



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pembentukan Tim Pengembangan Teknologi

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional
 Undang-Undang No.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan
 Peraturan Pemerintah No.14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
 Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
 Peraturan No.63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana
Sarjana
Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan
Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Memahami Peraturan tentang Tugas dan Fungsi

Perencanaan
 Untuk pelayanan sarana prasarana
 Memberikan tata cara survey dan pengukuran
 Menyiapkan acuan, metode, kebijakan, prosedur yang jelas dalam survey dan pengukuran

Peralatan / Perlengkapan
Komputer
Printer
Konekasi Internet

Pengawasan
 Untuk sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

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

PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bid selaku KPA/ PPKom	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka. Bid selaku KPA/ PPKom mengundang semua staf untuk melaksanakan rapat koordinasi pembentukan tim.	Mulai			15 menit	undangan	
2	Staf menghadiri rapat dan berdasarkan hasil rapat maka ditetapkan Tim Pengembangan Teknologi				180 menit		
3	Ka. Bid selaku KPA/ PPKom menerbitkan SK Tim Pengembangan Teknologi Jalan dan Jembatan yang memuat susunan dan tugas Tim Pengembangan Teknologi	Selesai			60 menit	SK Pembentukan Tim Pengembangan Teknologi	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pelaksanaan Pengembangan Teknologi

Dasar Hukum

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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
Perda Kota Semarang No 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
Perwal No 63 Tahun 2016 tentang Keludukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana
Sarjana
Memahami Peraturan tentang Tugas dan Fungsi Ke PU-U
Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

Keterkaitan

Terlibat pelayanan sarana prasarana
Membenarkan tata cara pengembangan teknologi
Tersedianya bahan, metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan pengembangan teknologi

Peralatan / Peralengkapan
Komputer
Printer
Koneksi internet

Peringatan

Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

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

PROSEDUR PELAKSANAAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Tim Pengembangan Teknologi	Pejabat Pengadaan	Konsultan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim Pengembangan Teknologi menyusun KAK dan dokumen pengadaan jasa konsultansi untuk kegiatan Kajian Pengembangan Teknologi					2400 menit	KAK dan Dokumen Pengadaan	
2	Tim Pengembangan Teknologi menyerahkan KAK dan dokumen kepada pejabat pengadaan jasa konsultansi					15 menit		
3	Pejabat pengadaan melaksanakan proses pengadaan jasa konsultansi.					7200 menit		
4	Konsultan melaksanakan kegiatan jasa konsultansi dan melaporkan hasil dalam bentuk Laporan yang memuat pengembangan teknologi untuk diterapkan pada program kegiatan Sistem Management Pengelolaan Jalan dan Jembatan, Program Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan, Program Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan Irigasi, Rawa dan Jaringan Pengaliran Lainnya serta Program Pengendali Banjir					Menyesuaikan Kegiatan	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dissahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pembentukan Panitia BinteK Ke PU-an

Dasar Hukum

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. 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
 Perda Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
 Perwal No 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana

Serjana

Memahami Peraturan tentang Tugas dan Fungsi Ke PU-an

Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

Keterkaitan

Tertib pelayanan sarana prasarana

Memberikan tata cara pengembangan teknologi

Tersedianya acuan, metode, kebijakan, prosedur, monitoring dan evaluasi dalam panitia binteK ke PU-an

Peralatan / Perlengkapan

Komputer

Printer

Koneksi Internet

Peringatan

Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

Pencatatan dan Pendataan

Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR PEMBENTUKAN PANITIA BINTEK KE PU-AN

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Bid selaku KPA/ PPKom	Staff	Kepala Dinas selaku PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka.Bid selaku KPA/ PPKom mengundang semua staf untuk melaksanakan rapat koordinasi pembentukan Panitia BinteK Ke-PU-an.	Mulai				15 menit	undangan	
2	Staf menghadiri rapat dan berdasarkan hasil rapat maka ditetapkan Panitia BinteK Ke-PU-an.					120 menit		
3	Ka.Bid selaku PPKom/KPA mengusulkan SK dan Surat Tugas Kepala Dinas tentang Panitia BinteK Ke-PU-an yang memuat susunan dan tugas Panitia BinteK Ke-PU-an.					15 menit	Usulan SK dan Surat Tugas Panitia BinteK	
4	Kepala Dinas menerbitkan SK dan Surat Tugas Panitia BinteK Ke-PU-an.			Selesai		30 menit	Surat Tugas dan SK Panitia	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	
Judul SOP	Kardis Dinas Pekerjaan Umum
Kualifikasi Pelaksana	Pemohonan Rekaman CCTV
Barjema	
Mengahami peraturan tentang pengelolaan hasil rekaman CCTV	
Peralatan / Perlengkapan	
Komputer	
Printer	
Koneksi Internet	
CCTV	
Smartphone	
Pencatatan dan Pendataan	
Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan	

Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019
Keputusan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keputusan Daerah Kota Semarang tahun 2007 Nomor 11 Seri E, Tambah Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 11 Seri E.

Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang tentang prosedur pemohonan Rekaman CCTV
Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang tentang prosedur, metode, kebijakan, prosedur yang jelas dalam Pemohonan Rekaman CCTV
Keputusan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang tentang SOP berkegiatan tidak terpisahkan dalam penyusunan pemohonan Rekaman CCTV

PROSEDUR PEMOHONAN REKAMAN CCTV

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Operator Sipu	Kasie	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon mengajukan permohonan pemutaran kembali rekaman cctv kepada Kepala Bidang Rekayasa TIK	Mulai				Surat Permohonan			Pemohon Wajib Mengisi Surat Permohonan Pemutaran Rekaman CCTV
Ka. Sid Rekrayasa Teknis memberikan keputusan izin pemutaran rekaman cctv	Sesuai			Tidak Sesuai		1 Hari Kerja	Persetujuan/ Penolakan	
Kabid Mendisposisikan permohonan pemutaran kembali rekaman CCTV kepada Ka. Sid Pengembangan Teknologi				Sesuai		2 Jam	Disposisi Surat Permohonan	
Ka. Sid Pengembangan Teknologi memberikan instruksi kepada operator SIPU untuk melakukan pengambilan rekaman CCTV					Disposisi Surat Permohonan	2 Jam		
Operator mengambil hasil rekaman di lokasi pemasangan CCTV untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal						1 Hari Kerja	Rekaman CCTV Sesuai Permohonan	
Operator SIPU melakukan identifikasi bersama dengan pemohon						1 Hari Kerja	Berita Acara Identifikasi	
Operator SIPU melaporkan hasil identifikasi ke Ka. Sid Pengembangan Teknologi					Berita Acara Identifikasi	2 jam		
Ka. Sid Pengembangan Teknologi melaporkan hasil identifikasi kepada Ka. Sid Rekrayasa Teknis					Berita Acara Identifikasi	2 jam		
Pemohon dan Ka. Sid Rekrayasa melakukan penandatanganan perjanjian Pengambilan Perekaman CCTV	Dokumen Perjanjian				Surat Perjanjian	20 Menit	Notulen Identifikasi perekaman	
Operator Command Room menyerahkan rekaman dan Mengarsipkan dan Mendigitalisasi data permohonan Pemantauan dan pengambilan rekaman CCTV Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang	Sesuai					2 jam	Rekaman CCTV & Perjanjian Pengambilan rekaman CCTV	Wkt. 3 hari 11 Jam 20 Menit kerja terhitung sejak pemohon mencaitakan Rekaman Pemantauan CCTV dengan lengkap dan benar



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Permohonan Pemasangan CCTV Portable
Kualifikasi Pelaksana	

Dasar Hukum
 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
 Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan daerah
 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas
 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian
 Komunikasi dan Informatika Tahun 2015-2019
 Peraturan Daerah Kota Semarang No. 8 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lampiran daerah Kota
 Semarang tahun 2007 Nomor 11 Seri E, Tambahan lampiran Daerah kota Semarang Nomor 11 Seri E).

Sejarah
 Memahami peraturan tentang pemasangan CCTV Portable

Peralatan
 alat pelayanan sarana prasana
 prosedur pelaksanaan permohonan pemasangan CCTV Portable
 kebijakan, metode, kebijakan, prosedur yang jelas dalam pemasangan CCTV Portable

Peralatan / Perlengkapan
 Komputer
 Printer
 Koneksi Internet
 CCTV
 Smartphone

Pengujian
 uji coba sesuai SOP berdasar tidak terdapat administrasi dalam penyusunan permohonan pemasangan CCTV Portable

Pencatatan dan Pelaporan
 Petugasa barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

PROSEDUR PERMOHONAN PEMASANGAN CCTV PORTABLE

Urutan Prosedur	Pelaksana			M. Di Bawah			Keterangan
	Pemohon	Operator SPU	Ka. Sie	Ka. Bid	Kelengkapan	Waktu	
Pemangku kegiatan mengajukan permohonan pemasangan CCTV Portable					Surat Permohonan		
Operator SPU menerima permohonan pemasangan CCTV Portable dan mencatat kedalam sistem pencatatan berbasis command room					Data Permohonan	30 menit	Hasil Pencatatan
Operator SPU mengajukan izin kepada Ka. Seksi Pengembangan Teknologi					Surat Permohonan	30 menit	
Ka. Seksi Pengembangan Teknologi melakukan permohonan kepada Ka. Bidang Rekayasa Televisi mengenai perencanaan pemasangan CCTV Portable		Setuju				1 Jari	Per persetujuan Pencatatan
Ka. Bidang Rekayasa Televisi memutuskan pengijinan atau menolak pemasangan CCTV Portable						5 Menit	
Ka. Seksi Pengembangan Teknologi memerintahkan Operator SPU untuk mensurvei dan menentukan lokasi pemasangan CCTV Portable			Tidak Setuju	Tidak Setuju		10 menit	
Operator SPU melaporkan hasil survey kepada Ka. Seksi Pengembangan Teknologi dan berkoordinasi dengan pemangku kegiatan mengenai rencana pemasangan						10 menit	
Operator SPU membuat surat permohonan (perencanaan pemasangan kamera portable) kepada Kepala Dinas Pemukiman dan Kawasan Perkotaan						5 Menit	
Operator SPU melaksanakan pemasangan CCTV portable						10 menit	Notulen
Operator SPU melaporkan hasil pemasangan CCTV Portable kepada Ka. Seksi Pengembangan Teknologi							
Operator SPU memberikan hak akses pemantauan CCTV kepada pemohon							



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Dasar Hukum
 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2002 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE)
 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengolahan Pelayanan
 Informasi dan Dokumentasi Kantor Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan
 Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Komunikasi dan
 Informatika Tahun 2015-2019
 Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2007 tentang Pengaturan Barang Milik Daerah (Lampiran Daerah Kota
 Semarang tahun 2007 Nomor 11 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 11 Seri E)

Keperluan
 Untuk pelayanan secara langsung
 Untuk layanan via cara permohonan informasi publik
 Untuk layanan email, website, aplikasi, atau cara lain dalam Pemohonan Informasi Publik

Peralatan
 Dan tools sesuai SOP berkaitan baik terkait administrasi dalam penyusunan permohonan informasi publik

Alat Bantu	
Tugas Pemohon	
Tugas Revisi	
Tugas Eksekusi	
Keperluan lain	
Alat Bantu	Kapasitas Dinas Pelayanan Umum
Keperluan Perantara	Pemohonan Informasi Publik
Keperluan	
Keperluan perantara tentang pengolahan hasil eksekusi CCTV	
Keperluan / Perantara	
Keperluan	
Keperluan	
Keperluan	
Keperluan dan Perantara	
Keperluan tentang material pada cara pemohonan untuk pelayanan dan pengantar	

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pemohon	Lokal	Kepala Dinas	Sekretaris	Pelaksana		Waktu Baku			Pemeriksaan		
						Petugas Informasi Command Room	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung (tatap muka langsung) maupun secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon)	[Flowchart: Start]											
2	Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsung (tatap muka langsung) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/email) mohon informasi dan mengisi surat permohonan serta menyerahkan surat rekomendasi surveyor dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang yang diserahkan ke bagian Lemah	[Flowchart: Decision]						KTP, No. HP, Email, Surat Rekomendasi Surveyor		Form Permohonan			
3	Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tidak langsung (melalui surat, internet/email, atau telepon) dengan memberikan identitas diri (nama, nomor KTP, alamat, nomor telepon/HP/email) mohon informasi yang dibutuhkan, keparipatutan dan cara penyampaian informasi yang diinginkan serta menyerahkan surat rekomendasi surveyor dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang kepada Petugas Informasi Command Room	[Flowchart: Decision]						KTP, No. HP, Email, Surat Permohonan Resmi dan Instansi Terkait, Surat Rekomendasi Surveyor	10 Menit			Apabila identitas atau hal lain belum jelas dapat menunggu dan di verifikasi kembali kepada pemohon untuk dipertegas melalui proses selanjutnya.	
4	Petugas Informasi Command Room meneliti identitas dan permohonan, memeriksa dan mendistribusikan kepetugas informasi ke bagian lain									Form permohonan	20 menit	Tercat & berid pemohonan (MTC) (MTC)	
5	Petugas Lemah mendistribusikan kepada Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas										12 Jam	Daftar	
6	Kepala Dinas atau Sekretaris Dinas memberikan permohonan informasi publik kepada petugas PPID Dinas Pelayanan Umum Kota Semarang									Form permohonan	12 Jam	Daftar	
7	Petugas PPID melakukan pemrosesan informasi yang dibutuhkan dan memperhatikan data sesuai dengan informasi yang dibutuhkan										1 Hari	1 file file Publik	
8	Petugas PPID menyerahkan data atau informasi sesuai format yang di minta kepada pemohon	[Flowchart: Decision]								Informasi Publik	1 Hari	Tanda Terima	
9	Petugas PPID menyerahkan atau menyerahkan mangkal data atau informasi sesuai format yang di minta kepada pemohon dengan Petugas Informasi Command Room dan menyerahkan kepada pemohon	[Flowchart: Decision]											
10	Informasi Diterima dengan baik oleh pemohon serta menerima bukti permohonan informasi publik	[Flowchart: End]									Tanda Terima		1 file file Publik (MTC) (MTC) dan tanda terima dengan mengisi baik dan benar



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Peraturan Walikota Semarang No 14 Tahun 2018 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
 Peraturan Walikota Semarang No 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum
 Semarang

Tanggal Penyusunan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Evaluasi	
Disahkan oleh	
Judul SOP	
Kategori Pelaksanaan	Perencanaan Pelaksanaan Jalan, Jembatan dan Saluran
Sarana	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah Memahami Peraturan tentang Tugas dan Fungsi
Peralatan / Peralengkapan	Peraturan / Perengkapan Komputer Printer Koneksi Internet
Pencatatan dan Pendaftaran	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk perbaikan dan penggantian

PROSEDUR PERENCANAAN PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN SALURAN

Urutan Prosedur	Pelaksana				Mula Baku			Keterangan
	Kepala Dinas Pekerjaan Umum	Kepala Bidang Rekrutasi Teknis	Kepala Seksi Perencanaan Teknis	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Rekrutasi Teknis untuk melaksanakan perencanaan sesuai Lhd eduan masyarakat / lembaga UPTD							List perencanaan, analisis harga	
Melaksanakan survey lapangan					List perencanaan	30 menit	sketsa gambar ukur	Panjiwaan lapangan dilaksanakan beberapa kali sesuai dengan kebutuhan
Membuat laporan survey perencanaan					sketsa gambar ukur	120 menit	laporan survey perencanaan	Laporan survey berupa gambar sketsa dan foto eksisting lokasi
Membuat dan menandatangani RAB beserta gambar			Ya		gambar ukur	60 menit	RAB & Gambar rencana	RAB dan gambar untuk 1 (satu) lokasi
Memeriksa dan menandatangani RAB beserta gambar		Ya		Tidak	RAB & Gambar rencana	300 menit	RAB & Gambar rencana	Apabila RAB beserta Gambar terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Memeriksa dan menandatangani RAB beserta gambar	Ya		Tidak		RAB & Gambar rencana	10 menit	RAB & Gambar rencana	Apabila RAB beserta Gambar terdapat kekeliruan dikembalikan untuk diperbaiki
Memeriksa dan menandatangani RAB beserta gambar		Tidak			RAB & Gambar rencana	10 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	
Mengisi 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	3 salinan untuk didistribusikan
Didistribusikan RAB dan Gambar					Salinan RAB dan Gambar	5 menit	Salinan RAB dan Gambar	RAB dan Gambar disampaikan kepada FPKOM Kajian / UPTD terkait



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN SALURAN KEWILAYAHAN KHUSUS

Dasar Hukum
 Undang-Undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional
 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 No 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Keterkaitan
 Tertib pelayanan sarana prasarana

Peringatan
 Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

Kualifikasi Pelaksana	Memahami peraturan pemerintahan daerah dan sda Memahami kebijakan pengalokasian barang milik cesa
Peralatan / Perlengkapan	Laporan komputer
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Prosedur Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran Kewilayahan Khusus

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.UPTD	Ka.Bidang	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ka.UPTD PU Wilayah menyusun perencanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan saluran kewilayahan	Mulai				Dokumen inventarisasi dari: Laporan masy, kajian teknis UPTD, perintah Ka. Dinas, dan media massa			
2	Ka.UPTD PU Wilayah melaporkan Hasil Perencanaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.								
3	Sekretaris mempelajari Hasil Perencanaan Ka.UPTD PU Wilayah 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/mencak perencanaan tersebut.							Persetujuan/Perbaikan	
7	Kepala Dinas mengirimkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
8	Sekretaris mengirimkan keputusan Kepala Dinas atas perencanaan tersebut kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
9	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 kewilayahan.	Selesai							