



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jenis SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran dengan Anggaran Kewilayaham menggunakan Material Sendiri

DAFTAR 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
 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

Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan
 Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

KETERKAITAN

Terdib pelayanan sarana prasarana

PERALATAN & PERLENGKAPAN

Laporan
 Komputer

PERINGATAN

Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

PENCATATAN & PENDATAAN

Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk keperluan cat pengarsipan

Prosedur Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran dengan Anggaran Kewilayaham menggunakan Material Sendiri

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			UPTD Peralatan & Perbengkelan	Mutu Baku			Keterangan
		Ka UPTD	Ka TU UPTD	JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase			Mulai		1. daftar usulan 2. laporan masyarakat	300 menit	daftar pelaksanaan	JFU Administrasi
2	Menerima dan menyetujui daftar pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase		Tidak			daftar pelaksanaan	15 menit	daftar pelaksanaan yang d setujui Ka UPTD	
3	Melaksanakan survey dan perencanaan ke lokasi tujuan		Ya			daftar pelaksanaan yang disetujui Ka UPTD	1800 menit	berkas perencanaan	JFU Surveyor dan Perencana 2. Pemeliharaan yang berskala besar dalam hal survey dan perencanaan berkoordinasi dan melibatkan Bidang Rekayasa Teknik (Rede d)
4	Menerima hasil survey dan perencanaan lokasi tujuan serta membuat form pengajuan perbekalan dan peralatan					berkas perencanaan	30 menit	1. form pengajuan material 2. form pengajuan peralatan	JFU Perencanaan
5	Mengajukan permohonan permintaan peralatan pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan untuk pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.					1. form pengajuan material 2. form pengajuan peralatan	300 menit	Material dan Peralatan	
5	Melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase					Material dan Peralatan	diseuaikan dengan jenis dan tingkat kerusakan lokasi	hasil pekerjaan	JFU Pelaksana dan Pengawas
6	Menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan membuat laporan hasil pekerjaan					hasil pekerjaan	300 menit	Laporan Hasil Pekerjaan	JFU Administrasi
7	Memeriksa dan menyetujui hasil pekerjaan dan semua kelengkapannya		Ya	Tidak		Laporan Hasil Pekerjaan	15 menit	Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka TU UPTD	
8	Menerima dan menyetujui laporan hasil pekerjaan.	Selesai				Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka TU UPTD	15 menit	Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka UPTD	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Revisi SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kapala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran (Material UPTD Perbekalan)

DAFTAR HUKUM

- Undang-Undang No. 28 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 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
- Perwal No. 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan
- Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

KETERKAITAN

Tertib pelayanan sarana prasarana

PERALATAN & PERLENGKAPAN

- Laporan
- Komputer

PERINGATAN

Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

PENGANTARAN & PENDATAAN

Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Prosedur Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran (Material UPTD Perbekalan)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka UPTD	Ka TU UPTD	JFU	UPTD Peralatan & Perbengkelan	UPTD Perbekalan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun daftar pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase			Mulai			1. daftar usulan 2. laporan masyarakat	300 menit	daftar pelaksanaan	JFU Administrasi
2	Menerima dan menyetujui daftar pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase		Tidak				daftar pelaksanaan	15 menit	daftar pelaksanaan yang disetujui Ka UPTD	
3	Melaksanakan survey dan perencanaan ke lokasi tujuan		Ya				daftar pelaksanaan yang disetujui Ka UPTD	1800 menit	berkas perencanaan	1. JFU Surveyor dan Perencana 2. Pemeliharaan yang berskala besar dalam hal survey dan perencanaan berkoordinasi dan melibatkan Bidang Reayasa Teknik (Reitekt).
4	Menerima hasil survey dan perencanaan lokasi tujuan serta membuat form pengajuan perbekalan dan peralatan						berkas perencanaan	30 menit	1. form pengajuan material 2. form pengajuan peralatan	JFU Perencanaan
5	Mengajukan permohonan permintaan material pada UPTD Perbekalan dan peralatan pada UPTD Peralatan dan Perbengkelan untuk pelaksanaan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase.						1. form pengajuan material 2. form pengajuan peralatan	300 menit	Material dan Peralatan	
5	Melaksanakan pemeliharaan jalan, jembatan dan drainase						Material dan Peralatan	diseuaikan dengan jenis dan tingkat kerusakan lokasi	hasil pekerjaan	JFU Pelaksana dan Pengawas
6	Menerima hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan membuat laporan hasil pekerjaan						hasil pekerjaan	300 menit	Laporan Hasil Pekerjaan	JFU Administrasi
7	Memeriksa dan menyetujui hasil pekerjaan dan semua kelengkapannya		Ya				Laporan Hasil Pekerjaan	15 menit	Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka TU UPTD	
8	Menerima dan menyetujui laporan hasil pekerjaan.			Selesai			Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka TU UPTD	15 menit	Laporan Hasil Pekerjaan yg disetujui Ka UPTD	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENGADUAN / LAPORAN DARI MASYARAKAT MELALUI KEPALA DINAS

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

Kualifikasi Pelaksana
 Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan
 Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

Alat dan Bahan
 Tertib pelayanan sarana prasarana

Peralatan / Perlengkapan
 Laporan komputer

Pembuatan
 Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

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

Prosedur Pengaduan / Laporan dari Masyarakat Melalui Kepala Dinas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Dinas	Sekretaris	Ka.Bidang	Ka UPTD PU	staf Teknis UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memberikan perintah kepada Kepala UPTD	Mulai								
2	Kepala UPTD melakukan survey bersama dengan bidang									
3	Kepala UPTD menindaklanjuti pekerjaan yang telah disurvei									
4	Melaporkan pekerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris								aporan pekerjaan	
5	Menindaklanjuti pekerjaan dengan membuat arsip laporan								arsip	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENGADUAN / LAPORAN DARI MASYARAKAT MELALUI MEDIA MASSA

Keputusan 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.12 Tahun 2006 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
 Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan
 Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

Peralatan / Perlengkapan
 Lajuran komputer

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

Keperluan
 Buku stok esensial SOP berakibat tidak tertib administrasi

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

Prosedur Penanganan Pengaduan / Laporan Masyarakat Melalui Media Massa

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Dinas	Sekretaris	Ka.Bidang	Ka UPTD PU	Staf Teknis UPTD	Kelengkapan	Waktu	
1	UPTD menindaklanjuti informasi dan media massa				Mulai				
2	UPTD memberikan laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat	□	□		□				
3	Kepala Dinas memberikan perintah kepada UPTD untuk menindaklanjuti	□			□				
4	UPTD melakukan survey lapangan				□	□			
5	Hasil survey lapangan dilaporkan kepada Kepala UPTD melalui rapat dengan bidang-bidang				□	□			notulen dan laporan pekerjaan
6	Hasil rapat dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat	□	□		□				laporan pekerjaan
7	Kepala Dinas memberikan keputusan untuk melanjutkan pekerjaan (ya/tidak)	□							
8	Jika ya, UPTD melanjutkan pekerjaan	□			□				
9	Kepala UPTD melaporkan hasil pekerjaan kepada Kepala Dinas melalui Sekretariat	□	□		□				laporan pekerjaan
10	UPTD membuat arsip dokumentasi dan administrasi teknik				Selamat				arsip



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PERENCANAAN PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN SALURAN KEWILAYAHAN RUTIN

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
Perkotaan Kota Semarang No.12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Semarang
Perwali No.63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang

Kualifikasi Pelaksana	Memahami peraturan pemerintahan daerah dan jalan Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
-----------------------	--

Keterkaitan
Tertib pelayanan sarana prasarana

Peralatan / Perlengkapan	Laporan komputer
--------------------------	------------------

Peringatan
Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

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

Prosedur Perencanaan Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Saluran Kewilayahan Rutin

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 menyusun Laporan Hasil koordinasi dengan Bidang-Bidang terkait dan melaporkan kepada Kepala Dinas							Laporan Hasil koordinasi	
4	Kepala Dinas menyetujui/menolak perencanaan tersebut.							Persetujuan/ Penoakan	
5	Kepala Dinas mengirimkan kepada Sekretaris untuk menyampaikan kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
6	Sekretaris mengirimkan keputusan Kepala Dinas atas perencanaan tersebut kepada Kepala UPTD PU Wilayah.								
7	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.								



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Peraturan Walikota Semarang Nomor 18 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang
Peraturan Walikota Semarang Nomor 83 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 Anggaran Kota Semarang Tahun Anggaran 2018

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG
Kualifikasi Pelaksana	
	Memahami prosedur administrasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Perlengkapan	Laporan komputer
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Langsung

Urutan	Urutan Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima buku tamu yang diisi dan ditandatangani oleh masyarakat (pengadu)			buku tamu dan ATK	15 menit	buku tamu	Penanganan untuk (satu) pengaduan masyarakat
2	menelaah dan mengklarifikasi pengaduan			buku tamu	30 menit	aduan	
3	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan			buku tamu dan aduan	120 menit	berita acara peninjauan lapangan	Menindaklanjuti pengaduan dengan di akukan peninjauan lapangan
4	Menerbitkan surat undangan dan membuat daftar hadir			berita acara peninjauan lapangan	105 menit	surat undangan	1. Surat Undangan ditandatangani kepala UPTD setelah diparaf oleh Ka Sub Bag TU; 2. JFU membuat daftar hadir
5	Melaksanakan rapat koordinasi penanganan pengaduan masyarakat			berita acara peninjauan lapangan, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	notulen	1. Rapat koordinasi dapat diwakilkan Ka sub bag Tu; 2. Rapat Koordinasi dilaksanakan dengan mengikutsertakan Instansi Terkait; 3. Apabila permasalahan tidak berat ditangani oleh UPTD tanpa dilaksanakan rapat koordinasi.
6	Melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Kepala Dinas			notulen	20 menit	notulen	Notulen ditandatangani oleh kepala LPTD
7	Mengarsipkan hasil rapat penanganan pengaduan masyarakat			notulen	20 menit	notulen	




**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	
Judul SOP	Kepala Dinas Pekerjaan Umum PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA TIDAK LANGSUNG
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur administrasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Perlengkapan	Laporan komputer
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan



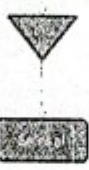
Keputusan Walikota Semarang No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keputusan Walikota Semarang No. 63 Th. 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang
Keputusan Walikota Semarang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
Keputusan Walikota Semarang nomor 71 tahun 2017 tentang Penjabaran APBD Kota Semarang Tahun Anggaran 2018
Kategori: Kelembagaan
Kategori: pelayanan sarana prasarana
Kategori: Pengawasan
Sifat: tidak semua SOP berakibat tidak tertib administrasi

Prosedur Penanganan Pengaduan Masyarakat Secara Tidak Langsung

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mengpendekkan surat, dan mencatat pengaduan masyarakat			Surat, lembar disposisi, buku agenda dan ATK	10 menit	Surat	a. surat dari instansi Pemerintahan, Lembaga Pemerintah, Lembaga Non Pemerintahan dan Masyarakat melalui Dinas Pekerjaan Umum Kota Semarang; dan b. Surat pengaduan ditujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas c. lembar disposisi diberi tanggal dan nomor penerimaan surat d. Pengaduan masyarakat melalui media sosial, media massa, telepon dan lainnya
2	Mendisposisi dan membuat lembar disposisi			surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat	
3	Menerima dan menindaklanjuti disposisi surat			surat dan lembar disposisi	20 menit	Surat	Kepala Unit Pelaksana Teknik Dinas bersama JFU menindaklanjuti surat pengaduan sesuai dengan disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas. Untuk lamanya waktu pelaksanaan tidak lanjut atas pengaduan beragam sesuai dengan tingkat kesulitan masalah yang dihadapi dalam aduan masyarakat.
4	Menerbitkan surat undangan dan membuat daftar hadir			surat dan lembar disposisi	105 menit	surat undangan	1. Surat Undangan ditandatangani Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas 2. Jajaran Fungsional Umum (JFU) membuat daftar hadir
5	Melaksanakan rapat koordinasi penanganan pengaduan masyarakat			surat, lembar disposisi, surat undangan dan daftar hadir	180 menit	notulen	1. Rapat koordinasi dapat diwakilkan Kepala UPTD, 2. Rapat Koordinasi dilaksanakan dengan mengikutsertakan instansi terkait. 3. Apabila permasalahan tidak berat ditangani oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas tanpa dilaksanakan rapat koordinasi.
6	Melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Kepala Dinas			notulen	20 menit	notulen	1. Laporan hasil penanganan dilaporkan kepada Kepala Dinas dengan melalui Sekretaris Dinas; 2. Notulen ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
7	Mengarsipkan hasil rapat penanganan pengaduan masyarakat			notulen	20 menit	notulen	

 <p>PEMERINTAH KOTA SEMARANG DINAS PEKERJAAN UMUM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaar Umum
Judul SOP	PENGOPERASIAN POMPA DALAM KONDISI ELEVASI AIR NORMAL	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Permendagri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	Memahami prosedur pengoperasian pompa	
Perwal No. 43 Th. 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang	Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah	
Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013)		
Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2014		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
Tertib pelayanan sarana prasarana	Laporan peralatan kerja mesin pompa	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada tidak terlaksananya pengoperasian pompa	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan	

Prosedur Pengoperasian Pompa Dalam Kondisi Elevasi Air Normal

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi level air			Elevasi air	10 menit	Chek List Pengoperasian Pompa	1. Apabila kondisi elevasi air aman maka tidak dilakukan kegiatan pemompaan sedangkan bila kondisi elevasi air tidak aman maka dilaksanakan kegiatan pemompaan; 2. Kegiatan pengoperasian untuk 1 (satu) pompa
2	Menerima dan menelaah checklist pengoperasian pompa			Chek List Pengoperasian Pompa	10 menit	Chek List Pengoperasian Pompa	
3	Mengarsipkan checklist pengoperasian pompa			1. Arsip; 2. Checklist Pengoperasian Pompa	10 menit	Checklist	



Formulir SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahas oleh	
Jika SOP	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
	PENGOPERASIAN POMPA DALAM KONDISI ELEVASI AIR TIDAK NORMAL

Dasar Hukum
 Peraturan Menteri No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
 Peraturan No. 43 Th. 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Semarang
 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2013)
 Peraturan Walikota Semarang No. 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2014

Kemungkinan
 Risiko pelayanan sarana prasarana

Pengamatan
 Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada tidak terlaksananya pengoperasian pompa

Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur pengoperasian pompa Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Peralengkapan	Laporan Peralatan kerja Mesin pompa
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk di ajukan dan pengarsipan

Prosedur Pengoperasian Pompa Dalam Kondisi Elevasi Air Tidak Normal

NO	URAIAN	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek kondisi level air			Elevasi air	10 menit	Chek List Pengoperasian Pompa	1. Apabila kondisi elevasi air aman maka tidak dilakukan kegiatan pemompaan sedangkan bila kondisi elevasi air tidak aman maka dilaksanakan kegiatan pemompaan 2. Kegiatan pengoperasian untuk 1 (satu) pompa
2	Mendisposisi dan memaraf chek list pengoperasian pompa			Chek List Pengoperasian Pompa	10 menit	Disposisi	
3	Mendisposisi dan memaraf chek list pengoperasian pompa			Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Melaksanakan kegiatan pengoperasian pompa serta membuat dan menandatangani laporan elevasi air			1. Disposisi; 2. Alat keselamatan kerja; 3. Pompa Banjir beserta seluruh peralatan & perengkapannya.	300 menit	Hasil Kegiatan	1. Kegiatan pengoperasian pompa antara lain: a. Kegiatan pembersihan sampah pada screen b. kegiatan pengecekan kondisi level air; 2. Sebelum kegiatan pemompaan dilaksanakan operator harus mengecek seluruh komponen pada pompa banjir dalam kondisi baik dan mencatat pada buku check list pemompaan; 3. Lamanya kegiatan juga disesuaikan kondisi pada saat itu, hingga mencapai kondisi elevasi air aman; 4. Kegiatan pembersihan sampah pada screen dilaksanakan bila saat kegiatan pemompaan screen tersumbat oleh sampah sehingga aliran air pada screen tidak lancar
5	Membuat dan menandatangani laporan pengoperasian pompa			laporan	120 menit	Laporan	
6	Menelaah dan menandatangani laporan pengoperasian pompa			Laporan	20 menit	Laporan	Laporan pengoperasian pompa diujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
7	Mengarsipkan laporan pengoperasian pompa			1. Arsip; 2. Laporan	10 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PEMELIHARAAN RUTIN SALURAN

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

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

Peralatan / Perlengkapan
Laporan peralatan kerja
Kuitansi

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

Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

Prosedur Pemeliharaan Rutin Saluran

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Ka. Unit Pelaksana Teknis Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima informasi untuk pembersihan saluran/pengukuran sedimen, pengecatan dan pembersihan lainnya.			berita acara	10 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	informasi bersumber dari JFU yang bertugas atau Masyarakat sekitar
Menerima laporan dan menugaskan untuk pengecekan lapangan.			Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposisi laporan	
Melakukan kegiatan pembersihan, pengukuran/galian sedimen dan buang sampah, pengecatan dll			Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	8 hari	Hasil kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan rutin dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan diampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu per hari
Mendokumentasikan dan membuat laporan kegiatan			Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	30 menit	Laporan hasil Kegiatan	
Melaporkan hasil dokumentasi dan kegiatan kepada pimpinan			Laporan, Foto Dokumentasi	30 menit	Laporan hasil Kegiatan	
Mengarsipkan dokumen hasil kegiatan			Arsip dan Laporan	60 menit	Arsip dan laporan	Pengarsipan dilakukan oleh staff yang bersedia di kantor