PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	:	B/1918/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	27 November 2025
Tanggal Revisi	:	28-Nov-25
Tanggal Efektif	:	01 Desember 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung, Ratnadi Wahyu Noerhidayat,ST,MT. NIP .19760810 200312 1 005
Nama SOP	:	**Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemenuhan Sertifikat Standar Jasa Konstruksi Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Perizinan Berusaha Bagi Pelaku Usaha Jasa Konstruksi
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 713/KPTS/M/2022 tentang Penetapan Besaran Biaya Sertifikasi Kompetensi Kerja Konstruksi dan Sertifikasi Badan Usaha Jasa Konstruksi yang Dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Bidang Jasa Konstruksi
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. SMA/SMK, Diploma, dan/atau Sarjana
2. Menguasai standar kompetensi kerja (SKKNI), mekanisme pelatihan, serta prosedur sertifikasi tenaga konstruksi
3. Mampu menyusun perencanaan kegiatan, KAK, dan pengendalian pelaksanaan.
4. Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan LSP, asosiasi, dan lembaga teknis.
5. Mampu mengoperasikan aplikasi dasar (Word, Excel, SIPJAKI/SIJKT bila ada).
6. Mampu bekerja dalam tim dan memahami protokol penyelenggaraan acara.
7. Memahami tata naskah dinas dan surat menyurat.

KETERKAITAN:

1. SOP Perencanaan Program dan Kegiatan DPUPR
2. SOP Penganggaran dan Penatausahaan Keuangan
3. SOP Kerja Sama/Koordinasi Antar Instansi
4. SOP Pelayanan Administrasi Kelembagaan Jasa Konst
5. SOP Pelaporan Kegiatan OPD
6. SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan DPUPR
7. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumen
8. SOP Keselamatan, Keamanan, dan Ketertiban Acara

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Jaringan internet
3. ATK
4. LCD/Proyektor
5. Modul Pelatihan

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka:

1. Kegiatan pelatihan berpotensi tidak memenuhi standar pembinaan jasa konstruksi, sehingga hasil pelatihan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.
2. Sertifikasi kompetensi peserta dapat dianggap tidak sah atau tidak memenuhi ketentuan LSP/BNSP, apabila proses asesmen tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Daftar peserta (nama, NIK, alamat, instansi, pekerjaan)
2. Daftar hadir setiap sesi
3. BA Pelaksanaan Pelatihan
4. BA Uji Kompetensi
5. Form evaluasi peserta
6. Dokumentasi foto/video kegiatan
7. Laporan akhir kegiatan
8. Nomor sertifikat dan status kelulusan
9. Rekap anggaran pelatihan
10. Database alumni pelatihan untuk pembinaan lanjutan

Lampiran : Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi

Nomor : B/1918/067/XII/2025

Tanggal : 27-Nov-25

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Panitia	Narasumber/Instruktur	Asesor LSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi kebutuhan pelatihan dan usulan peserta							Draft Kebutuhan Pelatihan	2 Minggu	Daftar Kebutuhan Pelatihan	
2	Penyusunan KAK, RAB, materi rencana pelatihan							Daftar Kebutuhan Pelatihan	1 Minggu	Draft KAK dan RAB	
3	Persetujuan rencana kegiatan dan Penunjukan Panitia Penyelenggara							Draft KAK dan RAB	1 Minggu	KAK dan RAB disetujui	
6	Koordinasi dengan LSP/instruktur							KAK dan RAB disetujui	1 Minggu	Kesepakatan jadwal & teknis	
7	Pengumuman & pendaftaran, Seleksi administrasi, Persiapan teknis (lokasi, konsumsi, peralatan, modul) peserta							kesepakatan jadwal & teknis	2 Minggu	Daftar peserta Lolos Seleksi, Lokasi&Perlengkapan Siap	
10	Registrasi dan pembukaan pelatihan							Daftar peserta Lolos Seleksi, Lokasi&Perlengkapan Siap	3 Minggu	Daftar hadir, dokumentasi	
11	Penyampaian materi teori & praktik							Daftar hadir, dokumentasi	1 Hari	Materi tersampaikan	
12	Evaluasi internal pelatihan							Materi tersampaikan	1 Minggu	Form evaluasi	
13	Uji Kompetensi oleh LSP							Form evaluasi	1 Hari	Hasil asesmen (Kompeten/BK)	
14	Penerbitan dan penyerahan sertifikat							Hasil asesmen (Kompeten/BK)	2 Minggu	Sertifikat kompetensi	
15	Penyusunan laporan akhir pelatihan							Sertifikat kompetensi	1 Minggu	Laporan pelaksanaan	
16	Monitoring pasca pelatihan							Laporan pelaksanaan	1 Minggu	Laporan monitoring	