



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Tipe SOP	
Tingkat Pembuatan	
Tingkat Revisi	
Tingkat Ekstir	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Jenis SOP	PENGELOMPOKAN BERKALA SALURAN

**Dasar Hukum**  
 Peraturan Menteri No 18 Th 2007 Tentang Pedoman Teknik Pengelolaan Baring MUK Daerah  
 Peraturan No 63 Th 2018 Tentang Kebijakan, 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

**Keperluan**  
 Untuk pelayanan sarana prasarana

**Pengertian**  
 Cara kerja sesuai SOP berakur tidak terlewat pada administrasi dan pemeliharaan

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	Mahaman prosedur Pemeliharaan Muka Sungai Mahaman kegiatan pengelolaan baring muka daerah
<b>Peralatan / Peralengkapan</b>	Laporan Peralatan kerja Kulansi
<b>Pencatatan dan Pendaftaran</b>	Pengurus baring mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

**Prosedur Pemeliharaan Berkala Saluran**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mula Baku			Keterangan
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan monitoring saluran dan mencari jika ada kerusakan pada saluran serta membuat laporan kerusakan				Berita acara	120 menit	Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	Informasi berumber dari Masyarakat / JFU & lingkungan
2	Meneriksa laporan dan mengajukan untuk pengecekan lapangan.		Tidak  Ya		Hasil Laporan Atas Perencanaan Pemeliharaan	15 menit	Disposal Laporan	
3	Melakukan inspeksi untuk mengahing kebutuhan pemeliharaan.				Disposal Laporan	120 menit	Laporan Hasil Kegiatan Pemeriksaan	Peninguan is zangan 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 menandatangani laporan hasil kegiatan pemeriksaan saluran				RAB dan Gambar Perencanaan	180 menit	RAB dan Gambar Perencanaan	
6	Menandatangani dan mendisposal laporan hasil kegiatan pemeriksaan saluran				RAB dan Gambar Perencanaan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposal Laporan	
7	Meneriksa dan mendisposal laporan hasil kegiatan pemeliharaan saluran				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposal Laporan	15 menit	RAB, Gambar Perencanaan dan Disposal Laporan	Apabila RAB beserta Gambar Perencanaan Pemeliharaan saluran terapat keke nuan dikembalikan untuk dipebaiki
8	Melaksanakan pemeliharaan saluran dan mendokumentasikan hasil pemeliharaan saluran				RAB, Gambar Perencanaan dan Disposal Laporan	480 menit	Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	1. Untuk pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh JFU atau pihak ketiga dengan di dampingi oleh JFU; 2. Perhitungan waktu (menit) dalam kurun waktu paruh
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan				Hasil Kegiatan Pelaksanaan Pemeliharaan	120 menit	RAP, Gambar Pelaksanaan dan Laporan Dokumentasi	
10	Meneriksa 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	Menerbitkan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pelaksanaan SPJ				Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil Kegiatan	
13	Pembuatan Dokumen SPJ				Laporan Hasil Kegiatan	800 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pembantu pengakuan; 2. Dokumen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala unit pelaksana teknis dinas; 3. Dokumen SPJ, diajukan bendahara pengakuan pembantu untuk pencatatan dan
14	Melakukan pembayaran kepada pihak kedua				Pencatatan Dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	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 Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PEMELIHARAAN DARURAT SALURAN
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur Pemeliharaan Rutin Sungai Memahami kebijakan pengelolaan barang milik dsera
Dasar 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
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan Laporan peralatan kerja kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk: selaporan dan pengarsipan
	Terlib pelayanan sarana prasarana
	Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada tidak Tertib pada administrasi dan pemeliharaan

**Prosedur Pemeliharaan Darurat Saluran**

No.	Uraian	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bidang SDA & Drainase	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	JFU				
1	Membuat laporan kerusakan saluran				laporan kerusakan saluran	15 menit	laporan kerusakan saluran	informasi dari JFU atau masyarakat sekitar
2	menerima dan mendisposisi laporan kerusakan untuk ditindaklanjuti				laporan kerusakan	15 menit	disposisi laporan	
3	Memeriksa, meninjau lapangan dan membuat laporan kerusakan saluran				Disposisi Laporan	180 menit	Laporan hasil pemeriksaan saluran	
4	Mengecek dan memaraf laporan pemeriksaan saluran				Laporan pemeriksaan saluran	20 menit	Laporan pemeriksaan saluran	
5	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan saluran				Laporan pemeriksaan saluran	300 menit	disposisi laporan	
6	Menerima dan mendisposisi laporan hasil pemeriksaan saluran				Disposisi Laporan	15 menit	Disposisi Laporan	
7	Melaksanakan perbaikan				Disposisi Laporan	480 menit	hasil pekerjaan	1. Untuk penggantian atau perbaikan dilaksanakan oleh JFU atau pihak kedua dengan didampingi oleh JFU; 2. Untuk lima waktu pelaksanaan menyesuaikan dengan kondisi perbaikan.
8	Membuat laporan hasil pekerjaan				Laporan hasil pekerjaan	90 menit	laporan hasil pekerjaan	
9	Meneliti 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	90 menit	Dokumen SPJ yang telah ditanda tangani pejabat berwenang	1. JFU selaku bendahara pembantu pengeluaran; 2. Cck.umen SPJ ditandatangani Kepala Bidang SDA & Drainase dan Kepala unit pelaksana teknis dinas; 3. Cck.umen SPJ diajukan bendahara pengeluaran pembantu untuk pencatatan dana
13	Melakukan pembayaran kepada pihak kedua				Pencatatan dana	120 menit	Dana telah dibayarkan pada pihak kedua	JFU, selaku bendahara pengeluaran pembantu
14	Mengarsip dokumen SPJ				Dokumen SPJ	30 menit	Dokumen SPJ	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Peraturan Hukum

Peraturan Daerah No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2018

Perangkat Kelengkapan  
: pelayanan sarana prasarana

Peraturan  
: tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA LANGSUNG</b>
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**

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima buku tamu yang diisi dan ditandatangani oleh masyarakat (pengadu)			buku tamu dan ATK	15 menit	buku tamu	Penanganan untuk : (satu) pengaduan masyarakat
menelaah dan mengklarifikasi pengaduan			buku tamu	30 menit	aduan	
Menerima dan menindaklanjuti pengaduan			buku tamu dan aduan	120 menit	berita acara peninjauan lapangan	Menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan peninjauan lapangan
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
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.
Melaporkan hasil penanganan pengaduan kepada Kepala Dinas			notulen	20 menit	notulen	Notulen ditandatangani oleh kepala UPTD
Mengarsipkan hasil rapat penanganan pengaduan masyarakat			notulen	20 menit	notulen	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	<b>PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT SECARA TIDAK LANGSUNG</b>
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur administrasi Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Dasar Hukum	Perundang-undangan 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
Keterkaitan	Tertib pelayanan sarana prasarana
Peringatan	Jika tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib administrasi
Peralatan / Perlengkapan	Laporan komputer
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

**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, mengendekakan 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 faksimile
2	Mendisposisi dan memaraf 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 dan tanatangan 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	Meleporkan 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	



**PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
DINAS PEKERJAAN UMUM**





Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaar Uml 7
Judul SOP	<b>PENGOPERASIAN POMPA DALAM KONDISI ELEVASI AIR NORMAL</b>
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur pengoperasian pompa Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah
Peralatan / Perlengkapan	Laporan peralatan kerja mesin pompa
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pelaporan dan pengarsipan

**Dasar Hukum**  
 Undang-undang No. 19 Th. 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah  
 Peraturan Pemerintah 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 (Perda Kota Semarang Tahun 2013)  
 Peraturan Walikota Semarang Nomor 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2014

**terkait**  
 Perencanaan sarana prasarana

**Peringatan**  
 SOP tidak sesuai berakibat tidak tertib pada tidak terlaksananya pengoperasian pompa

**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	



Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuat oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Judul SOP	PENGOPERASIAN POMPA DALAM KONDISI ELEVASI AIR TIDAK NORMAL
Kualifikasi Pelaksana	Memahami prosedur pengoperasian pompa Memahami kebijakan pengelolaan barang milik daerah

Dasar Hukum  
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah  
Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 43 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Penyelenggara 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

Deskripsi  
Ritib pelayanan sarana prasarana

Perencanaan  
Tidak sesuai SOP berakibat tidak tertib pada tidak terlaksananya pengoperasian pompa

Peralatan / Perlengkapan	Laporan peralatan kerja mesin pompa
Pencatatan dan Pendataan	Pengurus barang mencatat pada kartu pemeliharaan untuk pemeliharaan 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 (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 & perlengkapannya.	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 checklist 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 ditujukan kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
7	Mengarsipkan laporan pengoperasian pompa			1. Arsip; 2. Laporan	10 menit	Laporan	

