PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

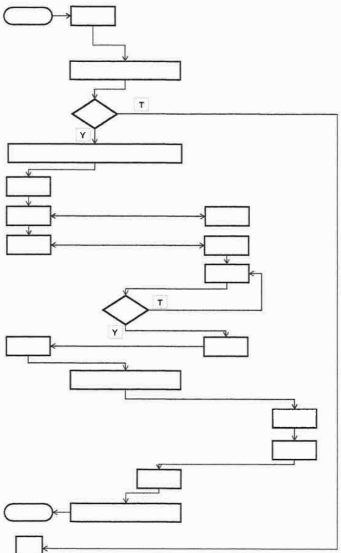
BIDANG KELENGKAPAN JALAN

Nomor SOP	5704/ka-02-01
Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta Heru Suwondo NIP 196805071998031007
Judul SOP	**Pemeliharaan Trotoar dan Kelengkapannya**

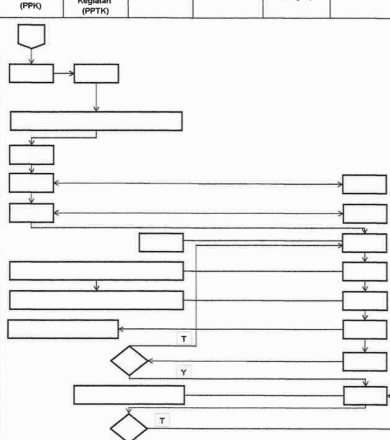
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia (LKPP) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 03/PRT/M/2014 tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa 2. Memahami Metode Pelaksanaan Pembangunan Trotoar dan Kelengkapannya 3. Memahami Spesifikasi Trotoar dan Kelengkapannya
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
1. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Trotoar Bidang Kelengkapan Jalan	1. Alat Tulis Kantor dan Komputer 2. DPA dan/atau RKA 3. SPD (Surat Penyediaan Dana) 4. Kontrak 5. Gambar-Gambar
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pelaksanaan tugas wajib dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku	Buku Agenda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Staf	Penyedia Barang	Satuan Petugas (Satgas)	Penyedia Jasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	PPK memerintahkan PPTK melaksanakan survei kondisi eksisting trotoar, pengumpulan data aduan/ permintaan masyarakat, dan inventarisasi kebutuhan barang untuk kegiatan pemeliharaan trotoar							DPA, SK Penetapan PPK	1 Hari Kerja	Disposisi	PPK melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas dari Pengguna Anggaran (PA) melalui SK Penetapan
2	Pelaksanaan survei kondisi eksisting trotoar, pengumpulan data aduan/ permintaan masyarakat, dan Inventarisasi kebutuhan barang untuk kegiatan pemeliharaan trotoar							Disposisi, DPA	sesuai arahan PPK	Data telaah staf, Laporan data aduan/ permintaan masyarakat, Laporan hasil peninjauan lapangan, Formulir Kebutuhan Barang	
3	Tingkat kerusakan trotoar eksisting dan kelengkapannya dapat ditangani oleh Satgas							Data telaah staf, Laporan data aduan/ permintaan masyarakat, Laporan hasil peninjauan lapangan	3 Hari Kerja	Data kerusakan trotoar dan kelengkapannya	
4	Penyusunan KAK/ TOR Pengadaan Barang Kegiatan Pemeliharaan Rutin Trotoar							DPA, Data telaah staf	sesuai arahan PPK	Dokumen KAK	
5	Persiapan pengadaan Penyedia Barang							Dokumen KAK	sesuai arahan PPK	RAB, RUP pengadaan barang	Dibantu Pejabat Pengadaan
6	Proses pengadaan barang melalui *e-purchasing* katalog LKPP							RUP, KAK, RAB pengadaan barang	sesuai arahan PPK	Dokumen *e-purchasing*	Dibantu Pejabat Pengadaan
7	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP)							KAK, Dokumen Pengadaan barang	1 Hari Kerja	Kontrak, SPK, SPMK	
8	Pengiriman barang ke gudang							SPK, Surat Perintah Pengiriman (SPP)	sesuai kontrak	Surat Jalan, Dokumentasi pengiriman barang	sesuai dokumen kontrak
9	Pemeriksaan barang							Surat Jalan, Dokumentasi pengiriman barang	1 Hari Kerja	Laporan material masuk, Dokumentasi penerimaan barang	
10	Serah terima barang							Surat Jalan, Laporan material masuk, Dokumentasi penerimaan barang	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Barang	
11	Persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan rutin trotoar dan kelengkapannya							Data kerusakan trotoar dan kelengkapannya, Disposisi	1 Hari Kerja	Data kebutuhan bahan/ material dan peralatan kerja	
12	Pengambilan material/ bahan untuk kegiatan pemeliharaan rutin dan perbaikan trotoar							Data kebutuhan bahan/ material dan peralatan kerja	1 Hari Kerja	Formulir keluar masuk bahan/ material dan peralatan kerja	sesuai dengan kebutuhan
13	Pelaksanaan pemeliharaan rutin dan perbaikan trotoar							Material dan peralatan Satgas	2 Hari Kerja	Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan	per aduan sesuai tingkat kerusakan
14	*Stock opname* persediaan barang							Formulir *stock opname* persediaan barang	1 Hari Kerja	Data persediaan barang	
15	Penyusunan Laporan							Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, Data persediaan barang	1 Hari Kerja	Laporan harian kegiatan pelaksanaan pekerjaan Satgas, Laporan bulanan persediaan barang	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Staf	Penyedia Barang	Satuan Petugas (Satgas)	Penyedia Jasa	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
											
16	PPK memerintahkan PPTK membuat dokumen pengadaan Penyedia Jasa pemeliharaan trotoar dan kelengkapannya							DPA, SK Penetapan PPK	1 Hari Kerja	Disposisi	PPK melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas dari Pengguna Anggaran (PA) melalui SK Penetapan
17	Penyusunan KAK/ TOR pengadaan Penyedia Jasa pemeliharaan trotoar dan kelengkapannya							Disposisi, DPA	sesuai arahan PPK	Dokumen KAK, RAB	
18	Persiapan pengadaan Penyedia Jasa							Dokumen KAK, RAB Pengadaan Penyedia Jasa Pemeliharaan	sesuai arahan PPK	RUP, Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Pemeliharaan	Dibantu Pejabat Pengadaan
19	Pengadaan Penyedia Jasa melalui *e-purchasing*							Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Pemeliharaan	sesuai arahan PPK	Dokumen *e-purchasing*	Dibantu Pejabat Pengadaan
20	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK							Dokumen *e-purchasing*	1 Hari Kerja	Kontrak, SPK, SPMK	
21	Pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan konstruksi trotoar dan kelengkapannya							Dokumen Kontrak; Lokasi pekerjaan	sesuai kontrak	Terbangunnya fisik pekerjaan	
22	Monitoring dan koordinasi lapangan							Data monitoring Lapangan	1 Hari Kerja	Laporan monitoring dan koordinasi	
23	Rapat monitoring dan evaluasi							Data monitoring Lapangan	3 Hari Kerja	Notulensi hasil rapat	
24	Pelaporan kemajuan pekerjaan fisik pemeliharaan trotoar							Kemajuan pekerjaan fisik trotoar	1 Hari Kerja	Laporan kemajuan pekerjaan fisik trotoar	
25	Uji kualitas dan kuantitas pekerjaan							Benda uji dan hasil pemeliharaan fisik trotoar dan kelengkapannya	3 Hari Kerja	Berita Acara/ Laporan hasil uji dan opname pekerjaan	
26	Persiapan serah terima pekerjaan (pemeriksaan lapangan, administrasi)							Hasil pemeliharaan fisik trotoar dan kelengkapannya, Berita Acara/ Laporan hasil uji dan opname	2 Hari Kerja	Berita Acara/ *Check list* hasil pemeriksaan/ Daftar cacat *(Defect list)*	
27	Pemeriksaan dokumen administrasi dan teknis pekerjaan							Seluruh dokumen pengadaan, kontrak, surat, laporan, gambar, berita acara, dokumentasi, *check list*, termin, dll	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dan Teknis, *As Built Drawing*	Dibantu oleh Tim Pendukung
28	Serah Terima Pertama/ *Provisional Hand Over* (PHO)							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dan Teknis, *As Built Drawing*	3 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Pertama/ Provisional Hand Over (PHO)	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)
29	Masa Pemeliharaan							BAST PHO, Jaminan pemeliharaan	Sesuai Kontrak	Perbaikan kerusakan, Berita Acara/ *Check list* pemeriksaan, dokumentasi	
30	Serah Terima Akhir/ *Final Hand Over* (FHO)							Perbaikan kerusakan, Berita Acara/ *Check list* pemeriksaan, dokumentasi	3 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Akhir/ *Final Hand Over (FHO)*	