



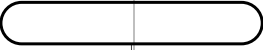
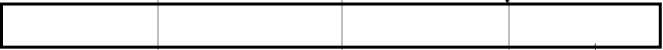
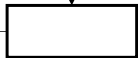
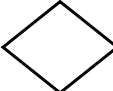
**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**  
**BIDANG PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta  Dr. Ir. Hari Nugroho, MM NIP 196705161998031003
Judul SOP	<b>Pelaksanaan Pemeliharaan Rutin Prasarana dan Sarana Utilitas Kota</b>

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga 3. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Infrastruktur Jaringan Utilitas	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Memahami tentang pemeliharaan prasarana dan sarana utilitas kota 2. Memahami proses pengadaan bahan dan jasa 3. mampu melakukan pengamatan terhadap kondisi dan/atau kerusakan pada prasarana dan sarana utilitas kota 4. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Dokumen Pendukung (DPA, SPK dan dokumen kontrak lainnya)  2. Alat Tulis Kantor dan Komputer 3. Kendaraan Operasional 4. Peralatan Kerja 5. Material/ Bahan Kerja
<b>Peringatan :</b> Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Laporan Foto Pelaksanaan Pekerjaan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMELIHARAAN RUTIN PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA  
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Jabatan Pelaksana	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Penyedia Barang/ Jasa	Satuan Tugas (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	2 Jam	Notulen Rapat	
3	Pengiriman Barang ke Gudang Bidang Prasarana dan Sarana Utilitas Kota					Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Pesanan	1 Hari	Surat Jalan	Sesuai Kebutuhan	
4	Pengecekan Kondisi Barang			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tidak Layak</div>		Surat Jalan	2 Jam	Laporan Material Masuk dan Foto Pengiriman Barang		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PEMELIHARAAN RUTIN PRASARANA DAN SARANA UTILITAS KOTA  
DINAS BINA MARGA**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Jabatan Pelaksana	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	Penyedia Barang/ Jasa	Satuan Tugas (Satgas)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
5	Melaksanakan Peninjauan Lapangan Untuk Menginventarisir Kondisi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota			Layak			Foto/ Dokumentasi Kondisi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota, Aduan CRM dari Warga dan Pemeliharaan Rutin Terjadwal	1 Hari	Laporan Kondisi Prasarana dan Sarana Utilitas Kota	
6	Pengambilan Material/ Bahan Untuk Perbaikan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota						Form Keluar Masuk Bahan Material	1 Jam	Form Keluar Bahan Material telah terisi	
7	Perbaikan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota oleh Satuan Tugas (Satgas) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana Utilitas Kota						Material dan Peralatan Satuan Tugas (Satgas)	3 Jam	Foto/ Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	
8	Penyusunan Laporan						Foto/ Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan	1 Jam	Laporan Harian Kegiatan Pelaksanaan Pekerjaan Satuan Tugas (Satgas)	



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**


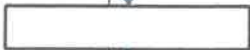
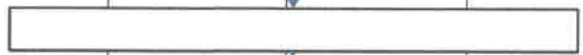






**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**

**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**

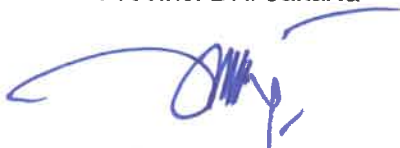
No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan)	Staff Perencanaan dan Pengendali Teknis dibantu oleh PJLP PJU / PJG	Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	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**


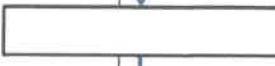


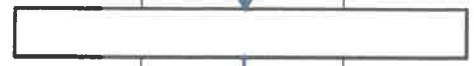


**DINAS BINA MARGA PROVINSI DKI JAKARTA**





**BIDANG PEMELIHARAAN**

Nomor SOP	1.204/1295.13
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	