

| | | |
|--|---|---|
|  PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG | Nomor SOP | 600.1.8.17 / 165 / UPTD-01/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Plt. Kepala Dinas  RUDI BURHAN, SE., M. Si NIP. 196603031992061013 |
| DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA SINGKAWANG | Judul SOP | Pemeliharaan Rutin Jalan |
| UPT PEMELIHARAAN JALAN, JEMBATAN DAN ALAT BERAT | | |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang AKuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah. Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Alat Berat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Singkawang. | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas, pokok dan fungsi Pemelihara Jalan Dapat mengoperasikan Alat Berat Mampu menganalisis permasalahan dan melakukan pengendalian pelaksanaan tugas. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik. | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Pakaian Kerja Lapangan Bahan Kerja (Aspal, Pasir, Batu, Kayu bakar, Kualii aspal, Gerobak dorong, Meteran dll) Bahan Bakar Minyak (BBM) Mobil Alat Berat Perangkat Komputer | |
| Peringatan Jika SOP Pemeliharaan Rutin Jalan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tidak tercapainya target pekerjaan pemeliharaan jalan | Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf Kepala UPT : Lembar Disposisi; Paraf | |

SOP Pemeliharaan Rutin Jalan

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------------------|------------|------------------|--|---------------|---|-----|
| | | Kadis | Kabid Bina Marga | Kepala UPT | Pemelihara Jalan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Perintah perbaikan jalan yang rusak / hasil SKJ (Survey Kondisi Jalan) / hasil perencanaan yang di ajukan Kepala UPT | | | | | | | | |
| 2 | Menelaah, meneliti dan mengkaji apakah jalan yang rusak termasuk dalam pemeliharaan rutin atau pemeliharaan secara periodik | | | | | Perintah Tugas | 30 - 60 Menit | Telaahan, kajian perintah tugas | |
| 3 | Memerintahkan Pemelihara Jalan untuk melaksanakan survey kembali / rekayasa lapangan | | | | | Perintah Tugas | 1 - 2 Jam | Pelaksanaan tugas | |
| 4 | Mempersiapkan jadwal pelaksanaan kegiatan, kerangka acuan kerja dan rencana anggaran biaya. | | | | | Jadwal pelaksanaan kegiatan, KAK, RAB | 1 hari | Jadwal pelaksanaan kegiatan, KAK, RAB yang dipersiapkan | |
| 5 | Memerintahkan Pemelihara Jalan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan jadwal dan lokasi yang telah di tentukan. | | | | | Surat Perintah Kerja | 30 - 60 menit | Surat Perintah Kerja / Pelaksanaan kegiatan | |
| 6 | Melakukan pekerjaan pemeliharaan jalan sesuai dengan prosedur dan spesifikasi yang telah ditetapkan dan sesuai dengan RAB. | | | | | Menyiapkan bahan baku bangunan, BBM serta alat pendukung pekerjaan | 1-2 hari | Pelaksanaan pekerjaan | |
| 7 | Melakukan pengawasan, pendokumentasian serta memeriksa administrasi dan laporan terhadap pelaksanaan pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan spesifikasi yang telah ditetapkan. | | | | | Laporan hasil pekerjaan, dokumentasi, pengukuran ulang / stripmap | 1 - 2 Jam | Laporan hasil kegiatan | |
| 8 | Menerima laporan hasil pekerjaan dari pemelihara jalan dan jembatan. | | | | | Dokumen pelaksanaan laporan harian, mingguan, bulanan | 30 - 60 Menit | Dokumen pelaksanaan kegiatan | |