



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**


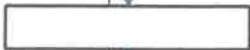
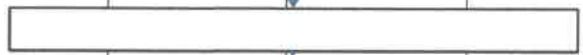






**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**

**BIDANG PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	1.265/-1.254.12
Tanggal Pembuatan	29 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta   Dr. Ir Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Judul SOP	<b>PEMELIHARAAN JEMBATAN PENYEBRANGAN ORANG (JPO)</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Direktur Jendral Anggaran Nomor Per-02/AG/2010 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK)</li><li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Menyurat / Penaklukan</li><li>SOP Distribusi</li><li>SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor dan Komputer</li><li>DPA dan/atau RKA</li><li>SPD (Surat Penyediaan Dana)</li><li>SIRUP</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Buku Agenda Pengadaan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN JPO  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**

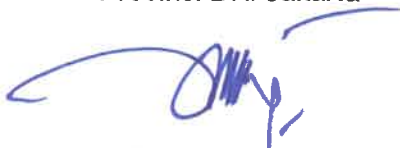
No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Staff Perencanaan dan Pengendali Teknis dibantu oleh PJLP PJU / PJG	Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menentukan lokasi									
2	Survey lokasi						Peta Lokasi, ATK, Alat ukur	3 Hari	Gambar Perencanaan, SPK, SPMK	
3	Pengukuran dan MC 0						SPK, SPMK, ATK, Alat ukur, Spidol/ Pylox	3 Hari	Shop Drawing	
4	Mobilisasi alat dan bahan						Sesuai Spesifikasi	1 Hari	Check List Kelengkapan	
5	Safety Talk dan Koordinasi						Camera, Light Stick, Rubber Cone, APD	1 Hari	Foto Dokumentasi	
6	Pelaksanaan Kegiatan						Alat, Bahan, Upah	16 Hari	Berita Acara Pekerjaan (BAP)	
7	Opname dan PHO						Shop Drawing, ATK, Meteran, Alat ukur	3 Hari	As Built Drawing	
8	Pembayaran						Dokumen Tagihan	3 Hari	SPM	
9	Pelaksanaan FHO						Dokumen FHO	3 Hari	FHO	



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**


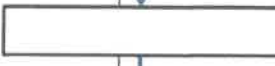


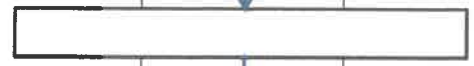


**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**



**BIDANG PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	1.204/-/295-13
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta  Dr. Ir Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Judul SOP	<b>PEMELIHARAAN HALTE</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>Peraturan Direktur Jendral Anggaran Nomor Per-02/AG/2010 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Biaya Khusus (SBK)</li><li>UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>Peraturan Gubernur No. 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Operasional Prosedur</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Proses Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>Memahami Komponen yang harus di susun pada KAK</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Surat Menyurat / Penaklukan</li><li>SOP Distribusi</li><li>SOP Dokumentasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor dan Komputer</li><li>DPA dan/atau RKA</li><li>SPD (Surat Penyediaan Dana)</li><li>SIRUP</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Buku Agenda Pengadaan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMELIHARAAN HALTE  
DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Staff Perencanaan dan Pengendali Teknis dibantu oleh PJLP PJU / PJG	Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menentukan lokasi									
2	Survey lokasi						Peta Lokasi, ATK, Alat ukur	1 Hari	Gambar Perencanaan, SPK, SPMK	
3	Pengukuran dan MC 0						SPK, SPMK, ATK, Alat ukur, Spidol/ Pylox	1 Hari	Shop Drawing	
4	Mobilisasi alat dan bahan						Sesuai Spesifikasi	1 Hari	Check List Kelengkapan	
5	Safety Talk dan Koordinasi						Camera, Light Stick, Rubber Cone, APD	1 Hari	Foto Dokumentasi	
6	Pelaksanaan Kegiatan						Alat, Bahan, Upah	6 Hari	Berita Acara Pekerjaan (BAP)	
7	Opname dan PHO						Shop Drawing, ATK, Meteran, Alat ukur	1 Hari	As Built Drawing	

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Staff Perencanaan dan Pengendali Teknis dibantu oleh PJLP PJU / PJG	Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Pembayaran						Dokumen Tagihan	3 Hari	SPM	
9	Pelaksanaan FHO						Dokumen FHO	3 Hari	FHO	