



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bidang SDA & Drainase
Judul SOP	PEMELIHARAAN BERKALA SUNGAI
Kualifikasi Pelaksana	
	Memahami prosedur Pemeliharaan berkala Sungai
	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
	Peralatan / Perlengkapan
	Laporan
	peralatan kerja
	kulturasi
	Pencatatan dan Pendaftaran
	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Keputusan
No. 18 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keputusan No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Keputusan Daerah Kota 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 Anggaran 2018

Peralatan
B. pelayanan sarana prasarana

Ingatan
buku manual SOP berkala tidak terbit pada administrasi dan pemeliharaan

PROSEDUR PEMELIHARAAN BERKALA SUNGAI

Urutan prosedur	Pelaksana		Persyaratan/Keleengkapan	Mutu Baku		Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantal		Waktu	Output	
1 Melakukan monitoring Sungai dan mencari jika ada kerusakan pada sungai serta membuat laporan kerusakan			Berita acara	120 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari Masyarakat / JFU di lapangan
2 Menerima laporan dan mengesahkan untuk pengecekan lapangan.		Tidak Ya	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
3 Meninjau lapangan untuk menghitung kebutuhan pemeliharaan.			Disposisi Laporan	120 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	Peninjauan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Sungai
4 Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.			Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
5 Pengesahan dan penandatanganan laporan hasil kegiatan pemeriksaan Sungai			RAB dan Gambar Perencanaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6 Menandatangani dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeriksaan Sungai			RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7 Menerima dan mendisposisi laporan hasil kegiatan pemeliharaan Sungai			RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Sungai terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
8 Melaksanakan pemeliharaan Sungai dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan Sungai			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 perhari
9 Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan			Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	120 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10 Menelaah 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 Memerintahkan Bendahara/Penolong Bendahara untuk			Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil	

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantal	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Pembuatan Dokumen SPJ			Laporan Hasil Kegiatan	900 menit	Dokumen SPJ yang telah ditandatangani pejabat berwenang	1. -FU selaku bendahara pembantu pengeluaran; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantal; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
Melakukan pembayaran kepada pihak kedua			Pencairan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFJ selaku bendahara pengeluaran pembantu
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	
Dibahkan oleh	Kepala Bidang SDA & Drainase
Judul SOP	PEMELIHARAAN RUTIN SUNGAI
Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum	Memahami prosedur Pemeliharaan Rutin Sungai Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Perundang-undangan	
Peraturan Daerah	
Peraturan Walikota	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan
Terb. pelayan. sarana	Laporan peralatan kerja kuitansi
Peringatan	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 Sungai

No.	Uraian Prosedur	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Kasie Pengelolaan Sungai, Irigasi dan Pantal	Mutu Baku		Keterangan
				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima informasi untuk pembersihan sampah, pemotongan rumput, pengelontoran sampah, galian/pengerukan sedimen, pengecatan dan pembersihan lainnya.			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.			Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Desposisi laporan
3	Melakukan kegiatan Pemotongan rumput, pengelontoran/pengerukan/galian sedimen dan Buang sampah, pengecatan dan di			Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	8 hari	Hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan 1. Urut- ² pelaksanaan pemeliharaan rutin dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan 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			Arsip dan Laporan	60 menit	Arsip dan laporan Penyusunan dilaksanakan oleh staf yang berada di kantor

**PEMERINTAH KOTA BEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Kelembagaan
 Peraturan No. 18 Th. 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Nomor No. 65 Tahun 2016 Tentang Kebijakan, Rencana Organisasi, Ruang dan Fungsi, serta Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan (Desain 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

Kelembagaan
 Unit pelaksana esensial pelaksana

Kelembagaan
 Ditte Bina BOP Nasional Kota untuk pada administrasi dan pemerintahan

Kelembagaan
 Nomor BOP
 Laporan Perbaikan
 Laporan Revisi
 Tanggal Bekerja
 Ditahap oleh
 Jufu BOP
 Kepala Bidang SDA & Drainase
PEMELIHARAAN DARURAT SUNGAI

Kualifikasi Pelaksana
 Menangani prosedur pemeliharaan darurat Sungai
 Menangani kegiatan pengelatan barang milik daerah

Peralatan / Perlengkapan
 Layan
 peralatan kerja
 standar

Pencatatan dan Penilaian
 Pengukur barang material pada saat perawatan untuk pelaporan dan anggaran

Prosedur Pemeliharaan Darurat Sungai

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Bekerja			Ket	
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kelembagaan Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat laporan kerusakan Sungai			JFU	laporan kerusakan Sungai	15 menit	laporan kerusakan Sungai	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 Sungai				Disposisi Laporan	180 menit	Laporan hasil pemeriksaan Sungai	
4	Mengocot dan memaraf laporan pemeriksaan Sungai				Laporan pemeriksaan Sungai	20 menit	Laporan pemeriksaan Sungai	
5	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan saluran				Laporan pemeriksaan Sungai	300 menit	disposisi laporan	
6	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan Sungai				Disposisi Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	
7	Melaksanakan perbaikan				Disposisi Laporan	450 menit	hasil pekerjaan	1. Untuk penggantian atau perbaikan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan didampingi oleh JFU; 2. Untuk lama waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan kondisi perbaikan.
8	Membuat laporan hasil pekerjaan				Laporan hasil pekerjaan	90 menit	laporan hasil pekerjaan	
9	Menelaah 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	900 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangan pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pembantu pengeluaran; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala selai pengelolaan sungai, irigasi dan pantai; 3. Dokumen SPJ diujikan bendahara pengeluaran pembantu untuk perbaikan dana
13	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga				Parcelan dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak ketiga	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
14	Mengarsip dokumen SPJ				Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	



Lampiran/revisi	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Kegiatan Pengelolaan Sumber Daya Air

<p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</p> <p>Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang</p> <p>Keputusan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018</p> <p>Keputusan Walikota Semarang nomor 71 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Memahami prosedur Pengelolaan Sumber Daya Air</p> <p>Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah</p>
<p>Peralatan</p> <p>alat pelayanan sarana prasarana</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>Laporan</p> <p>peralatan kerja</p> <p>kultanan</p>
<p>Pengawasan</p> <p>tidak sesuai SOP berakibat tidak terdapat pada administrasi dan pemeliharaan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

PROSEDUR KEGIATAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase DPU Kota Semarang	Kepala Sekel Pengelolaan dan Pemanfaatan Konservasi Sumber Daya Air	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima Informasi Kebutuhan Sumber Daya Air Keterangan Informasi dari masyarakat.				berta cara	180 menit	berta cara	Informasi bersumber dari Masyarakat
Menyusun lokasi Pengelolaan Konservasi Sumber Daya Air.				DPA	100 menit	Laporan Atas Perencanaan Pengelolaan	
Mendata lokasi dan menugaskan untuk cek lapangan.		Ya / Tidak		DPA	80 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pengelolaan	Perijuan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan
Menjau lapangan untuk menghitung kebutuhan pengelolaan baik material maupun peralatan.				DPA	180 menit	RAB	Perijuan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pengelolaan Sumber Daya Air
Membuat dan menandatangani laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Hasil Kegiatan dan RAB	300 menit	Hasil Kegiatan	RAB dan Gambar Perencanaan Pengelolaan SDA
Menerima dan menelaah laporan perhitungan.				Hasil Kegiatan dan RAB	80 menit	RAB dan gambar	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pengelolaan SDA terdapat kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki
Membuat surat permohonan penyediaan material.				Laporan, Hasil kegiatan dan RAB	30 menit	Hasil Kegiatan	(surat permohonan dibuat oleh Ka.Sis Pengelolaan & Pemanfaatan Konservasi SDA dan di tanda tangani oleh Ka. Bid SDA & Drainase)
Mengkoordinasikan kebutuhan material dan peralatan sesuai dengan kebutuhan lapangan				Laporan, Hasil kegiatan dan RAB	80 menit	Dibeliya bahan baku untuk pelaksanaan pemeliharaan SDA	Bekerjasama untuk berkoordinasi dengan UPT Perlatan dan Parlokatan
Melaksanakan Pengelolaan Sumber Daya Air dan mendokumentasikan hasil pengelolaan.				Laporan, Hasil kegiatan dan RAB	300 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan	
Melaporkan dokumentasi hasil pengelolaan				Laporan, Hasil kegiatan dan RAB	15 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pengelolaan	
Melaah dokumentasi hasil pengelolaan				Arslp dan Laporan	30 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas
Mengampikan dokumen hasil pengelolaan Sumber Daya Air.				Arslp dan Laporan	5 menit	Laporan Hasil Kegiatan	



DINAS PEKERJAAN UMUM

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Tanggal Efektif	
Peraturan Daerah Kota Semarang No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang	Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018	Judul SOP	Swakelola Pemeliharaan Saluran Jaringan Irigasi
Peraturan Walikota Semarang Nomor 129 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2017	Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Keterampilan Tertib pelayanan sarana prasarana	Peralatan / Perlengkapan	Laporan pelatihan kerja Kultural
Pengalaman Tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada administrasi dan pemeliharaan	Pencatatan dan Pendaftaran	Pengurus barang tercatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR SWAKELOLA PEMELIHARAAN SALURAN JARINGAN IIRIGASI

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Sekel Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi untuk dibagikan pemeliharaan saluran (Gates Sedimen/Babat Rumpun/Perbaikan Takut) serta membuat laporan untuk kegiatan tersebut.				Berita acara	20 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi bersumber dari Masyarakat
2	Menyampaikan laporan dan mengizinkan untuk pelepasan isapeng.		Ya / Tidak		Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi Laporan	
3	Meninjau isapeng untuk mengetahui kebutuhan pemeliharaan.				Disposisi Laporan	180 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	Perinjauan isapeng dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan untuk membuat RAB dan Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran
4	Membuat laporan perhitungan kebutuhan pemeliharaan.				Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
5	Pengajuan dan penandatanganan laporan hasil kegiatan pemeriksaan saluran.				RAB dan Gambar Perencanaan	30 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6	Menandatangani dan mendisposisikan laporan hasil kegiatan pemeriksaan saluran.				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	
7	Menerima dan mendisposisikan laporan hasil kegiatan pemeliharaan saluran.				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan Saluran terdapat kekhiliran ditambalkan untuk diperbaiki
8	Melaksanakan pemeliharaan saluran dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan saluran				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposisi Laporan	480 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan didampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu perhari
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan saluran				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	180 menit	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10	Meneleah dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	30 menit	RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
11	Menandatangani laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				RAB, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	15 menit	Laporan Hasil Kegiatan	Laporan hasil kegiatan untuk surat pertanggungjawaban (SPJ)
12	Memeriksa dan menyerahkan Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan BPJ				Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil Kegiatan	

Urutan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
D 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 Seksi Pengelolaan Sungai, Irigasi & Pantai; 3. Dokumen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencairan dana
M Melakukan pembayaran kepada pihak kedua				Pencairan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFU selaku bendahara pengeluaran pembantu
E Menyerahkan dokumen SPJ dan hasil kegiatan				Arsip dan Laporan	10 menit	Arsip dan Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Surat Hukum
Kepala Kota Semarang No.14 Tahun 2018 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
Surat No.83 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Jasad Pekerjaan Umum Kota Semarang

Uraian
tertib pelayanan sarana prasarana
Memberikan tata cara Penyusunan DED
tersedianya acuan, metoda, kebijakan, prosedur yang jelas dalam Penyusunan DED

Uraian
Ada tidak sesuai SOP berkebutuhan tidak terdapat administrasi

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Penyusunan DED
Kualifikasi Pelaksana	
Barang	
Mengerti kebijakan pengelolaan barang milik daerah	
Mengerti Peraturan tentang Tugas dan Fungsi	
Peralatan / Perlengkapan	
Komputer	
Printer	
Koneksi Internet	
Pencatatan dan Pendaftaran	
Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk perawatan dan pengarsipan	

PROSEDUR PENYUSUNAN DED

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Kepala Bidang Rekayasa Teknis	Kepala Sekel Perancangan Teknis	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rekayasa Teknis untuk melaksanakan DED sesuai DPA						30 menit	DPA	
2	Menghimpun data Informasi DED					DPA / Kajian / Dokumen DED sebelumnya	30 menit	Informasi paket DED, lokasi, dan identifikasi primer	Data bisa bersumber dari Laporan DED / Kajian terdahulu
3	Membuat dokumen lelang / pengadaan DED					Informasi paket DED, lokasi, dan identifikasi primer	90 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	
4	Memeriksa dan menandatangani dokumen lelang / pengadaan DED			Ya		KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	20 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	
5	Memeriksa dan menandatangani dokumen lelang / pengadaan DED		Ya	Tidak		KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	15 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Memeriksa dan menandatangani dokumen lelang / pengadaan DED		Tidak	Ya		KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	15 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	Apabila terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
7	Mengantisipasi dokumen lelang / pengadaan DED					KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	10 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	
8	Membuat salinan dokumen lelang / pengadaan DED					KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	15 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	
9	Mendistribusikan dokumen lelang / pengadaan DED ke ULP					KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	15 menit	KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	Salinan untuk didistribusikan
10	Rapat Persiapan Lelang					salinan KAK, HPS, BQ dan dokumen lelang	120 menit	Lelang siap lelang	



**DINAS PEKERJAAN UMUM
PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Evaluasi	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perancangan Teknik
Judul SOP	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perancangan Teknik
Kualifikasi Pelaksana	Sarjana
	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
	Memahami Peraturan tentang Tugas dan Fungsi
	Peralatan / Peningkatan
	Komputer
	Printer
	Koneksi Internet
	Pencatatan dan Pendaftaran
	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Peraturan Daerah Kota Semarang No 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
 Peraturan Daerah Kota Semarang No 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 100 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 101 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 102 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 103 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 104 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 105 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 106 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 107 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 108 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 109 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 110 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

PROSEDUR PERANCANGAN TEKNIK

Urutan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Kepala Bidang Rekayasa Teknis	Kepala Seksi Perancangan Teknik	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Kepala Dinas membolehkan Kepala Bidang Rekayasa Teknik untuk melaksanakan perencanaan sesuai DPA						30 menit	DPA, analisa harga	
Membuat survey lapangan					DPA	300 menit	sketsa gambar ukur	Perincian lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan
Membuat laporan survey perencanaan					sketsa gambar ukur	180 menit	laporan survey perencanaan	Laporan survey berupa gambar sketsa dan foto sketsing lokasi
Meriksa dan menandatangani RAB beserta gambar			Ya		gambar ukur	1440 menit	RAB & Gambar rencana	RAB dan gambar untuk 1 (satu) lokasi
Meriksa dan menandatangani RAB beserta gambar		Ya		Tidak	RAB & Gambar rencana	20 menit	RAB & Gambar rencana	Apabila RAB beserta Gambar terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Meriksa dan menandatangani RAB beserta gambar	Ya		Tidak		RAB & Gambar rencana	15 menit	RAB & Gambar rencana	Apabila RAB beserta Gambar terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Meriksa dan menandatangani RAB beserta gambar		Tidak			RAB & Gambar rencana	15 menit	RAB & Gambar rencana	Apabila RAB beserta Gambar terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Membuat penomoran RAB Gambar					Kumpulan RAB dan Gambar	10 menit	RAB & Gambar rencana bernomor	
Mengarsipkan RAB dan Gambar					RAB & Gambar rencana bernomor	15 menit	Kumpulan RAB & Gambar rencana bernomor	
Membuat salinan RAB dan Gambar					RAB & Gambar rencana bernomor	15 menit	Salinan RAB dan Gambar	Salinan untuk didistribusikan
Mendistribusikan RAB dan Gambar					Salinan RAB dan Gambar	5 menit	Salinan RAB dan Gambar	RAB dan Gambar diserahkan kepada PPKOM Kegiatan