PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	:	B/1901/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	:	27 November 2025
Tanggal Revisi	:	28-Nov-25
Tanggal Efektif	:	01 Desember 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung, Ir. Wahyu Noerhidayat,ST,MT NIP .19780810 200312 1 005
Nama SOP	:	**Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. SMA/SMK, Diploma, dan/atau Sarjana
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah	2. Memahami kebijakan pembangunan daerah dan sektor SPAM
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja	3. Mampu menyusun narasi kebijakan, strategi, dan rencana aksi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 122 Tahun 2015 tentang Sistem Penyediaan Air Minum	4. Memahami tata ruang, perencanaan, dan kebijakan daerah
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	5. Menguasai GIS, analisis teknis dasar, dan penyusunan dokumen rencana
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Sistem Penyediaan Air Minum	6. Mampu membaca gambar teknis, DED, dan peta tematik
7. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung	7. Memiliki kemampuan analisis dasar dan pengalaman kegiatan survei.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengumpulan Data Teknis Infrastruktur 2. SOP Survei Lapangan dan Dokumentasi Kegiatan 3. SOP Pengelolaan Data & Basis Data Infrastruktur 4. SOP Perencanaan Program Infrastruktur 5. SOP Koordinasi dan Konsultasi Lintas OPD 6. SOP Penyusunan Dokumen Teknis dan Perencanaan 7. SOP Penomoran dan Pengesahan Dokumen Resmi 8. SOP Pelaporan Kegiatan 9. SOP Pengawasan & Evaluasi Program	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Kendaraan bermotor 5. Alat Ukur 6. Peralatan Dokumentasi 7. Peralatan Keamanan Lapangan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dokumen SPAM berpotensi tidak valid, tidak sah, sulit diajukan untuk pendanaan, dan dapat menyebabkan kesalahan dalam pembangunan infrastruktur air minum.	1. Form Survei Lapangan 2. Form Data Sekunder 3. Form Inventarisasi Aset SPAM 4. Logbook Kegiatan Penyusunan 5. Daftar Hadir, Berita Acara Koordinasi/Validasi 6. Backup file digital (harddisk)

Lampiran : Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)

Nomor : B/1901/067/XII/2025

Tanggal : 27 Nov 25

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tim Teknis dan PPK	Konsultan Perencana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Kegiatan				SK Tim Penyusun , KAK , Jadwal kerja	1 Minggu	Tim Penyusun terbentuk & rencana kerja disetujui	
2	Pengumpulan Data Sekunder				Tim Penyusun terbentuk & rencana kerja disetujui	1 hari	Data sekunder terkumpul dan terverifikasi (Form pengumpulan data Data desa/kecamatan	
3	Survei Lapangan & Pendataan				Data sekunder terkumpul dan terverifikasi (Form pengumpulan data Data desa/kecamatan	1 Bulan	Data primer (kondisi Lapangan, jaringan, sumber, foto) terkumpul	
4	Analisis Teknis & Strategis				Data primer (kondisi Lapangan, jaringan, sumber, foto) terkumpul	1 Bulan	Hasil analisis eksisting, kebutuhan, dan proyeksi	
5	Penyusunan Draft Dokumen DED dan RAB Perencanaan SPAM				Hasil analisis eksisting, kebutuhan, dan proyeksi	3 Bulan	Draft dokumen DED, RAB Perencanaan	
6	Rapat Koordinasi & Konsultasi				Draft dokumen DED, RAB Perencanaan	1 Bulan	Masukan untuk penyempurnaan dokumen	
7	Revisi & Finalisasi Dokumen		Revisi	Dokumen disetujui	Masukan untuk penyempurnaan dokumen	1 Bulan	Dokumen final DED Perencanaan SPAM	
8	Pengesahan Dokumen				Dokumen final DED Perencanaan SPAM	1 Hari	Dokumen SPAM sah dan memiliki legalitas	
9	Penyimpanan Dokumen & Pelaporan				Dokumen SPAM sah dan memiliki legalitas	1 Bulan	Laporan kegiatan dan arsip dokumen tersimpan	
10	Monitoring & Pembaruan Dokumen (Opsional)				Laporan kegiatan dan arsip dokumen tersimpan	1 Bulan	Rekomendasi penganggaran Peningkatan SPAM	