



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA  
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

# **SOP**

## **BIDANG BINA MARGA**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA**

<b>Nomor SOP</b>	:	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	<p>Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang</p> <p><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b> NIP. 197101132003121001</p>
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No tahun 2009 tentang Jasa Konstruksi</li><li>PP No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>Permen PU No. 19/PRP/M/2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li><li>Memahami tentang pemeliharaan Jalan dan Jembatan</li><li>Memahami tentang teknik pemeliharaan Jalan dan Jembatan</li><li>Memahami perencanaan pemeliharaan jalan dan jembatan</li><li>Memahami pemeliharaan jalan dan jembatan dengan anggaran</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Data Primer Survey</li><li>Pembuatan Pelaporan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Machine Tools</li><li>GPS</li><li>Kamera</li><li>Meteram</li><li>Waterpass</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP Perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan		<ol style="list-style-type: none"><li>Time Schedule</li><li>Surat Perintah Tugas</li><li>Rencana Kerja</li><li>RAB</li><li>Design gambar kerja</li><li>Design Struktur</li></ol>

### SOP PERENCANAAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Kegiatan	Tim Survey	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi terkait dengan surat permohonan Reses untuk rencana pemeliharaan jalan dan jembatan					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Kadis terkait dengan surat permohonan untuk rencana pemeliharaan jalan dan jembatan serta menginstruksikan Sub.Koordinator untuk menindaklanjuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	
3	Membentuk tim survey untuk mempersiapkan bahan dan materi sarana prasarana perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					Surat Perintah Tugas, Time Schedule	1 Hari	Surat Perintah Tugas, Time Schedule	
4	Mempersiapkan bahan, materi sarana prasarana perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan (Pengumpulan Bahan dan Data Survey)					Materi	3 Hari	Bahan dan Data Survey	SOP Penyusunan Data Primer Jalan
5	Membuat Dokumen perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan dalam bentuk RAB dan Design gambar kerja					Bahan dan Data Survey	14 Hari	Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	
6	Memeriksa Dokumen perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembata. Jika setuju, maka akan diserahkan kepada kadis untuk disetujui. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	7 Hari	Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	
7	Menyetujui/Mensyahkan Dokumen perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan					Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	10 menit	Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	
8	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen perencanaan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai kebutuhan					Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	10 menit	Rencana Kerja, RAB dan Design gambar kerja	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIMAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	:	Penyusunan Data Primer Survey Jalan dan Jembatan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No tahun 2009 tentang Jasa Konstruksi</li><li>PP No. 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>Permen PU No. 19/PRP/M/2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami proses Analisa</li><li>Memahami gambar Teknik / Design</li><li>Memiliki kemampuan Dasar Teknik</li><li>Mampu Mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan menganalisa peraturan yang berlaku</li><li>Memahami aturan kategori kerusakan jalan</li><li>Memahami geometrik jalan</li><li>Memahami pengoperasian GPS</li><li>Memahami laboratorium</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Perencanaan Pemeliharaan/Rehabilitasi Jalan</li><li>SOP Penyusunan Data Primer Jembatan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>ATK</li><li>Alat Hitung</li><li>Kendaraan Dinas</li><li>GPS</li><li>Laboratorium</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP Pelaksanaan Penyusunan Data Primer Survey jalan tidak dijalankan dengan baik akan mengakibatkan salahnya sasaran pemeliharaan jalan		<ol style="list-style-type: none"><li>SK Tim</li><li>Time Schedule</li><li>Daftar Simak Pendataan Jalan</li><li>Arsip</li></ol>

### SOP PENYUSUNAN DATA PRIMER SURVEY JALAN DAN JEMBATAN

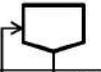
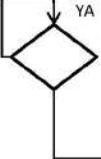
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kadis	Subbag Umum	Tim Survey	Subbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan dan membuat nama-nama tim pendataan yang akan melakukan pendataan ke kadis						Surat Usulan Tim Survey Jalan	10 Menit	Surat Usulan Tim Survey Jalan	
2	Mengesahkan SK tim survey dan menyampaikan ke subbag umum untuk ditindaklanjuti						Surat Usulan Tim Survey Jalan	5 Menit	SK Tim Survey	
3	Mengagendakan SK tim survey dan mendistribusikan SK tim pendataan kepada kabid						SK Tim Survey	30 Menit	SK Tim Survey	
4	Melakukan diskusi dan pembagian tugas (rapat koordinasi) untuk pelaksanaan teknis di lapangan dan membuat jadwal pelaksanaan teknis di lapangan dari mulai pelaksanaan pendataan di lapangan sampai pembuatan laporan						SK Tim Survey, Uraian Kegiatan, Time Schedule	1 Hari	SK Tim Survey, Uraian Kegiatan, Time Schedule, Daftar Simak Pendataan Jalan	
5	Mengajukan SPPD ke subbag keuangan						SPPD	10 Menit	SPPD	
6	Menyampaikan SPPD yang telah dibuat kepada Kabid untuk didistribusikan kepada Tim						SPPD	30 Menit	SPPD	
7	Menerima SPPD untuk melakukan pendataan ke lapangan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dan membuat laporan (Database Jalan) dan menyerahkan kepada kasi						SPPD, SK Tim Survey, Uraian Kegiatan, Time Schedule	4 Hari	Database Jalan	
8	Menerima laporan (Database Jalan) dan menyampaikan kepada kadis						Database Jalan	20 menit	Database Jalan	
9	Menyetujui laporan (Database Jalan) dan mengembalikan kepada kabid untuk ditindaklanjuti						Database Jalan	20 menit	Database Jalan	
10	Menerima laporan (database jalan) dari kadis untuk ditindak lanjuti						Database Jalan	20 menit	Database Jalan	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: Survey Lapangan Perencanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan dan jembatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Survey Lapangan Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan dan Jembatan ini tidak dijalankan dengan baik maka survey akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Proposal Masyarakat</li><li>3. SPT</li></ol>



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Koordinator Sub Kegiatan	Tim Survey	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8.	Memeriksa laporan hasil survey dan menganalisa kembali Laporan hasil survey. Jika sesuai, maka akan diparaf dan memerintahkan Koordinator Sub Kegiatan untuk melakukan perhitungan anggaran				TIDAK		Draft Laporan hasil survey lapangan	1 Jam	Draft Laporan hasil survey lapangan	
10.	Memerintahkan JFU mengarsipkan laporan hasil survey				YA		Laporan hasil survey lapangan	15 Menit	Laporan hasil survey lapangan	
11.	Mengarsipkan laporan hasil survey lapangan sebagai bahan pembuatan RAB						Laporan hasil survey lapangan	15 Menit	Laporan hasil survey lapangan	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197104132003121001
Nama SOP	:	Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pembangunan Jalan dan Jembatan
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Survey Lapangan Perencanaan Teknis Pembangunan Jalan</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pembuatan RAB ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan jalan akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik		<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Proposal Masyarakat</li><li>3. SPT</li></ol>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan & Jembatan	Koordinator Sub Kegiatan	Tim Penyusun RAB	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	
8.	Menerima RAB yang telah ditandatangani Kadis dan memerintahkan Koordinator Sub Kegiatan untuk menggandakan untuk dokumen anggaran						Draft RAB	30 Menit	RAB
10.	Memerintahkan JFU untuk menggandakan untuk penyusunan anggaran						RAB	5 Menit	RAB
11.	Mengarsipkan RAB						RAB	15 Menit	RAB



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP. 197101132003121001
Nama SOP	: Pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengembangan Jaringan Jalan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li><li>8. SNI : No.1748-1989-F Tentang Spesifikasi Konstruksi Jembatan Type Balok T Bentang s/d 25 M untuk Beban BM 100</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pengembangan jaringan jalan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Survey Lapangan Perencanaan Teknis Pengembangan Jaringan Jalan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pembuatan RAB ini tidak dijalankan dengan baik maka pengembangan jaringan jalan akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Proposal Masyarakat</li><li>3. SPT</li></ol>



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan & Jembatan	Sub Koordinator	Tim Penyusun RAB	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu	
8.	Menerima RAB yang telah ditandatangani Kadis dan memerintahkan Kasi untuk menggandakan untuk dokumen anggaran						Draft RAB	30 Menit	RAB
10.	Memerintahkan JFU untuk menggandakan untuk penyusunan anggaran						RAB	5 Menit	RAB
11.	Mengarsipkan RAB						RAB	15 Menit	RAB



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Nama SOP	: Persiapan Dokumen Lelang Kegiatan Jalan Dan Jembatan

Kepala Dinas  
Sumber Daya Air, Bina Marga,  
dan Bina Konstruksi  
Kabupaten Deli Serdang  
JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.  
NIP 197101132003121001

<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li><li>8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan dan jembatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Dokumen Lelang</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b> <p>Apabila SOP Persiapan Dokumen Lelang ini tidak dijalankan dengan baik maka pelaksanaan lelang pembangunan jalan akan terhambat dan tidak terlaksana dengan baik</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. RAB</li><li>2. KAK</li><li>3. HPS</li></ol>

## SOP PERSIAPAN DOKUMEN LELANG KEGIATAN JALAN DAN JEMBATAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima RAB yang telah disahkan Kadis dan memerintahkan PPK untuk membuat KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis			RAB	10 Menit	RAB	
2.	Membuat KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis dan menyerahkan ke PPK			RAB	2 Hari	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
3.	Memeriksa draft KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis. Jika sesuai, maka akan ditandatangani dan memerintahkan PPK untuk menyerahkan ke ULP. Jika tidak setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		TIDAK 	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	1 Jam	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
4.	Menyerahkan KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis yang telah ditandatangani ke ULP sebagai bahan untuk dokumen pelelangan			KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	1 Jam	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	
5.	Mengarsipkan pertinggal KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis			KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	15 Menit	KAK, HPS, Spesifikasi Teknis	

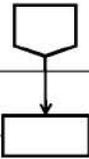
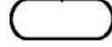


DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197401132003121001
Nama SOP	: Pengawasan Pembangunan Jalan Dan Jembatan
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan dan jembatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Laporan Kemajuan Fisik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP Pengawasan Pembangunan Jalan dan ini tidak dijalankan dengan baik maka Pembangunan Jalan dan Jembatan tidak terkendali baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kontrak</li><li>2. Buku Harian</li><li>3. Laporan Mingguan</li></ol>

**SOP PENGAWASAN PEMBANGUNAN JALAN dan JEMBATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kadis	Tim Pengawas	Pihak Ketiga	Dirtek/Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima kontrak (paket pekerjaan yang sudah selesai lelang) dari Pokja. Kemudian mengusulkan tim pengawas kepada Kadis untuk disetujui							Kontrak	2 jam	Kontrak, Draft Daftar Tim	
2	Menyetujui tim pengawas yang diusulkan dan mengembalikan kepada PPK							Draft Daftar Tim	1 Hari	Daftar Tim	SOP Survey
3	Mendistribusikan SK Tim pengawas dan salinan kontrak kepada tim yang ditunjuk							SK tim, salinan kontrak	1 Hari	SK Tim	
4	Melakukan pengawasan atas pekerjaan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan syarat dan spesifikasi Dirtek/Tim Teknis kontrak							Meteran, kayu patok, cat, salinan kontrak, RAB/daftar volume, Kamera, ATK, GPS	maks 180 hari	Foto	
5	Membuat foto dokumentasi							Kamera	30 Menit	Foto Dokumentasi	
6	Mengambil dan memeriksa foto dokumentasi yang dibuat oleh pihak ketiga							Kamera	30 Menit	Foto Dokumentasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PPK	Kadis	Tim Pengawas	Pihak Ketiga	Dirtek/Tim Teknis	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
											
7	Membuat buku harian, mingguan dan bulanan							Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	30 Menit	Buku Harian, Mingguan, Bulanan	
8	Memeriksa buku harian, mingguan dan bulanan. Jika setuju, maka akan dikembalikan kepada pihak ketiga untuk ditindak lanjuti. Jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	30 Menit	Buku Harian, Mingguan, Bulanan	
9	Membuat laporan mingguan, bulanan dan time schedule serta as built drawing							buku harian, Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	1 Jam	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	
10	Memeriksa laporan mingguan, time schedule dan as built drawing back up data. Jika setuju, maka akan membuat laporan dan melaporkan kepada Dirtek/Tim Teknis. Jika tidak, dikembalikan untuk diperbaiki							buku harian, Salinan Kontrak, RAB/daftar volume	1 Jam	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	
11	Menerima Laporan dan memberikan saran terhadap laporan pengawasan. Kemudian memerintahkan JFU untuk mengarsipkan laporan pengawasan							Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	30 Menit	Draft Laporan Mingguan, bulanan, time schedule, dan as built drawing	
12	Mengarsipkan semua dokumen kegiatan							dokumen kontrak, CCO (kalau ada), surat permohonan pematokan, BA pematokan, time schedule lapangan, buku harian lapangan, laporan mingguan lapangan, laporan bulanan, daftar cuaca, data pendukung (back up data), as built drawing, hasil tes laboratorium, foto dokumentasi, surat permohonan berita acara 100%, BA pembayaran angsuran ke 1/2/3/4, kwitansi galian golongan C dan jaminan pemeliharaan	15 Menit	dokumen kontrak, CCO (kalau ada), surat permohonan pematokan, BA pematokan, time schedule lapangan, buku harian lapangan, laporan mingguan lapangan, laporan bulanan, daftar cuaca, data pendukung (back up data), as built drawing, hasil tes laboratorium, foto dokumentasi, surat permohonan berita acara 100%, BA pembayaran angsuran ke 1/2/3/4, kwitansi galian golongan C dan jaminan pemeliharaan	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
	Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Kemajuan Fisik Bulanan

<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>5. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan dan jembatan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>

<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengawasan Pembangunan Jalan</li></ol>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>

<b>PERINGATAN :</b>
Apabila SOP Pembuatan laporan kemajuan fisik bulanan ini tidak dijalankan dengan baik maka pembangunan Jalan tidak terkendali baik

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Mingguan</li><li>2. Laporan Kemajuan Fisik Bulanan</li></ol>

## SOP PEMBUATAN LAPORAN KEMAJUAN FISIK BULANAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Sub Koordinator Kegiatan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima rekapitulasi laporan mingguan setiap pekerjaan dari PPK dan memerintahkan Sub Koordinator untuk membuat laporan kemajuan fisik bulanan semua pekerjaan					Laporan Mingguan	10 Menit	Laporan Mingguan	
2.	Mengonsep laporan kemajuan fisik bulanan dan memerintahkan JFU untuk merekapitulasi laporan mingguan PPK					Laporan Mingguan	1 Jam	Konsep Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
3.	Merekapitulasi laporan mingguan PPK menjadi laporan kemajuan fisik bulanan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan menyampaikan ke Sub Koordinator					Konsep Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Hari	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
4.	Memeriksa draft laporan kemajuan fisik bulanan. Jika sesuai, memaraf dan menyampaikan ke Kabid. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			TIDAK		Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
5.	Memeriksa draft laporan kemajuan fisik bulanan. Jika sesuai, memaraf dan menyampaikan ke Kadis. Jika belum sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		YA			Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
6.	Menandatangani laporan kemajuan fisik bulanan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan dan memerintahkan Kabid untuk menyampaikan ke pihak terkait					Draft Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	30 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
7.	Menerima laporan kemajuan fisik bulanan dari Kadis dan memerintahkan Sub Koordinator untuk menyampaikan ke pihak terkait					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Sub Koordinator Kegiatan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									

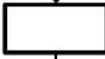
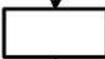
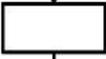
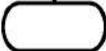
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pembangunan Jalan dan Jembatan	Sub Koordinator Kegiatan	Staff	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8.	Menerima laporan kemajuan fisik bulanan dari Kadis dan memerintahkan JFU untuk menyampaikan ke pihak terkait					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
10.	Menggandakan dan menyampaikan ke Bappeda dan Kepala Daerah Cq. Bagian Pembangunan					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	1 Jam	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	
11.	Mengarsipkan laporan kemajuan fisik bulanan bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan					Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	15 Menit	Laporan Kemajuan Fisik Bulanan	



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
BIDANG BINA MARGA

Nomor SOP	: 600.1.0 10275
Tanggal Pembuatan	: 27 Agustus 2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 27 Agustus 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga, dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang  JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T. NIP 197101132003121001
Nama SOP	: PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN JALAN
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota</li><li>4. PP No. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang pembangunan jalan</li><li>2. Mampu mengoperasikan Komputer minimal aplikasi Microsoft Office</li><li>3. Memiliki kemampuan Teknik Sipil dan design</li><li>4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PENGAWASAN PEMANFAATAN JALAN DAN JEMBATAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Kamera</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Pemanfaatan Bagian Jalan tidak dijalankan dengan baik dan benar, maka ruas jalan berpotensi mengalami kerusakan dan/ atau tidak dapat dimanfaatkan / difungsikan sebagaimana mestinya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal Masyarakat</li><li>2. SPT</li></ol>

**SOP PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN JALAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis dan menyampaikannya melalui Aplikasi OSS					Berkas Permohonan	1 (satu) Hari	
2	Menverifikasi berkas permohonan melalui OSS dan melakukan tinjauan lapangan, jika berkas lengkap akan diterima dan diproses dengan menyampaikan Draft Rekomendasi Teknis berdasarkan hasil survey kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika berkas tidak lengkap, berkas ditolak melalui Aplikasi OSS		Ditolak			Berkas Permohonan dan Kelengkapan Persyaratan	14 Hari	jika ditolak maka akan di beri ruang untuk melengkapi persyaratan
			Diterima				3 (tiga) Hari	Diterima, akan diproses
3	Menerima, memeriksa dan meneliti kembali Draft Rekomendasi Teknis dari Kepala Bidang Bina Marga untuk disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas					Draft Rekomendasi Teknis	1 (satu) Hari	Draft Rekomendasi Teknis yang telah diverifikasi
4	Menyetujui permohonan dan menandatangani rekomendasi teknis dan dikembalikan kebidang untuk diserahkan ke pemohon					Draft Rekomendasi Teknis yang telah diverifikasi	1 (satu) Hari	Rekomendasi Teknis yang telah disetujui dan ditandatangani
5	Menerima Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk diserahkan langsung ke pemohon					Rekomendasi Teknis yang telah disetujui dan ditandatangani	1 (satu) Jam	Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani
6	Menerima Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan menyerahkan ke Dinas PMPTSP					Rekomendasi Teknis yang telah ditandatangani		