



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TEKNIS MANUAL
UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA



No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pegawai Fungsional Tertentu			Kepala Satuan Pelaksana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Unit	Mutu Baku		Keterangan	
			Petugas Pelayanan Teknis (YANTI)	Bendahara Penerimaan Pembantu					Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Menyampaikan permohonan layanan, mengisi formulir biodata dan validasi metode pengujian								Form biodata diri, Surat permohonan, KTP	5	Pemohonan pelayanan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan layanan								Pemohonan pelayanan	5	Pemohonan pelayanan yang sudah diperiksa	
3	Mengisi ceklist pada formulir kaji ulang dan menyampaikan kelengkapan menerima layanan								Pemohonan pelayanan yang sudah diperiksa	3	Lembar Ceklis Kaji Ulang Pemohonan Jasa Layanan yang diteliti dan permohonan pelayanan	
4	Membuat dan Mencatat perhitungan NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara								Lembar Ceklis Kaji Ulang Pemohonan Jasa Layanan yang diteliti dan permohonan pelayanan	10	NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara	
5	Menerima, menyetujui dan menandatangani perhitungan NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara)								NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara)	2	NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara) yang sudah ditandatangani Pemohon Pelayanan	
6	Menandatangani perhitungan NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara)								NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara) yang sudah ditandatangani Pemohon Pelayanan	5	NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara) yang sudah ditandatangani petugas Pelayanan Teknis	
7	Penerbitan NPTR, SKRD dan SSRD melalui sistem ROS								NPRS (Nota Perhitungan Retribusi Sementara) yang sudah ditandatangani petugas Pelayanan Teknis	10	NPTR, SKRD dan SSRD	
8	Menyampaikan SSRD ke pemohon dan ditandatangani pemohon								NPTR, SKRD dan SSRD	2	SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) yang sudah ditandatangani	
9	Membayar retribusi sesuai SSRD								SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) yang sudah ditandatangani	TENTATIF	SSRD dan Bukti pembayaran	Jika proses pembayaran tidak dilakukan sampai dengan akhir bulan berjalan, maka permohonan akan dibatalkan dengan menerbitkan Berita Acara Pembatalan SSRD yang diparaf oleh Kasubag TU dan ditandatangani oleh Kepala Unit.
10	Mengembalikan SSRD dan Kwitansi sebagai bukti pembayaran retribusi								SSRD dan Bukti pembayaran	TENTATIF	Bukti Pembayaran	
11	Menerima bukti pembayaran retribusi dan mengisikan nomor order								Bukti pembayaran	5	Bukti pembayaran dan Nomor Order pelayanan	
12	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan Pembantu								Bukti pembayaran dan Nomor Order pelayanan	2	Bukti pembayaran dan Nomor Order pelayanan	
13	Menerima bukti pembayaran dan mencatat SKRD serta Nota Perhitungan dari sistem retribusi dan membuat NPR Order								Bukti pembayaran dan Nomor Order pelayanan	5	NPR Order	
14	Menandatangani Nota Perhitungan Retribusi dari Sistem Retribusi								NPR Order	5	NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu	
15	Memaraf SKRD dan Menandatangani Nota Perhitungan Retribusi dari Sistem Retribusi								NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu	2	NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu dan diparaf Kasubag TU	
16	Menandatangani SKRD dan NPR Order yang sudah diparaf Kasubag TU								NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu dan diparaf Kasubag TU	2	NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu dan diparaf Kasubag TU serta ditandatangani Kepala Unit	
17	Membuat Konsep Surat Tugas								NPR Order yang ditandatangani Bendahara Penerimaan Pembantu dan diparaf Kasubag TU serta ditandatangani Kepala Unit	10	Konsep Surat Tugas	
18	Meriksa dan Memaraf Surat Tugas								Surat Tugas	3	Surat Tugas sudah diparaf	
19	Menandatangani Surat Tugas yang sudah diparaf Kasubag TU								Surat Tugas sudah diparaf	3	Surat Tugas sudah ditandatangani	
20	Menerima, pencatatan administrasi dan meneruskan Surat Tugas yang sudah ditandatangani Ka Unit ke Petugas Pelayanan Teknis								Surat Tugas sudah ditandatangani	5	Berkas Surat Tugas disiapkan	
21	Mendistribusikan surat tugas yang diterima dari Kasubag TU ke Kasatpel								Berkas Surat Tugas disiapkan	2	Berkas Surat Tugas yang telah didistribusikan	
22	Melaksanakan permohonan pelayanan								Berkas Surat Tugas yang telah didistribusikan	TENTATIF	Pelaksanaan Pelayanan	
23	Membuat laporan hasil pelayanan								Pelaksanaan Pelayanan	TENTATIF	Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kasatpel	
24	Menerima dan memaraf laporan hasil pelaksanaan layanan teknis dari Kasatpel								Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kasatpel	3	Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kasatpel dan diparaf Kasubag TU	
25	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan pelayanan teknis								Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kasatpel dan diparaf Kasubag TU	3	Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kepala Unit	
26	Menerima, pencatatan administrasi dan meneruskan laporan hasil pelaksanaan layanan teknis yang sudah ditandatangani Ka Unit								Laporan Hasil yang telah ditandatangani Kepala Unit	3	Laporan Hasil disiapkan	Dibuat 2 rangkap untuk Proyek Umum dan 3 rangkap untuk Kegiatan Dinas
27	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan layanan teknis kepada pemohon dan menyimpan arsipnya								Laporan Hasil yang telah ditandatangani	5	Bukti penyerahan laporan	Untuk Proyek Umum: 1 rangkap untuk Pemohon Pelayanan dan 1 rangkap untuk arsip UP PPP BM Untuk Kegiatan Dinas: 1 rangkap untuk Pemilik Kegiatan, 1 rangkap untuk Pemohon Pelayanan dan 1 rangkap untuk arsip UP PPP BM
28	Pelayanan Selesai											

Jakarta, 2024

Kepala Unit Pengelola
Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga
Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta

Bernard F. M. Gutom, S.T.M.T.
NIP. 197302191996031006