




**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA YOGYAKARTA**

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta
Kode Pos : 55165
Telp. (0274) 515867, 586795, 515865, 562682
Fax (0274) 586795
EMAIL : puperkim@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 08122780001
HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

Nomor SOP	130/149
Tanggal Pembuatan	14 JAN 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPKP Kota Yogyakarta  Agus Tri Haryono, ST., MT. NIP. 19720306.199603.1.004
Nama SOP : Pemeliharaan Saluran Pengairan	

Dasar Hukum:

1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Yogyakarta.

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Kerusakan Saluran Pengairan

Peringatan:

1. Saluran pengairan yang rusak dan tidak segera ditangani dapat menyebabkan genangan.

Kualifikasi Pelaksana:


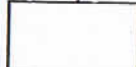





1. Pemantau Pelaksanaan Pemeliharaan Saluran Drainase : SMA/SMK
2. Pengadministrasi Teknis : SMA/SMK

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer
2. ATK
3. Telephone
4. Alat kerja pemeliharaan
5. Alat pengaman kerja
6. Kendaraan operasional

Pencatatan dan Pendataan:

Tahapan menerima laporan kerusakan, pengecekan di lokasi kerusakan, penanganan kerusakan, sampai pembuatan laporan kerusakan.

No.	Uraian prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pengadministrasian teknis Pemeliharaan Saluran Pengairan	Kabid Sumber Daya Air	Kasie Pemeliharaan Pengairan dan Drainase	Pemantau Pelaksanaan Pemeliharaan Saluran Pengairan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Menerima, mencatat, dan menyampaikan semua laporan kerusakan saluran pengairan yang masuk dan melaporkan kepada Kabid untuk proses lebih lanjut					- Buku Catatan	5 menit	Laporan masuk tercatat	1. Data laporan bisa berasal dari masyarakat, baik lewat surat, telepon, website, datang sendiri, hasil musrenbang maupun pikir dan program dari DPUPKP sendiri. 2. Yang dicatat antara lain identitas pelapor, lokasi yang dilaporkan, jenis kerusakan.
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kasie untuk melaksanakan pemeliharaan saluran pengairan sesuai dengan laporan kerusakan yang masuk.					- Buku Catatan	20 menit	Koordinasi dan penyerahan laporan kerusakan yang masuk kepada Kasie untuk dilakukan pemeliharaan.	Berkoordinasi dengan Kasie untuk menyerahkannya kepada pemantau.
3.	Melaksanakan koordinasi dan mengarahkan kepada pemantau pelaksana pemeliharaan saluran pengairan terhadap laporan kerusakan yang masuk					- Buku Catatan	30 menit	Pembagian tugas pelaksanaan pemeliharaan saluran pengairan.	Untuk teknis dilapangan ditunjuk koordinator dan mandor.
4.	Membuat daftar kebutuhan bahan atau material yang diperlukan untuk pemeliharaan saluran pengairan.					- Daftar Kebutuhan Bahan Material	15 menit	- Daftar laporan kerusakan saluran pengairan - Daftar material	
5.	Melaksanakan pemeliharaan saluran pengairan berdasarkan laporan.					- Buku catatan		Data kerusakan saluran pengairan.	- Dilakukan oleh ketua dan anggota kelompok - Waktu menyesuaikan dengan tingkat dan jenis kerusakan laporan
6.	Mencatat pemeliharaan saluran pengairan yang telah dilaksanakan.					- Buku catatan	10 menit	Data laporan harian	Koordinator utama akan melakukan koordinasi dengan kasie terkait dengan permasalahan yang tidak dapat ditangani
7.	Membuat laporan bulanan pemeliharaan saluran pengairan.					- Laporan dari masing-masing mandor	120 menit	- Rekapitulasi laporan bulanan - Data pemeliharaan saluran pengairan.	