



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2018
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Perencanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan

SAR HUKUM

Undang-Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan
 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2008 tentang Jalan
 Peraturan Daerah Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
 Peraturan Daerah Kota Semarang No.31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga dan Jembatan Kota Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA

Sarjana
 Memahami peraturan tentang pemerintahan dan jalan

ALAT BAHAN

Siapkan tata cara perencanaan pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan
 Siapkan metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam perencanaan pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan

PERALATAN & PERLENGKAPAN

Komputer
 Printer
 Koneksi internet

RUANG LINGKUP

Penyusunan Prosedur Perencanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan

PENCATATAN & PENDATAAN

PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN PEMANFAATAN JALAN DAN JEMBATAN

Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Ka.Dinas	Sekretaris	Ka.Bid	Ka.Sekel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk mengkoordinasikan semua bidang terkait dalam melakukan pengumpulan dan menginventarisasi data untuk kegiatan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan.	Mulai				Dokumen inventarisasi dari: kajian teknis dinas, kebijakan Pemkot, masukan/proposal/pengaduan masyarakat, isu strategis dan media massa, tokoh masyarakat, dll			
2. Sekretaris melakukan koordinasi dengan semua bidang untuk menghimpun dan menginventarisasi data untuk kegiatan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan.						1 hari		
3. Bidang-Bidang menyerahkan data untuk divertifikasi dan ditaji Sekretaris. Sekretaris menetapkan daftar skala prioritas penanganan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan.								daftar skala prioritas penanganan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan
4. Sekretaris melaporkan kepada Kepala Dinas hasil inventarisasi dan verifikasi data untuk mengambil keputusan atas langkah selanjutnya.						1 hari		
5. Kepala Dinas menugaskan Sekretaris untuk melakukan koordinasi dengan semua bidang terkait dan menugaskan Ka.Bidang Bina Marga (BM)								
6. Sekretaris melakukan koordinasi dengan semua bidang terkait dan menugaskan Ka.Bidang BM								
7. Ka.Bidang BM menugaskan Sekel PRMJ melaksanakan survey kondisi pada lokasi kegiatan.					transportasi			
8. Sekel PRMJ menyampaikan hasil survey kepada Kepala Bidang BM						1 hari	Hasil Survey	
9. Kepala Bidang BM melaporkan hasil survey kepada Sekretaris								
10. Sekretaris mempelajari hasil survey dan menyehatkan kepada Kepala Dinas						1 hari		
11. Kepala Dinas menerima hasil survey dan menetapkan setuju/tidak dilakukan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan. Kepala Dinas menyampaikan kepada Sekretaris.								Disetujui persewaan
12. Sekretaris mendistribusikan kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Jalan. Apabila disetujui maka dilaksanakan. Jika ditolak maka kegiatan tidak dilaksanakan.								
13. Jika disetujui, Ka.Bidang Pemanfaatan Jalan dan Jembatan menyiapkan pelaksanaan kegiatan. Jika tidak disetujui, maka kegiatan tidak dilaksanakan				Selesai				



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM

ISAR HUKUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan (RuTN Swakelola)

dang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
dang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
dang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
aturan Pemerintah No.34 Tahun 2008 tentang Jalan
da Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
wali Kota Semarang No.31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA	
Sarjana	Memahami peraturan tentang pemerintahan dan jalan

nedanya taha cara pelaksanaan pemeliharaan ruang manfaat jalan yang merupakan kegiatan rutin dengan anggaran swakelola
nedanya metoda, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pemeliharaan ruang manfaat jalan yang merupakan kegiatan rutin dengan anggaran swakelola

PERALATAN & PERLENGKAPAN	
Komputer dan printer	
ATK	
Koneksi internet	

nyusunan Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan yang merupakan kegiatan rutin dengan anggaran swakelola

PENCATATAN & PENDATAAN	
------------------------	--

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PEMANFAATAN JALAN JEMBATAN (SWAKELOLA)

Uraian Prosedur	Ks. Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ka.Bid Bina Marga	UPTD Perawatan dan Perbekalan Bina Marga	Seksi Pendayagunaan Rumija	Kelengkapan	Waktu	Output	
Sekretaris menyerahkan program kegiatan pemeliharaan Ruang Manfaat jalan kepada Kepala Bidang Bina Marga		Mulai							
Kepala Bidang Bina Marga setelah menerima program kegiatan pemeliharaan Ruang Manfaat jalan dari Sekretaris, maka berkoordinasi dengan Kepala UPTD perlatan dan perbekalan Bina Marga untuk dapat menyediakan perlatan dan material pemeliharaan Ruang Manfaat Jalan (jika diperlukan).							1 hari		
Ka. UPTD perlatan dan perbekalan Bina Marga menyediakan perlatan dan material untuk kegiatan pemeliharaan pemanfaatan jalan.									
Kepala Bidang Bina Marga menugaskan Sekel PRMJ untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan pemanfaatan jalan.								Diposkil	
Sekel PRMJ melaksanakan kegiatan pemeliharaan ruang manfaat jalan							7 hari	Terlaksananya kegiatan dan Dokumentasi	disesuaikan dengan besar kecilnya pekerjaan
Sekel PRMJ melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Marga tentang kegiatan pemeliharaan manfaat ruang milik jalan telah dilaksanakan.							1 hari	SPJ dan Dokumentasi	
Kepala Bidang Bina Marga melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris tentang pekerjaan pemeliharaan ruang manfaat jalan telah dilaksanakan								Laporan Hasil Pekerjaan	
Sekretaris melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa pekerjaan pemeliharaan pemanfaatan jalan dan jembatan telah dilaksanakan		Selesai						Laporan Hasil Pekerjaan	
									pelaksanaan 9 hari



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor BOP	1.1.1.1
Tanggal Pembuanan	Tahun 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2017
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul BOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan (Tanggap Darurat Swakelola)

DASAR HUKUM

Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2008 tentang Jalan
 Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
 Perwel Kota Semarang No.31 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Bina Marga Kota Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA

Serjana
 Memahami peraturan tentang pemerintahan dan jalan

TUJUAN

Tersedianya tata cara pelaksanaan pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan yang merupakan kegiatan tanggap darurat dengan anggaran swakelola
 Tersedianya metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan yang merupakan kegiatan tanggap darurat dengan anggaran swakelola

PERALATAN & PERLENGKAPAN

Komputer
 Printer
 Koneksi internet


RUANG LINGKUP

Penyusunan Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan Pemanfaatan Jalan dan Jembatan yang merupakan kegiatan tanggap darurat dengan anggaran swakelola

PENCATATAN & PENDATAAN

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMELIHARAAN PEMANFAATAN JALAN DAN JEMBATAN (TANGGAP DARURAT SWAKELOLA)

No.	Uraian Prosedur	Ka. Dinas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Ka. Bid Pemanf. Jin Jembat	Ka. Bid. Alat & Perbkn	Sekal Pemanf Rumilr	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas langsung merugaskan kepada Kepala Bidang Bina Marga untuk melakukan kegiatan penengangan tanggap darurat pemeliharaan ruang manfaat jalan.	Mulai								
2	Kepala Bidang Bina Marga berkoordinasi dengan Kepala UPTD peralatan dan perbekalan bina marga untuk dapat menyediakan peralatan dan material pemeliharaan ruang milik jalan (jika diperlukan).					Inventarisasi data	1 hari			
3	Kepala UPTD peralatan dan perbekalan bina marga menyediakan peralatan dan material untuk kegiatan pemeliharaan manfaat ruang milik jalan.								Dokumen Order Material	
4	Kepala Bidang Bina Marga merugaskan Sekal Pendayagunaan Rumija untuk melaksanakan kegiatan penengangan tanggap darurat pemeliharaan manfaat ruang milik jalan									
5	Sekal PRMJ melaksanakan kegiatan penengangan tanggap darurat pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan.						1 hari	kegiatan pemeliharaan		Pekerjaan yang sifatnya kecil
6	Sekal PRMJ melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Marga tentang kegiatan penengangan tanggap darurat pemeliharaan pemanfaatan ruang milik jalan telah dilaksanakan.								do-umeritas.	
7	Kepala Bidang Bina Marga melaporkan kepada Kepala Dinas dapat melalui Sekretariat atau langsung kepada Kepala Dinas	Selesai							dokumentasi	
										Membutuhkan waktu 2 hari (untuk pekerjaan kecil)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS PEKERJAAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	Judul SOP	PEMELIHARAAN RUTIN SALURAN DRAINASE
Dasar Hukum	Peraturan Menteri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Perwal No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018 Peraturan Walikota Semarang nomor 71 tahun 2017 tentang Perubahan APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018	
Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksana Memahami prosedur Pemeliharaan Daurat Saluran Drainase Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah	
Terbil pelayanan sarana prosesana	Peralatan / Perlengkapan	
Peringatan	Laporan perintah kerja kultural	
Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak terbil pada administrasi dan pemeliharaan	Pencatatan dan Pendaftaran	
	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan	

Prosedur Pemeliharaan Rutin Saluran Drainase

No.	Urutan Prosedur	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kelas Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi untuk pembenihan sampah, pemotongan rumput, pengontrolan sampah, pembersihan sedimen, Pengacatan dan pembenihan lainya.	MURAI		berita secara	10 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informal bersumber dari JFU yang bertugas atau Masyarakat sekitar, media massa, media sosial.
2	Menerima laporan dan mengesakan untuk pengacatan lapangan.		Tidak Ya	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Desposisi laporan	
3	Melakukan kegiatan Pemotongan rumput, pengontrolan/pengaturan/palisan sedimen dan Buang sampah, pengacatan dan dll			Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	8 hari	Hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan rutin dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan didampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam bentuk waktu perhari
4	Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan			Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	30 menit	Laporan hasil Kegiatan	
5	Melaporkan hasil dokumentasi dan kegiatan kepada pimpinan			Laporan, Foto Dokumentasi	30 menit	Laporan hasil Kegiatan	
6	Mengarsipkan dokumen hasil kegiatan	SELESAI		Arsip dan Laporan	60 menit	Arsip dan laporan	Pengarsipan dilakukan oleh staf yang berada di kantor



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Judul SOP	PEMELIHARAAN BERKALA SALURAN DRAINASE
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur Pemeliharaan Berkala Saluran Drainase Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Perlengkapan	Laporan peralatan kerja kalkulator
Pengukuran	Pencatatan dan Pendataan
Uraian	Pengukuran barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk keperluan dan pengisian

di Muktam
mendapat No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah
No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas
Umum Kota Semarang
Keputusan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
Keputusan Walikota Semarang nomor 71 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun
2018
B pelayanan sarana prasarana

PROSEDUR PEMELIHARAAN BERKALA SALURAN DRAINASE

Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Sekel Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Prasyarat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan monitoring Saluran Drainase dan mencari jika ada kerusakan pada Saluran Drainase serta membuat laporan kerusakan				Berita acara	120 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari Masyarakat / JFU di lapangan
2 Meneliti laporan dan mengajukan untuk pengecekan lapangan.		Tidak		Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
3 Melakukan lapangan untuk menghitung kebutuhan pemeliharaan.		Ya		Disposisi Laporan	120 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	Perijinan lapangan dilaksanakan sebelum kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran Drainase
4 Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
5 Pengecekan dan menandatangani laporan hasil kegiatan pemeriksaan Saluran Drainase				RAB dan Gambar Perencanaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6 Menandatangani dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeriksaan Saluran Drainase				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7 Meneliti dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeriksaan Saluran Drainase				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran Drainase terdapat ketidaklengkapan untuk diperbaiki
8 Melaksanakan pemeliharaan Drainase dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan Saluran Drainase				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	480 menit	Hasil Kegiatan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan didampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu perhari
9 Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	120 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10 Meneliti dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	30 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
11 Menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	15 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan hasil kegiatan untuk surat penganggungan (SPJ)
12 Memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan SPJ				Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil Kegiatan	
13 Pembuatan Dokumen SPJ				Laporan Hasil Kegiatan	900 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pembantu pengeluaran; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala Sekel Pengelolaan dan Pengembangan Drainase, Irigasi & Pantai; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
14 Melakukan pembayaran kepada pihak kedua				Pencairan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
15 Mengajukan dokumen SPJ dan hasil kegiatan				Asip dan Laporan	10 menit	Asip dan Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kapala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Judul SOP	PEMELIHARAAN DARURAT SALURAN DRAINASE

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Permenandagri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah Perwal No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018 Peraturan Walikota Semarang nomor 71 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018	Memahami prosedur pemeliharaan darurat Saluran Drainase Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Tahap pelayanan sarana prasarana	Laporan peralatan kerja kultural
Pengawasan	Pencatatan dan Pendaftaran
Jika tidak sesuai SOP berkiblat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR PEMELIHARAAN DARURAT SALURAN DRAINASE

NO	URAIAN	PELAKSANA			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kapala Bidang SDA & Drainase	Kese Pengelolan dan Pengembangan Drainase	JFU				
1	Membuat laporan kerusakan Saluran Drainase				laporan kerusakan Saluran Drainase	15 menit	laporan kerusakan Saluran Drainase	informasi dari JFU atau masyarakat sekitar
2	menerima dan mendisposisi laporan kerusakan untuk ditindaklanjuti				laporan kerusakan	15 menit	disposisi laporan	
3	Memeriksa, meninjau lapangan dan membuat laporan kerusakan Saluran Drainase				Disposisi Laporan	180 menit	Laporan hasil pemeriksaan Saluran Drainase	
4	Mengapok dan memaraf laporan pemeriksaan Saluran Drainase				Laporan pemeriksaan Saluran Drainase	20 menit	Laporan pemeriksaan Saluran Drainase	
5	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan saluran				laporan pemeriksaan Saluran Drainase	300 menit	disposisi laporan	
6	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan Saluran Drainase				Disposisi Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	
7	Melaksanakan perbaikan				Disposisi Laporan	480 menit	hasil pekerjaan	1. Untuk penggantian atau perbaikan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan didampingi oleh JFU; 2. Untuk sama waktu pelaksanaan menyelesaikan dengan kendali perbaikan.
8	Membuat laporan hasil pekerjaan				Laporan hasil pekerjaan	30 menit	laporan hasil pekerjaan	
9	Meneriksa dan memaraf laporan hasil pekerjaan				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	
10	menandatangani laporan hasil pekerjaan				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	Laporan hasil pekerjaan untuk surat pertanggungjawaban (SPJ)
11	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan SPJ				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	
12	Membuat dokumen SPJ				Dokumen SPJ	800 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pembantu pengeluaran; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala seksi pengelolan dan Pengembangan Drainase, itgasi dan permai; 3. Dokumen SPJ diujukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
13	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga				Pencatatan dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak ketiga	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
14	Mengarsip dokumen SPJ				Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Ur Muktam

Keputusan No. 80/Th. 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah

Keputusan Walikota Semarang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Keaslian Pemerintah Kota Semarang

Keputusan

Surat Masuk OPD lain.

Keputusan

Pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak segera tersampaikan kepada yang dituju.

Surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau materi yang penting terkait dengan materi dalam surat.

Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Judul SOP	OPERASIONAL PINTU AIR SALURAN DRAINASE

Kualifikasi Pelaksana

Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas;
2. Buku register/pengendali surat keluar;
3. Komputer/PC;
4. ATK, stampet;
5. Kendaraan.

Pencatatan dan Pendataan

Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

PROSEDUR OPERASIONAL PINTU AIR SALURAN DRAINASE

Uraian Prosedur	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
				Waktu	Output	
Menerima informasi kebutuhan air untuk pengelantoran sampah, pengelantoran / pengurusan bedrun	MULAI			10 menit	berita acara	Informasi bersumber dari Masyarakat
Melakukan operasi / kegiatan pembukaan atau penutupan pintu air				60 menit	Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Pengeoperasian pintu air dilakukan oleh Penjaga Pintu Air yang berada di lapangan
Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan				10 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	
Melaporkan hasil dokumentasi dan kegiatan kepada pimpinan			Laporan, Foto Dokumentasi	30 menit	Laporan Hasil Kegiatan	
Mengarsipkan dokumen hasil kegiatan	SELESAI			60 menit	Hasil Kegiatan	Pengarsipan dilakukan oleh staf yang berada di kantor



Nama SOP	
Tanggal Pembuatan	Tahun 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2018
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Judul SOP	PEMELIHARAAN PINTU AIR SAURAN DRAINASE
Kualifikasi Pelaksana	
Memahami prosedur penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	
Memiliki kompetensi pengelolaan barang milik daerah	
Peralatan / Partisipasi	
Laporan peralatan kerja khusus	
Pencatatan dan Pendaftaran	
Pangrus barang menyetel pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengisian	

Dasar Hukum
Permenpan RB No. 18 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah
Perwal No. 83 Th. 2018 Tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kelola Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
Peraturan Walikota Semarang Nomor 129 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2017

Keterkaitan
Terdapat pelayanan secara langsung

Peringatan
Jika tidak sesuai SOP beresibel tidak terbit pada administrasi dan pemeliharaan

PROSEDUR PEMELIHARAAN PINTU AIR SAURAN DRAINASE

No	Keterangan	Kegiatan			Mula Berakhir			Keterangan	
		Waktu Bekerja	Jumlah Punjabung Luaran (JU)	Persiapan Peralaksanaan	Waktu Berakhir	Detail Pelaksanaan	Keterangan		
1	Melakukan monitoring seluruh dan mencari jika ada kerusakan pada pintu air saluran drainase serta membuat laporan dan dokumentasi kerusakan tersebut.			100 menit		120 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari Masyarakat / JPU & lapangan	
2	Menertima laporan dan mengesahkan untuk pengisian lapangan.		Tidak / Ya			15 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Disposisi Laporan	
3	Melakukan lapangan untuk menghitung kebutuhan pemeliharaan.					120 menit	Disposisi Laporan	Hasil Laporan Kegiatan Pemeliharaan	
4	Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.					180 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan	RAB dan Gambar Perencanaan	
5	Pengisian dan penandatanganan laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air saluran drainase.					160 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	RAB dan Gambar Perencanaan	
6	Merencanakan dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air saluran drainase.					15 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7	Menertima dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air saluran drainase.					15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
8	Melaksanakan pemeliharaan pintu air saluran drainase dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan pintu air saluran drainase					400 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JPU atau pihak kedua dengan diawasi oleh JPU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu perhari
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan					120 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10	Menertima dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan					30 menit	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
11	Merencanakan dan mendisposisi laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan					15 menit	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan hasil kegiatan untuk surat perintah pengajuan (SPJ)
12	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan					10 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan	
13	Pembuatan Dokumen SPJ					900 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JPU selaku bendahara bendahara pembantu pengeluaran; 2. Dokumen SPJ dan tanda tangani Kepala Bidang SCA & Drainase dan Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Drainase; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pembantu pengeluaran pembantu untuk ditanda tangani
14	Melakukan pembayaran kepada pihak kedua					120 menit	Pencatatan Dana	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JPU selaku bendahara pengeluaran pembantu
15	Mengisi dokumen SPJ dan hasil kegiatan					10 menit	Arsip dan Laporan	Arsip dan Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PERENCANAAN PEMELIHARAAN DRAINASE

Dasar Hukum
 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 Undang-Undang No. 35 Tahun 2004 tentang Jalan
 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2008 tentang Jalan
 Peraturan Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
 Peraturan Kota Semarang Nomor 101 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Mekanisme Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Wilayah Selatan, Wilayah Timur, Wilayah Utara pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana

Sarjana
 Memahami peraturan pemerintah daerah dan jalan

Perkaltan
 Penyusunan Prosedur Perencanaan Pemeliharaan Jalan Jembatan Kawlayahan

Peralatan / Perlengkapan
 1. Komputer
 2. Printer
 3. Koneksi Internet

Pengamatan
 Jika Perencanaan tidak disetujui maka Ka.UPTD tidak melaksanakan kegiatan. Jika disetujui, maka Ka. UPTD PU Wilayah melakukan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Jalan dan Jembatan kawlayahan.

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN DRAINASE

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Ka.Bidang	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase menyusun perencanaan pemeliharaan drainase	Mulai				1. Dokumen Inventarisasi dari: Laporan masy, kajian teknis Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase, perintah Ka. Dinas, dan media massa			
2. Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melaporkan Hasil Perencanaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.								
3. Sekretaris mempelajari Hasil Perencanaan Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase kemudian melakukan koordinasi dengan Kepala bidang-bidang terkait.								
4. Ka.Bidang-Bidang memberi masukan kepada Sekretaris								
5. Sekretaris menyusun Laporan Hasil koordinasi dengan Bidang-Bidang terkait dan melaporkan kepada Kepala Dinas							Lacoran Hasil koordinasi	
6. Kepala Dinas menyetujui/menolak perencanaan tersebut.							Peretujuan/ Penolakan	
7. Kepala Dinas menginformasikan kepada Sekretaris untuk menyempatkan kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
8. Sekretaris mengirimkan keputusan Kepala Dinas atas perencanaan tersebut kepada Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase								
9. Jika Perencanaan tidak disetujui maka Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melaksanakan kegiatan. Jika disetujui, maka Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melakukan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan drainase	Selesai							



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENYUSUNAN PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN JALAN JEMBATAN KEWILAYAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Sarjana
Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan	Memahami peraturan pemerintah daerah dan Jalan
Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	
Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan	
Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang	
Perwal Kota Semarang Nomor 101 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Wilayah Barat, Wilayah Selatan, Wilayah Timur, Wilayah Utara pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang	
Perkaltan	Peralatan / Perlengkapan
Penyusunan Prosedur Perencanaan Pemeliharaan Jalan Jembatan Kewilayahan	Komputer Printer Koneksi Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Perencanaan tidak disetujui maka Ka.UPTD tidak melaksanakan kegiatan. Jika disetujui, maka Ka. UPTD PU Wilayah melakukan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan kewilayahan.	

PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN JALAN JEMBATAN KEWILAYAHAN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase menyusun perencanaan pemeliharaan drainase	Mulai							Dokumen inventarisasi dari: Laporan mesy, kajian teknis Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase, perintah Ka. Dinas, dan media massa
2	Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melaporkan Hasil Perencanaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.								
3	Sekretaris mempelajari Hasil Perencanaan Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase kemudian melakukan koordinasi dengan Kepala bidang-bidang terkait.								
4	Ka. Bidang-Bidang memberi masukan kepada Sekretaris								
5	Sekretaris menyusun Laporan Hasil koordinasi dengan Bidang-Bidang terkait dan melaporkan kepada Kepala Dinas								Laporan Hasil koordinasi
6	Kepala Dinas menyetujui/menolak perencanaan tersebut.								Peretujuan/ Penolakan
7	Kepala Dinas mengirimkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
8	Sekretaris mengirimkan keputusan Kepala Dinas atas perencanaan tersebut kepada Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase								
9	Jika Perencanaan tidak disetujui maka Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melaksanakan kegiatan. Jika disetujui, maka Ka. Sje Pengelolaan dan Pengembangan Drainase melakukan persiapan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan drainase	Selesai							