






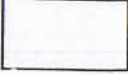
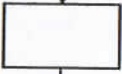
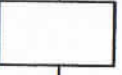
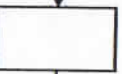

**DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN  
KOTA YOGYAKARTA**

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	130/1A8
Tanggal Pembuatan	14 JAN 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas PUPKP Kota Yogyakarta  <b>Agus Tri Haryono, ST., MT.</b> NIP. 19720306.199603.1.004
Nama SOP : Pemeliharaan Talud	

<b>Dasar Hukum:</b>
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.
<b>Keterkaitan :</b>
1. SOP Penanganan Kerusakan Saluran Pengairan
<b>Peringatan:</b>
1. Talud yang rusak dan tidak segera ditangani dapat menyebabkan banjir.

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. Pemantau Pelaksanaan Pemeliharaan Saluran Drainase : SMA/SMK 2. Pengadministrasi Teknis : SMA/SMK
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
1. Komputer 2. ATK 3. Telephone 4. Alat kerja pemeliharaan 5. Alat pengaman kerja 6. Kendaraan operasional
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Tahapan menerima laporan kerusakan, pengecekan di lokasi kerusakan, penanganan kerusakan, sampai pembuatan laporan kerusakan.

No.	Uraian prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pengadministrasian teknis Pemeliharaan Talud	Kabid Sumber Daya Air	Kasie Pemeliharaan Pengairan dan Drainase	Pemantau Pelaksanaan Pemeliharaan Talud	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1.	Menerima, mencatat, dan menyampaikan semua laporan kerusakan talud yang masuk dan melaporkan kepada Kabid untuk proses lebih lanjut					- Buku Catatan	5 menit	Laporan masuk tercatat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data laporan bisa berasal dari masyarakat, baik lewat surat, telepon, website, datang sendiri, hasil musrenbang maupun pokir dan program dari DPUPKP sendiri.</li> <li>2. Yang dicatat antara lain identitas pelapor, lokasi yang dilaporkan, jenis kerusakan.</li> </ul>
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Kasie untuk melaksanakan pemeliharaan talud 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 talud terhadap laporan kerusakan yang masuk					- Buku Catatan	30 menit	Pembagian tugas pelaksanaan pemeliharaan talud.	Untuk teknis dilapangan ditunjuk koordinator dan mandor.
4.	Membuat daftar kebutuhan bahan atau material yang diperlukan untuk pemeliharaan talud.					- Daftar Kebutuhan Bahan Material	15 menit	- Daftar laporan kerusakan talud - Daftar material	
5.	Melaksanakan pemeliharaan talud berdasarkan laporan.					- Buku catatan		Data kerusakan talud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh ketua dan anggota kelompok</li> <li>- Waktu menyesuaikan dengan tingkat dan jenis kerusakan laporan</li> </ul>
6.	Mencatat pemeliharaan talud 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 talud.					- Laporan dari masing-masing mandor	120 menit	- Rekapitulasi laporan bulanan - Data pemeliharaan talud.	