



**DINAS PEKERJAAN UMUM
KOTA SEMARANG**

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

Isiar 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 2006 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, Tujuan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pelaksana Teknis Dinas Wilayah Umum Wilayah Barat, Wilayah Selatan, Wilayah Timur, Wilayah Utara pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana

Sarjana
 Memahami peraturan pemerintah daerah dan jalan

Berkaitan

Kyusunah Prosedur Perencanaan Pemeliharaan Jalan Jembatan Kewilayahan

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Koneksi Internet

Ketepatan

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.

Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN DRAINASE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase	Ka. Bidang	Sekretaris	Ka. Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Ka. Sie Pengelolaan dan Pengembangan Drainase menyusun perencanaan pemeliharaan drainase	Mulai				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						Laporan Hasil koordinasi	
6	Kepala Dinas menyetujui/menolak perencanaan tersebut.						Feresetujuan/ 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. 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 PERENCANAAN UMUM

Uraian Kegiatan	Nama Kegiatan Peraturan No 80 TH. 2012 Tentang Peraturan Tata Tertib dan Tata Kelola Fasilitas Peraturan Walikota Semarang Nomor 94 Tahun 2018 tentang Fasilitas Pda Fasilitas Kegiatan Fasilitas	Jenis Kegiatan Jenis Fasilitas Tanggal Pelaksanaan Lokasi Pelaksanaan Nama Tim Nama Tim Nama Tim
Perencanaan	Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan Jenis Fasilitas Tanggal Pelaksanaan Lokasi Pelaksanaan Nama Tim Nama Tim Nama Tim
Penyusunan	Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan Nama Kegiatan	Jenis Kegiatan Jenis Fasilitas Tanggal Pelaksanaan Lokasi Pelaksanaan Nama Tim Nama Tim Nama Tim

PROSEDUR OPERASIONAL, PINTU AIR BRIGASI

No.	Uraian Prosedur	Pejabat	Jabatan Fungsional (JFU)	Waktu Pengalasan Surat, Surat, Surat dan Surat	Perangkat Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima informasi kebutuhan air untuk kegiatan sehari-hari, pengalangan air, pengalangan air / pengalangan air		MBA			10 menit	Surat izin	Informasi kebutuhan air
2	Melakukan operasi / kegiatan pembukaan atau penutupan pintu air					60 menit	Laporan Atas Pemasangan Pemeliharaan	Pengalangan air dan kegiatan dari kegiatan air / kegiatan air / kegiatan air / kegiatan air
3	Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan					10 menit	Hasil Laporan Atas Pemasangan Pemeliharaan	
4	Melaporkan hasil dokumentasi dan kegiatan kepada pimpinan				Laporan, Foto Dokumentasi	30 menit	Laporan Hasil Kegiatan	
5	Mengembalikan dokumen hasil kegiatan		MBA			60 menit	Hasil kegiatan	Pengalangan air dan kegiatan dari kegiatan air / kegiatan air / kegiatan air / kegiatan air



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

<p>Dasar Hukum</p> <p>Perundang No. 18 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>Perwal No. 83 Th. 2018 Tentang Kadudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kelola Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang</p> <p>Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018</p> <p>Peraturan Walikota Semarang Nomor 128 Tahun 2018 tentang Perubahan APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2017</p>	<p>Nome BOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Dibuat oleh</p> <p>Judul BOP</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Terdapat pelayanan karena prasarana</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami prosedur penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja</p> <p>Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah</p>
<p>Partisipan</p> <p>Jika tidak sesuai BOP bersikbal tidak terbit pada administrasi dan pemeliharaan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Laporan peralatan kerja</p> <p>Infansi</p> <p>Pencetakan dan Pendataan</p> <p>Pangrus barang mncatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan</p>

PROSEDUR PEMELIHARAAN PINTU AIR IRIGASI

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Balai Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan monitoring saluran dan mengecek jika ada kerusakan pada pintu air irigasi serta membuat laporan dan dokumentasi kerusakan tersebut.				Berita acara	120 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi penunjang dari Masyarakat / JFU di lapangan
2	Menetapi laporan dan mengajukan untuk pengecekan lapangan.		Ya		Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
3	Meninjau lapangan untuk menghitung kebutuhan pemeliharaan.				Disposisi Laporan	120 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan	Perhitungan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran
4	Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
5	Pengecekan dan penandatanganan laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air irigasi.				RAB dan Gambar Perencanaan	160 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6	Menandatangani dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air irigasi.				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7	Menetapi dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan pintu air irigasi.				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran terdapat kesalahan diberikan untuk diperbaiki
8	Melaksanakan pemeliharaan pintu air irigasi dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan pintu air irigasi				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	480 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan ditampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu, 7menit) dalam kurun waktu, perhari
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	120 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10	Menetapi 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 pertanggungjawaban (SPJ)
12	Memeriksa dan menandatangani 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, berdasar bendahara pembantu pengeluaran 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala Balai Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai, 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
14	Melakukan pembayaran kepada pihak kedua				Pencatatan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFU selaku pencahara pengeluaran pembantu
15	Mengumpulkan dokumen SPJ dan hasil kegiatan				Arsip dan Laporan	10 menit	Arsip dan Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bidang SDA & Drainase
Judul SOP	Pemeliharaan Rutin Bangunan Konservasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Permendagri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Perwal No. 63 Th. 2018 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 Rutin Bangunan Konservasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Tertib pelayanan sarana prasarana	Laporan peralatan kerja kuitansi
Pertimbangan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Prosedur Pemeliharaan Rutin Bangunan Konservasi

No.	Uraian Prosedur	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasie Pengelolaan dan Pemanfaatan Konservasi SDA	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi untuk pembersihan sampah, pemotongan rumput, pengelontoran sampah, galian/pengerukan sedimen, pengecatan dan pembersihan lainnya.	MULAI		berita acara	10 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari JFU yang bertugas atau Masyarakat sekitar
2	Menerima laporan dan menugaskan untuk pengecatan lapangan.		Tidak Ya	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Desposisi laporan	
3	Melakukan kegiatan Pemotongan rumput, pengelontoran sampah, galian/pengerukan sedimen dan Buang sampah, pengecatan dan dll			Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	8 hari	Hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan rutin dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua yang didampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun 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



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Judul SOP	Pemeliharaan Berkala Bangunan Konservasi
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur Pemeliharaan Berkala Bangunan Konservasi
	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
	Peralatan / Perlengkapan
	Laporan
	peralatan kerja
	sulfasal
	Pencatatan dan Pendataan
	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Surat Huklum
Peraturan Menteri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Peraturan Menteri 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 Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
Kerangka
Kebijakan
Kebijakan pelayanan sarana prasarana
Kerangka
Kebijakan
Kebijakan SOP berkala baik tertulis pada administrasi dan pemeliharaan

PROSEDUR PEMELIHARAAN BERKALA BANGUNAN KONSERVASI

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Balai Pengelolaan dan Pemanfaatan Konservasi SDA	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring bangunan konservasi dan mencatat jika ada kerusakan pada bangunan konservasi serta membuat laporan kerusakan				Berita acara	120 menit	Hasil Laporan Atas Pencanaan Pemeliharaan	Informal berdasar dari Masyarakat / JFU di lapangan
2	Menyampaikan laporan dan mengajukan untuk pengecekan lapangan.		Ya / Tidak		Hasil Laporan Atas Pencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
3	Mendiskusikan lapangan untuk menghitug kebutuhan pemeliharaan.				Disposisi Laporan	120 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan	Pengecekan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Bangunan Konservasi
4	Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Laporan Hasil Kegiatan Pemeliharaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
5	Pengecekan dan menandatangani laporan hasil kegiatan pemeriksaan bangunan konservasi				RAB dan Gambar Perencanaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6	Menandatangani dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeriksaan bangunan konservasi				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7	Menyampaikan dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan bangunan konservasi				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Sungai terdapat ketidaklengkapan dikembalikan untuk diperbaiki
8	Melaksanakan pemeliharaan Sungai dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan bangunan konservasi				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	450 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan ditampangi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam bentuk waktu perhari
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	120 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10	Melakukan 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 email pertanggungjawaban (SPJ)
12	Membuat dan menyerahkan 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 ditandatangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara bendahara pembantu pengelolan; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala Balai Pengelolaan dan Pemanfaatan Konservasi SDA; 3. Dokumen SPJ ditujukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
14	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga				Pencairan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak ketiga	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
15	Mengarsipkan dokumen SPJ dan hasil kegiatan				Arsip dan Laporan	10 menit	Arsip dan Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bidang SDA & Drainase
Judul SOP	PEMELIHARAAN DARURAT BANGUNAN KONSERVASI
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur pemeliharaan darurat bangunan konservasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan Laporan peralatan kerja kutenal
Partisipasi	Pencatatan dan Pendataan Pengguna barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Dasar Hukum
Permenandag No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis 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

PROSEDUR PEMELIHARAAN DARURAT BANGUNAN KONSERVASI

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BUKU			KRI
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kasie Pengelolaan dan Pemertanahan Konservasi SDA	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan kerusakan bangunan konservasi			JFU	laporan kerusakan bangunan konservasi	15 menit	laporan kerusakan bangunan konservasi	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 bangunan konservasi			JFU	Disposisi Laporan	180 menit	Laporan hasil pemeriksaan bangunan konservasi	
4	Megecek dan memaraf laporan pemeriksaan bangunan konservasi				Laporan pemeriksaan bangunan konservasi	20 menit	Laporan pemeriksaan bangunan konservasi	
5	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan bangunan konservasi				Laporan pemeriksaan bangunan konservasi	300 menit	disposisi laporan	
6	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan bangunan konservasi				Disposisi Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	
7	Melaksanakan perbaikan			JFU	Disposisi Laporan	480 menit	hasil pekerjaan	1. Untuk penggantian atau perbaikan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan diampingi oleh JFU; 2. Untuk lama waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan kondisi perbaikan.
8	Membuat laporan hasil pekerjaan			JFU	Laporan hasil pekerjaan	90 menit	laporan hasil pekerjaan	
9	Melalah dan memaraf laporan hasil pekerjaan				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	
10	mendaatangi laporan hasil pekerjaan				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	Laporan hasil pekerjaan untuk surat pertanggungjawaban (SPJ)
11	Memeritahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan SPJ				laporan hasil pekerjaan	10 menit	laporan hasil pekerjaan	
12	Membuat dokumen SPJ			JFU	Dokumen SPJ	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 seksi pengelolaan dan Pemertanahan Konservasi SDA; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
13	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga			JFU	Pencairan dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak ketiga	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
14	Mengarsip dokumen SPJ			JFU	Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pemeliharaan Rutin Jaringan Irigasi

Dasar Hukum
 Undang-undang No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Peraturan Daerah 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 Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
 Keterkaitan
 Untuk pelayanan sarana prasarana

Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur Pemeliharaan Rutin Jaringan Irigasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
-----------------------	---

Peringatan
 Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan

Peralatan / Perlengkapan	DPA Laporan Peralatan Kerja kuitansi
--------------------------	---

Pencatatan dan Pendataan
 Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan
--------------------------	--

PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN IRIGASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Ka.Sie Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantal	Ka.Bid SDA & Drainase	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi untuk dilakukan pemeliharaan jaringan irigasi (Pembersihan Sampah/Galian Sedimen/Babat Rumput/Pelumasan pintu)	Mufal			berita acara	15 menit	berita acara	
2	Mendata lokasi dan cek lapangan				DPA	60 menit	Laporan hasil pendataan	
3	Menyapkan alat				checklist mesin	15 menit	Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	
4	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi				Laporan	300 menit	Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	
5	Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan				Laporan	15 menit	dokumentasi	
6	Menyampaikan hasil dokumentasi dan kegiatan kepada pimpinan				Laporan	15 menit	dokumentasi	
7	Mengarsipkan dokumen hasil kegiatan				Arsip dan Laporan	15 menit	Hasil Kegiatan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh: Kepala Dinas Pekerjaan Umum Judul SOP: Rehabilitasi/Pemeliharaan Berkala Jaringan Irigasi	
Daftar Hukum Permendagri 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 Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018	Kualifikasi Pelaksana Memahami prosedur Pemeliharaan Berkala Jaringan Irigasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Keterkaitan Tertib pelayanan sarana prasarana	Peralatan / Perlengkapan DPA Laporan Peralatan Kerja kuitansi
Peringatan Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan	Pencatatan dan Pendataan Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR REHABILITASI/PEMELIHARAAN BERKALA JARINGAN IRIGASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Ka.Sie Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai	Ka.Bid SDA & Drainase	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kebutuhan pengadaan cat pintu air	Mulai			DPA	15 menit	Laporan	
2	Mengajukan pengadaan cat pintu air				DPA	15 menit	Dibeli nya bahan baku untuk pelaksanaan pengecatan	
3	Mendata lokasi dan cek lapangan serta mempersiapkan alat				checklist mesin	15 menit	Dokumentasi	
4	Melakukan pengecatan pintu air				disposisi laporan	90 menit	Dokumentasi	
5	Melaporkan dokumentasi hasil pengecatan pintu air				Laporan hasil kegiatan	15 menit	disposisi laporan	
6	Mengarsipkan dokumen hasil pengecatan pintu air	Selesai			Laporan hasil kegiatan	15 menit	Dokumentasi	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

1. Maksud

Undang-undang No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Peraturan No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta
 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

2. Sasaran

2.1 pelayanan sarana prasarana

3. Indikator

tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Rehabilitasi/Pemeliharaan Darurat Jaringan Irigasi
Kualifikasi Pelaksana	
	Memahami prosedur Pemeliharaan Darurat Jaringan Irigasi
	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Perlengkapan	
	DPA Laporan Peralatan Kerja Kantansi
Pencatatan dan Pendataan	
	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR REHABILITASI/PEMELIHARANAN DARURAT JARINGAN IRIGASI

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Sekel Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantal	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima informasi kerusakan yang mengakibatkan saluran jaringan irigasi rusak parah			MULAI	Berita acara	20 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari Masyarakat
Menerima laporan dan menugaskan untuk pengecekan lapangan.		Ya Tidak		Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
Meninjau lapangan untuk menghitung kebutuhan pemeliharaan.				Disposisi Laporan	180 menit	Laporan Hasil Kegiatan pemeliharaan	Peninjauan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran
Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
Pengecekan dan penandatanganan laporan hasil kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi.				RAB dan Gambar Perencanaan	30 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
Menandatangani dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi.				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
Menerima dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi.				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Melaksanakan pemeliharaan saluran dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan jaringan irigasi.				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	480 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan didampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu tertentu
Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan saluran				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	180 menit	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	

0	Membaca dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi.			RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	30 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
1	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi.			RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	15 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan hasil kegiatan untuk surat pertanggungjawaban (SPJ)
2	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan SPJ			Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil Kegiatan	
3	Pembuatan Dokumen SPJ			Laporan Hasil Kegiatan	800 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pengeluaran; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
4	Melakukan pembayaran kepada pihak kedua			Pencairan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
5	Mengarsipkan dokumen SPJ dan hasil kegiatan pemeliharaan jaringan irigasi.			Arsip dan Laporan	10 menit	Arsip dan Laporan	

SELESAI