh kepada Kasubbag Informasi dan Humas					Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	660 Menit	Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
9. Menerima draft dokumen LRFK dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki		SETUJU		TIDAK SETUJU	Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	660 Menit	Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
10. Memaraf dokumen LRFK dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani					Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	10 Menit	Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
11. Menyetujui/menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (LRFK) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan surat	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LRFK Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan	



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

003 / BPPE / VIII / 2015
04 Agustus 2015
11 Maret 2019
02 April 2019
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH

Ir. FAJRI, MT
PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005

Nama SOP

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;
7. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. PMK Nomor 45/PMK.05/2007 tentang perjalanan Dinas
9. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;
11. Pergub Aceh Nomor 55 Tahun 2014 tentang Perjalanan Dinas;
12. Keputusan Gubernur Nomor 090/211/2015 tentang Satuan Biaya Perjalanan Dinas.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan teknis untuk menilai, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk
2. SOP Pengelolaan Naskah Keluar
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Penyimpanan Kearsipan
6. SOP Penyelesaian Surat Tugas
7. SOP Pelayanan Permintaan SPPD

Peralatan/Perlengkapan :









1. Format Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3. Komputer/Printer/Scanner/Kamera
4. Jaringan Internet
5. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh


Peringatan :












Apabila Kegiatan Monitoring dan Evaluasi tidak dilaksanakan, akan berimplikasi terhadap kinerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh


Pencatatan dan Pendataan :












1. Form Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Sekretaris Memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk menyusun jadwal pelaksanaan monitoring dan evaluasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh				Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur Naskah masuk dan Naskah keluar
2. Kasubbag menugaskan JFU untuk menyiapkan data pendukung sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh				Draft Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	330 Menit	Draft Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
3. JFU menyiapkan data dan membuat Laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi, selanjutnya diserahkan kepada Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk dievaluasi dan dikoreksi				Draft Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	1650 Menit	Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
4. Kasubbag menyerahkan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi kepada Sekretaris, jika sudah sesuai untuk menyetujui dan ditandatangani, jika tidak sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.				Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	660 Menit	Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
5. Sekretaris Menyetujui dan menandatangani hasil kegiatan monitoring dan evaluasi				Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	
6. JFU Mendokumentasikan/mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi				Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	10 Menit	Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	












<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	004 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
		Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;</div> <div>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;</div> <div>5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;</div> <div>7. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>8. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div> <div>9. Qanun Aceh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh tahun 2012-2017.</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Tahunan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk</div> <div>2. SOP Pengelolaan Naskah Keluar</div> <div>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</div> <div>5. SOP Penyimpanan Kearsipan</div>	<div>1. Format Penyusunan Laporan Tahunan</div> <div>2. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA</div> <div>3. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div> <div>4. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>5. Jaringan Internet</div> <div>6. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Laporan Tahunan tidak disusun, maka akan berimplikasi terhadap kinerja dinas	<div>1. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, format penyusunan laporan tahunan</div> <div>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat
2. Sekretaris memerintahkan Kassubag Program Informasi dan Humas untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Tahunan, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Format penyusunan Laporan Tahunan
3. Kasubbag menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat dan memerintahkan JFU untuk menghimpun data dan informasi					Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan Nota Dinas	720 Menit	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan Nota Dinas
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data untuk penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Data Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
5. JFU menghimpun format data data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi data, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	6600 Menit	Draft Laporan TahunanDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
6. Kasubbag memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	720 Menit	Draft Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
7. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Draft Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
8. JFU membuat dan menyerahkan dokumen laporan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh Kepala Seksi data, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	660 Menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
9. Kasubbag menerima draft dokumen Laporan tahunan dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	15 Menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
10. Memaraf dokumen laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh untuk ditandatangani					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
11. Menyetujui/menandatangani Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan dan surat pengantar pengiriman

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	005 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah; 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah; 5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah; 7. PP Nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 8. PP Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Pemerintah, laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat; 9. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 10. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012; 12. Qanun Aceh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.	1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Naskah Masuk 2. SOP Pengelolaan naskah Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan DDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh 4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh 5. SOP Penyimpanan Kearsipan	1. Format Penyusunan LKPJ 2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 3. Perjanjian Kinerja 4. Data Kondisi Jalan 5. Komputer/Printer/Scanner 6. Jaringan Internet 7. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila LKPJ tidak disusun, maka akan berimplikasi terhadap kinerja dinas dan pemerintah Aceh	1. Format Penyusunan LKPJ, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	









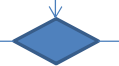


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2. Sekretaris memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Format penyusunan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
3. Kasubbag menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ DDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	1380 Menit	Format penyusunan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan Nota Dinas	
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data untuk penyusunan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Data LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
5. JFU menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag					Data untuk penyusunan LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	6600 Menit	Draft LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
6. Kasubbag memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	720 Menit	Draft LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
7. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
8. JFU membuat dan menyerahkan dokumen Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	1650 Menit	Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
9. Kasubbag menerima draft dokumen LKPJ dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk					Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	1650 Menit	Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
10. Kabid memaraf dokumen LKPJ dan menyerahkan kepada Kepala Aceh Aceh untuk ditandatangani					Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
11. Kadis Menyetujui/menandatangani Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan surat pengantar pengiriman	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	


<div></div> <div>PEMERINTAH ACEH</div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	006 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;</div> <div>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;</div> <div>5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;</div> <div>7. PP Nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</div> <div>8. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>9. PP Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;</div> <div>10. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);</div> <div>11. Permenpan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>12. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</div> <div>10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012.</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN)</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</div> <div>3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>4. SOP RKT</div> <div>5. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>6. SOP Penyimpanan Kearsipan</div> <div>7. SOP Perjanjian Kinerja</div>	<div>1. Renstra SKPA</div> <div>2. Format Penyusunan LAKIN</div> <div>3. Dokumen Perjanjian Kinerja</div> <div>4. Data Pengukuran Kinerja</div> <div>5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPA</div> <div>6. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div> <div>7. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>8. Jaringan Internet</div> <div>9. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila dokumen LAKIN tidak disusun, maka akan berpengaruh terhadap kurang baiknya kinerja dinas	<div>1. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</div> <div>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	











URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis memerintahkan Kepala Bidang Program, Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Sekretaris memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Format penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
3. Kasubbag menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	720 Menit	Format penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data untuk penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Data untuk penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
5. JFU menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	6600 Bulan	Draft LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
6. Kasubbag memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft untuk penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan	1050 Menit	Draft LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan	
7. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LKPJ Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft untuk penyusunan LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	SOP Perjanjian Kinerja
8. JFU membuat dan menyerahkan dokumen Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	3300 Menit	Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	SOP Perjanjian Kinerja
9. Kasubbag menerima draft dokumen LKPJ dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	1650 Menit	Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
10. Sekretaris memaraf dokumen LAKIN dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh untuk ditandatangani					Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
11. Kadis Menyetujui/menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIN) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIN Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	


<div></div> <div>PEMERINTAH ACEH</div>	Nomor SOP	007 / BPPE / VIII / 2015
	Tanggal Pembuatan	04 Agustus 2015
	Tanggal Revisi	11 Maret 2019
<div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH</div> <div>SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	Tanggal Pengesahan	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
		Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)









Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;</div> <div>2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;</div> <div>5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;</div> <div>7. PP Nomor 39 tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</div> <div>8. PP Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Pemerintah, laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kepada Masyarakat;</div> <div>9. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>10. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan</div> <div>11. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div> <div>12. Qanun Aceh Nomor 12 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</div> <div>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</div> <div>3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>5. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>6. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>7. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>8. SOP Penyimpanan Kearsipan</div>	<div>1. Format Penyusunan LPPD</div> <div>2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan</div> <div>3. Data dan Informasi Pengelolaan Kepegawaian SKPA</div> <div>4. Data dan Informasi Asset SKPA</div> <div>5. Data Jumlah Fasilitas/ Prasarana Informasi SKPA</div> <div>6. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div> <div>7. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>8. Jaringan Internet</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila LPPD tidak disusun, maka akan berimplikasi terhadap kinerja dinas dan pemerintah Aceh	<div>1. Format Penyusunan LPPD, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Data Jalan dan Jembatan dalam Kondisi Baik</div> <div>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis memerintahkan Kepala Bidang Program, Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Sekretaris memerintahkan Kepala Seksi data, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan dokumen LPPD dan membuat format/ceklist pengumpulan data dan informasi dari masing - masing bidang dan sekretariat sebagai data pendukung untuk kelengkapan dokumen LPPD					Format penyusunan LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Format penyusunan LPPD Dinas Bina Marga	
3. Kasubbag menyampaikan format/cek list pengumpulan data dan informasi kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan Nota Dinas	720 Menit	Format penyusunan LPPD DDinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan Nota Dinas	
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk kelengkapan dokumen LPPD					Data pendukung untuk menyusun LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	30 Menit	Data untuk penyusunan LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
5. JFU menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan sebagai data pendukung untuk menyiapkan dokumen LPPD					Data untuk penyusunan LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	3300 Menit	Draft LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
6. Kasubbag memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan					Draft LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	390 Menit	Draft LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
7. Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Draft LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	SOP Penetapan Kinerja
8. membuat dan menyerahkan dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh kepada Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan	1650 Menit	Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	SOP Penetapan Kinerja
9. menerima draft dokumen LPPD dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Kepala Bidang Program, Perencanaan dan Evaluasi jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	
10. Memaraf dokumen LPPD dan menyerahkan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh untuk ditandatangani					Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	10 Menit	Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan	
10. Menyetujui/menandatangani Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh dan	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh	









<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	008 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH			<u>Ir. FAJRI, MT</u> PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara;Pemerintahan Aceh;UU Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional;UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;Pepres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedomoan Pengelolaan Keuangan Daerah;Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta penyampaiannya;Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh;Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusu;Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka panjang Aceh 2012-2032;Pergub Aceh Nomor 70 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.		<ol style="list-style-type: none">Memiliki Kemampuan dalam membuat dan menyusun Renja SKPAMemahami peraturan-peraturan penyusunan RenjaMenguasai substansial tugas dan fungsi SKPA	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengumpulan Data dan InformasiSOP Pengolahan Data dan InformasiSOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)SOP Pendokumentasian LaporanSOP Pengelolaan Naskah MasukSOP Pengelolaan Naskah Keluar		<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/ScannerATKInfocusJaringan Internet	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penyusunan Renja SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA di Bidang urusan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh akan terkendala.		<ol style="list-style-type: none">Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA	


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	TIM PENYUSUNAN PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk menyusunTim Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh yang terdiri dari perwakilan dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renja SKPA						Surat Permintaan Renja	1 Hari	Disposisi	
2. Sekretaris Memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renja dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renja SKPA						Disposisi dan Surat Permintaan (Renja)	1 Hari	Disposisi, dan Surat Permintaan (Renja)	
3. Kasubbag Menugaskan JFU untuk mempersiapkan Draft SK Tim Penyusunan Renja dan bahan Orientasi mengenai Renja SKPA						Disposisi, Surat Permintaan (Renja)	1 Hari	Data Pendukung untuk menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	
4. JFU Mengetik Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja dan menyampaikan kepada Kassubag						Data menyusun Draft Rencana Kerja (Renja)	1 Hari	Data Pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	
5. Kasubbag Memeriksa dan mengoreksi SK Tim Penyusunan Renja, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika salah dikembalikan kepada JFU						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	1 Hari	Draft (Renja)	
6. Memeriksa SK Tim Penyusunan Renja, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangi, jika salah mengembalikan kepada Kassubag						Draft SK Renja	2 Hari	Draft (Renja)	
7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan Tim Penyusunan Renja, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra dan mengembalikan kepada JFU untuk ditindaklanjuti						Draft (Renja)	2 Hari	Nota Dinas + (Renja) Dinas Pekerjaan Umun dan Penataan Ruang	
8. Membagikan SK tim Penyusun Renja kepada anggota Tim						(Renja)	1 Hari	Renja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
9. Menyusun Agenda Kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat dipertanggung jawabkan						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renja)	5 Hari	Data dan Informasi yang diperlukan untuk menyusun Renja SKPA	
10. Menyusun rancangan Renja yang terdiri dari: a. Perumusan Rancangan Renja SKPA b. Penyajian Rancangan Renja SKPA						Perumusan dan penyajian Rancangan renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	15 Hari	Draft Renja	










<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	009 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara;Pemerintahan Aceh;</div> <div>2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>4. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>5. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;</div> <div>6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;</div> <div>8. Pepres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedomoan Pengelolaan</div> <div>9. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta penyampaian nya;</div> <div>10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun</div> <div>11. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh;</div> <div>12. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus;</div> <div>13. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka panjang Aceh 2012-2032;</div> <div>14. Pergub Aceh Nomor 70 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.</div>	<div>1. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengumpulan Data</div> <div>2. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat</div> <div>3. SOP Pengelolaan Naskah Keluar</div>	<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Infocus</div> <div>4. Scanner</div> <div>5. Jaringan Internet</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/ DPA Perubahan tidak dilaksanakam maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat direalisasikan	<div>1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA</div>	


URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh					Surat Permintaan DPA	1 Hari	Disposisi	
2. Sekretaris Memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh					Disposisi dan Surat Permintaan DPA	2 Hari	Disposisi, Nota Dinas dan Surat Permintaan	
3. Kasubbag Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh					RPJMA, Renstra, Renja,KUA dan PPAS	5 Hari	Data Pendukung untuk menyusun Draft DPA	
4. Mempersiapkan draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh kepada Kassubag					RPJMA, Renstra, Renja,KUA dan PPAS	2,5 Bulan	Data Pendukung untuk menyusun Draft DPA	
5. Kasubbag Memeriksa dan mengoreksi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika salah dikembalikan kepada JFU					Draft DPA	3 Hari	Draft DPA	
6. Memeriksa Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kassubag					Draft DPA	2 Hari	Nota Dinas+ DPA Dinas PUPR	
7. Menyetujui/Menandatangani Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh					Draft DPA	1 Hari	DPA Dinas PUPR Aceh	
8. Mengirim Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR untuk disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Aceh sebagai bahan pembahasan bersama untuk penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBA					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR Aceh	1 Hari	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas PUPR Aceh	










<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	010 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH			Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara;Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; 4. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 5. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025; 6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014; 8. Pepres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedomoan Pengelolaan Keuangan Daerah; 9. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta penyampaianannya; 10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 11. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh; 12. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus; 13. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka panjang Aceh 2012-2032; 14. Pergub Aceh Nomor 70 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.</div>		<div>1. Memiliki Kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPA</div>	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat 3. SOP Pengelolaan Naskah Keluar 4. SOP Penyusunan RKA</div>		<div>1. Komputer/Printer/Scanner 2. ATK 3. Infocus 4. Scanner 5. Jaringan Internet</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat direalisasikan		<div>1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA</div>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas PUPR Aceh					Surat Permintaan RKA	1 Hari	Disposisi	
2. Sekretaris Memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas PUPR Aceh					Disposisi dan Surat Permintaan RKA	1 Hari	Disposisi, dan Surat Permintaan RKA	
3. Kasubbag Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas PUPR					RPJMA, Renstra, Renja,KUA dan PPAS	1 Hari	Data Pendukung untuk menyusun Draft RKA	
4. Mempersiapkan draft Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas PUPR dan menyampaikan hasilnya kepada Kassubag					RPJMA, Renstra, Renja,KUA dan PPAS	2 Bulan	Data Pendukung untuk menyusun Draft RKA	
5. Kasubbag Memeriksa dan mengoreksi draft RKA/RKA perubahan Dinas PUPR, jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Draft RKA	3 Hari	Draft RKA	
6. Memeriksa Draft RKA/RKA Perubahan Dinas PUPR Aceh, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kassubag untuk diperbaiki					Draft RKA	3 Hari	Nota Dinas Dinas PUPR	
7. Menyetujui/Menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA perubahan Dinas PUPR					Draft RKA	1 Hari	Dokumen RKA Dinas PUPR Aceh	
8. Mengirim Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA Perubahan Dinas PUPR untuk disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Aceh sebagai bahan pembahasan bersama untuk penyusunan Rancangan Qanun tentang APBA dan Rancangan Pergub tentang Penjabaran APBA					Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas PUPR Aceh	1 Hari	Dokumen RKA Dinas PUPR Aceh	

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	011 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH	Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
	SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. UU Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan daerah Otonom Provinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Provinsi Sumatera Utara;Pemerintahan Aceh;</div> <div>2. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentangSistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</div> <div>3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>4. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>5. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;</div> <div>6. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</div> <div>7. Perpres Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;</div> <div>8. Pepres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedomoan Pengelolaan Keuangan</div> <div>9. Permendagri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tatacara penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta penyampaianya;</div> <div>10. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div> <div>11. Qanun Aceh Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Aceh;</div> <div>12. Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi Hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus, sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 2 tahun 2008 tentang Tatacara Pengalokasian Tambahan Dana Bagi hasil Minyak dan Gas Bumi dan Dana Otonomi Khusus;</div> <div>13. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka panjang Aceh 2012-2032;</div> <div>14. Pergub Aceh Nomor 70 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Aceh Tahun 2012-2017.</div>	<div>1. Memiliki kemampuan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPA</div> <div>2. Memahami peraturan-peraturan penyusunan Renstra</div> <div>3. Menguasai substansi tugas dan fungsi SKPA</div>	
KeteRenstraitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi</div> <div>2. SOP Pengolahan Data dan Informasi</div> <div>3. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</div> <div>4. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)</div> <div>5. SOP Pendokumentasian Laporan</div> <div>6. SOP Pengelolaan Naskah Masuk</div> <div>7. SOP Pengelolaan Naskah Keluar</div>	<div>1. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Infocus</div> <div>4. Jaringan Internet</div> <div>5. Jaringan Internet</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penyusunan Renstra SKPA tidak dilaksanakan maka tugas pokok dan fungsi SKPA di bidang urusan tidak dapat tercapai	<div>1. Dokumentasi Perencanaan Jangka Menengah SKPA</div>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	TIM PENYUSUN AN RENSTRA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Kadis Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Tim Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas PUPR yang terdiri dari setiap bidang dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA						Surat Permintaan Renstra	1 Hari	Disposisi	
2. Sekretaris Memerintahkan Kassubag Program, Informasi dan Humas untuk menyusun Draft SK Tim Penyusunan Renstra dan menyiapkan bahan orientasi mengenai Renstra SKPA						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	1 Hari	Disposisi, dan Surat Permintaan Renstra	
3. Kasubbag Menugaskan JFU untuk mengumpulkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas PUPR						Disposisi dan Surat Permintaan Renstra	1 Hari	Data Pendukung untuk menyusun Draft Renstra	
4. Mempersiapkan draft Renstra Dinas PUPR dan menyampaikan hasilnya kepada Kassubag						Data Pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	1 hari	Draft (Renstra)	
5. Kasubbag Memeriksa draft Renstra Dinas PUPR, jika sesuai menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak sesuai mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Data Pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	1 hari	Draft (Renstra)	
6. Memeriksa Draft Renstra Dinas PUPR Aceh, jika benar memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani, jika salah mengembalikan kepada Kassubag untuk diperbaiki						Draft SK Renstra	2 Hari	Draft (Renstra)	
7. Membaca dan meneliti Surat Keputusan tim Penyusunan Renstra, kemudian menandatangani Surat Keputusan Tim Penyusunan Renstra dan mengembalikan kepada JFU untuk di tindaklanjuti						Draft SK Renstra	1 Hari	Nota Dinas + Renstra Dinas PUPR Aceh	
8. Membagikan SK Tim Penyusun Renstra kepada anggota tim						Renstra	1 Hari	Renstra Dinas PUPR	
9. Menyusun agenda kerja dan pengumpulan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah yang akurat dan relevan serta dapat diertanngnawabkan						Data pendukung untuk menyusun Draft (Renstra)	5 Hari	Data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun Renstra SKPA	
10. Menyusun rancangan Renstra yang terdiri dari : a. Perumusan Rancangan Renstra SKPA b. Penyajian Rancangan Renstra SKPA						Perumusan dan penyajian rancangan Renstra SKPA sesuai dengan Permendagri No. 54 Tahun 2010	25 Hari	Draft (Renstra)	

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	012 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH			<u>Ir. FAJRI, MT</u> PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div><div>1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div><div>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div><div>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div><div>4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</div><div>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div><div>6. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div><div>7. Pergub Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah;</div><div>8. UU No. 38 Tahun 2004, tentang Jalan;</div><div>9. PP No. 34 Tahun 2006, tentang Jalan;</div><div>10. Semua Standar, pedoman dan Manual terkait Tata Cara Survei Kondisi Jalan dan Jembatan</div></div>		<div><div>1. Memahami tata cara survei lapangan jalan dan jembatan</div><div>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas survei lapangan</div></div>	
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
<div><div>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</div><div>2. SOP Pengumpulan Data dan Informasi</div><div>3. SOP Pengolahan Data dan Informasi</div><div>4. SOP Permintaan SPPD</div><div>5. SOP Penyelesaian Surat Tugas</div><div>6. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh</div><div>7. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas PUPR Aceh</div><div>8. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas PUPR Aceh</div></div>		<div><div>1. Alat survey lapangan (GPS, meteran, camera, dll)</div><div>2. Komputer/Printer/Scanner</div><div>3. Dokumen Laporan Kegiatan</div></div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Agar selalu meng Up-Date Data Laporan pelaksanaan kegiatan dan Informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR Aceh		<div>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan permohonan data/informasi kepada Kepala Dinas PUPR Aceh dan mengisi formulir Permohonan Data/Informasi						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	SOP alur Naskah masuk dan Naskah keluar
2. Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan data/informasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
3. Memerintahkan Kasubbag Program Informasi dan Humas untuk menyiapkan data/informasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
4. Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyediakan data/informasi yang dibutuhkan						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
5. Melakukan data/informasi yang dibutuhkan, dan menyerahkan kepada Kasubbag Program Informasi dan Humas untuk di verifikasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	330 Menit	Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
6. Melakukan verifikasi data/informasi yang telah disiapkanoleh JFU, jika data/informasi tersebut tersedia, maka data/informasi yang telah disiapkan diserahkan kepada sekretaris, jika data/informasi yang dibutuhkan tidak tersedia pada Data Base maka Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat surat balasan terhadap pemohon bahwa data/informasi yang di butuhkan tidak tersedia di Dinas PIIPR Aceh						Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	330 Menit	Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
7. Menyerahkan data/informasi yang telah disiapkan kepada Kepala Dinas PUPR Aceh						Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	60 Menit	Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
8. Memutuskan data/informasi yang telah disiapkan dapat diberikan kepada pemohon, jika dapat diberikan kepada pemohon, jika tidak dapat diberikan maka diserahkan kepada JFU untuk dicatat dan disimpan sebaaqi laporan						Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	330 Menit	Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon + Dokumentasi	
9. Menerima data/informasi						Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	10 Menit	Data/Informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	



PEMERINTAH ACEH

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

013 / BPPE / VIII / 2015
04 Agustus 2015
11 Maret 2019
02 April 2019

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH










Ir. FAJRI, MT


PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005

Nama SOP

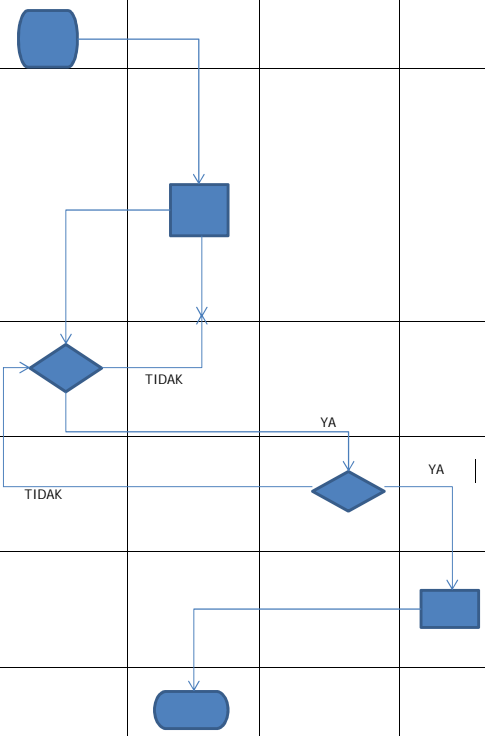
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor: 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang pedoman pelaksanaan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Publik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012; 7. Pergub Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah; 8. UU No. 38 Tahun 2004, tentang Jalan; 9. PP No. 34 Tahun 2006, tentang Jalan; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pendokumentasikan dan kearsipan 2. memahami dan dapat menguasai software
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Survei Lapangan 2. SOP Pegumpulan Data dan Informasi 3. SOP Pengolahan Data dan Informasi 4. SOP Pengelolaan Naskah Masuk 5. SOP Pengelolaan Naskah Keluar 6. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh 7. SOP Penyimpanan Kearsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Infocus 4. Dokumen Laporan Kegiatan 5. Meja Pelayanan 6. Formulir Permohonan Data/Informasi
<p>Peringatan :</p> <p>Formulir diisi dengan menuliskan dengan jelas identitas pemohon, data/informasi yang diperlukan serta tujuan penggunaan data/informasi tersebut</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	KADIS	SEKRETARIS	KASSUBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan permohonan data/informasi kepada Kepala Dinas PUPR Aceh dan mengisi formulir Permohonan Data/Informasi						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Permohonan+Formulir Permohonan Data/Informasi	SOP alur naskah masuk dan naskah keluar
2. Memerintahkan Sekretaris untuk menindaklanjuti permohonan data/informasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan+Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
3. Memerintahkan Kasubbag Program Informasi dan Humas untuk menyiapkan data/informasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan+Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
4. Memerintahkan JFU untuk menyediakan data/informasi yang dibutuhkan						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	60 Menit	Surat Permohonan+Formulir Permohonan Data/Informasi disposisi	
5. Menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan, dan menyerahkan kepada Kasubbag Program Informasi dan Humas untuk di verifikasi						Surat Permohonan + Formulir Permohonan Data/Informasi	330 Menit	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
6. Melakukan verifikasi data/informasi yang telah disiapkan oleh JFU, jika data/informasi tersebut tersedia, maka data/informasi yang telah disiapkan diserahkan kepada sekretaris, jika data/informasi yang dibutuhkan tidak tersedia pada Data Base maka Kasubbag memerintahkan JFU untuk membuat surat balasan terhadap pemohon bahwa data/informasi yang dibutuhkan tidak tersedia di Dinas PUPR Aceh			YA		TIDAK	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	330 Menit	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
7. Menyerahkan data/informasi yang telah disiapkan kepada Kepala Dinas PUPR Aceh						Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	60 Menit	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	
8. Memutuskan data/informasi yang telah disiapkan dapat diberikan kepada pemohon, jika dapat diberikan kepada pemohon, jika tidak dapat diberikan maka diserahkan kepada JFU untuk dicatat dan disimpan sebagai laporan	YA				TIDAK	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	330 Menit	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon+ dokumentasi	
9. Menerima data/informasi						Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	10 Menit	Data/informasi yang dibutuhkan oleh pemohon	

<div></div> <div>PEMERINTAH ACEH</div>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	014 / BPPE / VIII / 2015 04 Agustus 2015 11 Maret 2019 02 April 2019 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH
		Ir. FAJRI, MT PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005
	Nama SOP	Pelaksanaan Survey Jalan dan Jembatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</div> <div>2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>4. Permendagri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</div> <div>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>6. Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</div> <div>7. Pergub Aceh Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah;</div> <div>8. UU No. 38 Tahun 2004, tentang Jalan;</div> <div>9. PP No. 34 Tahun 2006, tentang Jalan;</div> <div>10. Semua Standar, pedoman dan Manual terkait Tata Cara Survei Kondisi Jalan dan Jembatan</div>	<div>1. Memahami tata cara survei lapangan jalan dan jembatan</div> <div>2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung tugas survei lapangan</div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</div> <div>2. SOP Pengumpulan Data dan Informasi</div> <div>3. SOP Pengolahan Data dan Informasi</div> <div>4. SOP Permintaan SPPD</div> <div>5. SOP Penyelesaian Surat Tugas</div> <div>6. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan Dinas PUPR Aceh</div> <div>7. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas PUPR Aceh</div> <div>8. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas PUPR Aceh</div>	<div>1. Alat survey lapangan (GPS, meteran, camera, dll)</div> <div>2. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>3. Dokumen Laporan Kegiatan</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Agar selalu meng Up-Date Data Laporan pelaksanaan kegiatan dan Informasi yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas PUPR Aceh	<div>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual</div>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KASUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyusun rencana survei lapangan dan menugaskan JFU untuk melakukan survey lapangan					Data	1 Hari	Rencana Kerja	SOP alur Naskah masuk dan Naskah keluar
3. Mengelola pelaksanaan survei lapangan (mengumpulkan, menyusun, mengolah, menvaikan) yang kemudian disimpan kedalam a. Tabel b. Gambar c. Peta d. Media Publikasi Menyusun draft laporan hasil survei untuk disampaikan kepada Kasubbaq					Daftar kumpulan data dan bahan yang diperlukan Dokumen Perencanaan, Data dan Informasi tersimpan di dalam Sistem Informasi Data Base	110 Hari 5 Hari	Dokumen Perencanaan (Detail Engineering Desain dan Engineering Estimate dan Dokumen Izin Lingkungan) dan Data dan Informasi (tersimpan di dalam sistem Informasi Draft Laporan	
5. Menerima dan memeriksa draft laporan hasil survei lapangan, jika sesuai disampaikan kepada sekretaris jika tidak sesuai dikembalikan ke JFU					Draft Laporan	2 Hari	Draft Laporan	
6. Menerima dan memeriksa draft laporan hasil survei, pengelolaan dan dan informasi, jika sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas PUPR Aceh, jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubbaq					Laporan Hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	2 Hari	Laporan	
7. Menerima laporan hasil survei lapangan dan memrintahkan JFU untuk mendokumentasikan hasil survei lapangan sebagai database					Laporan	1 Hari	Laporan	
8. Mendokumentasikan data hasil survei lapangan sebagai data base					Laporan	1 Hari	Laporan	


<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div>	<div><p>Nomor SOP</p><p>Tanggal Pembuatan</p><p>Tanggal Revisi</p><p>Tanggal Pengesahan</p><p>Disahkan oleh</p></div>	<div><p>015 / BPPE / VIII / 2015</p><p>04 Agustus 2015</p><p>11 Maret 2019</p><p>02 April 2019</p><p>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH</p></div>
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH		<div><p><u>Ir. FAJRI, MT</u></p><p>PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005</p></div>
SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	Nama SOP	SOP PERENCANAAN PROGRAM DAN PENGANGGARAN PEMBANGUNAN/PENINGKATAN RUAS JALAN PROVINSI





Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana pada Sekretariat TKPRA :
<div><p>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;</p><p>2. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh;</p><p>3. Keputusan Gubernur Aceh Nomor 620/1243/2015 Tentang Penetapan Status Ruas - Ruas Jalan Sebagai Jalan Provinsi;</p><p>4. Spesifikasi Teknis Bina Marga Tahun 2018</p></div>	<div><p>1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</p><p>2. Dapat mengoperasikan komputer.</p></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<div><p>SOP Perencanaan Program dan Penganggaran Pembangunan/Peningkatan Ruas Jalan Provinsi :</p><p>- Sebagai Bahan Acuan untuk Menentukan Jenis Penanganan Konstruksi Jalan Provinsi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</p></div>	<div><p>1. Alat Tulis Kantor;</p><p>2. Komputer/Laptop;</p><p>3. Printer;</p><p>4. Kertas;</p></div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<div><p>Apabila survey kondisi jalan tidak dilakukan dengan benar maka kesimpulan/jenis penanganan yang diambil tidak sesuai.</p></div>	<div><p>Digunakan sebagi Dokumen Program dan Kegiatan</p></div>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Staf	PPTK	Kasie / Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyelenggarakan Rapat Persiapan Survey Kondisi Jalan							Undangan Rapat, Bahan Paparan	3 Jam	Notulen Rapat	
2. Menyusun Tim Survey Kondisi							Draft kelompok kerja tim	1 Hari	Kelompok kerja tim per wilayah (Timur, Tengah dan Barat)	
3. Melakukan Survey Kondisi Jalan RCS dan RCI							Form survey RCS dan RCI, Camera, Handycam dan GPS	30 Hari	Form hasil survey	
4. Menyelenggarakan Rapat Hasil Survey Kondisi Jalan							Data hasil survey	1 Hari	Notulen Rapat	
5. Menginput Hasil Survey Lapangan ke Dalam Tabel Formula							Formula (Excel) + Komputer	15 Hari	Resume procesing data	
6. Mengevaluasi Hasil Isian Tabel Formula							Formula (Excel) + Komputer	5 Hari	Rekapitulasi kondisi dan jenis penanganan	
7. Menyerahkan Hasil Rekapitulasi Kondisi Jalan							Print out hasil survey	1 Hari	Pelajari dan evaluasi	
8. Hasil Rekapitulasi Kondisi Jalan diterima sekretaris							Print out hasil survey	2 Jam	Paraf	
9. Menandatangani Hasil Rekapitulasi Kondisi Jalan							Print out hasil survey	1 Jam	Tanda tangan	
10. Mempelajari Hasil Rekapitulasi Kondisi Jalan							Print out hasil survey	3 Hari	Evaluasi dan Rekomendasi	
11. Menentukan Jenis Penanganan Jalan							Print out hasil survey	2 Hari	Rekomendasi Kebutuhan anggaran	
a. SDI < 50 ==> Pemeliharaan Rutin							Print out hasil olahan data		25 juta/ kilometer	
b. SDI 50 -100 ==> Pemeliharaan Rutin							Print out hasil olahan data		25 juta/ kilometer	
c. SDI 100 -150 ==> Pemeliharaan Berkala							Print out hasil olahan data		5 - 6 milyar/ kilometer	
d. SDI > 150 ==> Rekonstruksi/Peningkatan							Print out hasil olahan data		6 - 7 milyar/ kilometer	
e. Belum Tembus ==> Pembangunan							Print out hasil olahan data		10-20 milyar/ kilometer	
12. Mengamati, mencermati dan mengevaluasi hasil suvei kondisi jalan dan mengusulkan program kegiatan ke Penguna Barang										
13. Menelaah, mengarahkan, menyetujui mendisposisi usulan program kegiatan							Lembar disposisi	2 Jam	Tindak lanjut	






URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	Staf	PPTK	Kasie / Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14. Menyelenggarakan Rapat Persiapan Penyusunan RKA, Menyampaikan Formulir Isian RKA ke Subbag/Seksi							Surat Edaran Bappeda	2 Jam	Notulen Penyusunan RKA	
15. Menyusun Isian RKA							Notulen Penyusunan RKA	2 Hari	Rancangan RKA	
16. Mengumpulkan Isian RKA							Rancangan RKA	2 Hari	Rancangan RKA	
17. Menyelenggarakan Rapat Membahas Isian RKA							Rancangan RKA	3 Jam	Rancangan RKA	
18. Menyusun Draft RKA							Rancangan RKA	2 Hari	Draft Rancangan RKA	
19. Meneliti, Mengkoreksi RKA sesuai RENJA							Draft Rancangan RKA	1 Hari	Draft Rancangan RKA	
20 Meneliti, Mengkoreksi RKA sesuai PPAS dan SHBJ							Draft Rancangan RKA	1 Hari	Draft Rancangan RKA	
21. Memberikan Persetujuan RKA							Draft Rancangan RKA	1 Hari	Draft Rancangan RKA	
22. Menyusun kembali Draft RKA sesuai Hasil Koreksi							Draft Rancangan RKA	2 Hari	Draft RKA	
- Menandatangani RKA							Dokumen RKA Tertandatangani	1 Hari	Dokumen RKA Tertandatangani	
- Menerima Dokumen RKA							Dokumen RKA Tertandatangani	1 Hari	Dokumen RKA Tertandatangani	
- Menggandakan Dokumen RKA							Dokumen RKA Tertandatangani	1 Hari	Dokumen RKA Tertandatangani	
23. Mengirim Dokumen RKA ke BPKA							Dokumen RKA Tertandatangani	1 Hari	Dokumen RKA Tertandatangani	
24. Mendokumentasikan RKA							Dokumen RKA Tertandatangani	1 Hari	Dokumen RKA	

|

<div><p>PEMERINTAH ACEH</p></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH</div> <div>SUBBAG PROGRAM, INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</div>	<div>Nomor SOP</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Pengesahan</div> <div>Disahkan oleh</div>	<div>016/ BPPE / VIII / 2015</div> <div>04 Agustus 2015</div> <div>11 Maret 2019</div> <div>02 April 2019</div> <div>KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ACEH</div> <div><div>Ir. FAJRI, MT</div><div>PEMBINA UTAMA MUDA/19640831 199203 1 005</div></div>
	<div>Nama SOP</div>	<div>PENENTUAN TYPICAL PENANGANAN KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN</div>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana pada Sekretariat TKPRA :	
<div>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Jalan;</div> <div>2. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh;</div> <div>3. Keputusan Gubernur Aceh Nomor 620/1243/2015 Tentang Penetapan Status Ruas - Ruas Jalan Sebagai Jalan Provinsi;</div> <div>4. Spesifikasi Teknis Bina Marga Tahun 2018</div>	<div>1. Pendidikan minimal SLTA / Sederajat;</div> <div>2. Dapat mengoperasikan komputer.</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>SOP Penentuan Typical Penanganan Konstruksi Jalan dan Jembatan Ruas Jalan Provinsi :</div> <div>- Sebagai Bahan Acuan untuk menentukan Typical Penanganan Konstruksi Jalan dan Jembatan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Aceh</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor;</div> <div>2. Komputer/Laptop;</div> <div>3. Printer;</div> <div>4. Kertas.</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila Penentuan Typical Penanganan Konstruksi Jalan dan Jembatan tidak dilakukan dengan benar maka kesimpulan / jenis penanganan yang diambil tidak sesuai dengan keadaan dilapangan.	Digunakan sebagai Dokumen Program dan Kegiatan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	Staf	Kasie / Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menyelenggarakan Rapat Persiapan Penentuan Typical Penanganan Jalan dan Jembatan						1. Undangan; 2. Bahan Paparan; 3. Komputer/Laptop.	10 Menit	Notulen Rapat	
2. Merumuskan Jenis Typical Penanganan Jalan dan Jembatan							3 Hari Kerja	Analisa Satuan Harga	
3. Menelaah, mengarahkan, menyetujui mendisposisi usulan program/kegiatan							60 Menit	RAB / HPS	
4. Menentukan Jenis Typical Penanganan Jalan dan Jembatan yang akan digunakan						1. Komputer/Laptop; 2. Survey Harga Satuan; 3. Analisa;	3 Hari Kerja	Usulan RAB/HPS diserahkan ke Bagian Program	
Pembangunan Jalan									
- Pembangunan Jalan Type 1								29.454.449.737,19	
- Pembangunan Jalan Type 2								7.055.730.554,17	
Peningkatan Jalan									
- Peningkatan Jalan Type 1								6.458.910.858,60	
- Peningkatan Jalan Type 2								5.704.868.619,20	
- Peningkatan Jalan Type 3								5.539.997.554,00	
- Peningkatan Jalan Type 4								3.617.252.019,20	
- Peningkatan Jalan Type 5								6.817.845.009,49	
Pembangunan Jembatan									
- Pembangunan Jembatan Type 1								233.257.192,14	
- Pembangunan Jembatan Type 2								221.883.875,69	
- Pembangunan Jembatan Type 3								195.443.535,90	
- Pembangunan Jembatan Type 4								218.180.226,81	
- Pembangunan Jembatan Type 5								227.272.295,87	
- Pembangunan Jembatan Type 6								161.179.257,45	
- Pembangunan Jembatan Type 7								531.193.509,70	
- Pembangunan Jembatan Type 8								327.950.134,73	
- Pembangunan Jembatan Type 9								309.968.951,37	

	PELAKSANA	MUTU BAKU	
--	-----------	-----------	--

URAIAN PROSEDUR	Staf	Kasie / Kasubbag	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
Pemeliharaan Jalan									
- Pemeliharaan Berkala Jalan Type 1								6.981.021.200,00	
- Pemeliharaan Berkala Jalan Type II								5.919.889.000,00	
- Pemeliharaan Berkala Jalan Type III								5.821.060.100,00	
- Pemeliharaan Berkala Jalan Type IV								4.897.464.000,00	
Pelebaran Jalan									
- Pelebaran Jalan Type I								7.357.313.100,00	
- Pelebaran Jalan Type II								6.455.392.600,00	
- Pelebaran Jalan Type III								5.030.787.100,00	
5. Mengajukan usulan Type Penanganan ke dalam e-komponen Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Keuangan Aceh (e-budgetting)						1. Surat Usulan Komponen; 2. Surat Pernyataan; 3. RAB Komponen.	30 menit	komponen terinput kedalam sistem e-komponen	
6. Menyetujui dan mengajukan usulan komponen ke BPKA Cq. Bidang Aset						Komponen terinput dalam aplikasi e-budgetting	1 Hari Kerja	Surat usulan dan pernyataan komponen diserahkan ke BPKA	
7. Memverifikasi usulan e-komponen ke dalam aplikasi e-budgetting						Menerima komponen yang sudah di periksa dan di verifikasi oleh Tim TAPA	1 Hari Kerja	Komponen tersedia didalam Sistem e-Budgetting	
8. Menginput Pelaksanaan Pekerjaan Fsiik sesuai dengan komponen yang dibutuhkan ke dalam Aplikasi e-budgetting						Terinput dalam aplikasi e-budgetting	3 Hari Kerja	Komponen Terinput menjadi penjabaran dalam Sistem e-Budgetting	
9. Komponen yang sudah diinput ke dalam sistem e-budgetting akan menjadi Dokumen Anggaran RKA dan DPA						Terinput dalam aplikasi e-budgetting dan dapat dicetak menjadi RKA dan DPA	1 Hari Kerja	Dokumen Anggaran RKA & DPA	