



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**DINAS BINA MARGA**  
UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA


















	Nomor SOP : 2215 / Of. DS.00
	Tanggal Pembuatan : 23 Agustus 2023
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan Oleh : <b>Kepala Unit Pengelola Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta</b>  <b>Bernhard F M Gultom, ST, MT</b> NIP. 197502151998031006
	Nama SOP : SOP Pelayanan Teknis
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standardisasi Nasional</li><li>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami metode pelayanan teknis pada pelanggan</li><li>2. Memahami pengoperasian sistem pembayaran e-retribusi</li><li>3. Memahami jenis pengujian apa yang diinginkan pelanggan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer berwarna</li><li>3. Printer 4 ply</li><li>4. ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur ini harus dilaksanakan sesuai dengan standar untuk memastikan kesesuaian antara pengujian yang diinginkan pelanggan dengan tarif retribusi yang harus dibayarkan pelanggan, serta ketepatan penyelesaian waktu pekerjaan</li></ol>	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TEKNIS  
UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARG**



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pejabat Fungsional Tertentu		Kasatpel Penyelidikan dan Pengujian / Kasatpel Pengukuran	Kasubbag TU	Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Teknis / YANTI	Bendahara Penerimaan Pembantu				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan layanan dan mengisi formulir biodata ( Pemohon )							Form biodata diri, Surat permohonan, KTP	2 menit	Biodata diri pelanggan	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan layanan (Petugas Pelayanan Teknis )							Surat Permohonan dan berkas lainnya	2 menit	Surat Permohonan dan berkas lainnya	
3	Membuat Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Pelayanan (Petugas Pelayanan Teknis)							Surat Permohonan dan berkas lainnya	1 menit	Lembar Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Layanan	
4	Mengisi ceklist kaji ulang dan menyampaikan kesiapan menerima layanan ( Kasatpel)							Lembar Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Layanan	3 menit	Lembar Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Layanan	
5	Menerima ceklist kaji ulang dan kesiapan pemberian layanan ( Petugas Pelayanan Teknis )							Lembar Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Layanan	2 menit	Lembar Ceklis Kaji Ulang Permohonan Jasa Layanan	
6	Membuat dan Mencetak perhitungan NPTR ( Nota Perhitungan Tarif Retribusi ) Sementara (Petugas Pelayanan Teknis )							Surat Permohonan dan berkas lainnya	2 menit	NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara	
7	Menerima, menyetujui dan menandatangani perhitungan NPTR ( Nota Perhitungan Tarif Retribusi ) sementara (Pemohon)							NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara, ballpoint	2 menit	NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara yang sudah di tandatangani	
8	Menandatangani perhitungan NPTR ( Nota Perhitungan Tarif Retribusi ) sementara (Petugas Pelayanan Teknis)							NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara, ballpoint	2 menit	NPTR (Nota Perhitungan Tarif Retribusi) Sementara yang sudah di tandatangani	

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pejabat Fungsional Tertentu		Kasatpel Penyelidikan dan Pengujian / Kasatpel Pengukuran	Kasubbag TU	Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Teknis / YANTI	Bendahara Penerimaan Pembantu				Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat dan mencetak Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) (Bendahara Penerimaan Pembantu)							SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	2 menit	SSRD Surat Setoran Retribusi Daerah) dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	
10	Menyampaikan SSRD ke pemohon (Petugas Pelayanan Teknis)			← 				SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	2 menit	SSPD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	
11	Menyetujui dan Menandatangani SSRD (Pemohon)			← 				SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem) ballpoint	2 menit	SSPD (Surat Setoran Retribusi Daerah) yang sudah ditandatangani	
12	Membayar retribusi sesuai SSRD melalui berbagai pilihan vitur pembayaran retribusi (Pemohon)			↓ 				SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) dari Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	5 menit	Bukti pembayaran dan Bank DKI/Vitur Lainnya (Tokopedia)	
13	Mengembalikan SSRD dan Kwitansi sebagai bukti pembayaran retribusi (Pemohon)			← 				Bukti pembayaran dan Bank DKI/Vitur Lainnya (Tokopedia)	2 menit	Bukti pembayaran dan Bank DKI/Vitur Lainnya (Tokopedia)	
14	Menerima bukti pembayaran retribusi dan menginfokan nomor order (Petugas Pelayanan Teknis)			← 				Kwitansi Pembayaran	2 menit	Kwitansi Pembayaran, WA Yant	
15	Menyerahkan bukti pembayaran ke Bendahara Penerimaan Pembantu (Petugas Pelayanan Teknis)			↓ 				Kwitansi Pembayaran	2 menit	Kwitansi Pembayaran	
16	Menerima bukti pembayaran dan mencetak SKRD dan Nota Perhitungan dari sistem retribusi (Bendahara Penerimaan Pembantu)			↓ 				SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Nota Perhitungan Retribusi dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	3 menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Nota Perhitungan Retribusi dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	
17	Menandatangani Nota Perhitungan Retribusi dari Sistem Retribusi (Bendahara Penerimaan Pembantu)			↓ 				Nota Perhitungan Retribusi dari Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	1 menit	Nota Perhitungan Retribusi dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	
18	Memaraf SKRD dan Menandatangani Nota Perhitungan Retribusi dari Sistem Retribusi (Kasubag TU)			↓ 				SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Nota Perhitungan Retribusi dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	2 menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Nota Perhitungan Retribusi dan Sistem ROS (Retribusi Online Sistem)	

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pejabat Fungsional Tertentu		Kasatpel Penyelidikan dan Pengujian / Kasatpel Pengukuran	Kasubbag TU	Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Teknis / YANTI	Bendahara Penerimaan Pembantu				Kelengkapan	Waktu	Output	
19	Menandatangani SKRD yang sudah diparaf Kasubbag TU (Ka Unit)							SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan sistem (Retribusi Online Sistem)	3 menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan sistem (Retribusi Online Sistem)	
20	Menyerahkan SKRD yang sudah ditandatangani (Ka Unit)							SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan sistem (Retribusi Online Sistem)	3 menit	SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan sistem (Retribusi Online Sistem)	
21	Membuat dan Menandatangani NPR Order (Bendahara Penerimaan Pembantu)							NPR (Nota Perhitungan Retribusi) Order	2 menit	NPR (Nota Perhitungan Retribusi) Order	
22	Memberikan NPR Order yang sudah ditandatangani (Bendahara Penerimaan Pembantu)							NPR (Nota Perhitungan Retribusi) Order	2 menit	NPR (Nota Perhitungan Retribusi) Order	
23	Membuat Konsep Surat Tugas dan menyampaikan ke Kasubbag TU (Petugas Pelayanan Teknis)							Surat Tugas	10 menit	Konsep Surat Tugas	
24	Memeriksa dan Memaraf Surat Tugas (Kasubbag TU)							Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas sudah di paraf	
25	Menandatangani Surat Tugas yang sudah diparaf Kasubbag TU (Kaunit)							Surat Tugas	2 menit	Surat Tugas sudah di ttd	
26	Menyerahkan Surat Tugas yang sudah ditandatangani (Ka Unit)							Surat Tugas	2 menit	Surat Tugas sudah di ttd	
27	Menerima, pencatatan administrasi dan meneruskan Surat Tugas yang sudah ditandatangani Ka Unit ke Petugas Pelayanan Teknis (Kasubbag TU)							Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas sudah di ttd dan diberi nomor dan stempel	
28	Mendistribusikan surat tugas yang diterima dan Kasubbag TU ke Kasatpel (Petugas Pelayanan Teknis)							Surat Tugas	3 menit	Surat Tugas sudah di ttd dan diberi nomor dan stempel	
29	Menerima Surat Tugas (Kasatpel)							Surat Tugas	2 menit	Surat Tugas sudah di ttd dan diberi nomor dan stempel	

Jakarta, 23-08 2023

Kepala Unit Pengelola  
 Penyelidikan (Pusat Jasa dan Pengukuran Bina Marga)  
 Dinas Bina Marga, Provinsi DKI Jakarta

Bernard F M Gutom, ST, MT  
 NIP. 1973022151986031006



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERAHAN SAMPEL PELAYANAN TEKNIS  
UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pejabat Fungsional Tertentu				Kasatpel Penyelidikan dan Pengujian / Kasatpel Pengukuran	Kasubbag TU	Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
			Pengadministrasi / YANTI	Bendahara Penerimaan Pembantu	Teknisi	Penyella				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan Pengiriman Sampel Benda Uji (Yanti)								WA Yanti	5 menit	WA Yanti		
2	Mengirimkan Sampel Benda Uji (Pemohon)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	1 hari (menyesuaikan)	Formulir tanda terima benda uji, benda uji	Benda Uji Harus di bungkus rapih dan di beri tanda jenis sampel	
3	Menerima dan berkoordinasi dengan teknisi (yanti ke teknisi)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	15 menit	Formulir tanda terima benda uji, benda uji		
4	Menyetujui Benda Uji (Teknisi)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	5 menit	Formulir tanda terima benda uji, benda uji		
5	Membuat Tanda Terima Benda Uji (Yanti)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	3 menit	Formulir tanda terima benda uji, benda uji		
6	Menerima Tanda Terima dan menyerahkan Benda Uji (Pemohon)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	5 menit	Formulir tanda terima benda uji, benda uji		
7	Menerima Tanda Terima dan Benda Uji (Yanti dan Teknisi)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	5 menit	Tersedianya benda uji	Benda Uji Harus di bungkus rapih dan di beri tanda jenis sampel	
8	Proses Pengujian (Teknisi)								Formulir tanda terima benda uji, benda uji	1-3 hari (menyesuaikan)	Tersedianya benda uji		

Jakarta, 23-02-2023  
Kepala Unit Pengelola  
Penyelidikan, Pengujian dan Pengukuran Bina Marga  
Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta  
  
Bernard F. M. Gutom, ST., MT  
NIP. 197302151968031009



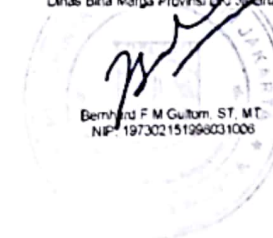
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYERAHAN LAPORAN HASIL PELAYANAN TEKNIS  
UNIT PENGELOLA PENYELIDIKAN, PENGUJIAN DAN PENGUKURAN BINA MARGA



No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pejabat Fungsional Tertentu		Kasatpel Penyelidikan dan Pengujian / Kasatpel Pengukuran	Kasubbag TU	Ka Unit	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Teknis / YANTI	Bendahara Penerimaan Pembantu				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memaraf laporan hasil pelaksanaan layanan teknis dari Kasatpel ( Kasubbag TU )							Laporan Hasil	10 menit	Laporan Hasil	
2	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan pelayanan teknis ( Ka Unit )							Laporan Hasil	10 menit	Laporan Hasil	
3	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan layanan teknis yang sudah ditandatangani ( Ka Unit )							Laporan Hasil	2 menit	Laporan Hasil	
4	Menerima, pencatatan administrasi dan meneruskan laporan hasil pelaksanaan layanan teknis yang sudah ditandatangani Ka Unit (Kasubbag TU)							Laporan Hasil	10 menit	Laporan Hasil	
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan layanan teknis dari Kasubbag TU dan menyerahkan kepada pemohon dan menyimpan arsipnya (Petugas Pelayanan Teknis)							Laporan Hasil	5 menit	Laporan Hasil	
6	Menerima laporan hasil pelaksanaan layanan teknis ( Pemohon )							Laporan Hasil	3 menit	Laporan Hasil	

Jakarta 23-08 2023

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



Bernhard F M Gultom, ST, MT.  
NIP. 197302151990031006