

BUKU SAKU

KEPALA SATUAN KERJA

PELAKSANAAN JALAN NASIONAL



**DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA**

TAHUN 2023



BUKU SAKU
KEPALA
SATUAN
KERJA

PELAKSANAAN 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 Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) ini dapat diselesaikan.

Buku Saku ini dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Kepala Satuan Kerja PJN 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 PJN 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 PJN 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 PJJN	2
Peta Proses Bisnis Satker PJJN	3
Proses Utama	9
Proses Pendukung	31
Proses Sumber Daya	33
Tugas dan Fungsi KaSatker PJJN	36
Struktur Organisasi	77
Daftar Referensi NSPK dan SOP	81
<i>Glossarium</i>	91

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 82 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Laksana 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 PJN

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 PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02

Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

Proses Utama

PB- 04

Menyusun
Dokumen
Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

PB- 05

Melaksanakan
Pengadaan
Tanah

PB - 06

Pengelolaan
Keuangan dan
BMN

Proses Pendukung

PB- 07

Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 08

Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga

Proses Sumber Daya



DESKRIPSI

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

Di dalam peta proses bisnis ini tergambar 3 proses utama, 3 proses pendukung, dan 2 proses sumber daya di Satker PJJ, 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 PJJ. Tugas, fungsi dan rincian kegiatan Kasatker terdapat di halaman 34 s.d. 76.



PROSES UTAMA

PB - 01 Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

PB - 01.1

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan pembangunan

36

PB - 01.2

Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa

36-42

PB - 01.3

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

42 - 46

PB - 02 Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

PB - 02.1

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan preservasi

49

PB - 02.2

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan

50-54

PB - 02.3

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

55 - 62

PB - 03 Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan

PB - 03.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan

62

PB - 03.2

Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak

66

● (Proses) ● (Sub Proses)



PROSES PENDUKUNG

PB - 04 Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

PB - 04.1

**Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi
Kinerja**

66

PB - 05 Melaksanakan Pengadaan Tanah

PB - 05.1

Melaksanakan Pengadaan Tanah

68

PB - 06 Pengelolaan Keuangan dan BMN

PB - 06.1

**Melaksanakan
Pengelolaan Keuangan**

70

PB - 06.2

**Melaksanakan
Pengelolaan BMN**

72

 (Proses)  (Sub Proses)



PROSES SUMBER DAYA

PB - 07 Pengelolaan Kepegawaian

PB - 07.1

Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

76

PB - 08 Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

PB - 08.1

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

76

(Proses) (Sub Proses)



PROSES DAN SUB PROSES

**PROSES UTAMA, PROSES
PENDUKUNG, DAN PROSES
SUMBER DAYA**



PROSES UTAMA SATKER PJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02

Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

PB 01.01

Menyiapkan Bahan Dukungan
untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness
Criteria* yang dibutuhkan Balai
terkait pelaksanaan pembangunan

PB 01.02

Menyiapkan Dokumen Kontrak
Pembangunan Jalan dan
Jembatan serta Proses
Pengadaan Barang Jasa

PB 01.03

Melaksanakan Pembangunan Jalan
dan Jembatan



1 Menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan

2 Menyiapkan bahan lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ

3 Menyampaikan rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka pemrograman dan penganggaran;

4 Memastikan kelengkapan Readiness Criteria

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan penyiapan Bahan Dukungan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Sertifikasi Uji Laik Fungsi Jalan, serta *Readiness Criteria* terkait dengan pelaksanaan Pembangunan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan pembangunan

**PB
01.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

**PB
01.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



PRA - LELANG

1

Survei Lokasi
Pekerjaan

2

Validasi barang
jasa pada e-
katalog

3

Konsolidasi
Pengadaan
Barang/Jasa

4

Penetapan
pejabat
pengadaan

5

Koordinasi
paket
pekerjaan

6

Pemantauan
penatausahaan
pengadaan
barang dan jasa

7

Penetapan
tender gagal

1

Evaluasi
Dokumen
Kontrak

2

Rapat Persiapan
Penunjukan
Pemenang (*Pre
Award Meeting*)

3

Rapat Persiapan
Penandatanganan
Kontrak

4

Laporan
Progres lelang
(*e-Monitoring*)

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan penyiapan Dokumen Kontrak terkait dengan Pembangunan Jalan serta Proses Pengadaan Barang Jasa dengan pada halaman

36 - 41

PRA - KONTRAK



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan pembangunan

**PB
01.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

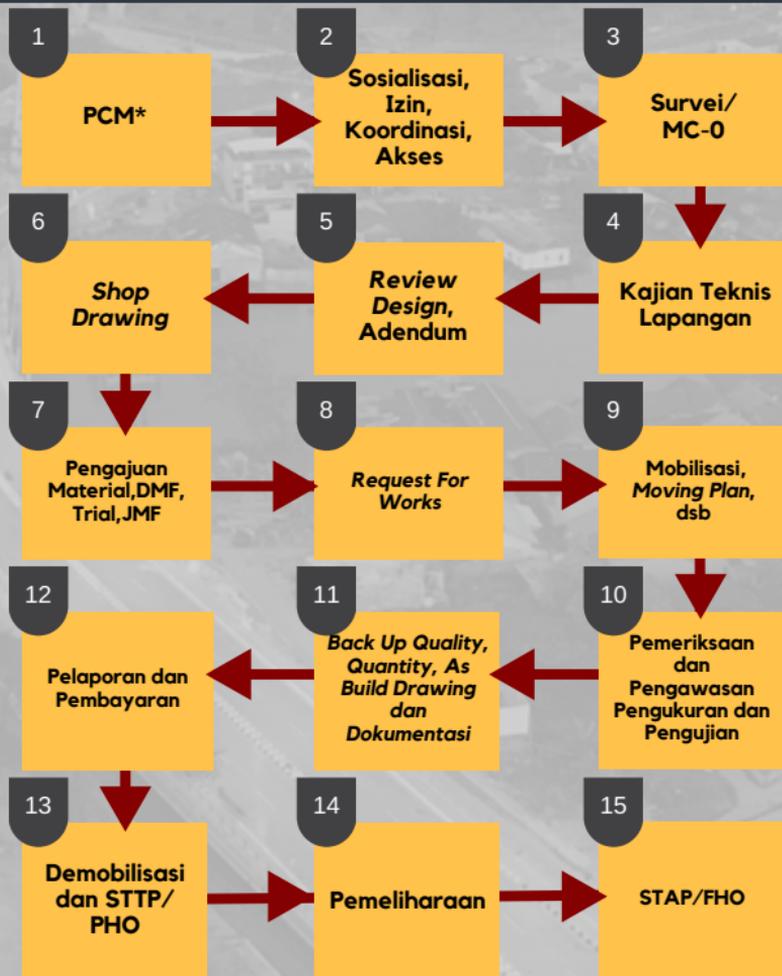
**PB
01.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



Tusi Kasatker melakukan pengawasan terhadap proses berikut :

PELAKSANAAN KONTRAK



**Proses PCM dapat berjalan secara paralel dengan proses nomor 2 sampai 9*

Rincian tugas dan kegiatan Pelaksanaan Preservasi Jalan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
01.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan pembangunan

**PB-
01.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jalan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

**PB
01.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



Tusi Kasatker melakukan pengawasan terhadap proses berikut :

QHSE

1

Manajemen QHSE, Job Safety Analysis dan Implementasi Dokumen lingkungan hidup yang diperlukan

ADMINISTRASI KONTRAK

1

Usulan Revisi DIPA

2

Review Design/Usulan Perubahan Desain

3

Addendum Kontrak (termasuk Usulan Mata Pembayaran Baru)

4

Perubahan/Addendum Jadwal

PENANGGULANGAN BENCANA

1

Melaporkan Bencana yang berdampak pada jalan dan Jembatan

2

Melaksanakan pengendalian penanggulangan Bencana yang berdampak pada jalan dan Jembatan

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan pembangunan jalan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
02.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan Preservasi

**PB
02.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan serta Pengadaan Barang Jasa

**PB
02.03**

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan



1

Menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan

2

Menyiapkan bahan kondisi lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ

3

Menyampaikan Rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka Pemrograman dan penganggaran;

4

Memastikan kelengkapan Readiness Criteria

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan penyiapan Bahan Dukungan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Sertifikasi Uji Laik Fungsi Jalan, serta *Readiness Criteria* terkait dengan pelaksanaan Preservasi terdapat pada halaman

49-50



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02

Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
02.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan Preservasi

**PB
02.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan serta Pengadaan Barang Jasa

**PB
02.03**

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan



PRA - LELANG

1

Survei Lokasi
Pekerjaan

2

Validasi barang
jasa pada e-
katalog

3

Konsolidasi
Pengadaan
Barang/Jasa

4

Penetapan
pejabat
pengadaan

5

Koordinasi
paket
pekerjaan

6

Pemantauan
penatausahaan
pengadaan
barang dan jasa

7

Penetapan
tender gagal

PRA - KONTRAK

1

Evaluasi
Dokumen
Kontrak

2

Rapat Persiapan
Penunjukan
Pemenang (*Pre
Award Meeting*)

3

Rapat
Persiapan
Penandatanganan
Kontrak

4

Laporan
Progres lelang
(*e-Monitoring*)

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan persiapan Dokumen Kontrak terkait dengan Preservasi Jalan serta Pengadaan Barang Jasa terdapat pada halaman

50-54



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
02.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan Preservasi

**PB
02.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan serta Pengadaan Barang Jasa

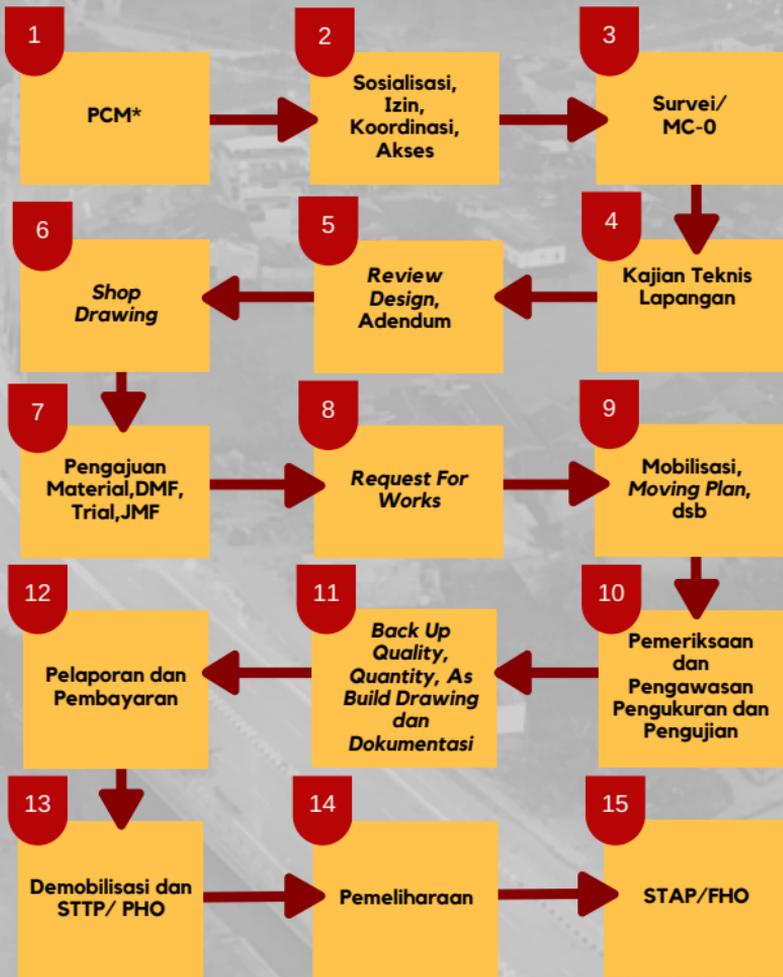
**PB
02.03**

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan



Tusi Kasatker melakukan pengawasan terhadap proses berikut :

PELAKSANAAN KONTRAK



*Proses PCM dapat berjalan secara paralel dengan proses nomor 2 sampai 9

Rincian tugas dan kegiatan Pelaksanaan Preservasi Jalan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
02.01**

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan Preservasi

**PB
02.02**

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

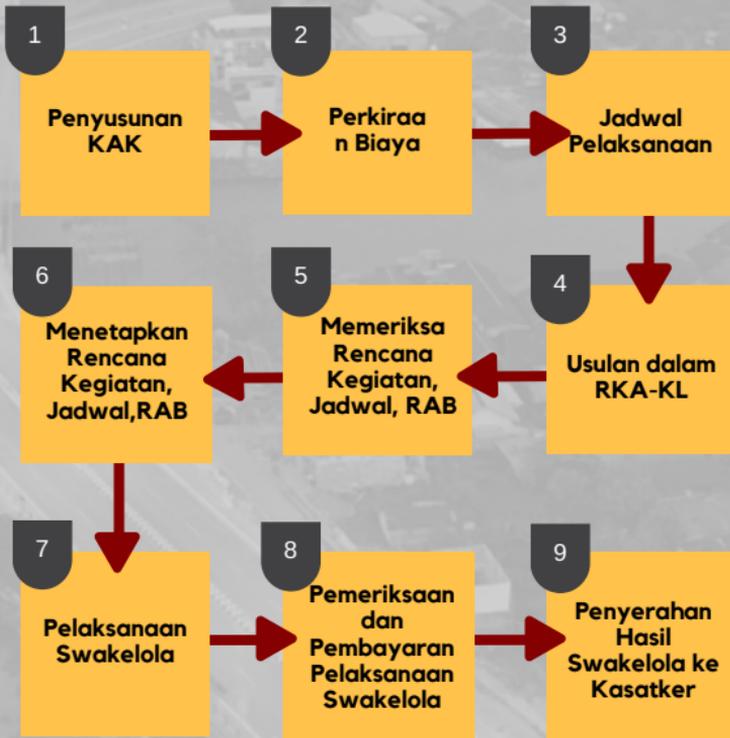
**PB
02.03**

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan



Tusi Kasatker melakukan pengawasan terhadap proses berikut :

PELAKSANAAN SWAKELOLA



Rincian tugas dan kegiatan Pelaksanaan Preservasi Jalan terdapat pada halaman

55-62



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02

Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

PB 02.01

Menyiapkan Bahan Dukungan
untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness
Criteria* yang dibutuhkan Balai
terkait pelaksanaan Preservasi

PB 02.02

Menyiapkan Dokumen Kontrak
Preservasi Jalan dan Jembatan
serta Pengadaan Barang Jasa

PB 02.03

Melaksanakan Preservasi Jalan
dan Jembatan



Tusi Kasatker melakukan pengawasan terhadap proses berikut :

QHSE

- 1 Manajemen QHSE, Job Safety Analysis dan Implementasi Dokumen lingkungan hidup yang diperlukan

ADMINISTRASI KONTRAK

- 1 Usulan Revisi DIPA
- 2 Review Design/Usulan Perubahan Desain
- 3 *Addendum Kontrak (termasuk Usulan Mata Pembayaran Baru)*
- 4 Perubahan/Addendum Jadwal

PENANGGULANGAN BENCANA

- 1 Melaporkan Bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan
- 2 Melaksanakan pengendalian penanggulangan Bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan

Rincian tugas dan kegiatan Pelaksanaan Preservasi Jalan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02

Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
03.01**

Melaksanakan Pemantauan dan
Pengawasan Pembangunan dan
Preservasi Jalan dan Jembatan

**PB
03.02**

Memeriksa Kesesuaian Prestasi
Pekerjaan Kontraktor dengan
Ketentuan dalam
Perjanjian/Kontrak



-
- 1 Evaluasi dan validasi rencana teknis jalan dan jembatan
 - 2 Evaluasi dan validasi OE yang dilaksanakan PPK
 - 3 Menyusun dan melaporkan penerapan SPIP dan MR
 - 4 Pengawasan dan Evaluasi SMKK bidang jalan dan jembatan
 - 5 Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran
 - 6 Tata usaha dokumen pelaksanaan Kontrak/ Pengadaan Barang/ Jasa
 - 7 Pelaporan secara berkala seluruh kegiatan
 - 8 Melakukan penanganan kontrak kritis sesuai dengan SOP yang berlaku

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan terdapat pada halaman



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01
Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB - 02
Melaksanakan
Preservasi
Jalan dan
Jembatan

PB - 03
Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan

SUB PROSES

**PB
03.01**

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan

**PB
03.02**

Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak



1

Monitoring evaluasi penilaian kinerja yang dilakukan oleh PPK

2

Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan MC yang dilakukan oleh PPK

3

Menentukan sanksi daftar hitam

Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak terdapat pada halaman



PROSES PENDUKUNG SATKER PJJN

PB - 04
Menyusun
Dokumen
Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

PB - 05
Melaksanakan
Pengadaan Tanah

PB - 06
Pengelolaan
Keuangan dan
BMN

Pelaksanaan tugas
penyusunan Dokumen
Program, Anggaran dan
Evaluasi Kinerja tertuang
pada halaman

66

Pelaksanaan tugas
pengadaan tanah tertuang
pada halaman

68



PB
06.01

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
06.02

Melaksanakan Pengelolaan BMN

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

Rincian tugas Pengelolaan Keuangan dan BMN terdapat pada halaman

70-74



PROSES SUMBER DAYA SATKER PJJN

PB - 07
Melaksanakan
Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 08
Melaksanakan
Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga

Pelaksanaan tugas
pengelolaan
kepegawaian tertuang
pada halaman

76

Pelaksanaan tugas
Pengelolaan Layanan
Umum dan Rumah
Tangga tertuang
pada halaman

76



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





PB - 01.2.1 Survey Lokasi Pekerjaan (Pra Lelang)



**Identifikasi
Pemasalahan**



**Reviu
Perkiraan
Biaya**

**Penentuan
Metode
Kerja**



**Verifikasi
Desain**



Peraturan Terkait



Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta *Readiness Criteria* yang dibutuhkan Balai

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan (*Pedoman Audit Keselamatan Jalan Nomor Pd T-17-2005-B*);
2. Menyiapkan bahan kondisi lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ (*Permen PUPR No 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Laik Fungsi Jalan*);
3. Menyampaikan Rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka Pemrograman dan penganggaran;
4. Memastikan kelengkapan *Readiness Criteria*

Menyiapkan Dokumen Kontrak/Proses Pengadaan Barang Jasa

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Melakukan Survey Lokasi Pekerjaan dalam rangka :
 - a. Identifikasi Permasalahan
 - b. Verifikasi Desain
 - c. Reviu Perkiraan Biaya
 - d. Penentuan Metode Kerja
2. Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog, meliputi kegiatan berikut :
 - a. Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog
 - b. Mengevaluasi Hasil Verifikasi dokumen *readiness Criteria* (yang dilakukan PPK)



PB - 01.2.3

Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa (Pra Lelang)

Peraturan Terkait



PB - 01.2.6

Pengawasan Penatausahaan Anggaran (Pra Lelang)

pengawasan Penatausahaan Anggaran

anggaran honor pokja

pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa

Sangah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi

pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Peraturan Terkait



3. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa, meliputi kegiatan :

- Membuat Paket dan menerbitkan ID SIRUP Paket
- Pengesahan RKAKL
- Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun kontraktual untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.
- Mengusulkan proses pengadaan ke BP2JK

4. Menetapkan Pejabat Pengadaan, meliputi kegiatan :

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

5. Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan yang berlaku, meliputi kegiatan :

- Memastikan bahwa paket pekerjaan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan.
- Melakukan pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan agar sesuai target

6. Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku, meliputi kegiatan :

- Melaksanakan pengawasan Penatausahaan Anggaran
- Meyiapkan anggaran untuk honor pokja (jika ada pengadaan barang/jasa di Satker)
- Melaksanakan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa
- Berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi:



PB - 01.2.7

Penetapan Tender Gagal (Pra Lelang)



Surat
Penetapan
Tender Gagal



Laporan
Tender
gagal



evaluasi ulang,
tender ulang atau
pembatalan paket

Peraturan Terkait



PB - 01.2

Pra Kontrak

Evaluasi Dokumen
Kontrak



*Pre Award
Meeting*



Tanda Tangan
Kontrak



Laporan E-Mon



Peraturan Terkait



- 1). KPA menindaklanjuti sanggah banding setelah mendapatkan klarifikasi dari Pokja Pemilihan atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding dan menyampaikan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.
- e. Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA (Dilaksanakan sebelum masuk SIRUP)

7. Menetapkan Tender Gagal apabila nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), meliputi kegiatan :

- a. Membuat Surat Penetapan Tender Gagal
- b. Melakukan Laporan Tender gagal Ke Balai
- c. Tindak Lanjut Tender Gagal, alternatif diantaranya evaluasi ulang, tender ulang atau pembatalan paket

1. Mengevaluasi dokumen kontrak pekerjaan jalan

- a. Memeriksa kualitas dan kesesuaian (dengan ketentuan) dokumen kontrak yang terdiri dari :
 - 1). Adendum Surat Perjanjian (bila ada)
 - 2). Pokok Perjanjian
 - 3). Surat Penawaran berikut Daftar Kuantitas dan Harga
 - 4). Syarat-Syarat Khusus Kontrak
 - 5). Syarat-Syarat Umum Kontrak
 - 6). Spesifikasi Khusus
 - 7). Spesifikasi Umum
 - 8). Gambar-Gambar, dan



- 9). Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak seperti :
- Jaminan
 - SPPBJ
 - Berita Acara Hasil Pelelangan
 - Berita Acara Pemberian Penjelasan

2. Melaksanakan rapat penunjukan pemenang (*Pre Award Meeting*)

3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

4. Melaksanakan pelaporan progres fisik secara real time (di e-Mon)

PB - 01.3

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



- Menandatangani Surat Perjanjian dan melaksanakan PCM dan Pengajuan DMF, meliputi kegiatan :**
 - Menandatangani Surat Perjanjian Kontrak serta Daftar Kuantitas dan Harga
 - Menerbitkan undangan Penyerahan Lokasi Kerja dan menandatangani BA Penyerahan Lokasi Kerja
 - Menerbitkan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)
 - Menerbitkan undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre-Construction Meeting/PCM*) dan melaksanakan PCM, termasuk pembahasan RMPK, RKK, Organisasi Kerja dan Korespondensi; Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan; Jadwal Pelaksanaan; Jadwal Mobilisasi Personil, Peralatan, dan Material; Metode Kerja; Rencana Pengukuran/Pemeriksaan Bersama; Rencana Inspeksi dan Pengujian; Dokumen Lingkungan/RKPPL; Jadwal Pembayaran dan Jaminan; Asuransi dan BPJS Ketenagakerjaan; Rincian penggunaan uang



muka yang akan dibayarkan ke penyedia jasa; Penerapan manajemen risiko: Identifikasi profil risiko.

- e. Memeriksa Penggunaan TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri)

2. Melaksanakan rapat dan Koordinasi pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan, meliputi kegiatan :

- Melaksanakan rapat mingguan dan bulanan serta rapat koordinasi lain apabila diperlukan
- Koordinasi dengan pihak lain apabila diperlukan
- Sosialisasi dengan pemerintah setempat, warga terdampak proyek dsb, serta menerbitkan surat permohonan/izin gangguan/penggunaan akses, dsb apabila diperlukan

3. Survey/MC-0

- Memeriksa kesesuaian DED dengan kondisi lapangan
- Mengesahkan Usulan Perubahan Desain dan pembahasan review design
- Memeriksa kesesuaian DED dengan kondisi lapangan
Mengesahkan Usulan Perubahan Desain dan pembahasan review design
Melakukan pembahasan Justifikasi Teknis, Inventarisasi lahan, utilitas, bangunan pelengkap jalan, dll mengacu pada Spesifikasi dan Dokumen Kontrak

4. Kajian Teknis Lapangan

- Menyiapkan bahan untuk justifikasi teknis berdasarkan hasil survey MC-0
- Melakukan pembahasan Justifikasi Teknis
- Memeriksa Kesesuaian Patok

5. Review Desain, Adendum

- Melakukan usulan Revisi DIPA
- Melakukan balance budget/CCO tidak merubah nilai kontrak
- Melakukan negosiasi harga timpang, MPU (Mata Pembayaran Utama), dan mata pembayaran baru



- d. Menandatangani addendum kontrak
- e. Menandatangani perubahan jadwal pelaksanaan serta Daftar Kuantitas dan Harga

6. Shop Drawing

- a. Memeriksa dan menandatangani *shop drawing* dan *as built drawing*

7. Pengajuan Material, Trial Mix, JMF

- a. Memeriksa dan Mengesahkan JMF (Job Mix Formula), JMD (Job Mix Design), Tes Material (material approval), trial mix

8. Request For Works

- a. Memeriksa kesiapan sumber daya (Personil, peralatan dan material) dan Menandatangani Request for Works yang diajukan oleh Penyedia Jasa

9. Mobilisasi, Moving Plan, dsb

- a. Menyusun dan menetapkan jadwal Mobilisasi Personil, Peralatan, dan Material

10. Pemeriksaan dan Pengawasan Pengukuran dan Pengujian

- a. Penyesuaian Desain dengan kondisi lapangan
- b. Penyesuaian quantity pekerjaan terlaksana dengan desain
- c. Mengesahkan Laporan Harian, Mingguan, Bulanan

11. Back Up Quality, Quantity dan Dokumentasi

- a. Mengesahkan Laporan Back Up Quality dan Quantity
- b. Mengesahkan Laporan Quality Control Management (QCM)
- c. Menyusun Dokumentasi Kegiatan di lapangan

12. Pelaporan dan Pembayaran

- a. Menandatangani berkas penagihan Monthly Certificate (MC)
- b. Pembuatan Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) sesuai dengan MC
- c. Pelaporan progress ke Satker
- d. Mengesahkan Laporan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)



13. Demobilisasi dan STTP/ PHO

- a. Menandatangani Berita Acara Demobilisasi
- b. Menandatangani Berita Acara PHO

14. Masa Pemeliharaan

- a. Verifikasi Jaminan Pemeliharaan
- b. Pemeriksaan berkala

15. STAP/FHO

- a. Menandatangani Berita Acara FHO

1. Melaksanakan Pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan pada ruas yang menjadi wewenangnya (SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 tentang Rapat Persipan Pelaksanaan Kontrak) dengan rincian :

- a. Mengevaluasi laporan berkala pelaksanaan pekerjaan fisik dan keuangan sebagai bahan pengawasan dan pengendalian
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fisik dan mutu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak
- c. Melakukan pengendalian sistem pelaksanaan dalam penerapan sistem manajemen mutu lingkup kegiatan Balai
- d. Melakukan Monev terhadap koordinasi pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
- e. Melaksanakan pelaporan progress ke sistem *e-Monitoring*
- f. Mengecek usulan pengajuan tagihan (MC/Termin) dengan progres fisik dan ketentuan dalam kontrak.





PB - 01.3.4 Pengendalian/perubahan design baik terhadap hasil review design maupun CCO



Peraturan Terkait



2. Mengkonsolidasikan kegiatan penanganan jalan yang berada dalam tanggung jawabnya (SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 tentang Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak) dengan rincian :
 - a. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu dan volume pekerjaan fisik serta kebenarannya baik yang akan maupun yang telah dilaksanakan oleh Kontraktor maupun perubahan–perubahannya yang mungkin terjadi di lapangan.
3. Revisi DIPA (Mengacu pada PMK No. 39/PMK.02/2020 dan 199/PMK.02/2021)
4. Melaksanakan pengendalian/perubahan design baik terhadap hasil review design maupun *Contract Change Order* (CCO). Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja : Sesuai Prosedur Nomor SOP/UPM/DJBM/103 Revisi 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kontrak
 - a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan perubahan kontrak;
 - b. Pengujian kewenangan Ka.Satker : Target tidak berkurang, desain tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencana dan adanya mata pembayaran baru, jangka waktu pelaksanaan tetap, penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10%;
 - c. Penugasan pembahasan usulan perubahan kontrak dengan PPK;
 - d. Pembahasan usulan perubahan kontrak;
 - e. Negosiasi harga;
 - f. Memberikan persetujuan perubahan desain;
 - g. Mengajukan usulan perubahan kontrak kepada Kepala Balai.
 - h. Membuat laporan hasil pembahasan usulan perubahan kontrak;





PB - 01.3.1 Penanggulangan Bencana

Tertib administrasi pelaporan pelaksanaan fisik di lapangan



Laporan dan tindak lanjut penanggulangan bencana

Peraturan Terkait



5. Membentuk dan menetapkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebelum pelaksanaan tahapan pengukuran/pemeriksaan bersama, meliputi kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi dengan Balai dan Satker P2JN untuk usulan anggota panitia peneliti dari unsur Balai dan unsur perencanaan berdasarkan SK Kabalai;
- b. Menetapkan susunan Panitia Peneliti Kontrak (SK Balai).

1. Manajemen QHSE, Job Safety Analysis dan Implementasi Dokumen lingkungan hidup yang diperlukan

- a. **Meminta** Sertifikasi terkait QHSE dari Penyedia Jasa
- b. **Menyetujui** material *approval*, DMF, *trial*, JMF
- c. **Mengawasi** pelaksanaan pengujian lingkungan (Pra, Saat, dan Pasca Konstruksi)
- d. **Menyiapkan** Laporan Internal RKPPL (setiap bulan) dan Laporan Eksternal RKPPL kepada instansi lingkungan hidup dilakukan setiap 6 bulan sekali atau sesuai dengan periode yang tercantum pada Dokumen Lingkungan, SKKLH dan/atau Izin Lingkungan
- e. **Mengesahkan** Laporan *Back Up Quality*
- f. **Mengesahkan** Laporan *Quality Control Management (QCM)*
- g. **Menerbitkan** *Non-Conformance Notice (NCN)* apabila ada ketidaksesuaian di lapangan dan memastikan penyedia jasa sudah menindaklanjuti dan menuangkan dalam *Non-Conformance Report (NCR)*
- h. **Mengesahkan** RKK
- i. **Mengesahkan** Laporan RKK
- j. **Implementasi** Dokumen lingkungan hidup yang diperlukan
 - 1) Tahap Pra Konstruksi
Pegadaan Tanah, Harus dilakukan survey tata guna lahan, Luas tanah, yang diperlukan dan perkiraan harga tanah terkait dengan kompensasi pembebasan tanah yang di perlukan



2) Tahap Konstruksi

Pekerjaan pelaksanaan Kontruksi yang berdampak pada lokasi pekerjaan, amdal dan andal contoh pada mobilisasi/demobilisasi. Pada gangguan lalu lintas, pencemaran udara, dan kerusakan pada akses jalan.

3) Tahap Paska Konstruksi

Pemeliharaan jalan, dapat berdampak terhadap gangguan lalu lintas

k. Pengawasan terhadap RKK, RMPK, RKPPL, RMLLP.

1. Melaporkan Bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan

2. Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan, meliputi kegiatan :

- a. Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi pelaporan pelaksanaan fisik di lapangan antara lain Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan oleh Kontraktor maupun oleh Konsultan dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk pekerjaan swakelola.
- b. Menyampaikan hasil laporan dan tindak lanjut kepada Kepala Balai

PB - 02.1

Menyiapkan Bahan Dukungan untuk AKJ, ULFJ, serta Readiness Criteria yang dibutuhkan Balai terkait pelaksanaan Preservasi.

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan (*Pedoman Audit Keselamatan Jalan Nomor Pd T-17-2005-B*);



2. Menyiapkan bahan kondisi lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ (*Permen PUPR No 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Laik Fungsi Jalan, Petunjuk Pelaksanaan Kelaikan Fungsi Jalan Nomor 09/P/BM/2024*);
3. Menyampaikan Rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka Pemrograman dan penganggaran;
4. Memastikan kelengkapan *Readiness Criteria*

PB - 02.2

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

1. Melakukan Survey Lokasi Pekerjaan dalam rangka :
 - a. Identifikasi Permasalahan
 - b. Verifikasi Desain
 - c. Reviu Perkiraan Biaya
 - d. Penentuan Metode Kerja
2. Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog, meliputi kegiatan berikut :
 - a. Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog
 - b. Mengevaluasi Hasil Verifikasi dokumen *readiness Criteria* (yang dilakukan PPK)
3. Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/ Jasa, meliputi kegiatan :
 - a. Membuat Paket dan menerbitkan ID SIRUP Paket
 - b. Pengesahan RKAKL
 - c. Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola maupun kontraktual untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.

PB - 02.2.6

Pengawasan Penatausahaan Anggaran (Pra Lelang)

pengawasan Penatausahaan Anggaran

anggaran honor pokja

pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa

Sangah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi

pengawasan pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Peraturan Terkait



4. 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

5. Memastikan bahwa paket pekerjaan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan. Meliputi kegiatan :

- a. Memastikan bahwa paket pekerjaan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan.
- b. Melakukan pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan agar sesuai target (Seharusnya masuk proses pelaksanaan pekerjaan).

6. Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku, meliputi kegiatan :

- a. Melaksanakan pengawasan Penatausahaan Anggaran
- b. Meyiapkan anggaran untuk honor pokja (jika ada pengadaan barang/jasa di Satker)
- c. Melaksanakan pengawasan Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi:
 - 1). KPA menindaklanjuti sanggah banding setelah mendapatkan klarifikasi dari Pokja Pemilihan atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding dan menyampaikan jawaban sanggah banding paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan Barang/Jasa pada Satuan Kerja sesuai DIPA dan RKAKL





Surat
Penetapan
Tender Gagal



Laporan
Tender
gagal



evaluasi ulang,
tender ulang atau
pembatalan paket



Peraturan Terkait

Evaluasi Dokumen
Kontrak



*Pre Award
Meeting*



Tanda Tangan
Kontrak



Lapran E-Mon



Peraturan Terkait



- 7. Menetapkan Tender Gagal apabila nilai Pagu Anggaran sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), meliputi kegiatan :**
 - a. Membuat Surat Penetapan Tender Gagal
 - b. Melakukan Laporan Tender gagal Ke Balai
 - c. Tindak Lanjut Tender Gagal dengan alternatif evaluasi ulang, tender ulang, pembatalan paket, dan lain-lain

- 1. Mengevaluasi dokumen kontrak pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan**
 - a. Memeriksa kualitas dan kesesuaian (dengan ketentuan) dokumen kontrak yang terdiri dari :
 - 1). Adendum Surat Perjanjian (bila ada)
 - 2). Pokok Perjanjian
 - 3). Surat Penawaran berikut Daftar Kuantitas dan Harga
 - 4). Syarat-Syarat Khusus Kontrak
 - 5). Syarat-Syarat Umum Kontrak
 - 6). Spesifikasi Khusus
 - 7). Spesifikasi Umum
 - 8). Gambar-Gambar, dan
 - 9). Dokumen lain yang merupakan bagian dari kontrak seperti :
 - a). Jaminan
 - b). SPPBJ
 - c). Berita Acara Hasil Pelelangan
 - d). Berita Acara Pemberian Penjelasan

2. Melaksanakan rapat penunjukan pemenang (*Pre Award Meeting*)

3. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

3. Melaksanakan pelaporan progres fisik secara real time (di e-Mon)



Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menandatangani Surat Perjanjian dan melaksanakan PCM dan Pengajuan DMF, meliputi kegiatan :

- a. Menandatangani Surat Perjanjian Kontrak serta Daftar Kuantitas dan Harga
- b. Menerbitkan undangan Penyerahan Lokasi Kerja dan menandatangani BA Penyerahan Lokasi Kerja
- c. Menerbitkan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)
- d. Menerbitkan undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre-Construction Meeting/PCM*) dan melaksanakan PCM, termasuk pembahasan RMPK, RKK, Organisasi Kerja dan Korespondensi; Tata Cara Pengaturan Pelaksanaan Pekerjaan; Jadwal Pelaksanaan; Jadwal Mobilisasi Personil, Peralatan, dan Material; Metode Kerja; Rencana Pengukuran/Pemeriksaan Bersama; Rencana Inspeksi dan Pengujian; Dokumen Lingkungan/RKPPL; Jadwal Pembayaran dan Jaminan; Asuransi dan BPJS Ketenagakerjaan; Rincian penggunaan uang muka yang akan dibayarkan ke penyedia jasa; Penerapan manajemen risiko: Identifikasi profil risiko.
- e. Memeriksa Penggunaan TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri)

2. Melaksanakan rapat dan Koordinasi pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan, meliputi kegiatan :

- a. Melaksanakan rapat mingguan dan bulanan serta rapat koordinasi lain apabila diperlukan
- b. Koordinasi dengan pihak lain apabila diperlukan
- c. Sosialisasi dengan pemerintah setempat, warga terdampak proyek dsb, serta menerbitkan surat permohonan/izin gangguan/penggunaan akses, dsb apabila diperlukan



3. Survey/MC-0

- a. Memeriksa kesesuaian DED dengan kondisi lapangan
- b. Mengesahkan Usulan Perubahan Desain dan pembahasan review design
- c. Memeriksa kesesuaian DED dengan kondisi lapangan
Mengesahkan Usulan Perubahan Desain dan pembahasan review design
Melakukan pembahasan Justifikasi Teknis, Inventarisasi lahan, utilitas, bangunan pelengkap jalan, dll mengacu pada Spesifikasi dan Dokumen Kontrak

4. Kajian Teknis Lapangan

- a. Menyiapkan bahan untuk justifikasi teknis berdasarkan hasil survey MC-0
- b. Melakukan pembahasan Justifikasi Teknis
- c. Memeriksa Kesesuaian Patok

5. Review Desain, Adendum

- a. Melakukan usulan Revisi DIPA
- b. Melakukan balance budget/CCO tidak merubah nilai kontrak
- c. Melakukan negosiasi harga timpang, MPU (Mata Pembayaran Utama), dan mata pembayaran baru
- d. Menandatangani addendum kontrak
- e. Menandatangani perubahan jadwal pelaksanaan serta Daftar Kuantitas dan Harga

6. Shop Drawing

- a. Memeriksa dan menandatangani *shop drawing* dan *as built drawing*

7. Pengajuan Material, Trial Mix, JMF

- a. Memeriksa dan Mengesahkan JMF (Job Mix Formula), JMD (Job Mix Design), Tes Material (material approval), trial mix



8. Request For Works

- a. Memeriksa kesiapan sumber daya (Personil, peralatan dan material) dan Menandatangani Request for Works yang diajukan oleh Penyedia Jasa

9. Mobilisasi, Moving Plan, dsb

- a. Menyusun dan menetapkan jadwal Mobilisasi Personil, Peralatan, dan Material

10. Pemeriksaan dan Pengawasan Pengukuran dan Pengujian

- a. Penyesuaian Desain dengan kondisi lapangan
- b. Penyesuaian quantity pekerjaan terlaksana dengan desain
- c. Mengesahkan Laporan Harian, Mingguan, Bulanan

11. Back Up Quality, Quantity dan Dokumentasi

- a. Mengesahkan Laporan Back Up Quality dan Quantity
- b. Mengesahkan Laporan Quality Control Management (QCM)
- c. Menyusun Dokumentasi Kegiatan di lapangan

12. Pelaporan dan Pembayaran

- a. Menandatangani berkas penagihan Monthly Certificate (MC)
- b. Pembuatan Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) sesuai dengan MC
- c. Pelaporan progress ke Satker
- d. Mengesahkan Laporan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN)

13. Demobilisasi dan STTP/ PHO

- a. Menandatangani Berita Acara Demobilisasi
- b. Menandatangani Berita Acara PHO

14. Masa Pemeliharaan

- a. Verifikasi Jaminan Pemeliharaan
- b. Pemeriksaan berkala



15. STAP/FHO

a. Menandatangani Berita Acara FHO

1. Melaksanakan Pengawasan dan mengkoordinasikan pelaksanaan **Pembangunan Jalan dan Jembatan pada ruas yang menjadi wewengannya (SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 tentang Rapat Persipan Pelaksanaan Kontrak) dengan rincian :**

- a. Mengevaluasi laporan berkala pelaksanaan pekerjaan fisik dan keuangan sebagai bahan pengawasan dan pengendalian
- b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fisik dan mutu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Kontrak
- c. Melakukan pengendalian sistem pelaksanaan dalam penerapan sistem manajemen mutu lingkup kegiatan Balai
- d. Melakukan Monev terhadap koordinasi pelaksanaan Pembangunan Jalan dan Jembatan
- e. Melaksanakan pelaporan progress ke sistem *e-Monitoring*
- f. Mengecek usulan pengajuan tagihan (MC/Termin) dengan progres fisik dan ketentuan dalam kontrak.

2. Mengkonsolidasikan kegiatan penanganan jalan yang berada dalam tanggung jawabnya (SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 tentang Rapat Persipan Pelaksanaan Kontrak) dengan rincian :

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian mutu dan volume pekerjaan fisik serta kebenarannya baik yang akan maupun yang telah dilaksanakan oleh Kontraktor maupun perubahan-perubahannya yang mungkin terjadi di lapangan.

3. Revisi DIPA (Mengacu pada PMK No. 39/PMK.02/2020 dan 199/PMK.02/2021)





kelengkapan
berkas usulan
perubahan
kontrak



Pengujian teknis
dan administrasi



Usulan perubahan
kontrak



Pembahasan
usulan perubahan
kontrak

Negosiasi harga



Persetujuan
perubahan desain



Laporan hasil
pembahasan
usulan perubahan
kontrak



Pengajuan usulan
perubahan
kontrak



Peraturan Terkait



4. Melaksanakan pengendalian/perubahan design baik terhadap hasil review design maupun CCO (Contract Change Order). Proses Perubahan Kontrak dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja : Sesuai Prosedur Nomor SOP/UPM/DJBM/103 Revisi 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kontrak

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan perubahan kontrak;
- b. Pengujian kewenangan Ka.Satker : Target tidak berkurang, desain tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencana dan adanya mata pembayaran baru, jangka waktu pelaksanaan tetap, penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10%;
- c. Penugasan pembahasan usulan perubahan kontrak dengan PPK;
- d. Pembahasan usulan perubahan kontrak;
- e. Negosiasi harga;
- f. Memberikan persetujuan perubahan desain;
- g. Membuat laporan hasil pembahasan usulan perubahan kontrak;
- h. Mengajukan usulan perubahan kontrak kepada Kepala Balai.

5. Membentuk dan menetapkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak sebelum pelaksanaan tahapan pengukuran/pemeriksaan bersama, meliputi kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi dengan Balai dan Satker P2JN untuk usulan anggota panitia peneliti dari unsur Balai dan unsur perencanaan berdasarkan SK Kabalai;
- b. Menetapkan susunan Panitia Peneliti Kontrak (SK Balai).

1. Manajemen QHSE, Job Safety Analysis (PermenPUPR Nomor 10 Tahun 2021)

- a. **Meminta** Sertifikasi terkait QHSE dari Penyedia Jasa
- b. **Menyetujui** material *approval*, DMF, *trial*, JMF
- c. **Mengawasi** pelaksanaan pengujian lingkungan (Pra, Saat, dan Pasca Konstruksi)



- d. **Menyiapkan** Laporan Internal RKPPL (setiap bulan) dan Laporan Eksternal RKPPL kepada instansi lingkungan hidup dilakukan setiap 6 bulan sekali atau sesuai dengan periode yang tercantum pada Dokumen Lingkungan, SKKLH dan/atau Izin Lingkungan
- e. **Mengesahkan** Laporan *Back Up Quality*
- f. **Mengesahkan** Laporan *Quality Control Management (QCM)*
- g. **Menerbitkan** *Non-Conformance Notice (NCN)* apabila ada ketidaksesuaian di lapangan dan memastikan penyedia jasa sudah menindaklanjuti dan menuangkan dalam *Non-Conformance Report (NCR)*
- h. **Mengesahkan** RKK
- i. **Mengesahkan** Laporan RKK
- j. **Implementasi** Dokumen lingkungan hidup yang diperlukan
 - 1) Tahap Pra Konstruksi
Pegadaan Tanah, Harus dilakukan survey tata guna lahan, Luas tanah, yang diperlukan dan perkiraan harga tanah terkait dengan kompensasi pembebasan tanah yang di perlukan
 - 2) Tahap Konstruksi
Pekerjaan pelaksanaan Kontruksi yang berdampak pada lokasi pekerjaan, amdal dan andal contoh pada mobilisasi/demobilisasi. Pada gangguan lalu lintas, pencemaran udara, dan kerusakan pada akses jalan.
 - 3) Tahap Paska Konstruksi
Pemeliharaan jalan, dapat berdampak terhadap gangguan lalu lintas
- k. Pengawasan terhadap RKK, RMPK, RKPPL, RMLLP.



1. Melaksanakan pengendalian penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan, meliputi kegiatan :

- Mengawasi pelaksanaan tertib administrasi pelaporan pelaksanaan fisik di lapangan antara lain Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan oleh Kontraktor maupun oleh Konsultan dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk pekerjaan swakelola.
- Menyampaikan hasil laporan dan tindak lanjut kepada Kepala Balai

1. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan Swakelola, yang meliputi:

- Melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK)
- Melakukan penyusunan rincian perkiraan biaya (RPB)
- Membuat rencana jadwal pelaksanaan
- Mengusulkan dan menyusun RKAKL
- Memeriksa rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB
- Menetapkan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB
- Melaksanakan swakelola
- Melakukan Pemeriksaan dan pembayaran pelaksanaan swakelola
- Melaporkan hasil pekerjaan swakelola

PB - 03.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



- Mengevaluasi dan memvalidasi rencana teknis (DED dan EE) jalan, jembatan atau terowongan dari P2JN dan dapat mengusulkan perbaikannya bila dibutuhkan
- Mengevaluasi dan memvalidasi OE yang dilaksanakan PPK
- Menyusun dan melaporkan penerapan SPIP dan Manajemen Risiko



PB - 03.1.5 Pengawasan Tata Usaha Anggaran

Peraturan Terkait



Hasil Pekerjaan (BA sudah terbit)



Penyerahan hasil pekerjaan

PB - 03.1.7 Pelaporan Berkala

Peraturan Terkait



Laporan Progres Fisik dan Keuangan



Laporan SAI



Laporan Kinerja



Laporan Insidentil



4. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen keselamatan konstruksi bidang jalan, jembatan, atau terowongan yang dilakukan oleh PPK, Konsultan Supervisi, dan Penyedia Jasa

5. Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran yang dialokasikan kepada Satker yang dipimpinnya sesuai peraturan yang berlaku meliputi :

- a. Menerima hasil pekerjaan dari PPK setelah Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan diterbitkan
- b. Menyerahkan hasil pekerjaan selesai kepada penyelenggara Infrastruktur secara berjenjang (Kabalai, Direktur dan Dirjen)

6. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang /Jasa

7. Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada atasan langsungnya, meliputi kegiatan : Pelaporan berkala yg dilaksanakan a.l.:

- a. Laporan Progres Fisik dan Keuangan secara online melalui *e-Monitoring*
- b. Laporan Kinerja dilaporkan bulanan melalui Monev bulanan dan LKIP tahunan
- c. Laporan SAI (SAKPA bulanan-semesteran dan SA BMN dilaksanakan persemester)
- d. Laporan insidentil dilaporkan sesuai kebutuhan sewaktu rapat dengan balai, pusat atau instansi luar terkait
- e. Melaporkan setiap ada kerugian negara

8. Melaksanakan penanganan kontrak kritis





PB - 04.1 Standar Kinerja dan Lakip

-  Rencana Aksi Satker
-  Dokmen Perencanaan Satker
-  Perjanjian Kinerja Awal & Revisi
-  Laporan Monev Bulanan
-  Laporan Akuntabilitas



Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Penyedia Jasa dengan Ketentuan dalam Perjanjian/ Kontrak (Perlu penyesuaian pelaksanaan kegiatan sebelum kontrak atau selesai kontrak)

Rincian Kegiatan :

1. **Monitoring evaluasi terhadap penilaian kinerja yang dilakukan oleh PPK, sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa di masa selanjutnya**
2. **Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan MC yang dilakukan oleh PPK**
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

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. **Standar kinerja dan lakip yang disusun antara lain :**
 - a. Rencana Aksi Satuan Kerja
 - b. Dokumen Perencanaan Satker
 - c. Perjanjian Kinerja Awal dan Revisi (sesuai DIPA terakhir di tahun berkenaan)
 - d. Laporan Monev Bulanan
 - e. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (tahunan)



PB - 04.2 Pengawasan Jalan dan Jembatan

Perencanaan Penanganan jalan dan jembatan, Penyusunan Program dan Perencanaan Jalan dan Jembatan



Pengawasan pelaksanaan jalan dan jembatan



Pengendalian pembiayaan dan penyusunan anggaran



Menyusun RKAKL, DIPA/PO dan Revisi DIPA



2. Melaksanakan perencanaan penanganan, penyusunan program dan perencanaan penanganan jalan dan jembatan beserta dengan pengawasan jalan serta pengendalian pembiayaan serta menyusun anggaran tahunan Satuan Kerja, mempersiapkan dan menyusun usulan RKA-KL dan pembuatan DIPA/PO dengan mempertimbangkan usulan-usulan dari PPK, mempersiapkan/menyusun usulan rencana perubahan (revisi) DIPA yang diperlukan.

3. Menyusun dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paket Fisik, Pengawasan dan pendukung kegiatan kesatkeran.

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

- a. Memonitor dan melaksanakan pengendalian atas penggunaan dan penyerapan anggaran (RM, RMP dan LOAN) serta melaporkan progres keuangan secara berkala melalui aplikasi e-Monitoring
- b. Menginput Laporan ke Monsakti (aplikasi SAKTI BMN)
- c. Menerima & mengadministrasikan semua data teknik dan laporan teknik yang diperoleh dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- d. Melakukan Pengarsipan sesuai dengan aturan yang berlaku

PB - 05

Melaksanakan Pengadaan Tanah

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Melakukan koordinasi dan monitor secara intens dengan PPK Pengadaan Tanah terkait pelaksanaan pengadaan tanah untuk jalan dan jembatan

2. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah sesuai urutan pentahapannya berdasarkan aturan dan pedoman yang berlaku (peraturan menteri ATR BPN No 19 Tahun 2021)



PB - 06.1.1 Pengeluaran Anggaran Belanja

Pemeriksaan keabsahan dokumen Pendukung SPP



Pemeriksaan kesesuaian sasaran kegiatan dengan indikator kinerja

PB - 06.1.2 Laporan Keuangan

Arsip Bukti-Bukti Pembukuan



Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

PB - 06.1.3 Laporan Keuangan

Melengkapi berkas SPP LS/UP dan buku pengawasan penerimaan SPP



Pemeriksaan dokumen pendukung SPP LS/UP



Melaksanakan Pengelolaan keuangan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menentukan pengeluaran anggaran belanja

- Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP LS/UP sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Menerima berkas SPP yang disampaikan oleh Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja.
- 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

- Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
- 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 :

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

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

PB - 06.02

Melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Negara

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta dokumen kepemilikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy
- Melaksanakan Pengelolaan BMN yang berada dalam kewenangannya :
 - 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.
 - Melakukan penatausahaan BMN yang mencakup :
 - Pembukuan : dilakukan setiap ada transaksi pengelolaan BMN. Didukung penggunaan Aplikasi SAKTI (persediaan dan aset tetap)
 - 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*



PB - 06.2.2 Pengelolaan BMN



Penyusunan RKBMN, Revisi RKBMN, Aplikasi SIMAN



Pembukaanm, Inventarisasi, dan pelaporan BMN



Permohonan Penetapan Status Penggunaan untuk seluruh aset



Pengamanan BMN



Pemanfaatan BMN



Pemindahtanganan BMN



Penghapusan BMN



Laporan dan Dokumentasi BMN



- 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), yang antara lain mencakup sertipikat tanah, pemasangan patok, pembuatan pagar, 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 Pindahtanganan 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
 - g. Menerbitkan SK penghapusan BMN yang telah dilakukan pindahtanganan 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

3. Menindaklanjuti temuan terkait pengelolaan BMN

- a. Membuat Berita Acara Serah Terima terkait pengelolaan BMN, TU BMN dan Pergantian Kepemimpinan





Peraturan Terkait

PB - 03.17 Pelaporan Berkala



Layanan Pengendalian
pelaksanaan



Layanan Umum



Layanan Perkantoran



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
4. Monitoring dan evaluasi lembur
5. Monitoring dan evaluasi kenaikan pangkat dan pensiun
6. Melaksanakan Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Pegawai

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI

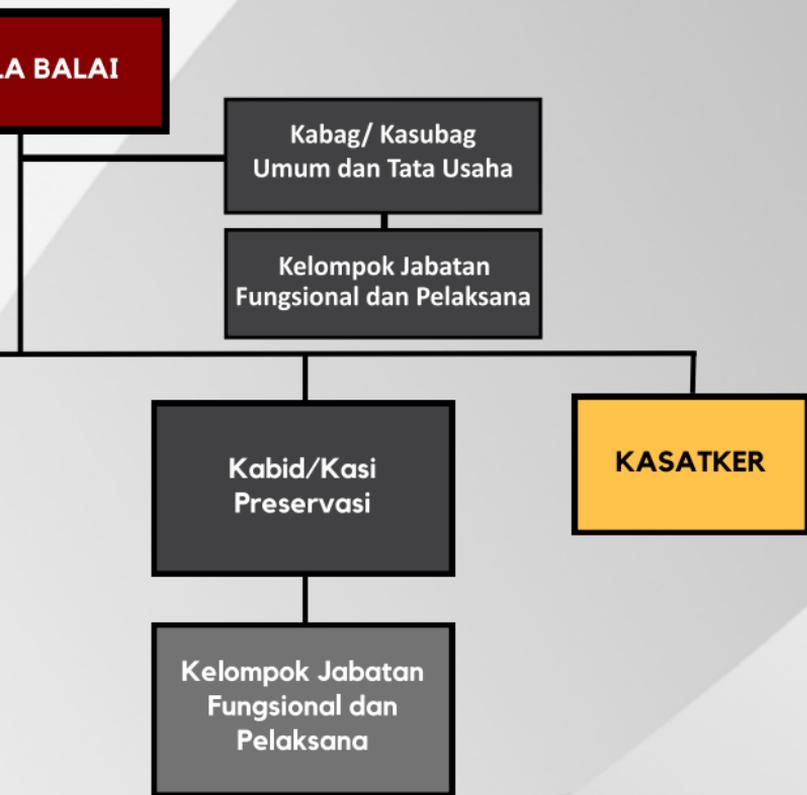


Rincian Kegiatan :

1. Monitoring dan evaluasi Manajemen Pengendalian
2. Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perbendaharaan
3. Monitoring dan evaluasi Gaji, Tunjangan, Operasional dan Pemeliharaan Knator

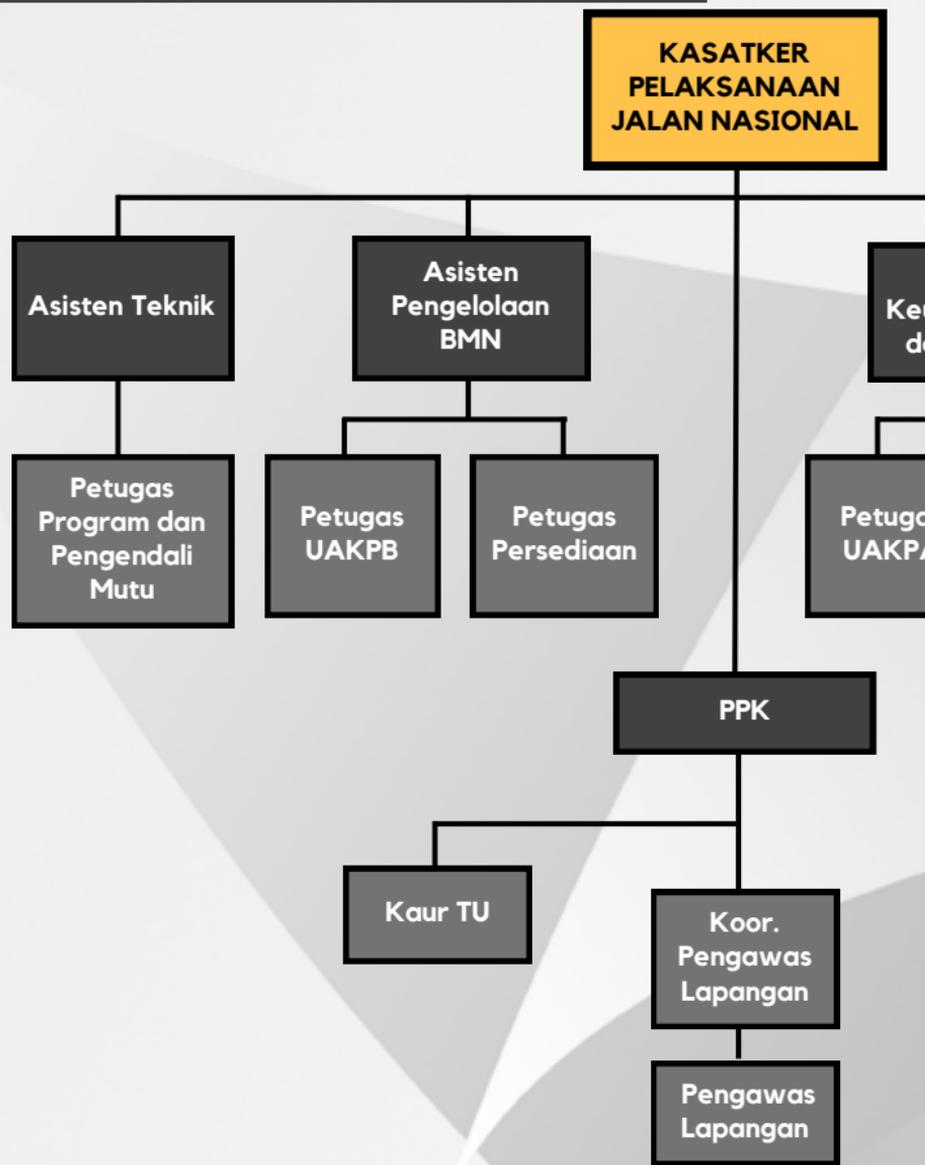


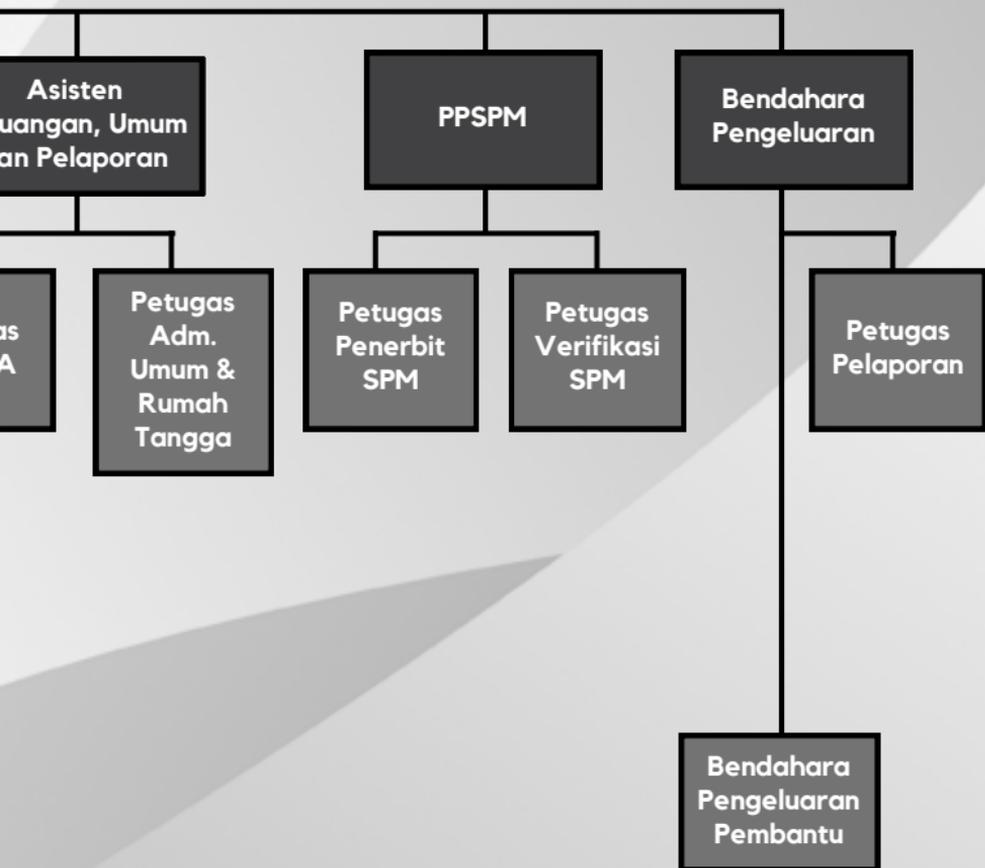




Sesuai Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







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**

Mengevaluasi hasil verifikasi hasil survei Audit Keselamatan Jalan

- ↓ Peraturan Menteri PUPR Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Pedoman Laik Fungsi Jalan;
- ↓ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi
- ↓ 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)
- ↓ Pedoman Audit Keselamatan Jalan (Pd T-17-2005-B)
- ↓ Prosedur Audit Internal (SOP/UPM/DJBM-03)

**PB
01.02**

Mengkoordinasikan persiapan Pra-Tender

- ↓ Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan barang dan Jasa



Mengkoordinasikan persiapan Pra-Tender

- ↓ Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 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 PUPR Nomor 16/SE/M/2022 tentang Tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawasan Konstruksi Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
- ↓ SOP/UPM-SML/DJBM-08 tentang Prosedur Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Dokumen Kontrak

Menetapkan Tender Gagal

- ↓ SOP/UPM/DJBM-62 tentang Prosedur Seleksi Umum Jasa Konsultansi (E-Seleksi)
- ↓ SOP/UPM/DJBM-67 tentang Prosedur Seleksi Gagal Dan Tindak Lanjut Seleksi Gagal Untuk Penyedia Jasa Konsultansi Badan Usaha;



**PB
01.02**

Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan : Tender/ Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya



SOP/UPM/DJBM-71 Revisi 01 Tentang Rapat Persiapan Penunjukkan (*Pre Award Meeting*)



SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 Tentang Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting*)

Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran dan pengadaan barang dan jasa



Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, beserta peraturan-peraturan terkait teknis turunan dan peraturan terkait lainnya.

**PB
01.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

- ↓ Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan
- ↓ SE Nomor 10/SE/M/2022 tentang Tertib Penyelenggara Keselamatan Konstruksi di Kementerian PUPR
- ↓ SE 12/SE/Db/2022 tentang Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Bidang Jalan dan Jembatan
- ↓ SKh-1.1.22 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- ↓ Magang/Alih Pengalaman SE 23/2019
- ↓ SOP/UPM/DJBM-113 Revisi 01 tentang SOP Pelaporan Pekerjaan Konstruksi
- ↓ SOP/UPM/DJBM-21 tentang Prosedur Penyusunan / Pemutakhiran NSPK Lingkungan, Mitigasi Bencana Alam, Konstruksi Berkelanjutan dan Keselamatan Jalan
- ↓ SOP/UPM/DJBM-87 tentang prosedur Pengajuan Memulai Pekerjaanruksi
- ↓ SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 tentang Rapat Persipan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting*)
- ↓ Jadwal Pelaksanaan sesuai Kontrak
- ↓ Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 Revisi II



PB
02.01

Mengevaluasi dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis atas hasil survei IRMS dan INVI-J

-  Pedoman Survei Pengumpulan Data Kondisi Jaringan Jalan (Pd-01-2021-BM);
-  Pedoman Survei dan Pemetaan dalam Pembangunan Jalan (Pd 10-2016-B);
-  Pedoman Perancangan *Drainase* Jembatan, sesuai Surat Edaran No. 23/SE/M/2015;
-  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);

PB
02.03

Kegiatan Swakelola

-  SOP/UPM/DJBM-53 tentang Prosedur Penetapan Tim Swakelola
-  SOP/UPM/DJBM-69 tentang Prosedur Kegiatan Pekerjaan Swakelola Non Konstruksi Pada Satuan Kerja



**PB
02.03**

Kegiatan Penanggulangan Bencana

-  **SOP/UPM/DJBM-151 tentang Prosedur Izin Penggunaan Dana Kegiatan Mendesak dan Tanggap Darurat Akibat Bencana Bidang Bina Marga**

**PB
03.01**

Mengevaluasi dan memvalidasi rencana teknis elemen jembatan atau terowongan

-  **Surat Edaran Nomor 16/SE/M/2022 tentang Susunan Tenaga Ahli Penyedia Jasa Konsultansi Pengawas Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat**
-  **Pedoman 06/P/BM/2022 Pedoman Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Konsultan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan**
-  **Pedoman 02/P/BM/2023 tentang Pedoman Penyempurnaan KAK Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan**

Melaksanakan dan mengendalikan penerapan sistem manajemen mutu dan atau SPIP

-  **Permen PUPR Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan**



Melaksanakan Penanganan Kontrak Kritis



**SOP/UPM/DJBM-110 Rev:01 Standar Operasional
Prosedur Kontrak Kritis**

Mengevaluasi hasil pengawasan pelaksanaan administrasi teknik jalan, jembatan, atau terowongan untuk kegiatan kontrak atau swakelola



Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan



Kontrak dan Dokumen Kontrak



SNI 8198:2105 Spesifikasi campuran beraspal panas bergradasi menerus (Laston)



SNI 8139:2105 Spesifikasi bahan anti pengelupasan (anti *stripping*) pada campuran beraspal panas



SNI 8129:2105 Spesifikasi Stone Matrix Asphalt (SMA)



**PB
04.02**

Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan

- ↓ SOP/UPM/DJBM-119 Revisi 02 Standar Operasional Prosedur Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (Pekerjaan Konstruksi)
- ↓ SOP/UPM/DJBM-113 Revisi 1 tentang SOP Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

**PB
05.01**

Melaksanakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk jalan

- ↓ 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
- ↓ SOP/UPM/DJBM-16 tentang Prosedur Pengadaan Tanah

**PB
06.01**

Pengelolaan Keuangan dan BMN

- ↓ PMK Nomor PMK No. 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara



**PB
06.02**

Pengelolaan Keuangan dan BMN

- ↓ **PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN**
- ↓ **Peraturan Menteri PUPR No. 28/PRT/M/2018 tentang Pengelolaan BMN di Kementerian PUPR**

**PB
07.01**

Pengelolaan Kepegawaian

- ↓ **UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda PNS**
- ↓ **PP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil**
- ↓ **PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil**



PB
08.01

Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

-  **Peraturan Menteri PU No. 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung**

Peraturan Lain Terkait

-  **UU No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi**
-  **Undang-undang (UU) No 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan**
-  **Peraturan Pemerintah (PP) no 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**
-  **Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi**



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*
- BBPJJN : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
- BPJJN : 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.



Glossarium

- 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 penggunanya, dan persyaratan administratif yang memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan, sehingga jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum.

UGR

: Uang Ganti Rugi Pengadaan Tanah



e-book
Buku Saku KASATKER PJN



SCAN HERE





DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT