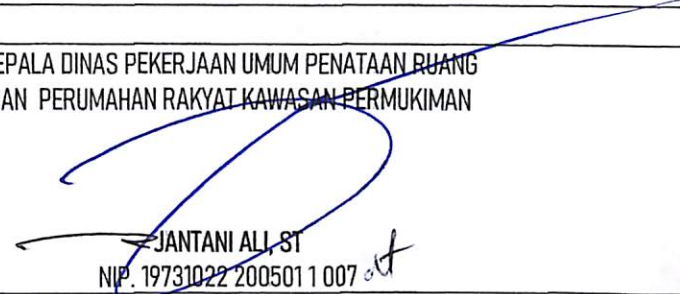




PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN
 BIDANG CIPTA KARYA, PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

NOMOR SOP	:	600/319 /PUPRPRKP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	27 Januari 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERUMAHAN RAKYAT KAWASAN PERMUKIMAN  JANTANI ALI, ST NIP. 19731022 200501 1 007
JUDUL SOP		PERMOHONAN BANTUAN TENAGA PENGELOLA TEKNIS

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033); Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247); Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M//2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1433); Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25.1/KPTS/M/2014 tentang Tim Pelaksana Koordinasi Bantuan Tenaga Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01.1/SE/M/2014 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/M/2010 perihal Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Tenaga Pengelola Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dalam Rangka Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.

KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Pengelola Teknis merupakan pegawai negeri sipil di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau Pegawai Negeri Sipil di OPD Pelaksana tugas dekonsentrasi kementerian kepada Pemerintah Provinsi. Pengelola teknis dengan klarifikasi pendidikan, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Teknik Arsitektur; Teknik Sipil; Teknik Mekanikal atau mesin; Teknik Elektrikal atau elektro; Teknik Lingkungan; Planologi; Manajemen Konstruksi; Manajemen Proyek; Teknik Fisika. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman

KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar SOP Pengiriman Surat

PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ATK/Printer Draft rekomendasi teknis GPS, kamera, formulir pengambilan data lapangan Pita Ukur

PERINGATAN
SOP ini menjadi acuan dalam permohonan bantuan tenaga pengelola teknis

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen Laporan survey, Laporan Monitoring

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BANTUAN TENAGA PENGELOLA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		1 Pemerintah Daerah/Pemerintah Pusat/Instansi Vertikal	2 Petugas Penerima Berkas/Surat Permohonan	3 Kepala Dinas PUPRRPKP Prov.kep. Bangka Belitung	4 Kabid. Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman	5 Ka. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	6 Tim Rekomendasi Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Permohonan Bantuan Tenaga Pengelola Teknis dari Pemerintah Daerah/Pemerintah Pusat/Instansi Vertikal							Dokumen berupa data-data Bangunan yang akan direncanakan	1 Hari	Berkas Permohonan	1 hari kerja
2	Menerima Surat Permohonan Bantuan Tenaga Pengelola Teknis dari Pemerintah Daerah/Pemerintah Pusat/Instansi Vertikal								15 Menit	Nota Penerimaan Berkas	
3	Mendisposisi permohonan ke Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman							Berkas Permohonan	1 hari	Disposisi Kepala Dinas	
4	Mendisposisikan ke Ka. Seksi PBL untuk menentukan tim/pengelola teknis sesuai klasifikasi dan kualifikasi							Disposisi Kepala Dinas	1 hari	Disposisi Ka. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman	
5	Menyampaikan usulan surat tugas tim pengelola teknis ke Kabid. Cipta Karya, perumahan dan permukiman							Disposisi Ka. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman	10 Menit	usulan surat tugas tim pengelola teknis	1 hari kerja
6	Mengeluarkan Nota dinas dan Surat Tugas Penunjukkan tim pengelola teknis untuk pendampingan bantuan pengelola teknis							usulan surat tugas tim pengelola teknis	30 menit	Nota dinas dan Surat Tugas Penunjukkan tim pengelola teknis	
7	Menerima Surat Tugas							Nota dinas dan Surat Tugas Penunjukkan tim pengelola teknis	1 hari	Berkas Permohonan	
8	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pengelola teknis							Berkas Permohonan	15 menit	Surat Tanggapan kepada Pemohon Pengelola Teknis atas berkas yang diperiksa	
9	Memberikan Surat Tanggapan kepada Pemohon Pengelola Teknis atas berkas yang diperiksa							Surat Tanggapan kepada Pemohon Pengelola Teknis atas berkas yang diperiksa	1 hari	survey lokasi	

Jika Tidak Lengkap

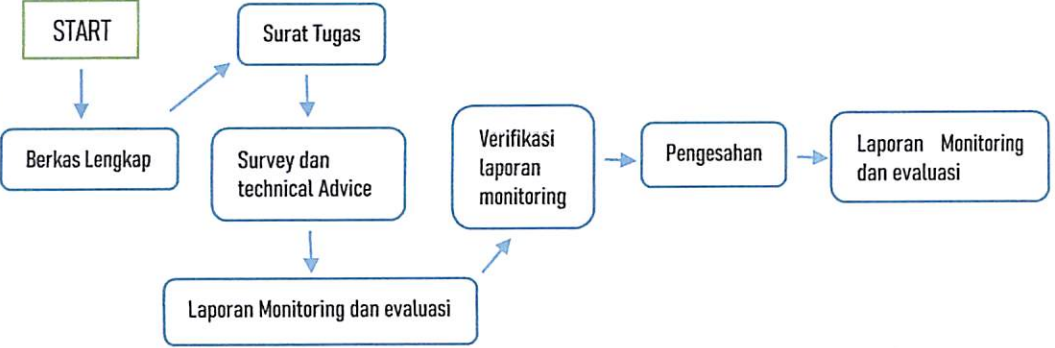
Lengkap

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN BANTUAN TENAGA PENGELOLA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku				
		1 Pemerintah Daerah/Pemerintah Pusat/Instansi Vertikal	2 Petugas Penerima Berkas/Surat Permohonan	3 Kepala Dinas PUPRRKP Prov.kep. Bangka Belitung	4 Kabid. Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman	5 Ka. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan	6 Tim Rekomendasi Teknis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
10	Survey ke lokasi yang dimaksud dalam berkas pemohon Pengelola Teknis							↓	survey lokasi	1 hari	data hasil survey lapangan	1 hari kerja
11	Menganalisis data hasil survey lapangan							↓	data hasil survey lapangan	30 menit	analisis data	
12	Membuat laporan Pengelola Teknis (laporan monitoring form F1)							↓	analisis data	12 bulan	Laporan Pengawasan teknis	12 bulan
13	Menerima dan memeriksa serta memparaf laporan pengawasan teknis dari tim Pengelola teknis							↓	Laporan pengelola teknis	30 menit	Paraf Kasi	
14	Menerima dan memeriksa memparaf laporan pengawasan teknis dari Ka. Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan							←	Paraf Kasi	10 menit	Paraf kabid dan Nota Dinas	
15	Menerima Nota Dinas dan menandatangani Laporan Pengelola Teknis dari Ka. Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman selaku Koordinator							←	Paraf kabid dan Nota Dinas	1 jam	Penandatanganan Laporan Pengelola Teknis	
16	Mengirim Laporan Pengelola Teknis ke Pemerintah/Instansi Pemohon							←	Laporan Pengelola Teknis yang ditandatangani	1 jam	mengirim Laporan pengelola teknis ke Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya	
17	Menerima hasil Laporan Pengelola Teknis dari Dinas PUPRRKP							←	Laporan Pengelola Teknis yang ditandatangani	60 Menit	mengirim Laporan Pengelola Teknis ke Direktorat Bina Penataan Bangunan Direktorat Jenderal Cipta Karya	1 hari kerja
18	Menerima hasil Laporan Pengelola Teknis dari Dinas PUPRRKP							←	Pengelola teknis yang di sahkan kepala DPUPRRKP Prov.kep.Bangka Belitung bertugas dan bertanggung jawab sesuai SOP			Waktu Pelayanan administrasi : 5 hari kerja

STANDAR PELAYANAN (SP)
PERMOHONAN BANTUAN TENAGA PENGELOLA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA

No.	KOMPONEN	URAIAN
	LAYANAN PENERBITAN	REKOMENDASI TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA
	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4033); 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M//2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1433); 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25.1/KPTS/M/2014 tentang Tim Pelaksana Koordinasi Bantuan Tenaga Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara; 7. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01.1/SE/M/2014 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/M/2010 perihal Petunjuk Teknis Pemberian Bantuan Tenaga Pengelola Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dalam Rangka Penyelenggaraan Pembangunan Bangunan Gedung Negara.
	KLASIFIKASI/SASARAN TEKNIS PENERBITAN REKOMENDASI TEKNIS PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Pimpinan Instansi atau Kepala Satuan Kerja K/L di tingkat pusat dengan lokasi pembangunan di wilayah luar DKI Jakarta yang bersumber dari dana APBN 2. Pemohon adalah Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) di daerah dengan sumber dana APBD 3. Bangunan Gedung Negara adalah bangunan gedung untuk keperluan dinas yang menjadi barang milik negara/daerah dan diadakan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari dana APBN, dan/atau APBD, atau perolehan lainnya yang sah 4. Pemohon adalah Pemilik Bangunan Gedung atau yang diberi kuasa untuk mengajukan permohonan penerbitan PBG, SLF, RTB, dan/atau SBKBBG. 5. Pembangunan Bangunan Gedung Negara adalah kegiatan mendirikan Bangunan Gedung Negara yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pengawasannya, baik merupakan pembangunan baru, perawatan bangunan gedung, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung 6. Tujuan Pembangunan Gedung Negara adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Mewujudkan bangunan gedung negara yang sesuai dengan fungsinya; b. Memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan, efisien dalam penggunaan, sumber daya, serasi dan selaras dengan lingkungannya; c. Mewujudkan penyelenggaraan bangunan gedung negara yang tetib, efektif dan efisien 7. Setiap pembangunan bangunan gedung negara yang dilaksanakan oleh K/L/OPD harus mendapat bantuan teknis dalam bentuk pengelolaan teknis; 8. Pengelolaan teknis dilakukan oleh tenaga pengelola teknis yang bersertifikat; 9. Pengelola Teknis adalah tenaga teknis kementerian dan/atau organisasi perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan BGN, ditugaskan untuk membantu kementerian/lemtaga dan/atau organisasi perangkat daerah dalam pembangunan BGN 10. Tenaga pengelola teknis bertugas membantu dalam pengelolaan kegiatan pembangunan bangunan gedung negara di bidang teknis administratif 11. Pengelola Teknis sebagaimana bertugas membantu kuasa pengguna anggaran/ pengguna anggaran K/L atau OPD dalam bidang teknis administratif pada setiap tahapan pembangunan BGN (persiapan, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pasca konstruksi) 12. Pengelola Teknis dalam melaksanakan tugas tidak mengambil aih tugas dan tanggung jawab profesional penyedia jasa. 13. Pengelola Teknis ditugaskan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
1.	PERSYARATAN	A. PERSYARATAN ADMINISTRASI <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen data umum Bangunan Gedung; 2. Dokumen PBG dan atau rencana teknis; dan


	<p>3. Dokumen pelaksanaan konstruksi Bangunan Gedung atau gambar terbangun (as-built drawing);</p> <p>B. PERSYARATAN TEKNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klasifikasi bangunan gedung 2. Luas bangunan 3. Jumlah lantai 4. Rincian Komponen Biaya Pembangunan 5. Tahapan Pelaksanaan Pembangunan meliputi: waktu pembangunan, penahapan biaya, penahapan pembangunan. <p>C. PELAKSANAAN KAJIAN TEKNIS DAN/ATAU SURVEY LAPANGAN (JIKA DIPERLUKAN)</p>					
<p>2. SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>3. JANGKA WAKTU</p> <p>4. BIAYA/TARIF</p> <p>5. PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</p> <p>6. KOMPETISI PELAKSANA</p>	<p>BAGAN ALUR MEKANISME/PROSES PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN TENAGA PENGELOLA TEKNIS BANGUNAN GEDUNG NEGARA</p> <table border="1" data-bbox="456 783 1503 859"> <thead> <tr> <th>PEMOHON</th> <th>TENAGA PENGELOLA TEKNIS</th> <th>VERIFIKATOR</th> <th>KEPALA DPUPRRPKP</th> <th>ARSIP</th> </tr> </thead> </table>  <pre> graph TD START[START] --> ST[Surat Tugas] ST --> BL[Berkas Lengkap] BL --> STA[Survey dan technical Advice] STA --> LME[Laporan Monitoring dan evaluasi] LME --> VLM[Verifikasi laporan monitoring] VLM --> P[Pengesahan] P --> LME2[Laporan Monitoring dan evaluasi] </pre> <p>PROSEDUR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan ke DPUPRRPKP Prov.Kep.Bangka Belitung 2. Tenaga Pengelola Teknis melaksanakan tugas sesuai dengan SPT yang disahkan oleh Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman 3. Tenaga Pengelola Teknis melaksanakan <i>survey</i> dan <i>technical advice</i> pada instansi yang ditunjuk 4. Dalam melaksanakan kegiatannya, tenaga pengelola teknis membuat laporan monitoring perbulan selama pelaksanaan kegiatan pembangunan berlangsung dalam tahun anggaran berjalan 5. Laporan monitoring yang telah dibuat, diperiksa dan diverifikasi oleh Kepala Bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman Prov.Kep.Bangka Belitung 6. Laporan monitoring yang telah di verifikasi, di sahkan oleh Kepala Dinas PUPRRPKP dan diserahkan ke bagian sekretariat bidang Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman untuk di arsipkan. <p>a. Pelayanan administrasi Minimal 5 hari kerja terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap</p> <p>b. Penugasan Tenaga Pengelola Teknis selama waktu penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung</p> <p>-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Secara langsung : Dengan mendatangi Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman 2. Secara Tidak Langsung : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan b. Telp : 0717-439570 c. Fax : 0717-439566 <ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan sarjana Teknik Arsitektur, Teknik Sipil, Teknik Mekanikal atau mesin, Teknik Elektrikal atau elektro, Teknik Lingkungan, Planologi, Manajemen Konstruksi, Manajemen Proyek, Teknik Fisika. 	PEMOHON	TENAGA PENGELOLA TEKNIS	VERIFIKATOR	KEPALA DPUPRRPKP	ARSIP
PEMOHON	TENAGA PENGELOLA TEKNIS	VERIFIKATOR	KEPALA DPUPRRPKP	ARSIP		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Berpenampilan menarik (rapi) 3. Berperilaku baik (jujur, sopan, ramah) 4. Dapat berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik dan teliti serta mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Menguasai SOP, memahami peraturan dan perundang-undangan terkait standar pelayanan, informasi publik dan peraturan perizinan dan non perizinan. 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim dan dapat mengoperasikan komputer, internet, aplikasi SiCantik dan OSS 7. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan perizinan 8. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang tata persuratan dan kearsipan." 9. Berperilaku baik (jujur, sopan, ramah) 10. Dapat berkomunikasi secara lisan dan tertulis secara baik dan teliti serta mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 11. Menguasai SOP, memahami peraturan dan perundang-undangan terkait standar pelayanan, informasi publik dan peraturan perizinan dan non perizinan. 12. Memiliki kemampuan kerjasama tim 13. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur pelayanan 14. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas dan kearsipan.
7	<p>PENGAWASAN INTERNAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui Rapat evaluasi, Rapat Bulanan dan kontrol Langsung di Lapangan. 2. Kepala Seksi dan Kepala Bidang melakukan Verifikasi Laporan Monitoring dan Evaluasi Teknis dan atau rapat tim teknis dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
8	<p>PELAKSANA</p> <p>Instansi Pemohon, Tenaga Pengelola Teknis, Tim Verifikator, Kepala Seksi PBL, Kepala Bid. Cipta Karya, Perumahan dan Permukiman</p>
9	<p>JAMINAN PELAYANAN</p> <p>Diwujudkan dalam Kualitas Layanan dan produk layanan yang sesuai SOP serta didukung oleh petugas yang berkompeten</p>


TABEL KORELASI KUAIFIKASI TENAGA PENGELOLA TEKNIS DAN LINGKUP KEGIATAN

No	Nilai Kegiatan	Kategori Kegiatan												Jumlah Tenaga (Orang)	
		1			2			3			4				
		a	b	c	a	b	c	a	b	c	a	b	c		
1	Nilai > Rp 100 Milyar														5-6
2	Nilai Rp 50 - 100 Milyar														4-5
3	Nilai Rp 10 - 50 Milyar														3-4
4	Nilai < Rp 10 Milyar														2-3
5	a. Kompleksitas Tinggi	*			*			*							Tinggi bangunan > 10 Lantai, ME lengkap, Lift multi spec, BGH, dll
	b. Kompleksitas Sedang		*			*			*				*		Tinggi bangunan 5-10 lantai, ME sesuai persyaratan, bangunan tinggi sedang,
	c. Kompleksitas Rendah			*			*			*				*	Tinggi bangunan < 4 lantai, ME sederhana (tanpa Lift)

FORM LAPORAN MONITORING PENGELOLAAN TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA

UNTUK LAPORAN BULAN										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN DITJEN CIPTA KARYA DIREKTORAT BINA PENATAAN BANGUNAN TIM PELAKSANA BANTUAN TENAGA TEKNIS	LAPORAN MONITORING										KODE KEGIATAN		TANGGAL												
	PENGELOLAAN TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN BANGUNAN GEDUNG NEGARA																								
I DATA UMUM PROYEK																									
1. KEMENTERIAN/LEMBAGA :																									
2. DITJEN/SETINGKAT :																									
3. NAMA KEGIATAN :																									
4. NAMA PEMIMPIN PROYEK/BAGIAN PROYEK :																									
5. ALAMAT PEMIMPIN PROYEK/BAGIAN PROYEK :																									
6. LOKASI PEKERJAAN :											BIAYA DALAM DIP														
a. KECAMATAN :											A P B N (RIBUAN RUPIAH)				B L N (RIBUAN RUPIAH)				TAHUN ANGGARAN						
b. KABUPATEN/KOTA :																									
c. PROPINSI :																									
7. NAMA PEKERJAAN/KEGIATAN											GEDUNG			RUMAH DINAS				BANGUNAN LAIN-LAIN							
											KELAS			TYPE											
											A B C			A B C D				JUMLAH LANTAI		LUAS (M ²)		JUMLAH LANTAI		LUAS (M ²)	
II DATA TEKNIS																									
1. CARA PELAKSANAAN <input type="checkbox"/> PERUSAHAAN <input type="checkbox"/> SWAKELOLA <input type="checkbox"/> DISAIN PROTOTIP <input type="checkbox"/> PERUMNAS <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN																									
2. DATA PELAKSANAAN		NAMA REKANAN				ALAMAT				NILAI KONTRAK (RIBUAN RUPIAH)				KUALIFI KASI		JANGKA WAKTU									
KONSULTAN MAN.KONST																Mulai :									
																Selesai :									
KONSULTAN PERENCANAAN																Mulai :									
																Selesai :									
KONTRAKTOR PELAKSANA																Mulai :									
																Selesai :									
3. STATUS <input type="checkbox"/> PERSIAPAN <input type="checkbox"/> PERENCANAAN <input type="checkbox"/> PELELANGAN <input type="checkbox"/> PELAKSANAAN <input type="checkbox"/> PEMELIHARAAN																									
4. REALISASI FISIK DAN KEUANGAN																									
KEGIATAN		RENCANA (%)				REALISASI (%)				CATATAN MASALAH DAN PEMECAHANNYA															
		FISIK		KEUA.		FISIK		KEUA.																	
PERSIAPAN																									
PERENCANAAN																									
MAN. KONSTRUKSI																									
PELAKSANAAN																									
III CATATAN PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TENAGA TEKNIS											IV DATA PELAPOR														
											TENAGA TEKNIS						TANDA TANGAN								
											1. Nama :						FORMULIR, diinisiasi, terdistribusikan, dan dilaksanakan ke- Tim POKPT paling lambat tgl. 10 Sep 2014								
											Nip/Gol :														
											2. Nama :														
											Nip/Gol :														
											3. Nama :														
											Nip/Gol :														

FORM LAPORAN MONITORING KEGIATAN

 DIREKTORAT BINA PENATAAN BANGUNAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA PROPINSI KANTORAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BULAN		MONITORING KEGIATAN		DILAPORKAN OLEH: KOORDINATOR TENAGA TEKNIK		DITENTUKAN OLEH: KETUA TIM		FORM LEMBAR KE : F1 JML LEMBAR :																							
DATA UMUM		DATA PROYEK		DATA KEUANGAN																											
NO. 1	NAMA PROYEK DAN NAMA PEMIMPIN PROYEK BANGUNAN PROYEK		LOVASI PEKERJAAN		PETUGAS PEMBELA TENAGA TEKNIK		NOMOR 1 TANGGAL SURAT PEJUBARAN		REHABILITASI DAN SEJENISNYA		PONDORAN AC, UFT JALAN D.LL		JENIS BANGUNAN		CEDUNG		RUMAH DINAS		D/P R/P/H/JURN DAN BLN (Dalam Rubrik)												
	ALAMAT PROYEK		NAMA NP		DOL. DOL.		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2		NO. 1 NO. 2												
2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17	

