

Nomor : 2051 / KR.02-01
Sifat :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Pembaruan SOP
Bidang Kelengkapan Jalan

01 Oktober 2024

Kepada
Yth. Kepala Dinas Bina Marga
Provinsi DKI Jakarta
di
Jakarta

Berkaitan dengan surat Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta nomor 4603/UD.02.02 tanggal 20 September 2024 hal Penghimpunan SOP Unit Kerja, serta mengingat SOP Bidang Kelengkapan Jalan Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta yang sudah ada sebelumnya membutuhkan penyesuaian sesuai tugas dan fungsi organisasi, dengan ini disampaikan usulan pembaruan SOP Bidang Kelengkapan Jalan Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta sebagaimana terlampir.

Atas perhatian Bapak, diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Kelengkapan Jalan
Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta



Hananto Krisnawardono
NIP 197602272006041007

Tembusan:

1. Sekretaris Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS BINA MARGA

Gedung Dinas Teknis Jatibaru Lt. 11 – 14 Jalan Taman Jatibaru No. 1
Telepon/Faximile (021) 3840236 - 3849626
JAKARTA

Kode Pos 10150

Nomor : 1603 / UD.02.02
Sifat : Penting
Lampiran :
Hal : Penghimpunan SOP
Unit Kerja

20 September 2024

Kepada
Yth. 1. Sekretariat Dinas Bina Marga
Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Bidang Dinas Bina
Marga Provinsi DKI Jakarta
3. Para Kepala Unit/Unit Pengelola
Dinas Bina Marga Provinsi
DKI Jakarta
4. Kepala Pusat Data dan Informasi
Bina Marga Dinas Bina Marga
Provinsi DKI Jakarta
di
Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta nomor 4318/UD.02.02 tanggal 4 September 2024 hal Penghimpunan SOP Unit Kerja, dengan ini kami sampaikan bahwa Saudara untuk segera mengirimkan SOP yang sudah dimiliki oleh Unit Kerja Saudara beserta dengan Peraturan/ketentuan pada tugas dan fungsi di Unit Kerja Saudara.

Adapun SOP tersebut untuk dikirimkan melalui laman bit.ly/penyampaianSOPDBM, paling lambat tanggal 24 September 2024.

Atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas Bina Marga
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,



Ekosardiyanto

NIP. 197802161997021001

Tembusan:
Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta.



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

BIDANG KELENGKAPAN JALAN

Nomor SOP	5700/KR.02.02
Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta Heri Suwondo NIP. 196805071998031007
Judul SOP	Perencanaan Trotoar dan Kelengkapannya

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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, dan6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa2. Memahami Metode Pelaksanaan Pembangunan Trotoar dan Kelengkapannya3. Memahami Spesifikasi Trotoar dan Kelengkapannya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembangunan Trotoar Stamp Concrete Bidang Kelengkapan Prasarana Jalan dan Jaringan Utilitas Nomor 1.262/-1.792.3 Tanggal 29 Maret 2019	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor dan Komputer2. DPA dan/atau RKA3. SPD (Surat Penyediaan Dana)4. Kontrak5. Gambar-Gambar
Peringatan : <p>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</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Buku Agenda</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Staf	Penyedia Jasa Survei Pengukuran	Penyedia Jasa Perencana X-1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
I. PENGUKURAN DAN PERENCANAAN										
1	PPK memerintahkan PPTK membuat dokumen perencanaan pembangunan trotoar dan kelengkapannya						DPA, SK Penetapan PPK	1 Hari Kerja	Disposisi	PPK melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas dari Pengguna Anggaran (PA) melalui SK Penetapan
2	Pelaksanaan survei identifikasi kondisi eksisting trotoar dan kawasan						Disposisi, DPA	sesuai arahan PPK	Data telaah staf, Laporan hasil survei	
3	Penyusunan KAK/ TOR kegiatan pengukuran rencana trotoar dan kelengkapannya						DPA, Data telaah staf, Laporan hasil survei	sesuai arahan PPK	Dokumen KAK pengukuran dan perencanaan	
4	Persiapan pengadaan Penyedia Jasa survei pengukuran						Dokumen KAK pengukuran dan perencanaan	sesuai arahan PPK	BoQ, HPS, RAB, RUP pengukuran dan perencanaan	Dibantu Pejabat Pengadaan
5	Pengadaan Penyedia Jasa survei pengukuran						RUP, Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB pengukuran dan perencanaan	sesuai arahan PPK	Dokumen Pengadaan pengukuran dan perencanaan	Dibantu Pejabat Pengadaan
6	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK						Dokumen Pengadaan pengukuran dan perencanaan	1 Hari Kerja	SPK, SPMK	
7	Pelaksanaan survei pengukuran dan pembuatan gambar hasil ukur						SPK, SPMK, Personil, Peralatan	sesuai kontrak	Laporan, Gambar Ukur Lapangan	
8	Pemeriksaan administrasi dan gambar						Laporan, Gambar Ukur Lapangan	3 Hari Kerja	Laporan, Gambar Ukur Lapangan tervalidasi	Dibantu Tim Pendukung
9	Serah terima pekerjaan Penyedia Jasa survei pengukuran						Laporan, Gambar Ukur Lapangan tervalidasi	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)
10	Pembuatan draf gambar perencanaan						Disposisi, KAK, Gambar Ukur Lapangan tervalidasi, Data telaah staf	sesuai arahan PPK	Draf Gambar Perencanaan	
11	Koordinasi dan kolaborasi antar SKPD dan stakeholder terkait						Surat permohonan dukungan/ Rekomendasi teknis, Bahan paparan rencana trotoar	sesuai arahan PPK	Notulensi hasil rapat, Surat jawaban/ Hasil evaluasi/ Rekomendasi teknis	Dilaksanakan paralel dengan penyempurnaan Gambar Perencanaan
12	Finalisasi Gambar Perencanaan						Draft Gambar Perencanaan	sesuai arahan PPK	Gambar Perencanaan	
13	Pelaporan dan validasi Gambar Perencanaan						Notulensi hasil rapat/ sosialisasi, Surat jawaban/ Hasil evaluasi/ Rekomendasi teknis, Gambar Perencanaan	3 Hari Kerja	Gambar Perencanaan tervalidasi	
14	Penyusunan KAK/ TOR kegiatan pengawasan dan pembangunan trotoar dan kelengkapannya						DPA, Gambar Perencanaan tervalidasi, Disposisi	sesuai arahan PPK	Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB pengawasan dan pembangunan	Proses dilanjutkan pada tahap pembangunan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Staf	Penyedia Jasa Survei Pengukuran	Penyedia Jasa Perencana X-1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
II. PENGUKURAN DAN PERENCANAAN X-1										
1	PPK memerintahkan PPTK membuat dokumen perencanaan X-1 trotoar dan kelengkapannya						DPA	1 Hari Kerja	Disposisi	
2	Pelaksanaan survei identifikasi kondisi existing trotoar dan Kawasan						Disposisi, DPA	sesuai arahan PPK	Data Telaah Staf	
3	Penyusunan KAK/ TOR (Kerangka Acuan Kerja/ Term Of Referenc) dan RAB Perencanaan X-1 Trotoar dan kelengkapannya						DPA, Data Telaah Staf		Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB	
4	Persiapan pengadaan jasa pengukuran dan jasa konsultasi perencanaan X-1						Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB	1 Hari Kerja	RUP, Dokumen pemilihan Penyedia Jasa pengukuran dan perencanaan	Dibantu Pejabat Pengadaan
5	Pengadaan Penyedia Jasa Pekerjaan Survei Pengukuran						RUP, Dokumen pemilihan Penyedia Jasa pengukuran	sesuai arahan PPK	Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa pengukuran	Dibantu Pejabat Pengadaan
6	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK						Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa pengukuran	1 Hari Kerja	Kontrak, SPK, SPMK	
7	Pelaksanaan Survei Pengukuran dan pembuatan Gambar Hasil Ukur						Kontrak, SPK, SPMK, Personil, Peralatan	sesuai kontrak	Laporan, Gambar Ukur Lapangan	
8	Pemeriksaan Administrasi dan Gambar						Laporan, Gambar Ukur Lapangan	3 Hari Kerja	Laporan, Gambar Ukur Lapangan tervalidasi	
9	Serah Terima Pekerjaan Penyedia Jasa Survei Pengukuran						Laporan, Gambar Ukur Lapangan tervalidasi	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)
10	Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan X-1 Trotoar						RUP, Dokumen pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan	sesuai arahan PPK	Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan	
11	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK						Dokumen Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan	1 Hari Kerja	Kontrak, SPK, SPMK	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Staf	Penyedia Jasa Survei Pengukuran	Penyedia Jasa Perencana X-1	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> End([End]) </pre>								
12	Pelaksanaan Pembuatan Gambar Desain Perencanaan X-1 Trotoar					Kontrak, SPK, SPMK, Personil, Peralatan	sesuai kontrak	Laporan, Draft Gambar Perencanaan X-1 Trotoar		
13	Koordinasi dan kolaborasi antar SKPD dan <i>stakeholder</i> terkait					Surat permohonan dukungan/ Rekomendasi teknis, Bahan paparan rencana trotoar	sesuai arahan PPK	Notulensi hasil rapat, Surat jawaban/ Hasil evaluasi/ Rekomendasi teknis	Dilaksanakan paralel dengan penyempurnaan Gambar Perencanaan	
14	Finalisasi Gambar Perencanaan					Draft Gambar Perencanaan X-1	sesuai arahan PPK	Gambar Perencanaan X-1		
15	Pelaporan dan validasi Gambar Perencanaan X-1					Notulensi hasil rapat/ sosialisasi, Surat jawaban/ Hasil evaluasi/ Rekomendasi teknis, Gambar Perencanaan X-1	3 Hari Kerja	Gambar Perencanaan X-1, <i>Engineering Estimate</i> , Laporan Teknis dan Laporan Akhir		
16	Pemeriksaan Administrasi, Laporan Teknis, dan Laporan Akhir					Gambar Perencanaan X-1, <i>Engineering Estimate</i> , Laporan Teknis dan Laporan Akhir	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Pemeriksaan		
17	Serah Terima Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencanaan X-1 Trotoar					Berita Acara Hasil Pemeriksaan, Gambar Perencanaan X-1, <i>Engineering Estimate</i> , Laporan Teknis dan Laporan Akhir	1 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)	



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

BIDANG KELENGKAPAN JALAN

Nomor SOP	5703/WK-02-01
Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta Heru Suwondo NIP. 196805011998031007
Judul SOP	Pembangunan Trotoar dan Kelengkapannya

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">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 Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan;6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa2. Memahami Metode Pelaksanaan Pembangunan Trotoar dan Kelengkapannya3. Memahami Spesifikasi Trotoar dan Kelengkapannya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembangunan Trotoar Stamp Concrete Bidang Kelengkapan Prasarana Jalan dan Jaringan Utilitas Nomor 1.262/-1.792.3 Tanggal 29 Maret 2019	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor dan Komputer2. DPA dan/atau RKA3. SPD (Surat Penyediaan Dana)4. Kontrak5. Gambar-Gambar
Peringatan : <p>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</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Buku Agenda</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBANGUNAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Pekerjaan (PPTK)	Staf	Penyedia Jasa Survei Pengukuran	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Penyedia Jasa Konstruksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	PPK memerintahkan PPTK untuk persiapan pengadaan pekerjaan pengawasan dan pembangunan trotoar dan kelengkapannya						DPA, SK Penetapan PPK	1 Hari Kerja	Disposisi	PPK melaksanakan kegiatan berdasarkan tugas dari Pengguna Anggaran (PA) melalui SK Penetapan
2	Persiapan pengadaan Penyedia Jasa konsultansi pengawasan dan konstruksi pembangunan						Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB pengawasan dan pembangunan	sesuai arahan PPK	RUP, Dokumen pemilihan pengawasan dan pembangunan	
2	Pengadaan Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan melalui tender						RUP, Dokumen pemilihan jasa konsultansi pengawasan	sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen tender pengawasan	Proses tender melibatkan BPPBJ
3	Penetapan Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan						Dokumen tender pengawasan	sesuai arahan PPK	SPPBJ	
4	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK Jasa Konsultansi Pengawasan						Dokumen tender pengawasan, SPPBJ	1 Hari Kerja	Dokumen kontrak, SPK, SPMK	
5	Persiapan pengadaan Penyedia Jasa konstruksi pembangunan						RUP, Dokumen KAK, BoQ, HPS, RAB pembangunan	sesuai arahan PPK	Dokumen pemilihan pembangunan	
6	Pengadaan Penyedia Jasa Konstruksi melalui e-purchasing katalog elektronik LKPP						Dokumen pemilihan pembangunan	sesuai arahan PPK	Dokumen pengadaan e-purchasing	
7	Penandatanganan dokumen kontrak dan penerbitan SPMK Jasa Konstruksi Pembangunan						Dokumen pengadaan e-purchasing	1 Hari Kerja	Kontrak, SPK, SPMK	
8	Persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi (PCM, MC-0)						Kontrak, SPK, SPMK	1 Hari Kerja	Berita Acara, Notulen Rapat	
9	Sosialisasi pelaksanaan pembangunan trotoar dan kelengkapannya						SPMK, Shop Drawing	1 Hari Kerja	Surat Pemberitahuan, Papan pemberitahuan/ spanduk proyek	
10	Pengujian material yang akan digunakan (trial & test, dll)						Dokumen Kontrak, Dukungan material, mill certificate, JMF, dll	Sesuai kontrak	Dokumen persetujuan material	
11	Pekerjaan pembangunan konstruksi trotoar dan kelengkapannya						Dokumen Kontrak, Shop Drawing, Lokasi pekerjaan	Sesuai kontrak	Terbangunnya konstruksi trotoar dan kelengkapannya, laporan harian/ mingguan/ bulanan	
12	Koordinasi dengan pihak eksternal terkait (masyarakat dan instansi terdampak)						Surat Permohonan Koordinasi, Undangan Rapat, Undangan Tinjauan Lapangan, Shop Drawing	3 Hari Kerja	Surat Jawaban/ Tanggapan, Notulen Rapat, Berita Acara	
13	Monitoring dan koordinasi lapangan						Data monitoring Lapangan, Shop Drawing	1 Hari Kerja	Laporan monitoring dan koordinasi	
14	Rapat mingguan/ bulanan monitoring dan evaluasi pekerjaan						Data dan laporan monitoring lapangan, laporan harian/ mingguan/ bulanan	3 Hari Kerja	Notulensi hasil rapat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBANGUNAN TROTOAR DAN KELENGKAPANNYA
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Pejabat Pelaksana Teknis Pekerjaan (PPTK)	Staf	Penyedia Jasa Survei Pengukuran	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Penyedia Jasa Konstruksi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
15	Pelaporan kemajuan pekerjaan fisik pembangunan trotoar						Kemajuan pekerjaan fisik trotoar	1 Hari Kerja	Laporan harian/ mingguan/ bulanan, Laporan kemajuan pekerjaan	
16	Uji kualitas dan kuantitas pekerjaan						Benda uji dan kontruksi trotoar terbangun dan kelengkapannya	3 Hari Kerja	Berita Acara/ Laporan hasil uji dan opname pekerjaan	
17	Persiapan serah terima pekerjaan (perbaikan, pemeriksaan lapangan, dan administrasi)						Konstruksi trotoar terbangun dan kelengkapannya, Berita Acara/ Laporan hasil uji dan opname	2 Hari Kerja	Berita Acara/ Check list hasil pemeriksaan/ Daftar cacat (Defect list)	Dibantu Tim Pendukung
18	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 Tim Pendukung
19	Serah Terima Pertama/ Provisional Hand Over (PHO) Penyedia Jasa Konstruksi						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)
20	Serah terima pekerjaan Jasa Konsultansi Pengawasan						Seluruh dokumen pengadaan, kontrak, surat, laporan, gambar, berita acara, dokumentasi, check list, termin, dll	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi dan Teknis	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran (PA)
21	Masa Pemeliharaan						BAST PHO, Jaminan pemeliharaan	sesuai Kontrak	Perbaikan kerusakan, Berita Acara/ Check list pemeriksaan, dokumentasi	
22	Serah Terima Akhir/ Final Hand Over (FHO) Penyedia Jasa Konstruksi						Perbaikan kerusakan, Berita Acara/ Check list pemeriksaan, dokumentasi	3 Hari Kerja	Berita Acara Serah Terima Akhir/ Final Hand Over (FHO)	



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

BIDANG KELENGKAPAN JALAN

Nomor SOP	5704/kr-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 : <ol style="list-style-type: none">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, dan6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa2. Memahami Metode Pelaksanaan Pembangunan Trotoar dan Kelengkapannya3. Memahami Spesifikasi Trotoar dan Kelengkapannya
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Trotoar Bidang Kelengkapan Jalan	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor dan Komputer2. DPA dan/atau RKA3. SPD (Surat Penyediaan Dana)4. Kontrak5. Gambar-Gambar
Peringatan : <p>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</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Buku Agenda</p>

**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
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
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)	