

BUKU SAKU

KEPALA SATUAN KERJA

PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN
JALAN NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA

TAHUN 2023



BUKU SAKU
KEPALA
SATUAN
KERJA

PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN
JALAN NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala, yang telah, menganugerahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga buku saku bagi Kepala Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN) ini dapat diselesaikan.

Buku Saku ini dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Kepala Satuan Kerja P2JN untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara komprehensif, sesuai dengan perannya di dalam proses bisnis penyelenggaraan jalan. Dengan terbitnya buku saku ini, diharapkan setiap Kepala Satuan Kerja P2JN dapat memahami lingkup pekerjaannya, sehingga dapat memberikan sumbangsih optimal dalam mewujudkan target kinerja pelayanan jalan nasional dan peningkatan konektivitas jaringan jalan nasional.

Sebagai penutup, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku saku ini. Semoga buku saku ini dapat memberikan manfaat bagi para Kepala Satuan Kerja P2JN dalam melaksanakan tugasnya.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jakarta, 1 Juli 2023

Hedy Rahadian
Direktur Jenderal Bina Marga



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	II
Acuan Normatif	1
7 Kemampuan Umum KaSatker P2JN.....	2
Peta Proses Bisnis Satker P2JN	3
Proses Utama	7
Proses Pendukung	17
Proses Sumber Daya	19
Tugas dan Fungsi KaSatker P2JN.....	20
Struktur Organisasi	49
Daftar Referensi NSPK dan SOP	53
<i>Glossarium</i>	63

ACUAN NORMATIF

- ↓ Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
- ↓ Peraturan Presiden no 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah
- ↓ Peraturan Menteri PAN RB No 19 tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
- ↓ Peraturan Menteri PAN RB No 81 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Jalan dan Jembatan
- ↓ Peraturan Menteri PAN RB No 53 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN
- ↓ Peraturan Menteri PAN RB No 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN
- ↓ Peraturan Menteri Keuangan RI No. 210/PMK.05/2022 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- ↓ Peraturan Menteri PU No. 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan kementerian Pekerjaan Umum Yang Merupakan Kewenangan Pemerintah Dan Dilaksanakan Sendiri
- ↓ Peraturan Menteri PUPR no 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR
- ↓ Peraturan Menteri PUPR no 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Lingkungan Kementerian PUPR
- ↓ Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 16/KTPS/DB/2013 Tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) dan Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN)



7 KEMAMPUAN UMUM KASATKER P2JN

1

Memahami dan melaksanakan DIPA, RKAKL dan POK

2

Memahami Dokumen Pengadaan dan Dokumen Kontrak

3

Memahami dan mengevaluasi DED

4

Memahami ruas/wilayah yang menjadi tanggung jawabnya

5

Memahami dan memetakan resiko pekerjaan

6

Menyelesaikan permasalahan dan kendala

7

Memahami pelaporan keuangan dan pengelolaan BMN



PETA PROSES BISNIS SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

Proses Utama

PB- 03
Menyusun
Dokumen
Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

PB- 04
Dukungan
Penyiapan
Pengadaan
Tanah

PB - 05
Pengelolaan
Keuangan
dan BMN

Proses Pendukung

PB- 06
Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 07
Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga

Proses Sumber Daya



DESKRIPSI

Peta Proses Bisnis Satker P2JN: merupakan diagram yang menggambarkan Pengelompokan Proses Bisnis yang dilakukan di lingkup P2JN untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian Satker P2JN

Di dalam peta proses bisnis ini tergambar 2 proses utama, 3 proses pendukung, dan 2 proses sumber daya di Satker P2JN, dimana setiap proses tersebut memiliki masing-masing sub-proses dengan rincian yang tergambar di halaman 5 s.d. 33

Pada turunan perjenjangan berikutnya, di dalam setiap **sub proses** tersebut terdapat uraian **tugas dan fungsi** serta **rincian kegiatan** yang dilakukan oleh Kasatker P2JN. Tugas, fungsi dan rincian kegiatan Kasatker terdapat di halaman 34 s.d. 76.



PROSES UTAMA

PB - 01 Menyusun Perencanaan Teknis

PB - 01.1

Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan Readiness Criteria yang disusun di Balai

7-8

PB - 01.2

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

9-10

PB - 01.3

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional

11-12

PB - 02 Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan

PB - 02.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan

13-14

PB - 02.2

Monitoring dan evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan

15-16

 (Proses)  (Sub Proses)

PROSES PENDUKUNG

PB - 03 Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

17

PB - 04 Dukungan Penyiapan Pengadaan Tanah

17



PROSES PENDUKUNG

PB - 05 Melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan BMN

PB - 05.1

Melaksanakan
Pengelolaan
Keuangan

17-18

PB - 05.2

Pengelolaan Barang
Milik Negara

17-18

PB - 05.3

Penyelesaian Temuan,
Hasil Audit dan Kasus
Hukum

17-18

 (Proses)  (Sub Proses)

PROSES SUMBER DAYA

PB - 06 Pengelolaan Kepegawaian

PB - 06.1

Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

19

PB - 07 Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

PB - 07.1

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

19

 (Proses)  (Sub Proses)



PROSES UTAMA SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan Readiness Criteria yang disusun di Balai

**PB
01.02**

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

**PB
01.03**

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional



- 1 Verifikasi hasil survei kondisi jalan dan jembatan dan kondisi kerusakan jalan, lereng, dan drainase
- 2 Memastikan Kelengkapan Readiness Criteria
- 3 Mengkoordinasikan Pelaksanakan Penanganan Darurat Bencana
- 4 Verifikasi dokumen perencanaan usulan penanganan Jalan daerah
- 5 Verifikasi dokumen persyaratan untuk usulan peningkatan status Jalan daerah

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan penyiapan Bahan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis yang disusun di Balai terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan Readiness Criteria yang disusun di Balai

**PB
01.02**

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

**PB
01.03**

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional



1

Mengkonsolidasikan kegiatan perencanaan dan pengawasan jalan yang berada dalam tanggungjawabnya (pedoman gambar standar, spek umum)

2

Mengoordinasikan pelaksanaan paket pekerjaan sesuai target

UMUM

3

Penetapan rencana pengadaan dan pengumuman rencana umum pengadaan (RUP)

4

Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

5

Penetapan Pejabat Pengadaan

6

Menetapkan Tender gagal/Seleksi gagal

7

Melakukan Pemantauan Proses Lelang

8

Mengevaluasi dokumen kontrak perencanaan teknis pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan

PENGADAAN BARANG/JASA

9

Melakukan pengawasan dan evaluasi serta bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA

10

Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya

PELAPORAN

Rincian tugas dan kegiatan dalam
Penyusunan Dokumen Rencana Teknis
(DED) terdapat pada halaman

24-28



10

PROSES UTAMA SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan
Untuk Dokumen Perencanaan
Teknis dan Readiness Criteria
yang disusun di Balai

**PB
01.02**

Menyusun Dokumen Rencana
Teknis (DED)

**PB
01.03**

Dukungan Evaluasi aspek
Perencanaan Teknis pada kegiatan
Pelaksanaan Jalan Nasional





1

Mengevaluasi usulan justifikasi teknis pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi

2

Mengevaluasi rekomendasi teknis yang disusun oleh Balai dan/atau Satker PJJN untuk ijin pemanfaatan bagian-bagian jalan, dan pertemuan sebidang akses jalan tol, serta administrasi pemrograman dan penganggaran.

3

Bersama dengan Tim teknis Balai melaksanakan Reviu Perkiraan Biaya (RPB) pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan

Rincian tugas dan kegiatan dalam Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional

28-30



PROSES UTAMA SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
02.01**

Melaksanakan Pemantauan dan
Pengawasan Pelaksanaan
Konstruksi Jalan dan Jembatan

**PB
02.02**

Monitoring dan evaluasi Kinerja
Penyedia Jasa Konsultansi
Perencanaan dan Pengawasan

1 Mengkonsolidasikan kegiatan pengawasan jalan yang berada dalam tanggungjawabnya (pedoman gambar standar, spek umum)

UMUM

2 Mengoordinasikan pelaksanaan paket pekerjaan sesuai target

3 Menetapkan perencanaan pengadaan dan mengumumkan rencana umum pengadaan (RUP)

PENGADAAN BARANG/JASA

4 Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

5 Menetapkan Pejabat Pengadaan

6 Menetapkan Tender gagal/Seleksi gagal

7 Mengevaluasi dokumen kontrak pengawasan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan

8 Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan Pengawasan

9 Melakukan pengawasan dan evaluasi serta bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA

PELAPORAN

10 Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya

Rincian tugas Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan halaman

30-36



PROSES UTAMA SATKER P2JN

PB - 01
Menyusun
Perencanaan
Teknis

PB - 02
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

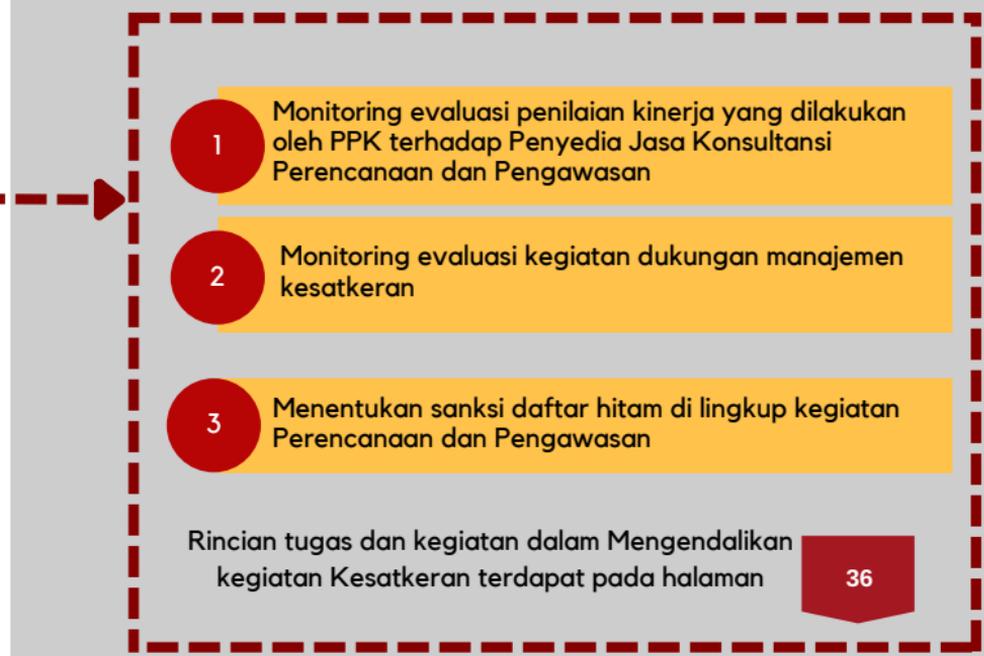
**PB
02.01**

Melaksanakan Pemantauan dan
Pengawasan Pelaksanaan
Konstruksi Jalan dan Jembatan

**PB
02.02**

Monitoring dan evaluasi Kinerja
Penyedia Jasa Konsultansi
Perencanaan dan Pengawasan





1

Monitoring evaluasi penilaian kinerja yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan

2

Monitoring evaluasi kegiatan dukungan manajemen kesatkeran

3

Menentukan sanksi daftar hitam di lingkup kegiatan Perencanaan dan Pengawasan

Rincian tugas dan kegiatan dalam Mengendalikan kegiatan Kesatkeran terdapat pada halaman

36



PROSES PENDUKUNG SATKER P2JN

PB - 03
Menyusun
Dokumen
Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

PB - 04
Melaksanakan
Pengadaan
Tanah

PB - 05
Pengelolaan
Keuangan dan
BMN

Pelaksanaan tugas
penyusunan
Dokumen Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

36-38

Pelaksanaan tugas
pengadaan Tanah

38-40



PB
05.01

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

- 1 Penyusunan pengeluaran anggaran belanja
- 2 Penyusunan Laporan Keuangan
- 3 Menyetujui atau tidak menyetujui SPP-LS/UP dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penandatanganan SPM
- 4 Evaluasi hasil laporan terkait penyelesaian temuan

PB
05.02

Melaksanakan Pengelolaan BMN

- 1 Penatausahaan dokumen pengadaan barang/jasa, hasil pekerjaan, dan dokumen kepemilikan BMN
- 2 Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara

PB
05.03

Melaksanakan Penyelesaian Temuan, Hasil Audit dan Kasus Hukum

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan BMN

40-46



PROSES SUMBER DAYA SATKER P2JN

PB - 06
Melaksanakan
Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 07
Melaksanakan
Pengelolaan
Layanan Umum dan
Rumah Tangga

**Pelaksanaan tugas
Pengelolaan
Kepegawaian**

46-48

**Pelaksanaan tugas
Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga**

48



**TUGAS DAN FUNGSI
SERTA RINCIAN KEGIATAN
KEPALA SATUAN KERJA
PERENCANAAN DAN
PELAKSANAAN JALAN
NASIONAL**



Readiness Criteria Dokumen Perencanaan Jalan Daerah

- 1. Detail Engineering Design (DED)**
- 2. RAB sesuai target dan harga**
- 3. Ketersediaan Lahan (jika diperlukan)**
- 4. Dokumen FS**
- 5. Dokumen Lingkungan**
- 6. Verifikasi Desain terhadap usulan Dana Alokasi Khusus (DAK)**



Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan *Readiness Criteria* yang disusun di Balai

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. **Verifikasi hasil survei kondisi jalan dan jembatan dan kondisi kerusakan jalan, lereng, dan drainase**

Melakukan verifikasi hasil survei kondisi jalan, jembatan, kondisi kerusakan jalan, lereng dan drainase bersama balai.

2. **Membantu Memastikan Kelengkapan Readiness Criteria**

Menyampaikan data dukung dalam rangka penyusunan FS dan/atau dokumen lingkungan oleh Balai

3. **Mengkoordinasikan Pelaksanakan Penanganan Darurat Bencana**

Menyampaikan desain kebutuhan Usulan Penanganan Darurat Bencana (DED dan RAB)

4. **Memverifikasi dokumen perencanaan usulan penanganan Jalan daerah**

5. **Memverifikasi dokumen persyaratan untuk usulan peningkatan status Jalan daerah untuk disampaikan ke Balai**



PB. 01.2.1

Koordinasi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

Koordinasi program perencanaan teknis jalan dan jembatan

Koordinasi usulan/rencana revisi desain

PB. 01.2.2

Koordinasi pekerjaan perencanaan teknis

Verifikasi paket pekerjaan penyusunan DED dan pengawasan

Pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan

Koordinasi penyusunan DED

Membahas, memeriksa, dan mengesahkan DED dan EE

Membahas, memeriksa, dan mengetahui perubahan desain

PB. 01.2.3

Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

**Kebutuhan
Barang/Jasa**



**Penyusunan
RKA**



**Penetapan
Kebijakan
umum
Barang/Jasa**



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. **Mengkonsolidasikan kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan yang berada dalam tanggungjawabnya (pedoman gambar standar, spek umum)**
 - a. Melakukan koordinasi dengan Balai terkait program perencanaan teknis jalan dan jembatan
 - b. Melakukan koordinasi dengan Balai/Direktorat Kompetensi dan Satker PJN terkait usulan/rencana revisi desain
 - c. Menugaskan PPK Perencanaan untuk penanganan program dan usulan tersebut (poin a dan b) sesuai ketentuan
2. **Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis sesuai target, meliputi kegiatan :**
 - a. Memastikan bahwa paket pekerjaan penyusunan DED dan pengawasan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan.
 - b. Melakukan pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan agar sesuai target
 - c. Mengkoordinir PPK dan Tim Perencanaan dalam penyusunan DED
 - d. Membahas, memeriksa, dan mengesahkan DED dan EE mengacu pada ketentuan yang berlaku
 - e. Membahas, memeriksa, dan mengetahui perubahan desain akibat penyesuaian di lapangan
3. **Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut: :**
 - a. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa (RKA)
 - c. Menetapkan Kebijakan Umum tentang pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa, dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa



PB. 01.2.4

Konsolidasi pengadaan Barang

Penetapan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Evaluasi Rencana Anggaran Biaya

Pemantauan Proses Lelang

PB. 01.2.5

Menetapkan Pejabat Pengadaan

Pemeriksaan daftar pegawai

Penetapan Pejabat Pengadaan

PB. 01.2.6

Penetapan Tender Gagal

Berita Acara

Penetapan Tender Gagal

PB. 01.2.7

Mengevaluasi dokumen kontrak perencanaan teknis

1

Penetapan Anggota Panitia Peneliti Kontrak

2

Pembahasan usulan perubahan kontrak

3

Penetapan perubahan kontrak

4

Berita Acara perubahan kontrak

PB. 01.2.8

Pengawasan pengadaan barang/jasa



Verifikasi Invoice dan SPP



Pengajuan SPM



Monitoring penyerapan anggaran



4. Melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa, meliputi kegiatan :

- a. Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun kontraktual untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Membahas dan mengevaluasi Rencana Anggaran Biaya dari PPK/Satker dengan Tim Review RPB di tingkat Satker
- b. Melakukan Pemantauan Proses Lelang

5. Menetapkan Pejabat Pengadaan, meliputi kegiatan :

- a. Memeriksa daftar pegawai yang kompeten dan memiliki Sertifikat Pengadaan yang masih berlaku untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- b. Menetapkan Pejabat Pengadaan dengan Surat Keputusan.

6. Menetapkan tender gagal setelah menerima keputusan hasil pemilihan penyedia dari Pokja.

7. Mengevaluasi dokumen kontrak perencanaan teknis pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan, meliputi kegiatan :

- a. Menetapkan Susunan Anggota Panitia Peneliti Kontrak.
- b. Memerintahkan Panitia Peneliti Kontrak untuk melakukan pembahasan usulan perubahan kontrak.
- c. Menetapkan Perubahan Kontrak
- d. Menyampaikan BA hasil perubahan kontrak ke PPK

8. Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA, meliputi kegiatan :

- a. Memeriksa dan memverifikasi Invoice dan SPP (Surat Perintah Pembayaran)
- b. Mengajukan SPM
- c. Melakukan monitoring penyerapan anggaran terhadap alokasi DIPA

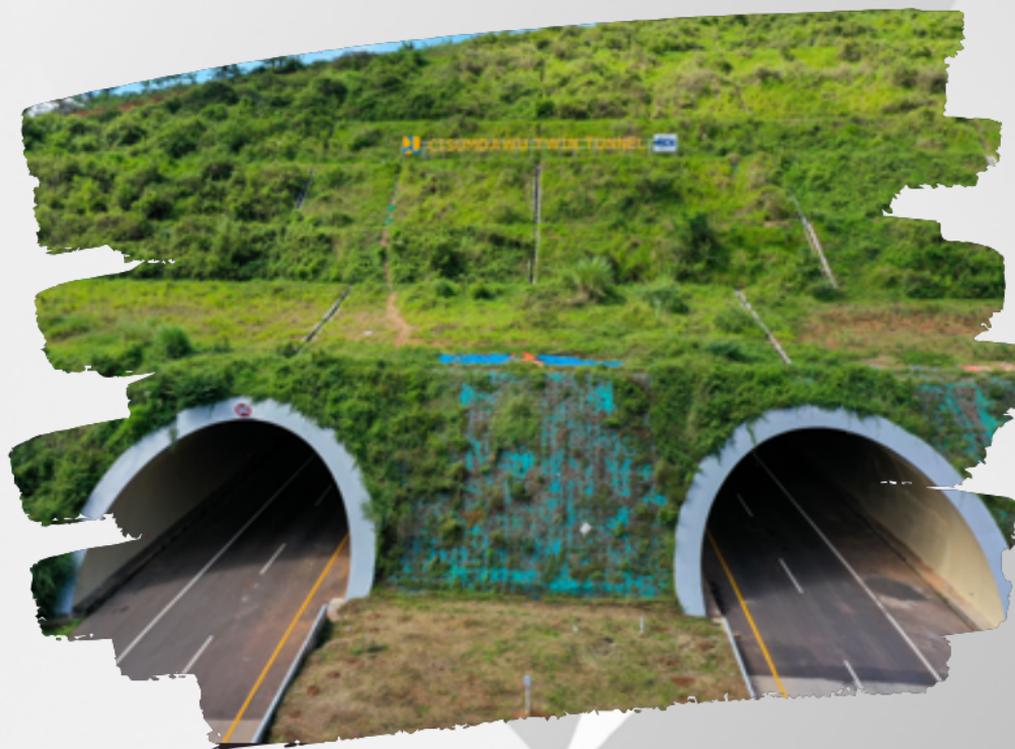


Pelaporan Kegiatan

Pelaporan berkala Progres fisik, Kinerja, SAI, BMN, dan Insidentil

Pelaporan DED

Arsip Dokumen laporan perencanaan teknis



9. Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya, meliputi kegiatan

- a. Melaksanakan pelaporan berkala yg dilaksanakan a.l.:
 - 1). Laporan Progres Fisik dan Keuangan secara online melalui i-Emonitoring
 - 2). Laporan Kinerja dilaporkan bulanan melalui Monev bulanan dan LKIP tahunan
 - 3). Laporan SAI (SAKPA bulanan-semesteran dan BMN dilaksanakan persemester)
 - 4). Laporan insidental dilaporkan sesuai kebutuhan sewaktu-waktu dengan balai, pusat atau instansi luar terkait.
- b. Menerima laporan DED dari PPK dan menyerahkan ke Satker PJN dengan BA serah terima
- c. Melakukan pengarsipan dokumen laporan perencanaan teknis / Konsultansi melalui Petugas BMN

PB. 01.3

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Mengevaluasi usulan justifikasi teknis pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi

- a. Membahas, memeriksa, dan mengetahui/menyetujui perubahan desain akibat penyesuaian di lapangan

2. Mengevaluasi rekomendasi teknis yang disusun oleh Balai dan/atau Satker PJN untuk ijin pemanfaatan bagian-bagian jalan dan pertemuan sebidang akses jalan tol serta administrasi pemrograman dan penganggaran

- a. Membahas dan memeriksa rekomendasi teknis untuk ijin pemanfaatan bagian-bagian jalan, pertemuan sebidang akses jalan tol serta administrasi pemrograman dan penganggaran



PB. 02.1.1

Konsolidasi kegiatan pengawasan


Koordinasi Program Pengawasan Kontruksi Jalan dan Jembatan


Penanganan Program Pengawasan Kontruksi Jalan dan Jembatan

PB. 02.1.2

Koordinasi pelaksanaan pekerjaan pengawasan

 **Paket pekerjaan pengawasan sesuai SOP**

 **Pemantauan pelaksanaan paket pekerja**

 **Koordinasi dengan PPK dan Tim Pengawasann**

 **Pemeriksaan hasil pekerjaan pengawasan**



3. Bersama dengan Tim teknis Balai melaksanakan Reviu Perkiraan Biaya (RPB) pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan

- a. Membahas dan memeriksa usulan RPB sesuai dengan ketentuan SE/02/Db/2020

PB. 02.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Mengkonsolidasikan kegiatan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan yang berada dalam tanggungjawabnya, meliputi kegiatan:

- a. Melakukan koordinasi dengan Balai terkait program pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan
b. Menugaskan PPK Pengawasan untuk penanganan program pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan pekerjaan pengawasan sesuai target, meliputi kegiatan :

- a. Memastikan bahwa paket pekerjaan pengawasan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan.
b. Melakukan pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan agar sesuai target
c. Mengkoordinir PPK dan Tim Pengawasann dalam pekerjaan pengawasan
d. Membahas dan memeriksa, hasil pekerjaan pengawasan mengacu pada ketentuan yang berlaku



PB. 02.1.3

Penetapan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Indentifikasi kebutuhan Barang/Jasa

Menyusun RKA

Penetapan Kebijakan Umum pemaketan pekerjaan

PB. 02.1.4

Konsolidasi pengadaan Barang

Penetapan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Evaluasi Rencana Anggaran Biaya

Pemantauan Proses Lelang

PB. 02.1.5

Menetapkan Pejabat Pengadaan

Pemeriksaan daftar pegawai

Penetapan Pejabat Pengadaan

PB. 02.1.6

Penetapan Tender Gagal

Berita Acara

Penetapan Tender Gagal

PB. 02.1.7

Mengevaluasi dokumen kontrak perencanaan teknis

1

Penetapan Anggota Panitia Peneliti Kontrak

2

Pembahasan usulan perubahan kontrak

3

Penetapan perubahan kontrak

4

Berita Acara perubahan kontrak

3. Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi kebutuhan Barang/Jasa yang diperlukan
- b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk Pengadaan Barang/Jasa (RKA)
- c. Menetapkan Kebijakan Umum tentang pemaketan pekerjaan, cara Pengadaan Barang/Jasa, dan pengorganisasian Pengadaan Barang/Jasa

4. Melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa, meliputi kegiatan :

- a. Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun kontraktual untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.
- b. Membahas dan mengevaluasi Rencana Anggaran Biaya dari PPK/Satker dengan Tim Review RPB di tingkat Satker
- c. Melakukan pemantauan proses lelang

5. Menetapkan Pejabat Pengadaan, meliputi kegiatan :

- a. Memeriksa daftar pegawai yang kompeten dan memiliki Sertifikat Pengadaan yang masih berlaku untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengadaan.
- b. Menetapkan Pejabat Pengadaan dengan Surat Keputusan.

6. Menetapkan tender gagal setelah menerima keputusan hasil pemilihan penyedia dari Pokja.

7. Mengevaluasi dokumen kontrak pengawasan pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan, meliputi kegiatan :

- a. Menetapkan Susunan Anggota Panitia Peneliti Kontrak.
- b. Memerintahkan Panitia Peneliti Kontrak untuk melakukan pembahasan usulan perubahan kontrak.
- c. Menetapkan Perubahan Kontrak
- d. Menyampaikan BA hasil perubahan kontrak ke PPK



PB. 02.1.8

Pengawasan pengadaan barang/jasa



**Monev
Pekerjaan
Lapangan**



**Rapat
Bulanan**



**Penerbitan
BAST
Pekerjaan**



**Laporan
hasil
pekerjaan**



**Koordinasi
laporan
konsultan
pengawas**

PB. 02.1.9

Pelaporan Kegiatan

Verifikasi Invoice dan SPP

Pengajuan SPM

Monitoring penyerapan anggaran

Penerimaan Laporan

Koordinasi permasalahan lapangan

PB. 02.1.10

Pelaporan Kegiatan

Pelaporan berkala Progres fisik, Kinerja, SAI, BMN, dan Insidentil

Pelaporan DED

Arsip Dokumen laporan perencanaan teknis

8. Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan Pengawasan, meliputi kegiatan :

- a. Melakukan Monev Pekerjaan di Lapangan
- b. Melaksanakan Rapat Bulanan terkait Pelaksanaan (Progress dan Kendala)
- c. Menerima hasil pekerjaan dari PPK setelah Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan diterbitkan
- d. Menyerahkan hasil pekerjaan selesai (laporan) kepada penyelenggara Infrastruktur (Satker PJN)
- e. Melakukan koordinasi dengan Kasatker PJN terkait laporan mengenai kualitas, progres administrasi, dan permasalahan di lapangan dari Konsultan Pengawas.

9. Melakukan pengawasan dan evaluasi serta bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA, meliputi kegiatan :

- a. Memeriksa dan memverifikasi Invoice dan SPP (Surat Perintah Pembayaran)
- b. Mengajukan SPM
- c. Melakukan monitoring penyerapan anggaran terhadap alokasi DIPA
- d. Menerima Laporan dari PPK
- e. Berkoordinasi dengan Satker PJN terkait permasalahan di Lapangan

10. Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya, meliputi kegiatan

- a. Melaksanakan pelaporan berkala yg dilaksanakan a.l. :
 - 1). Laporan Progres Fisik dan Keuangan secara online melalui i-Emonitoring
 - 2). Laporan Kinerja dilaporkan bulanan melalui Monev bulanan dan LKIP tahunan
 - 3). Laporan SAI (SAKPA bulanan-semesteran dan BMN dilaksanakan persemester)





PB. 03.0.1

Perjanjian Kinerja dan LKIP



**Rencana
Aksi Satuan
Kerja**



**Dokumen
Perencanaan**



**Perjanjian
Kinerja Awal
dan Revisi**



**Monev
Bulanan**



**Laporan
Kinerja
Instansi
Pemerintah**



- 4) Laporan insidentil dilaporkan sesuai kebutuhan sewaktu rapat dengan balai, pusat atau instansi luar terkait.
- b. Menerima laporan DED dari PPK dan menyerahkan ke Satker PJN dengan BA serah terima
- c. Melakukan pengarsipan dokumen laporan perencanaan teknis / Konsultan melalui Petugas BMN

PB. 02.2

Monitoring dan evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. **Monitoring evaluasi terhadap penilaian kinerja yang dilakukan oleh PPK, sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa konsultan perencanaan dan pengawasan di masa selanjutnya**

2. **Monitoring evaluasi kegiatan dukungan manajemen kesatkeran**

3. **Menetapkan sanksi daftar hitam:**

PA/KPA menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dari Pokja Pemilihan/PPK/Pejabat Pengadaan dan rekomendasi APIP paling lambat 5 (lima) hari sejak rekomendasi diterima oleh PA/KPA

PB. 03

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. **Menyusun Perjanjian Kinerja dan LKIP**

- a. Menyusun Rencana Aksi Satuan Kerja
- b. Menyusun Dokumen Perencanaan
- c. Menyusun Perjanjian Kinerja Awal dan Revisi (sesuai DIPA terakhir di tahun berkenaan)
- d. Menyusun Laporan Monev Bulanan
- e. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (tahunan)



PB. 03.0.2

Rencana Kegiatan Satker Tahunan

perencanaan penanganan, penyusunan program dan perencanaan penanganan jalan dan jembatan.

Pengawasan jalan

Pengendalian Pembiayaan

Anggaran Tahunan Satker

RKA-KL dan DIPA/PO

Usulan Revisi DIPA

PB. 03.0.3

Pengawasan dan pelaporan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paket Fisik,
Pengawasan dan pendukung kegiatan kesatkeran

Pengendalian atas penggunaan dan penyerapan
anggaran (RM, RMP dan LOAN)

Administrasi data teknik dan laporan teknik yang dipe



2. Menyusun usulan Rencana Kegiatan Satker Tahunan yang merupakan bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) untuk tahun berikutnya / Menyiapkan bahan usulan kegiatan program penanganan jalan dan jembatan, meliputi kegiatan :

- a. Melaksanakan perencanaan penanganan, penyusunan program dan perencanaan penanganan jalan dan jembatan.
- b. Melaksanakan pengawasan jalan.
- c. Melaksanakan pengendalian pembiayaan.
- d. Menyusun anggaran tahunan Satuan Kerja.
- e. Mempersiapkan dan menyusun usulan RKA-KL dan pembuatan DIPA/PO dengan mempertimbangkan usulan-usulan dari PPK.
- f. Mempersiapkan/menyusun usulan rencana perubahan (revisi) DIPA yang diperlukan.

3. Melaksanakan pengawasan dan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya, meliputi kegiatan :

- a. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paket Fisik, Pengawasan dan pendukung kegiatan kesatkeran.
- b. Memonitor dan melaksanakan pengendalian atas penggunaan dan penyerapan anggaran (RM, RMP dan LOAN) serta melaporkan progres keuangan secara berkala
- c. Menerima & mengadministrasikan semua data teknik dan laporan teknik yang diperoleh dari Pejabat Pembuat Komitmen.

PB. 04

Dukungan Penyiapan Pengadaan Tanah

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Menyediakan Dokumen DED sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk jalan dan jembatan



PB. 05.1.1

Pengeluaran anggaran belanja



Pemeriksaan
dokumen LS/UP



Penerimaan
Berkas SPP



Memeriksa pencapaian
tujuan dan/atau
sasaran kegiatan



PB. 05.1.3

Persetujuan SPP-UP



Pemeriksaan
dokumen LS/UP



Keabsahan
Dokumen
Pendukung
SPP/LS/UP



Menerima/Menolak
Perintah Bayar



Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menentukan pengeluaran anggaran belanja

- a. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP LS/UP sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja.
- c. Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.

2. Menyusun Laporan Keuangan dan laporan lainnya sesuai kegiatan terlaksana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

- a. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- b. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada KPPN setempat, BPK RI, dan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Menyetujui atau tidak menyetujui Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) dan selanjutnya menyampaikannya kepada Pejabat Yang Melakukan Pengujian dan Penanda-tanganan SPM, meliputi kegiatan :

- a. Memeriksa kelengkapan berkas SPP LS/UP, chek-list kelengkapan berkas SPP LS/UP dan buku pengawasan penerimaan SPP.





- b. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP LS/UP sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Wajib menolak perintah bayar yang ditujukan apabila persyaratan pembayaran tidak terpenuhi.

4. Mengevaluasi hasil laporan terkait penyelesaian temuan.

- a. Kasatker memerintahkan PPK menindaklanjuti hasil temuan
- b. Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
- c. Menyampaikan hasil penyelesaian temuan ke Pemeriksa/Auditor (Irjen PUPR, BPKP, dan BPK)

PB. 05.2

Melaksanakan Pengelolaan BMN

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa dan melakukan proses serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta dokumen kepemilikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
2. Melaksanakan Pengelolaan BMN yang berada dalam kewenangannya :
 - a. Menyusun dan Mengajukan Dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RKBMN) dua tahun sebelum Penganggaran, dan Menyusun Perubahan (Revisi) RKBMN (jika ada) pada tahun penganggaran. Didukung penggunaan Aplikasi SIMAN modul Perencanaan.



Pengelolaan Barang Milik Negara

Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan BMN

Penatausahaan BMN

Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMN

Pengamanan BMN

Pemanfaatan BMN

Pemindahtanganan BMN

Penghapusan BMN

Pengawasan dan Pengendalian BMN

Dokumentasi BMN



- b. Melakukan penatausahaan BMN yang mencakup :
 - 1). Pembukuan : dilakukan setiap ada transaksi pengelolaan BMN. Didukung penggunaan Aplikasi SAKTI (persediaan dan aset tetap)
 - 2). Inventarisasi : dilakukan minimal setiap 5 tahun sekali untuk aset tetap, dan 1 tahun sekali untuk barang persediaan dan KDP. Dituangkan dalam BA Hasil Inventarisasi atau BA *Stock Opname*
 - 3). Pelaporan: dilakukan setiap semester dan disampaikan secara berjenjang ke tingkat Eselon-I. Didukung penggunaan Aplikasi SAKTI
- c. Mengajukan permohonan Penetapan Status Penggunaan untuk seluruh aset, paling lambat 6 bulan sejak perolehan BMN
- d. Melakukan pengamanan BMN (administrasi, fisik dan hukum), penerbitan BMN dan pemeliharaan BMN
- e. Memproses Pemanfaatan BMN, yang kegiatannya mencakup :
 - 1). Menginstruksikan PPK untuk melakukan survey terkait penyusunan Rekomendasi/Rekomendasi Teknik terkait usulan pemanfaatan bagian-bagian jalan
 - 2). Menyampaikan hasil survey tersebut kepada Balai sebagai dasar penyusunan Rekomendasi/ Rekomendasi Teknis dimaksud
- f. Memproses Pemindahtanganan BMN, yang kegiatannya mencakup :
 - 1). Mengusulkan penjualan BMN yang sudah memenuhi kriteria untuk dilakukan penjualan (kondisi rusak berat, dll), berdasarkan hasil inventarisasi, sesuai dengan prosedur
 - 2). BMN yang statusnya berubah menjadi Aset Daerah atau sebaliknya



PB. 05.3.1

Penyelesaian Temuan, Hasil Audit dan Kasus Hukum

- ✓ Melakukan tindak lanjut hasil temuan
- ✓ Verifikasi atas penyelesaian temuan
- ✓ Usulan penghapusan aset tak berwujud (ATB)
- ✓ Koordinasi hasil penyelesaian temuan ke Pemeriksa/ Auditor

PB. 06

Pengelolaan Kepegawaian

- ▼ Pengusulan pembantu Pejabat Inti Satker
- ▼ Penyusunan SKP
- ▼ Presensi Pegawai
- ▼ Pengelolaan Lembur
- ▼ Kenaikan Pengikat dan Pensiun
- ▼ Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Pegawai



- g. Menerbitkan SK penghapusan BMN yang telah dilakukan pemindahtanganan dan memproses pemusnahan terhadap BMN yang sudah memenuhi syarat untuk dilakukan pemusnahan
- h. Melakukan dan melaporkan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan BMN
- i. Melakukan dokumentasi BMN dalam bentuk foto/video

PB. 05.3

Melaksanakan Penyelesaian Temuan, Hasil Audit dan Kasus Hukum

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Mengevaluasi hasil laporan terkait penyelesaian temuan, meliputi kegiatan :
 - a. Menugaskan PPK menindaklanjuti hasil temuan
 - b. Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
 - c. Mengajukan Usulan penghapusan aset tak berwujud (ATB) yang sudah tidak bisa dilaksanakan
 - d. Menyampaikan hasil penyelesaian temuan ke Pemeriksa/Auditor

PB. 06

Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Mengusulkan pembantu Pejabat Inti Satker sesuai kebutuhan kepada Kepala Balai, dan selanjutnya ditetapkan dengan SK Kepala Balai.
2. Menyusun, menilai & menandatangani SKP
3. Monitoring dan evaluasi presensi pegawai



Layanan Umum dan Rumah Tangga



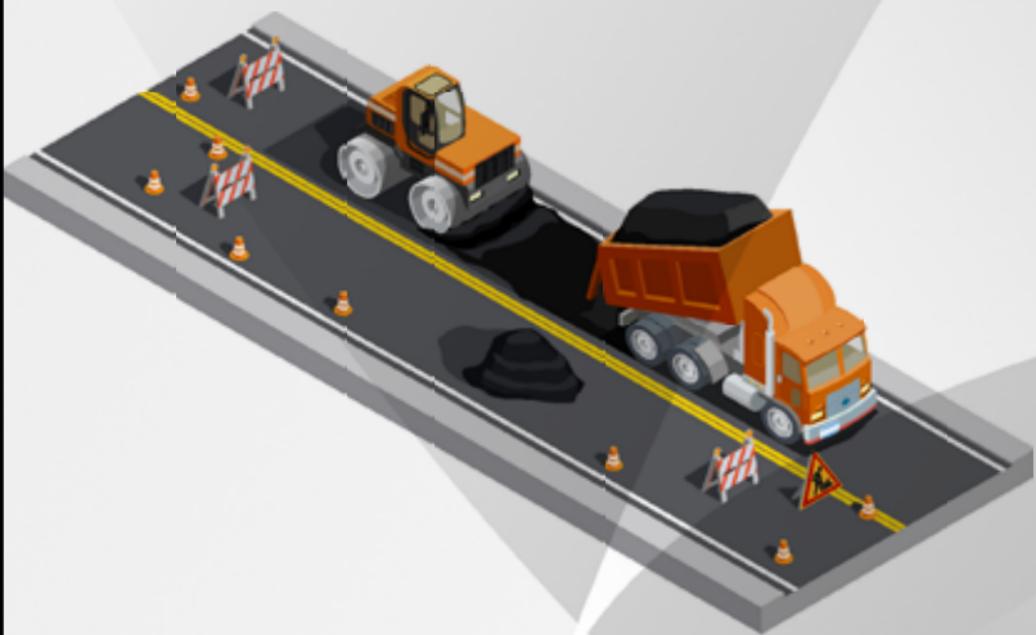
Pelaksanaan dan monitoring Manajemen Pengendalian



Pelaksanaan dan monitoring Pengelolaan Perbendaharaan



Pelaksanaan dan monitoring Gaji, Tunjangan, Operasional dan Pemeliharaan Kantor



4. Monitoring dan evaluasi lembur
5. Monitoring dan evaluasi kenaikan pangkat dan pensiun
6. Melaksanakan Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Pegawai
7. Menyusun usulan kebutuhan pegawai

PB. 07

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Monitoring dan evaluasi terhadap Dukungan Manajemen meliputi:
 - a. Manajemen Pengendalian (Perjalanan dinas)
 - b. Pengelolaan Perbendaharaan (Honorarium)
 - c. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
2. Monitoring dan evaluasi penyelesaian temuan



Struktur Organisasi

Kedudukan Kasatker P2JN di UPT
Direktrat Jenderal Bina Marga

KEPALA
BALAI
PELAKSANAAN
JALAN



**A BALAI /
AI BESAR
KSANAAN
NASIONAL**

**Kabag UTU
/Kasubbag TU**

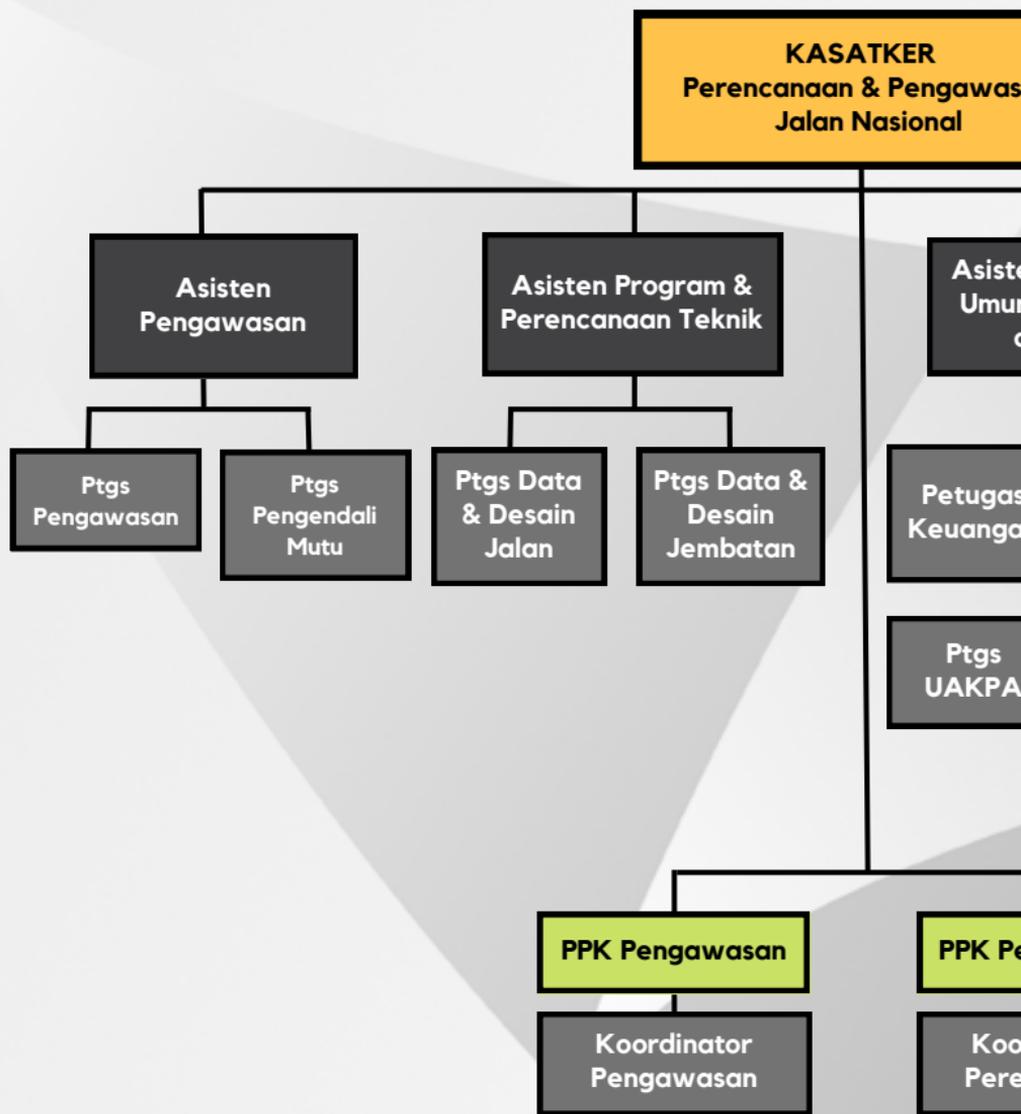
**Kabid/Kasi
Preservasi**

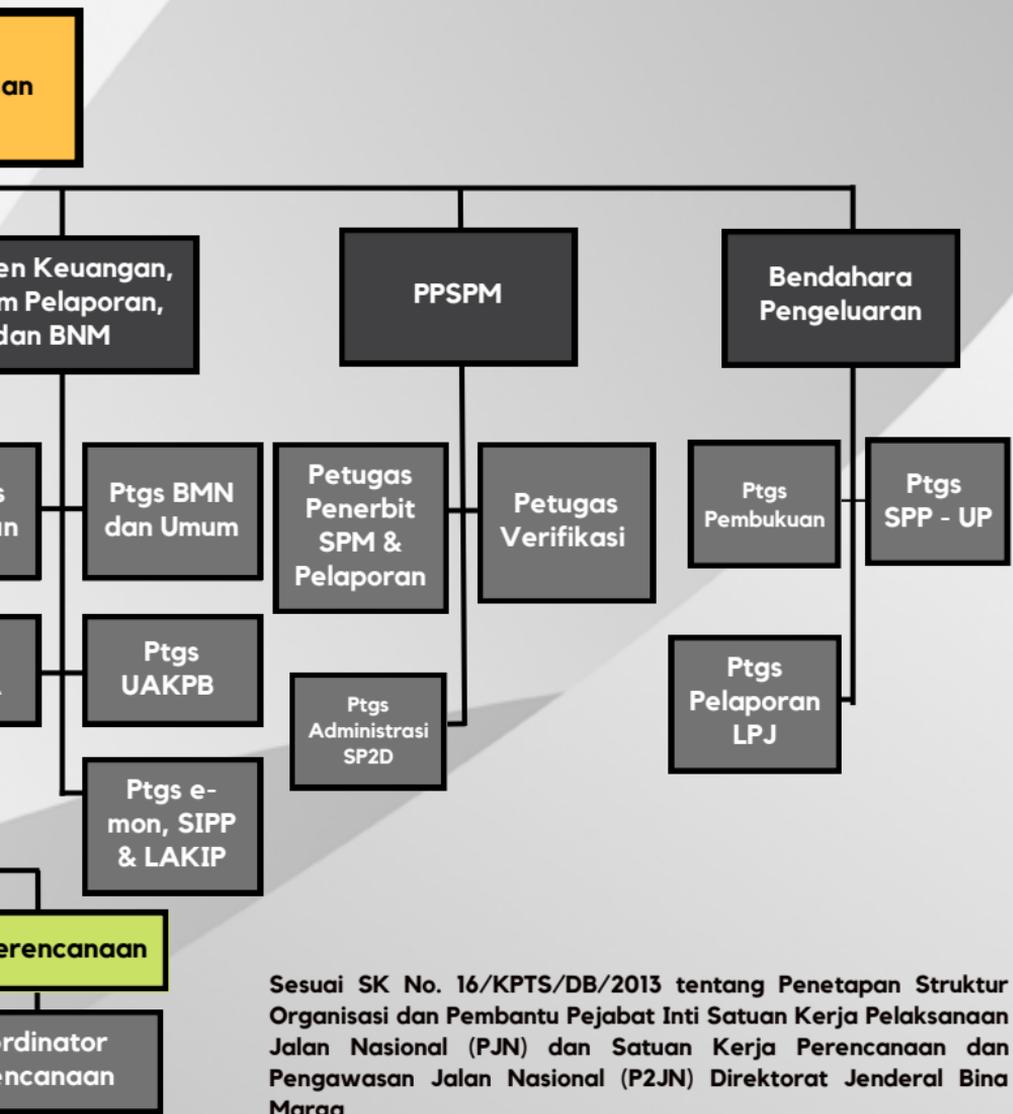
KASATKER

**Kelompok Jabatan
Fungsional dan
Pelaksana**

Sesuai Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







Sesuai SK No. 16/KPTS/DB/2013 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) dan Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN) Direktorat Jenderal Bina Marga



PB
01.01

Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan Readiness Criteria yang disusun di Balai

-  Instruksi Presiden (INPRES) No 3 Tahun 2023 tentang Percepatan Peningkatan Konektivitas Jalan Daerah
-  Pedoman SE Menteri Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional No 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Percepatan Peningkatan Konektivitas Jalan Daerah
-  Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 23/SE/Db/2021 tentang Pedoman Desain Drainase Jalan (Pedoman Nomor 15/P/BM/2021);
-  Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 22/SE/Db/2021 tentang Manual Aplikasi Sistem Program Pemeliharaan Jalan Provinsi/Kabupaten atau Provincial/Kabupaten Road Management System (PKRMS) (Manual Nomor 04/M/BM/2021)
-  Pedoman Penerapan Teknologi Hydroseeding untuk Pengendalian Erosi Permukaan Lereng Jalan, sesuai Surat Edaran No.02/SE/M/2018 Pd 02-2017-B
-  Pedoman Survei Pengumpulan Data Kondisi Jaringan Jalan (Pd-01-2021-BM);
-  Pedoman Survei dan Pemetaan dalam Pembangunan Jalan (Pd 10-2016-B);
-  SOP/UPM/DJBM-134 tentang Prosedur Penyiapan Dokumen Desain (Desain Engineering Design Atau DED) Pembangunan Jalan;

Menyiapkan Bahan Dukungan Untuk Dokumen Perencanaan Teknis dan Readiness Criteria yang disusun di Balai

- ↓ SOP/UPM/DJBM-73 tentang Prosedur Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyiapan Dan Legalitas Perencanaan Teknis Akhir (Detailed Engineering Design Atau DED) Jembatan;
- ↓ SOP/UPM/DJBM-72 tentang Prosedur Wewenang dan Tanggung Jawab Penyiapan dan Legalitas Perencanaan Teknis Akhir (Detailed Engineering Design atau DED) Jalan
- ↓ SOP/UPM/DJBM-151 tentang Prosedur Izin Penggunaan Dana Kegiatan Mendesak dan Tanggap Darurat (PMTD) Akibat Bencana Bidang Bina Marga;
- ↓ SOP/UPM/DJBM-21 tentang Prosedur Penyusunan / Pemutakhiran NSPK Lingkungan, Mitigasi Bencana Alam, Konstruksi Berkelanjutan dan Keselamatan Jalan
- ↓ Manual Penanganan Lereng Jalan Buku 1 Petunjuk Umum (No. 02-1/BM/2005);
- ↓ Manual Penanganan Lereng Jalan Buku 2 Manual Perencanaan (No. 02-2/BM/2005);
- ↓ Manual Penanganan Lereng Jalan Buku 3 Manual Pelaksanaan (No. 02-3/BM/2005);
- ↓ SKh-1.3.19 Lereng Tanah Yang Diperkuat Dengan Geosintetik;
- ↓ SKh-1.7.49 Geokomposit Semen untuk Pengendalian Erosi Lereng
- ↓ SKh-1.3.17 Pengendali Erosi Lereng;

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

-  Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan barang dan Jasa
-  Permen PANRB No. 88 Tahun 2021 mengenai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
-  Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia
-  Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK. 02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023
-  PMK No. 199/PMK.02/2021 mengenai Tata Cara Revisi Anggaran
-  Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
-  PMK No. 17/PMK.05/2017 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Pemerintah Pusat
-  Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
-  Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
-  Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Standar Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi pada Jenjang Jabatan Ahli untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
-  Per-1/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan Dirjen Perbendaharaan



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

-  Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun melalui Penyedia
-  Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 524/KPTS/M/2022 tentang Besaran Remunerasi Minimal Tenaga Kerja Konstruksi Pada Jenjang Jabatan Ahli Untuk Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi;
-  Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Biaya Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
-  Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 16/SE/M/2022 tentang Tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
-  Surat Edaran Menteri PUPR No 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Operasional Tertib Penyelenggaraan Penunjukan Langsung Permintaan Berulang (Repeat Order) Dalam Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Di KemenPUPR
-  Surat Edaran No. 02/SE/Db/2016 tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Adendum) Kontrak;
-  SE DJBM No 05/SE/Db/2017 Tentang Perubahan SE Dirjen Bina Marga No Um.01.03-Db/242 Tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan, Serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis Untuk Dijadikan Acuan di Lingkungan Ditjen Bina Marga

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

-  Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor: 15/SE/Db/2021 tentang Pedoman Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan Tahun 2021;
-  Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 20/SE/Db/2021 tentang Pedoman Desain Geometrik Jalan (Pedoman Nomor 13/P/BM/2021);
-  Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2) (No. 16.1/SE/Db/2020)
-  Spesifikasi Khusus SKh-1.1.22 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
-  02/S/Pd/BM/2022 Suplemen Pedoman Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan;
-  Bridge Management System (BMS) Panduan Perencanaan Jembatan Volume 2 (Bridge Design Manual Section 8, 9 & 10) (No. 18/SE/Db/20
-  Pedoman Persyaratan Umum Perencanaan Jembatan, sesuai Surat Edaran No. 07/SE/M/2015;
-  Standar Dokumen Pemilihan Pengadaan Jasa Konstruksi Tahun Anggaran 2019 di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga (No. 01/SE/Db/2019)
-  06/P/BM/2022 Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Konsultan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan
-  SOP/UPM/DJBM-02 tentang Prosedur Pengendalian Arsip
-  SOP/UPM/DJBM-55 Rev:01 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan
-  SOP/UPM/DJBM-56 tentang Prosedur Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pada Satker Balai Besar/Balai



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

- ↓ SOP/UPM/DJBM-57 Rev:01 tentang Pengkajian Ulang Rencana Umum Pengadaan (PURUP);
- ↓ SOP/UPM/DJBM-58 tentang Prosedur Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan;
- ↓ SOP/UPM/DJBM-61 Rev:01 Standar Operasional Prosedur Pengadaan Langsung Barang/Jasa Lainnya;
- ↓ SOP/UPM/DJBM-68 tentang Prosedur Penandatanganan Kontrak Jasa Konsultansi
- ↓ SOP/UPM/DJBM-72 tentang Prosedur Wewenang dan Tanggung Jawab Penyiapan dan Legalitas Perencanaan Teknis Akhir (Detailed Engineering Design atau DED) Pembangunan Jalan
- ↓ SOP/UPM/DJBM-73 tentang Prosedur Wewenang Dan Tanggung Jawab Penyiapan Dan Legalitas Perencanaan Teknis Akhir (Detailed Engineering Design Atau DED) Jembatan
- ↓ SOP/UPM/DJBM-100 Rev:01 Th 2022 Standar Operasional Prosedur Revisi Desain
- ↓ SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01 tentang Perubahan Kontrak (Pekerjaan Konstruksi)
- ↓ SOP/UPM/DJBM-106 Revisi 01 Tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon;
- ↓ SOP/UPM/DJBM_119 Rev:02 Standar Operasional Prosedur Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (Pekerjaan Konstruksi)
- ↓ SOP/UPM/DJBM-133 Rev:01 Standar Operasional Prosedur Pemantauan dan Evaluasi;
- ↓ SOP/UPM/DJBM-134 tentang Prosedur Penyiapan Dokumen Desain (Desain Engineering Design Atau DED) Pembangunan Jalan

**PB
01.02**

Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)



SOP/UPM/DJBM-161 Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Umum Pengadaan;



SOP/UPM/DJBM-174 Standar Operasional Prosedur Pemantauan dan Tinjauan Manajemen Risiko Unit Pemilik Risiko;

**PB
01.03**

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan Nasional



Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan

**PB
02.01**

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan



SE Menteri PUPR No 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



SE Dirjen Bina Marga Nomor: 11/SE/Db/2021 Tentang Penerapan Building Information Modelling Pada Perencanaan Teknis, Konstruksi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga



SOP/UPM/DJBM-67 tentang Prosedur Seleksi Gagal dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal Untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha;



PB
02.01

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan

-  SOP/UPM/DJBM-133 Rev:01 Standar Operasional Prosedur Pemantauan dan Evaluasi;
-  SOP/UPM/DJBM-85 tentang Prosedur Penempatan Konsultan Supervisi

PB
02.02

Monitoring dan evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan

-  Peraturan LKPP No 4 Tahun 2021 Tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
-  Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
-  SOP/UPM/DJBM-86 Rev:01 tentang Standar Operasional Prosedur Penggantian Tenaga Ahli Profesional
-  Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2) (No. 16.1/SE/Db/2020)

**PB
03.01**

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja



SE Menteri PUPR Nomor 09/SE/M/2020 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Unit Organisasi, Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



**PB
04**

Dukungan Penyiapan Pengadaan Tanah



Peraturan menteri ATR BPN No 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

**PB
05.01**

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan



Peraturan Menteri Keuangan No. 83/PMK. 02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023

**PB
07**

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga



SOP/UPM/DJBM-176 Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional



SOP/UPM/DJBM-03 tentang Prosedur Audit Internal



Glossarium

A

- AHSP : Analisa Harga Satuan Pekerjaan (Analisa biaya dalam proyek konstruksi)
- AKJ : Audit Keselamatan Jalan atau suatu pengujian formal terhadap potensi konflik lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas dari suatu desain jalan baru atau jalan yang sudah terbangun, sehingga audit ini dinilai penting terutama untuk membantu pemilik proyek dan pengelola jalan untuk mengidentifikasi permasalahan keselamatan jalan dari proyek ataupun jalan yang sudah dioperasikan (Pedoman AKJ 2005)
- Anggaran PBJ : Anggaran Pengadaan Barang/Jasa

B

- BAST : Berita Acara Serah Terima
- BA *Stock Opname* : Berita Acara *Stock Opname*
- BBP2JN : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
- BP2JN : Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
- BP2JK : Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi

C

- CCO (*Contract Change Order*) : Persetujuan tertulis untuk mengubah dokumen kontrak yang berisikan modifikasi, penambahan, atau memberi alternatif lain pada pekerjaan.

D

- DED : *Detail Engineering Design*, Dokumen yang berisi penjelasan proyek dan menentukan tata letak, rancangan, metode konstruksi dan taksiran biaya agar mendapatkan persetujuan dari pihak berwenang yang terlibat dan untuk mempersiapkan informasi pelaksanaan yang diperlukan, termasuk gambar rencana dan spesifikasi.
- DIPA : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, Dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- DMF : *Design Mix Formula*. Campuran dimana sumber pengambilan agregatnya adalah dari stock pile (*Cold Bin*), sehingga menghasilkan campuran yang memenuhi persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi.

E

- EE : *Engineering Estimate*. Perhitungan biaya untuk suatu paket pekerjaan konstruksi yang dilakukan oleh konsultan perencana atau orang yang memiliki kemampuan dalam menghitung biaya suatu pekerjaan konstruksi



Glossarium

H

HPS : Harga Perkiraan Sendiri. Perkiraan harga pengadaan barang/jasa yang dianalisa secara profesional dan disahkan oleh eksekutif yang memiliki otoritas dan berfungsi sebagai acuan dalam melakukan evaluasi harga penawaran barang dan jasa.

I

INVI-J : Inspeksi Visual Jembatan. Memvalidasi/verifikasi nilai kondisi jembatan menggunakan metode pengambilan data berbasis Aplikasi (perangkat lunak) Android.

IRMS : *Integrated Road Management System*. Sistem perangkat lunak terpadu yang digunakan untuk "membantu" perencana jalan dalam menghimpun data dan merencanakan program pemeliharaan jalan Nasional dan Provinsi.

J

Jalan : Jalan adalah prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, berada pada permukaan tanah, diatas permukaan tanah, dibawah permukaan tanah dan/atau air, serta diatas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.

JMF : *Job Mix Formula*. Rancangan campuran dimana sumber pemakaian agregatennya adalah dari *Hot Bin*, sehingga karakteristik FCK setidaknya mendekati atau sama dengan FCR

K

KAK : Kerangka Acuan Kerja. Dokumen perencanaan kegiatan yang berisi gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

KDP : Konstruksi Dalam Pengerjaan. Aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan

KPA : Kuasa Pengguna Anggaran. Pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)



Glossarium

L

- Laporan SAI : Laporan Sistem Akuntansi Instansi
- LKIP Tahunan : Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Tahunan. Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- LPJ : Laporan Pertanggungjawaban
- Laik Fungsi Jalan : Kondisi suatu ruas jalan yang memenuhi persyaratan teknis kelaikan jalan untuk memberikan keselamatan bagi penggunaannya, dan persyaratan administratif yang memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan, sehingga jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum

M

- Manajemen QHSE : Manajemen terkait *Quality Health Safety and Environment*.
- MC/Termin : *Mutual Check/Termin*. Kegiatan penghitungan kembali volume item pekerjaan dan disesuaikan antara gambar rencana dengan kondisi lapangan sesuai dengan termin pekerjaan
- MC-0 : *Mutual Check*. Kegiatan penghitungan kembali volume item pekerjaan dan disesuaikan antara gambar rencana dengan kondisi lapangan sesuai dengan termin pekerjaan
- MR : Manajemen Risiko.

P

- PA : Pengguna Anggaran. Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/atau Pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN
- PCM : *Pre Construction Meeting*. Rapat yang diselenggarakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dihadiri unsur-unsur yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan seperti pihak Direksi Pekerjaan sebagai unsur pengendalian, Direksi Teknis sebagai pengawas teknis dan Penyedia Jasa sebagai pelaksana pekerjaan untuk menyatukan pengertian terhadap seluruh Dokumen Kontrak dan membuat kesepakatan terhadap hal-hal penting yang belum terdapat dalam dokumen kontrak maupun kemungkinan-kemungkinan kendala yang akan terjadi dalam pelaksanaan pekerjaan.
- PBJ : Pengadaan Barang Jasa. Kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.

- PjPHP : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan. Pejabat yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- PPHP : Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan. Tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- POK : Petunjuk Operasional Kegiatan. Dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.

R

- RAB : Rencana Anggaran Biaya. Estimasi biaya yang disusun secara rinci untuk pelaksanaan kegiatan konstruksi.
- Readiness Criteria* : Kriteria yang akan menjamin kesiapan kelengkapan atas suatu usulan program untuk bisa diterima sebagai program dengan dasar yang benar, lengkap, dan siap untuk dilaksanakan
- RKA : Rencana Kerja Anggaran.
- RKA/KL : Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga. Dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian/Lembaga dan sebagai penjabaran dari Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- RPJMN : Rencana Pemerintah Jangan Menengah Nasional. Dokumen perencanaan pembangunan yang disusun untuk jangka waktu lima tahun dan merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden terpilih dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional selama 20 tahun

S

- SAKPA : Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran. Aplikasi pengelolaan anggaran dan pemantauan anggaran serta untuk penyajian laporan keuangan instansinya
- SK : Surat Keputusan. Surat ketetapan tertulis resmi, bersifat final, konkret, dan ditulis dengan menggunakan basis perundang-undangan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- SMKK : Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi. Bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi untuk menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.



Glossarium

- SPIP** : Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Sistem pengendalian yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- SPK** : Surat Perintah Kerja. Dokumen tertulis yang menyatakan suatu perintah atau instruksi mengenai tugas atau pekerjaan secara rinci kepada pihak yang ditunjuk.
- SPP UP** : Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan. Uang Persediaan (UP) yang digunakan untuk mengisi tiap-tiap SKPD. Oleh karena itu, pengajuan SPP-UP hanya dilakukan sekali dalam setahun, yang mana dalam mengisi saldo uang persediaan akan menggunakan SPP-GU.
- SPP LS** : Surat Permintaan Pembayaran Langsung. Uang persediaan yang digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP Langsung (SPP-LS) ini dikelompokkan menjadi, 3 kelompok yaitu Gaji dan Tunjangan; Barang dan Jasa; dan Belanja Bunga, Hibah, Bantuan dan Tak Terduga,serta Pengeluaran Pembiayaan.
- SPPBJ** : Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa. surat penunjukan yang diberikan kepada penyedia barang/jasa untuk melakukan pekerjaan yang diterbitkan oleh PPK atas penetapan pemenang pengadaan barang/jasa oleh ULP
- STAP/FHO** : *Final Hand Over (FHO)* atau Serah Terima Akhir Pekerjaan. suatu kegiatan serah terima akhir pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah penyedia jasa menyelesaikan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan.
- STAP/PHO** : *Serah Terima Sementara Pekerjaan (Provisional Hand Over-PHO)*. suatu kegiatan serah terima seluruh pekerjaan yang dilakukan secara resmi dari penyedia jasa kepada direksi pekerjaan setelah diteliti terlebih dahulu oleh Panitia Penilai Hasil Pekerjaan.
- Swakelola** : *Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain da/atau kelompok masyarakat.*

T

- TKDN** : Besarnya komponen dalam negeri pada pengadaan barang, jasa dan gabungan barang dan jasa.

Glossarium

U

ULFJ

: Uji Laik Fungsi Jalan atau pengujian kondisi suatu ruas jalan yang memenuhi persyaratan teknis kelaikan untuk memberikan keselamatan bagi penggunaannya, dan persyaratan administratif yang memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan, sehingga jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum.





SCAN HERE





**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**