



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMELIHARAAN RUTIN TROTOAR**



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

BIDANG KELENGKAPAN JALAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta  Dr. Ir. Hari Nugroho, M.M. NIP 196705161998031003
Judul SOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Trotoar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI No. 38 Tahun 2004 Tentang Jalan2. Undang-Undang RI No. 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03//PRT/M/2014 Tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan5. Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur6. Surat Edaran Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta Nomor 12/SE/2020 tentang Pedoman Penataan Trotoar dan Kelengkapannya di Provinsi DKI Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memahami tentang pemeliharaan rutin trotoar2. SDM yang memahami proses pengadaan barang dan jasa3. SDM yang mampu melakukan pengamatan terhadap kondisi dan/atau kerusakan pada trotoar4. SDM yang memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor dan Komputer2. Dokumen Pendukung (DPA, SPK dan dokumen kontrak lainnya)3. Kendaraan Operasional4. Peralatan Kerja5. Material/Bahan Kerja
Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku	Pencatatan dan Pendataan : Laporan Foto Progress Pelaksanaan Pekerjaan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMELIHARAAN RUTIN TROTOAR
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Jabatan Pelaksana	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Penyedia Barang/Jasa	Satuan Petugas (Satgas)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penandatanganan dokumen kontrak terkait kegiatan pengadaan barang						Dokumen Proses Pengadaan Barang	1 hari	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan	
2	Rapat koordinasi bersama Penyedia Jasa						Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan	120 Menit	Notulen Rapat	
3	Pengiriman barang ke Gudang Bidang Kelengkapan Jalan, Cempaka Putih						Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan	1 hari	Surat Jalan	sesuai dengan kebutuhan
4	Pengecekan barang						Surat Jalan	120 Menit	Laporan Material Masuk dan Foto Pengiriman Barang	
5	Melaksanakan peninjauan lapangan untuk menginventarisir kondisi trotoar eksisting						Form Berita Acara Peninjauan Lapangan	60 Menit s/d 120 Menit	Data kerusakan trotoar dan Laporan Peninjauan Lapangan	
6	Pengambilan material/bahan untuk perbaikan trotoar						Form Keluar Masuk Bahan Material	30 Menit	Form Keluar Bahan Material telah terisi	
7	Perbaikan trotoar oleh Satuan Petugas (Satgas) Seksi Pemeliharaan Kelengkapan Jalan						Material dan Peralatan Satuan Petugas (Satgas)	45 menit s/d 180 Menit	Foto / Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	sesuai dengan tingkat kerusakan
8	Penyusunan Laporan						Foto / Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	60 Menit	Laporan Harian Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan Satuan Petugas (Satgas)	