

BUKU SAKU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**PERENCANAAN DAN
PENGAWASAN
JALAN NASIONAL**



**DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA**

TAHUN 2023



BUKU SAKU
PEJABAT
PEMBUAT
KOMITMEN

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 Pejabat Pembuat Komitmen Perencanaan dan Pejabat Pembuat Komitmen Pengawasan Jalan Nasional ini dapat diselesaikan.

Buku Saku ini dimaksudkan sebagai panduan umum bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN) untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara komprehensif, sesuai dengan perannya di dalam proses bisnis penyelenggaraan jalan. Dengan terbitnya buku saku ini, diharapkan setiap PPK 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 PPK 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 PPK P2JN	2
Peta Proses Bisnis Satker P2JN	3
Proses Utama	7
Proses Pendukung	17
Proses Sumber Daya	19
Tugas dan Fungsi PPK P2JN	20
Struktur Organisasi	45
Daftar Referensi NSPK dan SOP	49
Glossarium	67

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 PPK 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. 21

Pada turunan perjenjangan berikutnya, di dalam setiap **sub proses** tersebut terdapat uraian **tugas dan fungsi** serta **rincian kegiatan** yang dilakukan oleh PPK P2JN. Tugas, fungsi dan rincian kegiatan PPK terdapat di halaman 24 s.d. 50.



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

18



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**

Dukung Evaluasi aspek
Perencanaan Teknis pada kegiatan
Pelaksanaan Jalan Nasional



PERENCANAAN

- 1 Melakukan validasi atas hasil survey kondisi jalan dan jembatan dan kerusakan jalan
- 2 Membantu memastikan kelengkapan *Readiness Criteria*
- 3 Mengkoordinasikan Pelaksanaan Penanganan Darurat Bencana
- 4 Memverifikasi dokumen Perencanaan usulan penanganan jalan daerah
- 5 Memverifikasi dokumen persyaratan untuk usulan peningkatan status jalan daerah untuk disampaikan ke Balai

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

22



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 Melakukan Supervisi pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis sesuai target
- 2 Menyiapkan Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 3 Melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa
- 4 Mengevaluasi dokumen kontrak perencanaan teknis pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan
- 5 Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA
- 6 Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnyanya kepada atasan langsungnya

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

24-28



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 PJN untuk ijin pemanfaatan bagian-bagian jalan dan 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 terdapat pada halaman

28



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 Mengkoordinasikan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan
- 2 Menyiapkan Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- 3 Melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa
- 4 Mengevaluasi dokumen kontrak pengawasan teknis pekerjaan jalan, jembatan, atau terowongan
- 5 Melakukan pengawasan dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (output) yang ditetapkan dalam DIPA
- 6 Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan Pengawasan
- 7 Mengevaluasi hasil pengawasan pelaksanaan administrasi teknik jalan, jembatan, atau terowongan untuk kegiatan kontrak atau swakelola
- 8 Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenanganya kepada atasan langsung

Rincian tugas dan kegiatan dalam Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan terdapat pada halaman

30-34



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



PENGAWASAN

- 1 Monitoring evaluasi Personil dan Non Personil di lapangan
- 2 Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan Invoice/Termin.
- 3 Melakukan penilaian kinerja konsultan pengawasan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa konsultansi pengawasan di masa selanjutnya

PERENCANAAN

- 1 Monitoring evaluasi Personil dan Non Personil di lapangan
- 2 Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan Invoice/Termin.
- 3 Melakukan penilaian kinerja konsultan perencanaan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa konsultansi perencanaan di masa selanjutnya

Rincian tugas dan kegiatan dalam Monitoring dan evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan terdapat pada halaman



PROSES PENDUKUNG SATKER P2JN

PB - 03
Menyusun
Dokumen
Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

PB - 04
Dukungan
Peyiapan
Pengadaan
Tanah

PB - 05
Pengelolaan
Keuangan dan
BMN

Pelaksanaan tugas
penyusunan
Dokumen Program,
Anggaran dan
Evaluasi Kinerja

26--28

Pelaksanaan tugas
pengadaan Tanah

38



**PB
05.01**

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

- 1 Penyusunan pengeluaran anggaran belanja
- 2 Penyusunan Laporan Keuangan
- 3 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 Melakukan koordinasi dengan KPA terkait Pengelolaan BMN

**PB
05.03**

Melaksanakan Penyelesaian Temuan, Hasil Audit dan Kasus Hukum

- 1 Menindaklanjuti hasil temuan
- 2 Memverifikasi penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
- 3 Penyampaian hasil tindak lanjut temuan ke Kasatker

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan pembangunan jalan terdapat pada halaman

40-42



PROSES SUMBER DAYA SATKER P2JN

PB - 06
Melaksanakan
Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 07
Melaksanakan
Pengelolaan
Layanan Umum dan
Rumah Tangga

Pelaksanaan tugas
Pengelolaan
Kepegawaian

44

Pelaksanaan tugas
Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga

44

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



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

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. **Melakukan validasi atas hasil survey kondisi jalan dan jembatan dan kerusakan jalan yang dilaksanakan oleh Balai**
 - a. Melakukan validasi atas hasil survey kondisi jalan dan jembatan dan kerusakan jalan yang dilaksanakan oleh Balai
 - b. Memverifikasi hasil survei IRMS dan Invi-J
2. **Membantu Memastikan Kelengkapan Readiness Criteria**

Menyediakan data dukung dalam rangka penyusunan FS dan/atau dokumen lingkungan oleh Balai
3. **Mengkoordinasikan Pelaksanakan Penanganan Darurat Bencana**

Mendesain kebutuhan Usulan Penanganan Darurat Bencana (DED dan RAB) melalui konsultan Perencana
4. **Memverifikasi dokumen perencanaan usulan penanganan Jalan daerah**

Melaksanakan Survey teknis dan Klarifikasi desain (Panjang jalan, kondisi jalan, dan Kriteria teknis lainnya) yang disusun oleh Pemda terkait usulan penanganan Jalan Daerah
5. **Memverifikasi dokumen persyaratan untuk usulan peningkatan status Jalan daerah untuk disampaikan ke Balai**

Melaksanakan Survey teknis dan Klarifikasi desain (Panjang jalan, kondisi jalan, dan Kriteria teknis lainnya) yang disusun oleh Pemda terkait usulan peningkatan status Jalan Daerah



PB. 01.2.1

Supervisi pelaksanaan pekerjaan perencanaan

1

Tahapan
Pekerjaan
Konsultan
Perencana

2

Administrasi
kegiatan
konsultan
perencana

3

Koordinasi
Penyusunan
DED

4

Pemeriksaan
DED dan EE

5

Perubahan
Desain

PB. 01.2.2

Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP)



Dokumen Pengadaan



Dokumen KAK



Spesifikasi Teknis



Procurement Plan



Dokumen HPS



Rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. **Melakukan Supervisi pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis sesuai target, meliputi kegiatan :**
 - a. Memonitor tahapan pekerjaan konsultan perencana (survei, penggambaran, estimasi biaya, dll) sesuai dengan KAK
 - b. Memonitor administrasi kegiatan konsultan perencana (laporan-laporan)
 - c. Mengkoordinir Tim Perencanaan dalam penyusunan DED
 - d. Membahas serta memeriksa DED dan EE mengacu pada ketentuan yang berlaku
 - e. Membahas, memeriksa, dan mengetahui perubahan desain akibat penyesuaian di lapangan
2. **Menyiapkan Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP) antara lain :**
 - a. Menyusun Dokumen Pengadaan
 - b. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - c. Menetapkan spesifikasi teknis
 - d. Menyusun Rencana Jadwal Pengadaan (*Procurement Plan*)
 - e. Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
 - f. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam KAK
3. **Melaksanakan konsolidasi pengadaan Barang/jasa, meliputi kegiatan :**
 - a. Melakukan pembahasan dokumen pengadaan bersama BP2JK
 - b. Memantau proses lelang dan berkoordinasi dengan pokja untuk menjawab pertanyaan saat penawaran
 - c. Melakukan reviu atas berita acara hasil pemilihan (BAHP) yang diserahkan oleh pokja



PB. 01.2.3

Pengadaan Barang/Jasa



Pembahasan dokumen pengadaan



Monitoring Proses Lelang



Reviu Berita Acara Hasil Pemilihan



Penerbitan SPPBJ



Repeat Order

Pelaksanaan Perjanjian

PB. 01.2.4

Dokumen Kontrak Perencanaan Teknis



Memeriksa
Usulan
Perubahan
Kontrak



Usulan
Perubahan
Kontrak



Adendum
Kontrak

PB. 01.2.5

Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Surat
Penunjukan
Penyedia
Barang/Jasa



Verifikasi
Dokumen,
Invoice, SPP



Pelaksanaan
Perjanjian
Kontrak



Verifikasi
DED dengan
Jadwal



- d. Menerbitkan SPPBJ jika BAHF sudah sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melakukan *repeat order* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- f. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa

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

- a. Memeriksa usulan perubahan kontrak
- b. Menyampaikan usulan perubahan ke Kasatker
- c. Menandatangani Adendum Kontrak

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

- a. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- b. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja
 - 1). Memeriksa dan memverifikasi dokumen pengajuan pembayaran dari penyedia jasa
 - 2). Menandatangani Invoice
 - 3). Menyampaikan SPP (Surat Perintah Pembayaran)
- d. Memastikan Pelaksanaan Pekerjaan Penyusunan DED sesuai dengan Jadwal dalam Kontrak



Pelaporan Kegiatan



Evaluasi
laporan
Konsultan



Berita
Acara &
Laporan



Arsip
dokumen
perencanaan
teknis



6. **Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnyanya kepada atasan langsungnya, meliputi kegiatan**
 - a. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Kepala Satker
 - 1). Mengevaluasi laporan dari Konsultan (Pendahuluan, Antara, Akhir)
 - 2). Menyetujui laporan Konsultan
 - b. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satker dengan berita acara penyerahan
 - 1). Membuat Berita Acara
 - 2). Menyerahkan laporan dengan BA serah terima ke Kasatker
 - c. Melakukan pengarsipan dokumen laporan perencanaan teknis / Konsultan

PB. 01.3

Dukungan Evaluasi aspek Perencanaan Teknis pada kegiatan Pelaksanaan Jalan

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



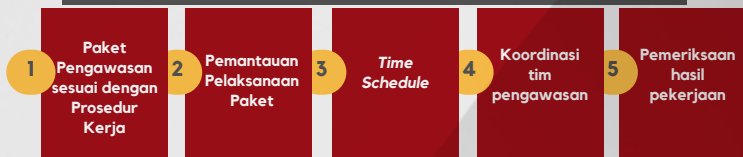
Rincian Kegiatan :

1. **Mengevaluasi usulan justifikasi teknis pada saat pelaksanaan pekerjaan konstruksi**
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
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. 02.1.1

Korodinasii pelaksanaan pekerjaan pengawasan



PB. 02.1.2

Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP)



Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menyiapkan Dokumen Pendukung Rencana Umum Pengadaan (RUP) antara lain :

- Menyusun Dokumen Pengadaan
- Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Menetapkan spesifikasi teknis
- Menyusun Rencana Jadwal Pengadaan (*Procurement Plan*)
- Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- Menyusun rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam KAK

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

- Melakukan pembahasan dokumen pengadaan bersama BP2JK
- Memantau proses lelang dan berkoordinasi dengan pokja untuk menjawab pertanyaan saat anwijzing
- Melakukan revidi atas berita acara hasil pemilihan (BAHP) yang diserahkan oleh pokja
- Membahas dan memeriksa, hasil pekerjaan pengawasan mengacu pada ketentuan yang berlaku
- Menerbitkan SPPBJ jika BAHP sudah sesuai ketentuan yang berlaku
- Melakukan repeat order sesuai dengan ketentuan yang berlaku

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

- Memastikan bahwa paket pekerjaan pengawasan yang dilaksanakan telah mengikuti prosedur kerja yang ditetapkan.
- Memastikan pelaksanaan field engineer selesai dalam masa mobilisasi



PB. 02.1.3

Pengadaan Barang/Jasa



Pembahasan dokumen pengadaan



Monitoring Proses Lelang



Reviu Berita Acara Hasil Pemilihan



Penerbitan SPPBJ



Repeat Order



Pelaksanaan Perjanjian

PB. 02.1.4

Dokumen Kontrak Perencanaan Teknis



Memeriksa
Usulan
Perubahan
Kontrak



Usulan
Perubahan
Kontrak



Adendum
Kontrak

PB. 02.1.5

Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Surat
Penunjukan
Penyedia
Barang/Jasa



Verifikasi
Dokumen,
Invoice, SPP



Pelaksanaan
Perjanjian
Kontrak



- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan paket pekerjaan
- d. Menyusun Time Schedule pekerjaan pengawasan
- e. Mengkoordinir Tim Pengawasan dalam pekerjaan pengawasan, termasuk memobilisasi
- f. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa

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

- a. Memeriksa usulan perubahan kontrak.
- b. Menyampaikan usulan perubahan ke Kasatker
- c. Menandatangani Adendum Kontrak

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

- a. Menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
- b. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja
 - 1). Memeriksa dan memverifikasi dokumen pengajuan pembayaran dari penyedia jasa
 - 2). Menandatangani Invoice/Termin
 - 3). Menyampaikan SPP (Surat Perintah Pembayaran)

6. Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan Pengawasan

- a. Melakukan Movev Pekerjaan di Lapangan
- b. Mengevaluasi laporan ESR dari Konsultan Pengawas (Laporan Bulanan)
- c. Merekomendasikan Pembahasan teknis pekerjaan pada tingkat Pengawasan dan Perencanaan



PB. 02.1.6

Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pekerjaan



PB. 02.1.7

Evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan administrasi

Verifikasi Permasalahan di Lapangan



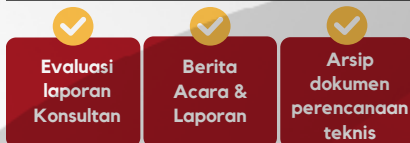
Verifikasi Laporan Pelaksanaan SMK



Evaluasi hasil pengawasan pengujian bidang jalan

PB. 02.1.8

Pelaporan Kegiatan



- d. Menyerahkan hasil pekerjaan Konsultan Supervisi
- e. Menerima dan memverifikasi laporan mengenai kualitas, progres administrasi, dan permasalahan di lapangan dari Konsultan Pengawas untuk disampaikan kepada Kasatker

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

- a. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi jalan, jembatan atau terowongan
 - 1). Menerima Surat mengenai permasalahan di Lapangan dari Konsultan Pengawas
 - 2). Verifikasi permasalahan di Lapangan
 - 3). Melaporkan ke Kasatker
- b. Menerima hasil Laporan Pelaksanaan SMKK (termasuk Laporan RKK)
- c. Mengevaluasi hasil pengawasan pengujian bidang jalan
 - 1). Menerima Laporan Hasil pengawasan (dari Konsultan) terkait Uji Material, Uji Lab
 - 2). Menyampaikan Hasil pengawasan (dari Konsultan) terkait Uji Material, Uji Lab dalam bentuk laporan Bulanan ke Kasatker

8. Melaksanakan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan yang berada pada wewengangnya kepada atasan langsungnya

- a. Mengevaluasi laporan dari Konsultan (Program Mutu, RKK Pengawasan, Pendahuluan, Bulanan, Triwulan dan Akhir)
 - 1). Mengevaluasi laporan dari Konsultan (Program Mutu, RKK Pengawasan, Pendahuluan, Bulanan, Triwulan, dan Akhir)
 - 2). Menyetujui laporan Konsultan
- b. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satker dengan berita acara penyerahan
 - 1). Membuat Berita Acara
 - 2). Menyerahkan laporan dengan BA serah terima ke Kasatker





PB. 03.0.1

Standar Kinerja dan LAKIP



Dokumen Pengadaan



Dokumen KAK



Spesifikasi Teknis



PB. 02.2

Monitoring dan evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultansi Perencanaan dan Pengawasan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



WAS.

1. Monitoring evaluasi Personil dan Non Personil di lapangan
2. Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan Invoice/Termin.
3. Melakukan penilaian kinerja konsultan pengawasan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa konsultansi pengawasan di masa selanjutnya

REN.

1. Monitoring evaluasi Personil dan Non Personil di lapangan
2. Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan Invoice/Termin.
3. Melakukan penilaian kinerja konsultan Perencanaan yang dilakukan sebagai bahan pertimbangan pemilihan calon penyedia jasa konsultansi perencanaan di masa selanjutnya

PB. 03

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



REN.

1. Menyusun standar kinerja dan LAKIP
 - a. Menyiapkan data dukung untuk penyusunan Perjanjian Kinerja Awal dan Revisi (sesuai DIPA terakhir di tahun berkenaan)
 - b. Menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Monev Bulanan
 - c. Menyiapkan data dukung untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (tahunan)





2. Menyiapkan Usulan program terkait perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan, meliputi kegiatan :

- Mengusulkan kegiatan melalui surat usulan revisi DIPA maupun surat usulan kegiatan di tahun anggaran berikutnya
- Menyiapkan dokumen pendukung teknis terkait usulan kegiatan ke KPA

3. Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Kepala Satker, meliputi kegiatan :

- Melaporkan update progres fisik dan keuangan ke *E-Monitoring*
- Melaksanakan Pelaporan Kegiatan secara Bulanan

4. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Satker dengan berita acara penyerahan, meliputi :

- Laporan hasil Pekerjaan Perencanaan / Pengawasan
- BAST Perencanaan / Pengawasan

5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan, meliputi :

- Melakukan Pengendalian arsip dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai aturan yang berlaku
- Melakukan Pengarsipan sesuai dengan aturan yang berlaku secara fisik dan elektronik
- Tertib administrasi pelaksanaan

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



Pengelolaan UP



Pemeriksaan
Dokumen
pendukung
SPP/LS/UP



Memeriksa pencapaian
tujuan dan/atau
sasaran kegiatan



PB. 05.1.3

Evaluasi Laporan Penyelesaian Temuan



Tindaklanjut
hasil temuan



Verifikasi
Penyelesaian
Temuan



Penyampaian
Tindaklanjut
temuan



Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menentukan pengeluaran anggaran belanja

- Mengelola UP sesuai dengan lingkup pelaksanaan anggaran dan porsi DIPA yang dikelola, mengacu pada ketentuan yang berlaku
- Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP LS/UP sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA/POK 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 keuangan kepada Kasatker.

3. Mengevaluasi hasil laporan terkait penyelesaian temuan.

- Menindaklanjuti hasil temuan
- Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
- Menyampaikan hasil tindak lanjut temuan ke Kasatker
Penyampaian bukti tindak lanjut, untuk temuan Itjen di upload melalui e-PTLHP, dan temuan BPK di upload melalui SIPTL





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
 - a. Melakukan pengelolaan terhadap aset hasil belanja modal perencanaan dan pengawasan
2. Berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang terkait Pengelolaan BMN
 - a. Mengajukan usulan kebutuhan BMN (RKBMN) dua tahun sebelum Penganggaran, dan Mengajukan usulan Perubahan (Revisi) RKBMN (jika ada) pada tahun penganggaran.
 - b. Melakukan penatausahaan BMN yang mencakup : Pembukuan, Inventarisasi BMN, dan Pelaporan (termasuk dokumentasi BMN)

PB. 05.3

Melaksanakan Penyelesaian Temuan, Hasil Audit dan Kasus Hukum

Rincian Kegiatan :

[DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI](#)


1. Menindaklanjuti hasil temuan
2. Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
3. Menyampaikan hasil tindak lanjut temuan ke Kasatker Penyampaian bukti tindak lanjut (untuk temuan Itjen di upload melalui e-PTLHP, dan temuan BPK di upload melalui SIPTL).



PB. 06

Pengelolaan Kepegawaian

Usulan Diklat



Usulan Pensiun dan/atau Kenaikan Pangkat



Pengelolaan Data Pegawai



Monitoring dan Evaluasi Absen



Monitoring dan Evaluasi Perilaku

PB. 07..0.1

Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

Rincian Penarikan Dana



Manajemen Pengendalian

Manajemen Pengelolaan Pengendalian



Operasional dan Pemeliharaan Kantor



Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

Rincian Kegiatan :

1. Menyusun Usulan Diklat
2. Menyiapkan data dalam rangka pengurusan Pensiun, Kenaikan Pangkat dan data kepegawaian lainnya (Karis/Karsu).
3. Monitoring Evaluasi Kehadiran
4. Menilai Perilaku Berakhlak (di SKP) di Lingkup PPK

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Pelaksanaan dan monitoring Dukungan Manajemen, meliputi :
 - a. Menyusun Rincian Penarikan Dana (RPD)
 - b. Melakukan pembayaran Manajemen Pengendalian (Perjalanan dinas)
 - c. Melakukan pembayaran Pengelolaan Perbendaharaan (Honorarium)
 - d. Melakukan pembayaran Operasional dan Pemeliharaan Kantor
2. Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan yang dilakukan oleh penyedia jasa
3. Menyampaikan hasil penyelesaian temuan ke Kasatker



Struktur Organisasi

Kedudukan Kasatker P2JN di UPT
Direktrat Jenderal Bina Marga

KEPALA
BALAI
PELAKSANA
JALAN



**A BALAI /
AI BESAR
KSANAAN
NASIONAL**

**Kabag UTU
/Kasubbag TU**

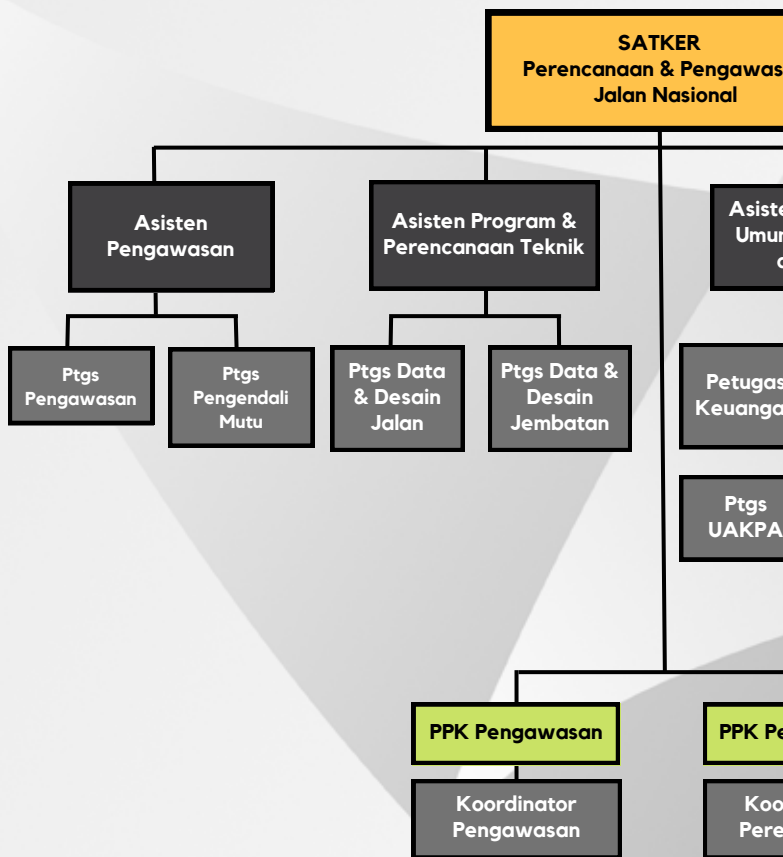
**Kabid/Kasi
Preservasi**

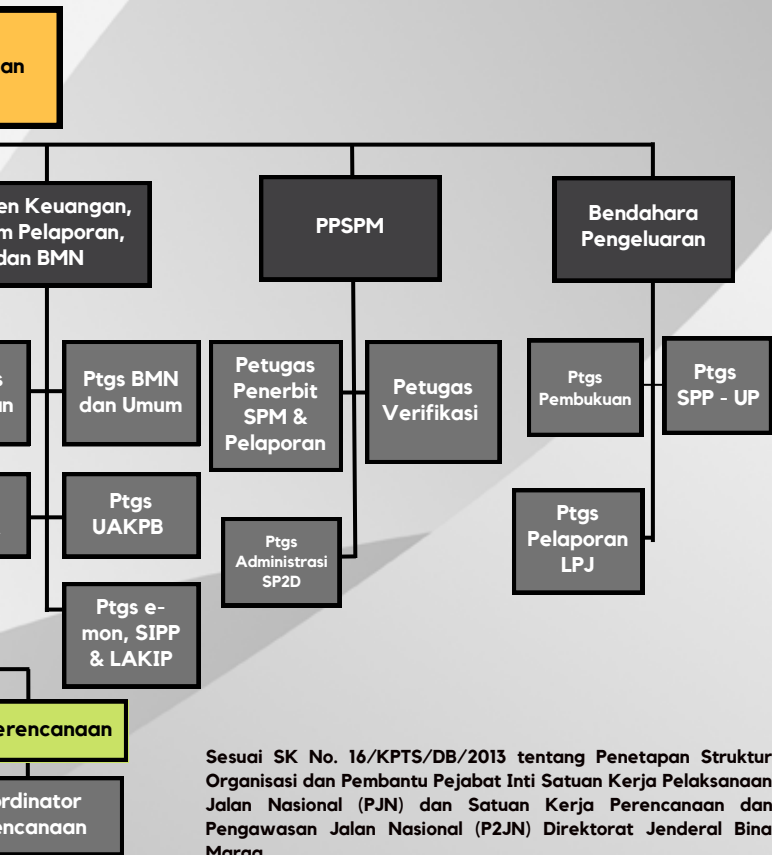
KASATKER

**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







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. 217/PMK.05/2022 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)

-  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 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
-  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)



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

-  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
-  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



Menyusun Dokumen Rencana Teknis (DED)

-  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
-  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;



SOP/UPM/DJBM-133 Rev:01 Standar Operasional Prosedur Pemantauan dan Evaluasi;



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
-  Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2) (No. 16.1/SE/Db/2020)

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*
- BBPJN : Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional
- BPJN : 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, metoda 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" perencanaan 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.
- Jalan dan Jembatan : prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas dengan struktur bangunan yang berfungsi untuk menghubungkan dua bagian jalan yang terputus oleh adanya rintangan-rintangan seperti lembah yang dalam, alur sungai, saluran irigasi dan pembuangan, jalan kereta api, waduk, dan lain-lain.
- JMF : *Job Mix Formula*. Rancangan campuran dimana sumber pemakaian agregatnya 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.
<i>Readiness Criteria</i>	: 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 Jangka 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	: <i>Final Hand Over (FHO)</i> 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	: <i>Serah Terima Sementara Pekerjaan (Provisional Hand Over-PHO)</i> . 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	: <i>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.</i>

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 penggunaanya, 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







SCAN HERE





DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT