

BUKU SAKU

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PELAKSANAAN JALAN
NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA

TAHUN 2023



BUKU SAKU
PEJABAT
PEMBUAT
KOMITMEN

PELAKSANAAN JALAN
NASIONAL

DIREKTORAT JENDERAL
BINA MARGA

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala, yang telah, menganugerahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kita semua, sehingga buku saku bagi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) ini dapat diselesaikan.

Buku Saku ini dimaksudkan sebagai panduan umum bagi PPK PJN untuk melaksanakan tugas dan fungsinya secara komprehensif, sesuai dengan perannya di dalam proses bisnis penyelenggaraan jalan. Dengan terbitnya buku saku ini, diharapkan setiap PPK 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 PPK 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 PPK PJN	2
Peta Proses Bisnis PPK PJN	3
Proses Utama	5
Proses Pendukung	6
Proses Sumber Daya	7
Tugas dan Fungsi PPK	34
Struktur Organisasi	89
Daftar Referensi NSPK dan SOP	93
Glosarium	103

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
- ↓ Permen PUPR no 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR
- ↓ Permen PUPR no 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT di Lingkungan Kementerian PUPR
- ↓ SK DJBM 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 PJN

Memahami dan melaksanakan DIPA, RKAKL dan POK

Memahami Dokumen Pengadaan dan Dokumen Kontrak

Memahami dan mengevaluasi DED

Memahami ruas/wilayah yang menjadi tanggung jawabnya

Memahami dan memetakan resiko pekerjaan

Menyelesaikan permasalahan dan kendala

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

Di dalam peta proses bisnis ini tergambar 3 proses utama, 3 proses pendukung, dan 2 proses sumber daya di Satker PJJN, 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 PPK PJJN. Tugas, fungsi dan rincian kegiatan PPK 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

Hal: 36

PB - 01.2

Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan dan Pengadaan Barang Jasa

Hal: 38 - 42

PB - 01.3

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

Hal: 44 - 56

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

Hal: 56

PB - 02.2

Menyiapkan Dokumen Kontrak Preservasi Jalan dan Jembatan

Hal: 58-62

PB - 02.3

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

Hal: 64 - 76

PB - 03 Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

PB - 03.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan

Hal: 76

PB - 03.2

Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak

Hal: 78-80

 (Proses)  (Sub Proses)



Proses Pendukung

PB - 04 Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

PB - 04.1

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

Hal: 78 - 80

PB - 05 Melaksanakan Pengadaan Tanah

PB - 05.1

Melaksanakan Pengadaan Tanah

Hal: 82

PB- 06 Pengelolaan Keuangan dan BMN

PB - 06.1

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

Hal: 82 - 84

PB - 06.2

Melaksanakan Pengelolaan BMN

Hal: 84 - 86

 (Proses)  (Sub Proses)



Proses Sumber Daya

PB - 07 Pengelolaan Kepegawaian

PB - 07.1

Melaksanakan Pengelola Kepegawaian

Hal: 86

PB - 08 Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

PB - 08.1

Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

Hal: 88

 (Proses)  (Sub Proses)



PROSES DAN SUB PROSES

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



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB- 02

Melaksanakan
Preservasi Jalan
dan Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan
Pelaksanaan
Konstruksi

**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 **Membantu menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan**
- 2 **Membantu menyiapkan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ**
- 3 **Membantu penyampaian rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka pemrograman dan penganggaran;**
- 4 **Membantu Memastikan kelengkapan Readiness Criteria.**

Rincian tugas dan kegiatan dalam Pelaksanaan persiapan 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 PJJN

PB - 01

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

PB- 02

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

PB - 03

Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

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

Penyusunan
Rencana Umum
Pengadaan (RUP)

3

Validasi barang
jasa pada e-
katalog

4

Konsolidasi
Pengadaan
Barang/Jasa

5

Penetapan
pejabat
pengadaan

6

Pemantauan
penatausahaan
pengadaan barang
dan jasa

7

Pemantauan
pelaksanaan pra
lelang

8

Penetapan
tender gagal

PRA - KONTRAK

1

Penyusunan
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 Pembangunan Jalan serta Proses Pengadaan Barang Jasa dengan pada halaman

38-42



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

PB- 02

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

PB - 03

Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

PB
01.01

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

PB
01.02

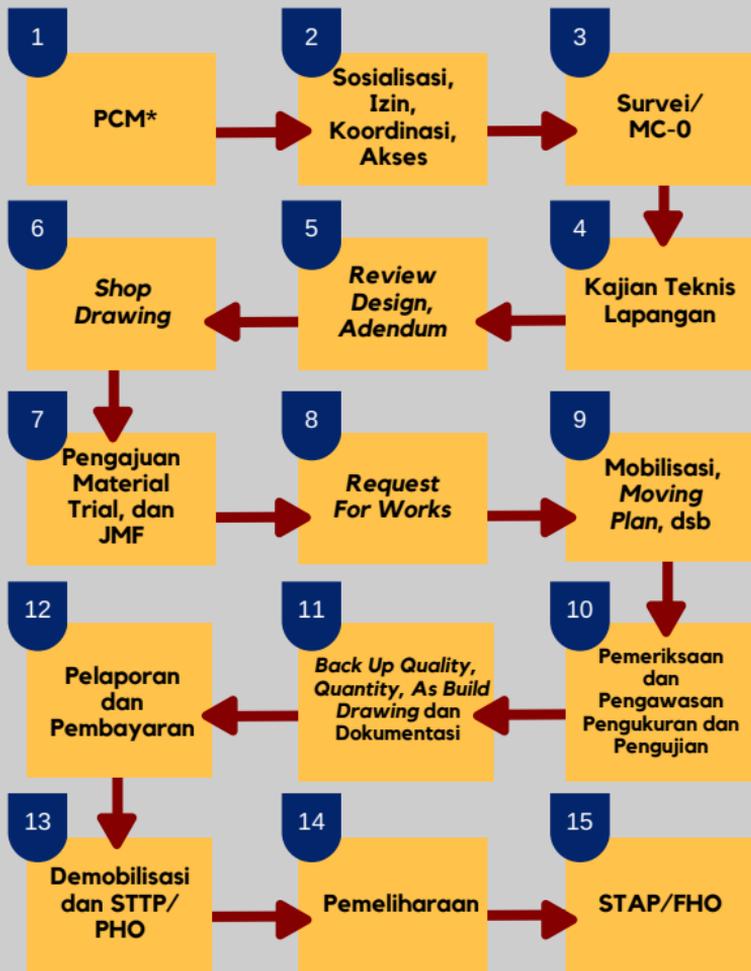
Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

PB
01.03

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



PELAKSANAAN KONTRAK



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

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 Pelaksanaan Konstruksi

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



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 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
Pelaksanaan
Konstruksi

**PB
02.01**

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

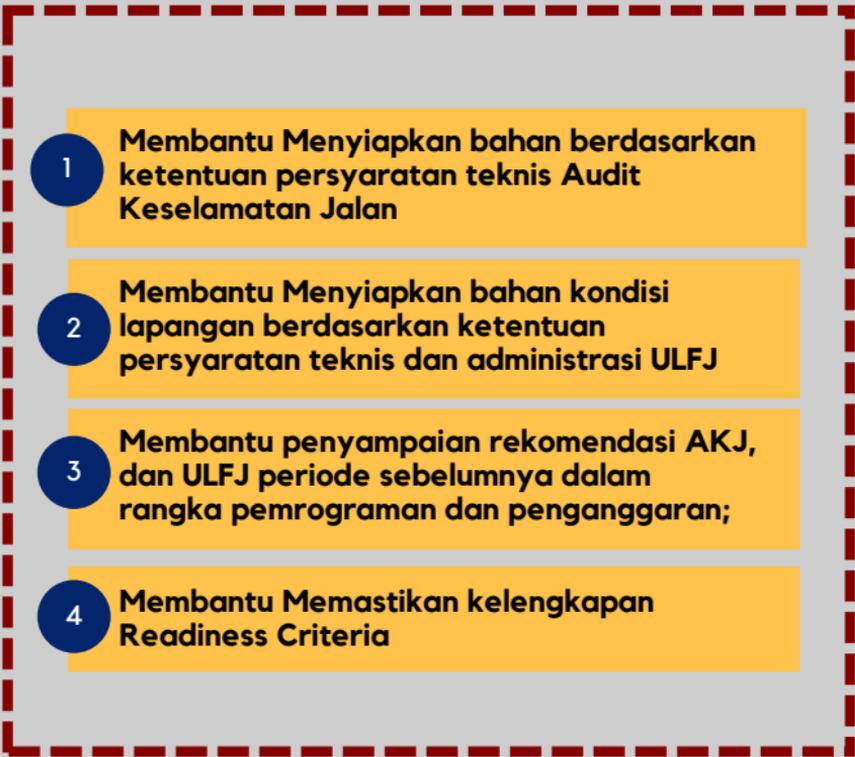
**PB
02.02**

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

**PB
02.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan
dan Jembatan



- 
- 1 **Membantu Menyiapkan bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis Audit Keselamatan Jalan**
 - 2 **Membantu Menyiapkan bahan kondisi lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi ULFJ**
 - 3 **Membantu penyampaian rekomendasi AKJ, dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka pemrograman dan penganggaran;**
 - 4 **Membantu Memastikan kelengkapan Readiness Criteria**

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

**PB
02.01**

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

**PB
02.02**

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

**PB
02.03**

Melaksanakan Pembangunan Jalan
dan Jembatan



PRA - LELANG

1

Survei Lokasi Pekerjaan

2

Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)

3

Validasi barang jasa pada e-katalog

4

Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

5

Penetapan pejabat pengadaan

6

Pemantauan penatausahaan pengadaan barang dan jasa

7

Pemantauan pelaksanaan pra lelang

8

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 Preservasi Jalan serta Pengadaan Barang Jasa terdapat pada halaman

58-62



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan

PB- 02

Melaksanakan Preservasi Jalan dan Jembatan

PB - 03

Melaksanakan Pengendalian Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi

PB
02.01

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

PB
02.02

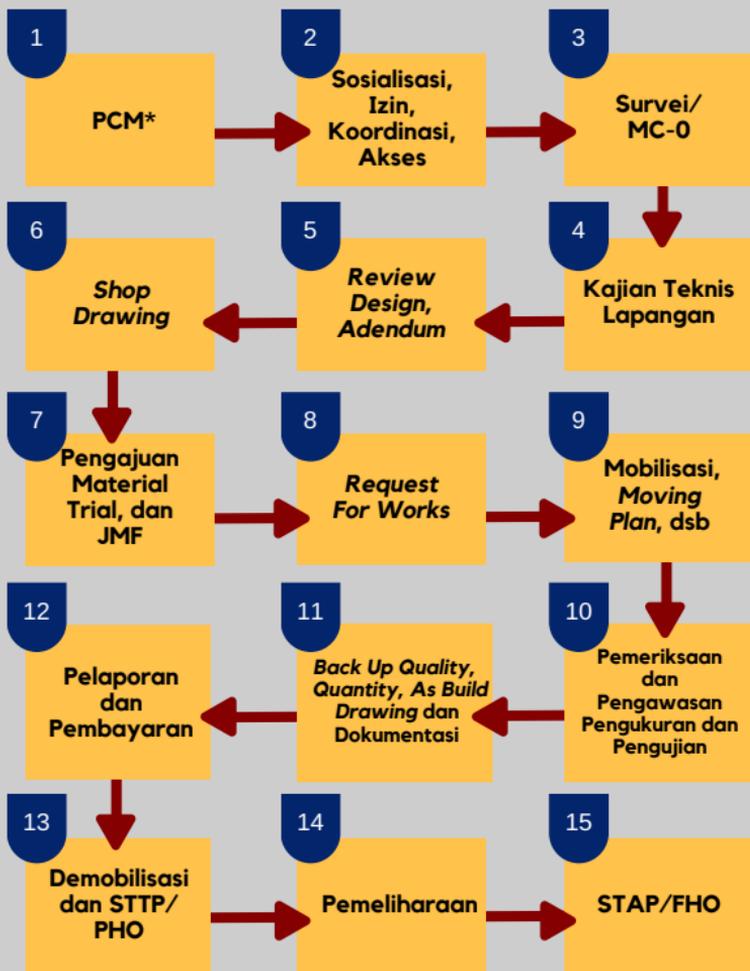
Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

PB
02.03

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



PELAKSANAAN KONTRAK



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

SUB PROSES

PB 02.01

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

PB 02.02

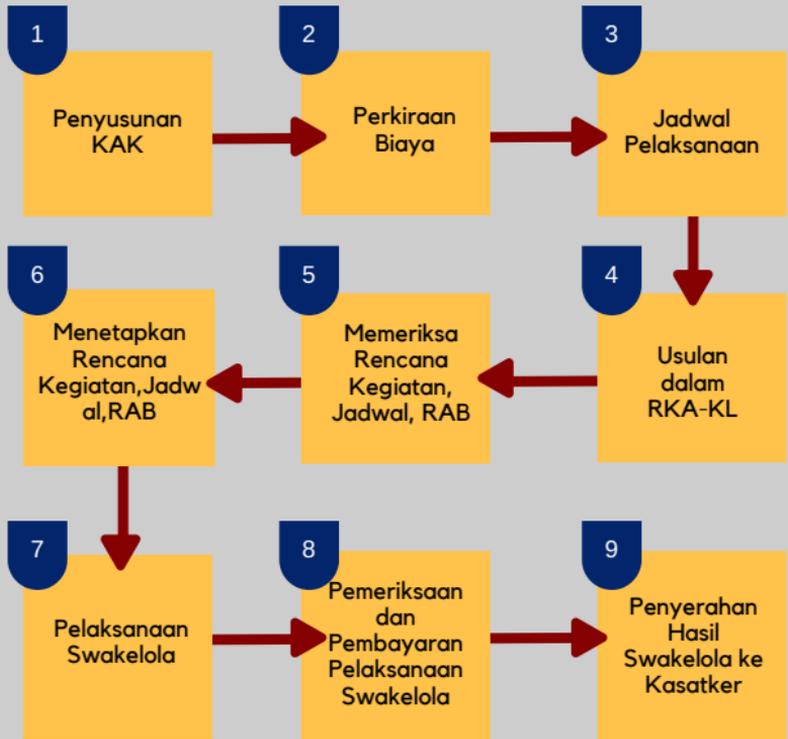
Menyiapkan Dokumen Kontrak Pembangunan Jalan dan Jembatan serta Proses Pengadaan Barang Jasa

PB 02.03

Melaksanakan Pembangunan Jalan dan Jembatan



PELAKSANAAN SWAKELOLA



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 Pelaksanaan Konstruksi

SUB PROSES

PB 02.01

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

PB 02.02

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

PB 02.03

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/PO/RKAKL
- 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
Pelaksanaan
Konstruksi

SUB PROSES

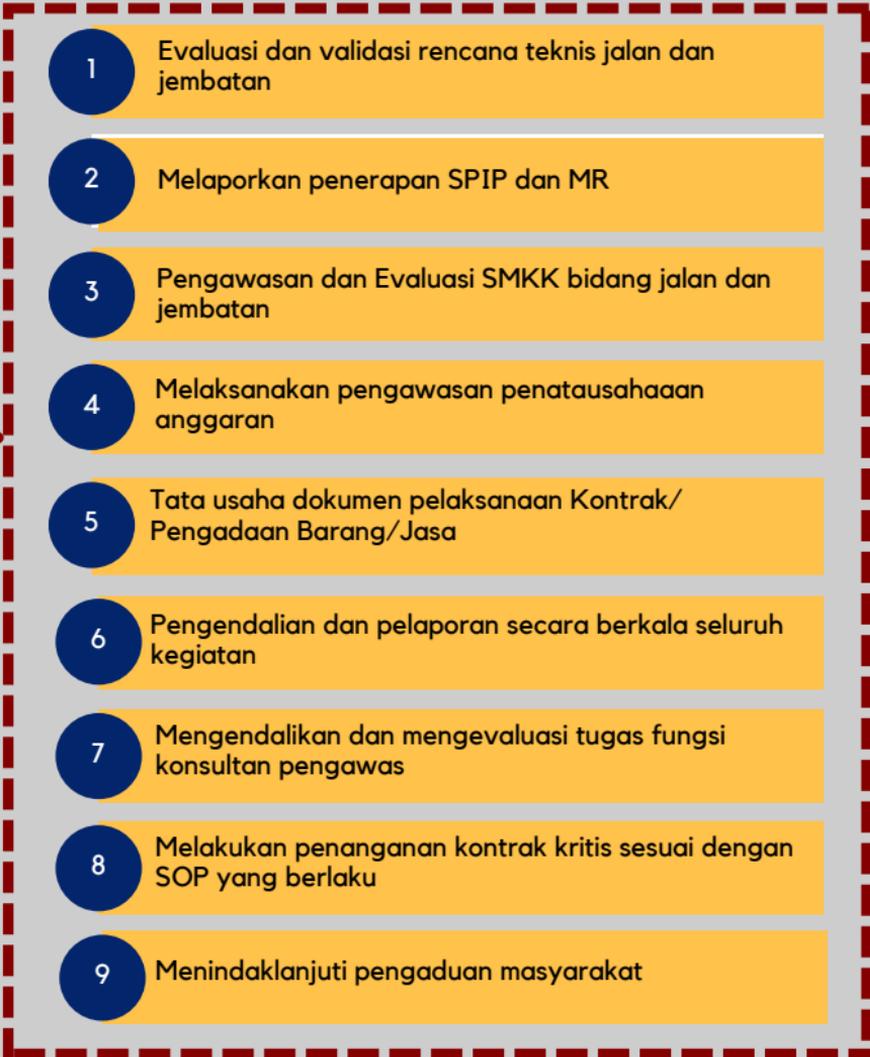
**PB
03.01**

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 Melaporkan penerapan SPIP dan MR
 - 3 Pengawasan dan Evaluasi SMKK bidang jalan dan jembatan
 - 4 Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran
 - 5 Tata usaha dokumen pelaksanaan Kontrak/ Pengadaan Barang/Jasa
 - 6 Pengendalian dan pelaporan secara berkala seluruh kegiatan
 - 7 Mengendalikan dan mengevaluasi tugas fungsi konsultan pengawas
 - 8 Melakukan penanganan kontrak kritis sesuai dengan SOP yang berlaku
 - 9 Menindaklanjuti pengaduan masyarakat

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

76-78



PROSES UTAMA SATKER PJJN

PB - 01

Melaksanakan
Pembangunan
Jalan dan
Jembatan

PB- 02

Melaksanakan
Preservasi Jalan
dan Jembatan

PB - 03

Melaksanakan
Pengendalian
Pekerjaan
Pelaksanaan
Konstruksi

SUB PROSES

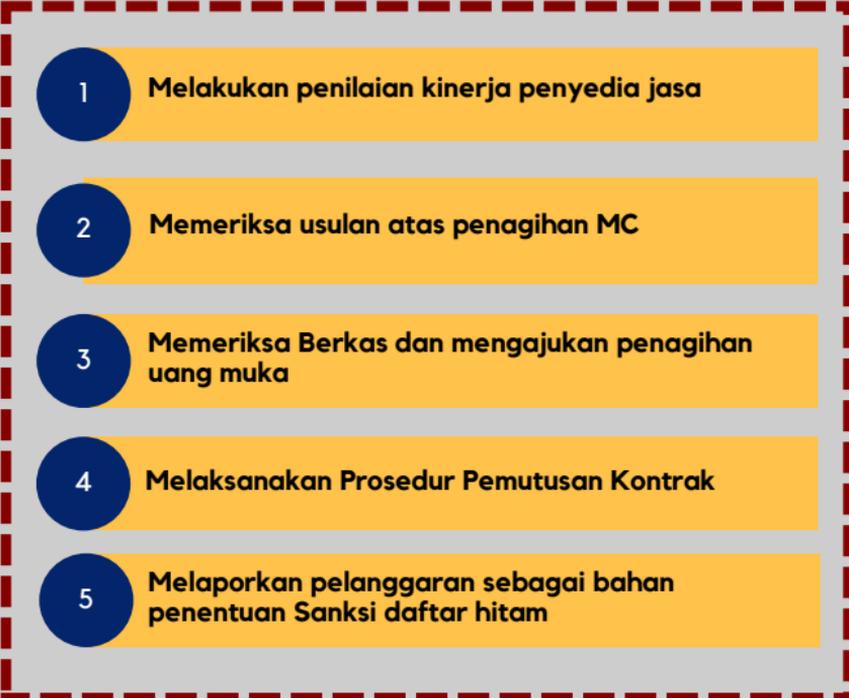
**PB
03.01**

Melaksanakan Pemantauan dan
Pengawasan Pembangunan dan
Preservasi Jalan dan Jembatan

**PB
03.02**

Memeriksa Kesesuaian Prestasi
Pekerjaan Kontraktor dengan
Ketentuan dalam
Perjanjian/Kontrak





1 Melakukan penilaian kinerja penyedia jasa

2 Memeriksa usulan atas penagihan MC

3 Memeriksa Berkas dan mengajukan penagihan uang muka

4 Melaksanakan Prosedur Pemutusan Kontrak

5 Melaporkan pelanggaran sebagai bahan penentuan Sanksi daftar hitam

Rincian tugas dan kegiatan Pemeriksaan Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak terdapat pada halaman



PROSES PENDUKUNG SATKER PJJ

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

78-80

Pelaksanaan tugas
pengadaan tanah tertuang
pada halaman

82



PB
06.01

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

- 1 Penyiapan bahan penyusunan pengeluaran anggaran belanja
- 2 Penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan
- 3 Memproses penyelesaian hasil temuan dan menyampaikan bukti tindak lanjut ke Kasatker

PB
06.02

Melaksanakan Pengelolaan BMN

- 1 Tata usaha dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- 2 Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara
- 3 Evaluasi dan penyiapan bahan rekomendasi teknis atas penggunaan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan

Pengelolaan Keuangan dan BMN dengan rincian tugas terdapat pada halaman

82-86



PROSES SUMBER DAYA SATKER PJJN

PB - 07
Pengelolaan
Kepegawaian

PB - 08
Melaksanakan
Pengelolaan
Layanan Umum
dan Rumah
Tangga

Pelaksanaan tugas
pengelolaan
kepegawaian tertuang
pada halaman

86

Pelaksanaan tugas
Pengelolaan
Layanan Umum dan
Rumah Tangga
tertuang pada
halaman

88



TUGAS DAN FUNGSI

**SERTA RINCIAN KEGIATAN
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATKER PELAKSANAAN JALAN
NASIONAL**



MENYIAPKAN BAHAN DUKUNGAN PELAKSANAAN AUDIT KESELAMATAN JALAN

DAN SERTIFIKASI UJI LAIK FUNGSI JALAN TERKAIT
DENGAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN JALAN

1

Membantu
Menyiapkan Bahan
berdasarkan ketentuan
persyaratan teknis AKJ

2

Membantu
menyiapkan bahan
Kondisi Lapangan
berdasarkan ketentuan
persyaratan teknis dan
administrasi
Uji Laik Fungsi Jalan

3

Membantu
penyampaian rekomendasi
AKJ dan ULFJ
periode sebelumnya dalam
rangka Pemrograman dan
Penggangan

4

Membantu memastikan
kelengkapan Readiness
Criteria



Menyiapkan Bahan Dukungan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Sertifikasi Uji Laik Fungsi Jalan Terkait dengan pelaksanaan Pembangunan Jalan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



- 1. Membantu Menyiapkan Bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis AKJ**
 - a. PPK terlibat dalam pelaksanaan survey dengan Tim AKJ
 - b. Menindaklanjuti hasil AKJ (Proses Pelaksanaan Pembangunan)
 - c. Menugaskan penilik jalan/korlap untuk memandu survey (memastikan kesesuaian lokasi)
 - d. Menerima atau menolak hasil AKJ
- 2. Membantu menyiapkan bahan Kondisi Lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi Uji Laik Fungsi Jalan**
 - a. PPK terlibat dalam survey dengan Tim ULFJ
 - b. Menugaskan penilik jalan/korlap untuk memandu survey (memastikan kesesuaian lokasi)
 - c. Menindaklanjuti hasil ULFJ (Proses Pelaksanaan Pembangunan)
- 3. Membantu penyampaian rekomendasi AKJ dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka Pemrograman dan Penganggaran**
- 4. Membantu memastikan kelengkapan Readiness Criteria**



SURVEY LOKASI PEKERJAAN (PRA LELANG)



MENYUSUN RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)



Menyiapkan Dokumen Kontrak/Proses Pengadaan Barang Jasa

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. **Melakukan Survey Lokasi Pekerjaan dalam rangka :**
 - a. Identifikasi Permasalahan
 - b. Verifikasi Desain
 - c. Penentuan Metode Kerja
 - d. Pemeriksaan kesiapan sumberdaya (peralatan, bahan material, dan personil)
2. **Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), meliputi kegiatan :**
 - 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), meliputi :
 - 1). Melaksanakan survei harga dasar pasar, Peraturan Pemerintah setempat, jurnal, dan BPS
 - 2). Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 3). Melaksanakan Reviu Perkiraan Biaya (RPB)
 - 4). Melaksanakan verifikasi ke UKI Balai
 - 5). Menyusun dan mengesahkan/menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 6). Menghitung nilai TKDN pekerjaan konstruksi
 - f. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam KAK
3. **Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog, meliputi kegiatan berikut :**
 - a. Memvalidasi barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog





PB - 01.2.4

KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG/JASA



**Tindak Lajut Tender Gagal
Mengacu Pada :**

SOP/UPM/DJBM-67
SOP/UPM/DJBM-62

**Pengawasan tata usaha
anggaran dan PBJ
Mengacu Pada :**

Peraturan Menteri Keuangan
(PMK) Nomor 190/PMK.05/2012



b. Melakukan Verifikasi dokumen *Readiness Criteria*

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

- a. Membuat usulan Paket (strategi penggabungan Paket Pekerjaan) .
- b. Usulan bahan RKAKL
- c. Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui penunjukan langsung, e-Katalog, maupun lelang untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.
- d. Permohonan penelaahan ke BP2JK/Pokja, meliputi:
 - 1). Usulan penggabungan Paket Pekerjaan
 - 2). Pendaftaran akun LPSE
 - 3). Mengajukan Surat Permohonan penelaahan ke BP2JK/Pokja, dengan kelengkapan lampiran: DED, Spesifikasi Teknis, HPS, HSD yang telah disahkan, BA RPB, Dokumen Pemilihan, KAK, SK Penetapan PPK, ID RUP, RKAKL yang telah ditetapkan, SPTJM
 - 4). Menandatangani BA Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

5. Tindak Lanjut Tender Gagal, alternatif diantaranya menyiapkan dokumen untuk evaluasi ulang, tender ulang atau pembatalan lelang

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

- a. Monitoring proses pengadaan barang/jasa (termasuk menerbitkan surat apabila proses terlalu lama)
- b. Melakukan *Aanwijzing*
- c. Memeriksa Berita Acara Hasil Pelelangan dari Pokja
- d. Menerima atau menolak hasil Pelelangan dari Pokja
- e. Menyiapkan berkas penagihan honor Pokja (jika ada pengadaan barang/jasa di Satker)



**MENYUSUN
DOKUMEN
KONTRAK
PEKERJAAN
JALAN**

- ✓ Adendum Surat Perjanjian
- ✓ Pokok Perjanjian
- ✓ Surat Penawaran
- ✓ Syarat Khusus
- ✓ Syarat Umum Kontrak
- ✓ Spesifikasi Khusus dan Umum
- ✓ Gambar-Gambar
- ✓ Jaminan
- ✓ SPPBJ
- ✓ BAHP
- ✓ BAPP

**PERSIAPAN
PENANDATAN
GANAN
KONTRAK**

- ✓ Jaminan Penawaran masih berlaku
- ✓ Penerbitan SPPBJ
- ✓ Rapat Persiapan Kontrak



1. Menyusun dokumen kontrak pekerjaan jalan

- a. Menyusun 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. Melaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak, meliputi kegiatan :**

Menindaklanjuti hasil penetapan pemenang dengan menerbitkan SPPBJ dan rapat persiapan penandatanganan kontrak, meliputi kegiatan :

- a. Memastikan Jaminan Penawaran masih berlaku
- b. Menerbitkan SPPBJ
- c. Menerbitkan undangan dan melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

4. Melaksanakan pelaporan progress lelang secara real time (di e-Mon). Melaporkan pelaksanaan tender, meliputi kegiatan :

- a. Upload Dokumen SPPBJ dan Dokumen Kontrak (termasuk SSKK) pada akun SPSE



PELAKSANAAN KOORDINASI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN MENGACU PADA :

- Magang/Alih Pengalaman SE 23/2019
- Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022
- SE 12/SE/Db/2022
- SKh-1.1.22 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)
- Jadwal Pelaksanaan sesuai Kontrak



Melaksanakan Pembangunan 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



RAPAT DAN KOORDINASI

- ✓ Rapat Mingguan, Bulanan, kondisional
- ✓ Koordinasi dengan pihak lain
- ✓ Sosialisasi dengan pihak terkait

SURVEY MC-0

- ✓ DED = Kondisi Lapangan
- ✓ Review usulan perubahan desain
- ✓ Pembahasan Justek

KAJIAN TEKNIS LAPANGAN

- ✓ Justek hasil Survey MC-0
- ✓ Kesesuaian Patok

REVIEW DESAIN, ADENDUM

- ✓ Revisi DIPA
- ✓ Balance Budget/CCO
- ✓ Negosiasi
- ✓ Jadwal Pelaksanaan
- ✓ Daftar Kuantitas dan Harga



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



PENGUKURAN & PENGUJIAN

- ✓ Kesesuaian Desain = Kondisi Lapangan
- ✓ Kesesuaian Quantity Pekerjaan Terlaksana = Desain
- ✓ Laporan Harian, Mingguan, Bulanan

Laporan Back Up Quality & Quantity ✓

Laporan QCM ✓

Dokumentasi Kegiatan Lapangan ✓

BACK UP QUALITY, QUANTITY

PELAPORAN DAN PEMBAYARA

- ✓ Penagihan MC
- ✓ SPP
- ✓ Laporan TKDN

BA Demobilisasi ✓

BA PHO ✓

STTP

MASA PEMELIHARAAN

- ✓ Verifikasi Jaminan Pemeliharaan
- ✓ Pemeriksaan berkala



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

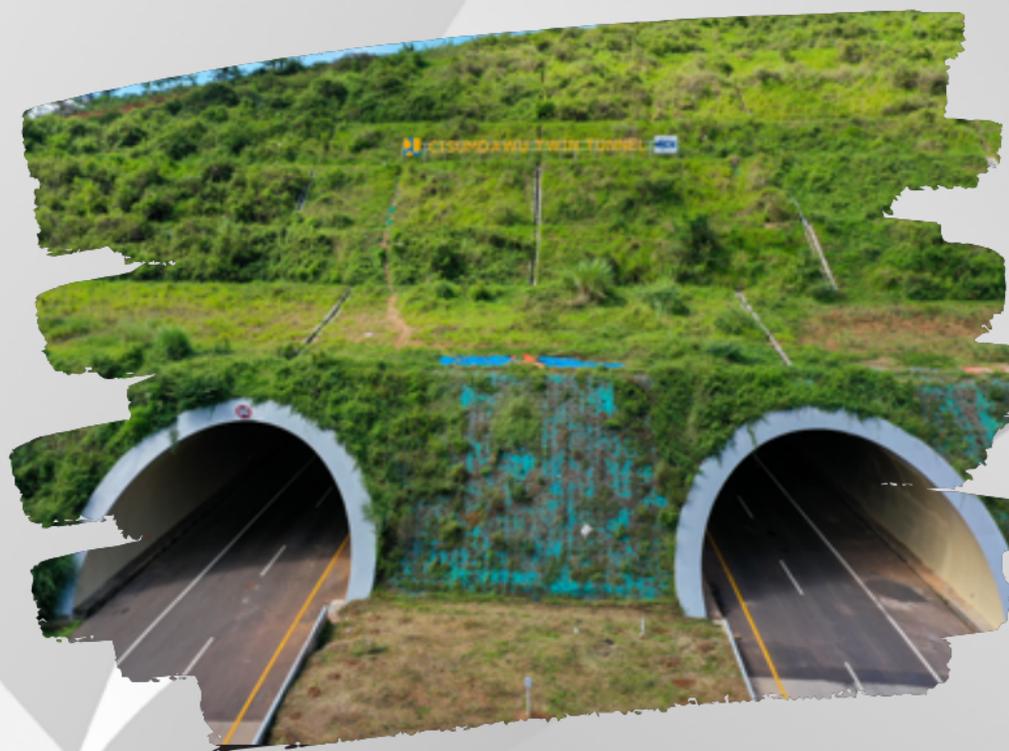
14. Masa Pemeliharaan

- a. Verifikasi Jaminan Pemeliharaan
- b. Pemeriksaan berkala



QHSE

- ✓ Sertifikasi QHSE Penyedia Jasa
- ✓ JMF, JMD, material approval, trial
- ✓ Pengujian Lingkungan
- ✓ Laporan Internal dan Eksternal RKPPL
- ✓ Laporan Back Up Quality
- ✓ Laporan QCM
- ✓ Non-Conformance Notice (NCN)
- ✓ Laporan RMK3



15. STAP/FHO

a. Menandatangani Berita Acara FHO

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.





ADMINISTRASI KONTRAK

- ✓ Berita Acara Mobilisasi Personel dan Peralatan
- ✓ Alih Pengalaman/Magang
- ✓ Kegiatan Padat Karya
- ✓ Asuransi pekerja dan all risk
- ✓ Dokumentasi pekerjaan 0%-50%-100% dan video
- ✓ Jaminan Uang Muka
- ✓ Jaminan Sisa Pekerjaan/Pembayaran Akhir Tahun
- ✓ Jaminan Pemeliharaan



- 3) Tahap Paska Konstruksi
Pemeliharaan jalan, dapat berdampak terhadap gangguan lalu lintas
- k. Pengawasan terhadap RKK, RMPK, RKPPL, RMLLP.

1. Mengendalikan administrasi kontrak, meliputi kegiatan :

- a. Menandatangani Berita Acara Mobilisasi Personel dan Peralatan
- b. Melaksanakan Kegiatan Alih Pengalaman/Magang pada Proyek tsb (apabila disyaratkan sesuai SE)
- c. Melaksanakan Kegiatan Padat Karya (apabila disyaratkan) dan berkas adminstrasinya
- d. Memastikan asuransi pekerja (BPJS Ketenagakerjaan) dan asuransi *all-risk*
- e. Mengendalikan dokumen kontrak termasuk surat, notula, berita acara, dsb
- f. Mendokumentasikan pekerjaan 0%-50%-100% dan video (apabila diperlukan)
- g. Menerima Jaminan Uang Muka dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan
- h. Menerima Jaminan Sisa Pekerjaan/Pembayaran Akhir Tahun dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan
- i. Menerima Jaminan Pemeliharaan dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan.
- j. Mengusulkan dan Menerima personil Konsultan Supervisi





PERUBAHAN DESAIN



kelengkapan
berkas usulan
perubahan
kontrak



penghitungan
terhadap
penambahan
nilai



Penugasan
kepada pihak
terkait

Pembahasan
usulan
perubahan
kontrak



Negosiasi
harga



Persetujuan
perubahan
desain



2. Melaksanakan pengendalian/perubahan design baik terhadap hasil review design maupun *Contract Change Order (CCO)*, meliputi Kegiatan :

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan perubahan kontrak
- b. Melakukan penghitungan terhadap penambahan nilai perubahan kontrak tidak melampaui 10%
- c. Penugasan kepada pihak terkait (Direksi Lapangan, Panitia Peneliti Kontrak, Tim Teknis Balai) untuk pembahasan usulan perubahan kontrak
- d. Pembahasan usulan perubahan kontrak
- e. Negosiasi harga
- f. Persetujuan perubahan desain

3. Addendum Kontrak (termasuk Usulan Mata Pembayaran Baru)

- a. Laporan hasil pembahasan usulan perubahan kontrak
- b. Menyusun addendum kontrak
- c. Menandatangani addendum kontrak

4. Perubahan/Addendum Jadwal

- a. Mengajukan usulan perubahan kontrak kepada Kasatker

1. Melaporkan Bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan

2. Melaksanakan pengendalian penanggulangan Bencana yang berdampak pada jalan, meliputi Kegiatan :

- a. Membuat Laporan Penanggulangan bencana dan melaporkan ke Kasatker
- b. Melakukan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan pasca bencana



Penyiapan Bahan dukungan pelaksanaan AKJ dan ULFJ

Mengacu Pada:

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2010
- Spesifikasi Umum Bina Marga (16.1/SE/Db/2020)
- Spesifikasi Khusus SKh-1.1.22 SMKK
- Pedoman AKJ (Pd T-17-2005-B)



Menyiapkan Bahan Dukungan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan dan Sertifikasi Uji Laik Fungsi Jalan Terkait dengan pelaksanaan Preservasi

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

- 1. Membantu Menyiapkan Bahan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis AKJ**
 - a. PPK terlibat dalam pelaksanaan survey dengan Tim AKJ
 - b. Menindaklanjuti hasil AKJ (Proses Pelaksanaan Pembangunan)
 - c. Menugaskan penilik jalan/korlap untuk memandu survey (memastikan kesesuaian lokasi)
 - d. Menerima atau menolak hasil AKJ
- 2. Membantu menyiapkan bahan Kondisi Lapangan berdasarkan ketentuan persyaratan teknis dan administrasi Uji Laik Fungsi Jalan**
 - a. PPK terlibat dalam survey dengan Tim ULFJ
 - b. Menugaskan penilik jalan/korlap untuk memandu survey (memastikan kesesuaian lokasi)
 - c. Menindaklanjuti hasil ULFJ (Proses Pelaksanaan Pembangunan)
- 3. Membantu penyampaian rekomendasi AKJ dan ULFJ periode sebelumnya dalam rangka Pemrograman dan Penganggaran**
- 4. Membantu memastikan kelengkapan Readiness Criteria**



SURVEY LOKASI PEKERJAAN



RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP)



Menyiapkan Dokumen Kontrak/Proses Pengadaan Barang Jasa

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. **Melakukan Survey Lokasi Pekerjaan dalam rangka :**
 - a. Identifikasi Permasalahan
 - b. Verifikasi Desain
 - c. Penentuan Metode Kerja
 - d. Pemeriksaan kesiapan sumberdaya (peralatan, bahan material, dan personil)

2. **Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP), meliputi kegiatan :**
 - 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), meliputi :
 - 1). Melaksanakan survei harga dasar pasar, Peraturan Pemerintah setempat, jurnal, dan BPS
 - 2). Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 3). Melaksanakan Reviu Perkiraan Biaya (RPB)
 - 4). Melaksanakan verifikasi ke UKI Balai
 - 5). Menyusun dan mengesahkan/menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
 - 6). Menghitung nilai TKDN pekerjaan konstruksi
 - f. Menyusun rencana jadwal pelaksanaan pekerjaan yang dituangkan dalam KAK

3. **Memastikan barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog, meliputi kegiatan berikut :**
 - a. Memvalidasi barang/jasa yang diperlukan ada atau tidak pada E-Katalog



KONSOLIDASI PENGADAAN BARANG/JASA



Tindak Lajut Tender Gagal Mengacu Pada :

SOP/UPM/DJBM-67
SOP/UPM/DJBM-62



b. Melakukan Verifikasi dokumen *Readiness Criteria*

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

- a. Membuat usulan Paket (strategi penggabungan Paket Pekerjaan) .
- b. Usulan bahan RKAKL
- c. Menetapkan cara pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui penunjukan langsung, e-Katalog, maupun lelang untuk menentukan Penyedia Barang/Jasa yang sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan.
- d. Permohonan penelaahan ke BP2JK/Pokja, meliputi:
 - 1). Usulan penggabungan Paket Pekerjaan
 - 2). Pendaftaran akun LPSE
 - 3). Mengajukan Surat Permohonan penelaahan ke BP2JK/Pokja, dengan kelengkapan lampiran: DED, Spesifikasi Teknis, HPS, HSD yang telah disahkan, BA RPB, Dokumen Pemilihan, KAK, SK Penetapan PPK, ID RUP, RKAKL yang telah ditetapkan, SPTJM
 - 4). Menandatangani BA Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan

5. Mengusulkan pegawai sebagai Pejabat Pengadaan ke Kasatker (bila diperlukan)

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

- a. Monitoring proses pengadaan barang/jasa (termasuk menerbitkan surat apabila proses terlalu lama)
- b. Melakukan *Aanwijzing*
- c. Memeriksa Berita Acara Hasil Pelelangan dari Pokja
- d. Menerima atau menolak hasil Pelelangan dari Pokja
- e. Menyiapkan berkas penagihan honor Pokja (jika ada pengadaan barang/jasa di Satker)

6. Tindak Lanjut Tender Gagal, alternatif diantaranya menyiapkan dokumen untuk evaluasi ulang, tender ulang atau pembatalan lelang



**MENYUSUN
DOKUMEN
KONTRAK
PEKERJAAN
JALAN**

**PERSIAPAN
PENANDATAN
GANAN
KONTRAK**

- ✓ Adendum Surat Perjanjian
- ✓ Pokok Perjanjian
- ✓ Surat Penawaran
- ✓ Syarat Khusus
- ✓ Syarat Umum Kontrak
- ✓ Spesifikasi Khusus dan Umum
- ✓ Gambar-Gambar
- ✓ Jaminan
- ✓ SPPBJ
- ✓ BAHP
- ✓ BAPP

- ✓ Jaminan Penawaran masih berlaku
- ✓ Penerbitan SPPBJ
- ✓ Rapat Persiapan Kontrak



1. Menyusun dokumen kontrak pekerjaan jalan

- a. Menyusun 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. Melaksanakan rapat persiapan penandatanganan kontrak, meliputi kegiatan :

Menindaklanjuti hasil penetapan pemenang dengan menerbitkan SPPBJ dan rapat persiapan penandatanganan kontrak, meliputi kegiatan :

- a. Memastikan Jaminan Penawaran masih berlaku
- b. Menerbitkan SPPBJ
- c. Menerbitkan undangan dan melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

4. Melaksanakan pelaporan progress lelang secara real time (di e-Mon)

Melaporkan pelaksanaan tender, meliputi kegiatan :

- a. Upload Dokumen SPPBJ dan Dokumen Kontrak (termasuk SSKK) pada akun SPSE



Surat Perjanjian dan melaksanakan PCM dan Pengajuan DMF

a

Surat Perjanjian
Kontrak, Daftar
Kuantitas dan
Harga

b

undangan
Penyerahan
Lokasi Kerja

c

Menerbitkan
SPMK

d

*Pre-Construction
Meeting/PCM*

e

Memeriksa
Penggunaan
TKDN



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





**Pengawasan tata usaha
anggaran dan PBJ Mengacu Pada :**



**Peraturan Menteri Keuangan (PMK)
Nomor 210/PMK.05/2012**



**Pelaksanaan Koordinasi
Preservasi Jalan Mengacu Pada :**

- **Magang/Alih Pengalaman SE 23/2019**
- **Peraturan Menteri PUPR Nomor 1 Tahun 2022**
- **SE 12/SE/Db/2022**
- **SKh-1.1.22 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)**
- **Jadwal Pelaksanaan sesuai Kontrak**



3. Survey/MC-0

- a. Memeriksa kesesuaian DED dengan kondisi lapangan
- b. Mengesahkan Usulan Perubahan Desain dan pembahasan review design
- c. 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, Addendum

- a. Melakukan usulan Revisi DIPA
- b. Melakukan balance budget/CCO tidak merubah nilai kontrak
- c. Melakukan negosiasi harga timbang, Mata Pembayaran Utama (MPU), 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





MELAKSANAKAN LAPORAN SECARA BERKALA KEPADA ATASAN LANGSUNG



Monitor dan
Mengendalikan
penggunaan dan
penyerapan
anggaran



Menginput
Laporan ke
SAKTI



Menerima dan
mengadminis-
trasikan data
dan laporan
teknik



Pengarsipan



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



MENENTUKAN PENGELUARAN ANGGARAN BELANJA



Memeriksa Keabsahan Dokumen



Menerima Berkas



Memeriksa Pencapaian /sasaran kegiatan sesuai DIPA



MENYETUJUI ATAU TIDAK MENYETUJUI SPP-UP/LS



Memeriksa Kelengkapan Berkas SPP LS/UP dan buku pengawasan



Memeriksa keabsahan Berkas SPP LS/UP sesuai ketentuan berlaku



Wajib menolak apabila persyaratan tidak terpenuhi



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 RMK3
- i. Mengesahkan Laporan RMK3
- 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

1. Mengendalikan administrasi kontrak, meliputi kegiatan :

- a. Menandatangani Berita Acara Mobilisasi Personel dan Peralatan
- b. Melaksanakan Kegiatan Alih Pengalaman/Magang pada Proyek tsb (apabila disyaratkan sesuai SE)
- c. Melaksanakan Kegiatan Padat Karya (apabila disyaratkan) dan berkas adminstrasinya
- d. Memastikan asuransi pekerja (BPJS Ketenagakerjaan) dan asuransi *all-risk*
- e. Mengendalikan dokumen kontrak termasuk surat, notula, berita acara, dsb
- f. Mendokumentasikan pekerjaan 0%-50%-100% dan video (apabila diperlukan)
- g. Menerima Jaminan Uang Muka dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan
- h. Menerima Jaminan Sisa Pekerjaan/Pembayaran Akhir Tahun dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan
- i. Menerima Jaminan Pemeliharaan dan melakukan konfirmasi keabsahan Jaminan Pelaksanaan kepada Bank/Lembaga Penerbit Jaminan.
- j. Mengusulkan dan Menerima personil Konsultan Supervisi

2. Melaksanakan pengendalian/perubahan design baik terhadap hasil review design maupun *Contract Change Order (CCO)*, meliputi Kegiatan :

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usulan perubahan kontrak



Swakelola

- ✓ Kerangka Acuan Kerja
- ✓ Rincian Perkiraan Biaya
- ✓ Rencana Jadwal Pelaksanaan
- ✓ RKAKL
- ✓ Pembayaran swakelola
- ✓ Laporan pekerjaan swakelola



- b. Melakukan penghitungan terhadap penambahan nilai perubahan kontrak tidak melampaui 10%
- c. Penugasan kepada pihak terkait (Direksi Lapangan, Panitia Peneliti Kontrak, Tim Teknis Balai) untuk pembahasan usulan perubahan kontrak
- d. Pembahasan usulan perubahan kontrak
- e. Negosiasi harga
- f. Persetujuan perubahan desain

3. Addendum Kontrak (termasuk Usulan Mata Pembayaran Baru)

- a. Laporan hasil pembahasan usulan perubahan kontrak
- b. Menyusun addendum kontrak
- c. Menandatangani addendum kontrak

4. Perubahan/Addendum Jadwal

- a. Mengajukan usulan perubahan kontrak kepada Kasatker

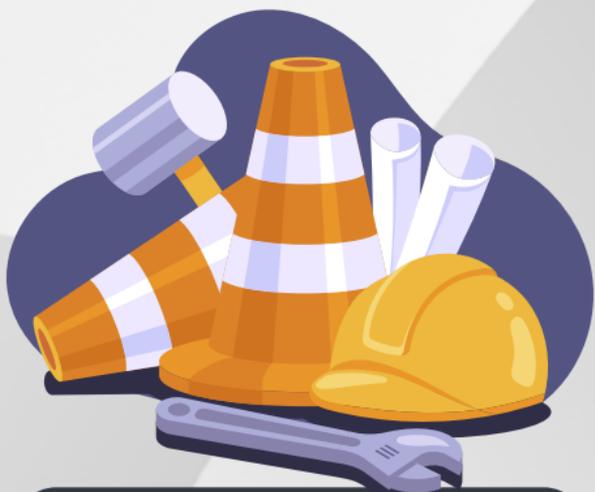
1. Melaporkan Bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan

2. Melaksanakan pengendalian penanggulangan Bencana yang berdampak pada jalan, meliputi Kegiatan :

- a. Membuat Laporan Penanggulangan bencana dan melaporkan ke Kasatker
- b. Melakukan pelaksanaan kegiatan Penanggulangan pasca bencana

1. Melaksanakan kegiatan Swakelola, meliputi Kegiatan :

- a. Melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK)
- b. Melakukan penyusunan rincian perkiraan biaya (RPB)
- c. Membuat rencana jadwal pelaksanaan
- d. Mengusulkan dan menyusun RKAKL
- e. Memeriksa rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB
- f. Menetapkan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB



Pengawasan Tata Usaha Anggaran



Hasil Pekerjaan
(BA sudah terbit)



Penyerahan hasil
pekerjaan



- g. Melaksanakan swakelola
- h. Melakukan pemeriksaan dan pembayaran pelaksanaan swakelola
- i. Melaporkan hasil pekerjaan swakelola

PB - 03.1

Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pembangunan dan Preservasi Jalan dan Jembatan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Mengevaluasi dan memvalidasi rencana teknis (DED dan EE) jalan, jembatan atau terowongan dari P2JN dan dapat mengusulkan perbaikannya bila dibutuhkan
2. Melaporkan penerapan SPIP dan Manajemen Risiko
3. Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian penerapan sistem manajemen keselamatan konstruksi bidang jalan, jembatan, atau terowongan
4. Melaksanakan pengawasan penatausahaan anggaran sesuai peraturan yang berlaku meliputi :
 - a. Memeriksa kesesuaian pemakaian Anggaran sesuai DIPA
 - b. Memeriksa secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan rencana dan realisasi anggaran
5. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Kontrak/Pengadaan Barang/Jasa
6. Menyampaikan laporan secara berkala dan laporan insidental, seluruh kegiatan yang berada pada wewenangnya kepada Kasatker.
7. Mengendalikan dan mengevaluasi tugas fungsi konsultan pengawas sesuai dengan KAK pengawasan
8. Penanganan kontrak kritis
9. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat.



**Serah terima hasil Pekerjaan
mengacu pada :**



SOP/UPM/DJBM_119 Rev:02



**Usulan program penanganan
jalan dan jembatan**



surat usulan revisi
DIPA



dokumen
pendukung
teknis ke KPA



PB - 03.2

Memeriksa Kesesuaian Prestasi Pekerjaan Kontraktor dengan Ketentuan dalam Perjanjian/Kontrak

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Melaksanakan penilaian kinerja Penyedia Jasa

- Melakukan penilaian kinerja melalui aplikasi (SIKAP pada e-Katalog)

2. Memeriksa usulan atas penagihan MC

- Menandatangani berkas penagihan *Monthly Certificate* (MC)

3. Memeriksa berkas dan mengajukan penagihan Uang Muka

4. Melaksanakan prosedur pemutusan kontrak

5. Mengusulkan Penetapan Sanksi Daftar Hitam

PB - 04

Menyusun Dokumen Program, Anggaran dan Evaluasi Kinerja

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



Rincian Kegiatan :

1. Menyiapkan Usulan program penanganan jalan dan jembatan, meliputi kegiatan :

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



Melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada Kepala Satker

a

Melaporkan update progres fisik dan keuangan ke *EMonitoring*

b

Melaksanakan Pelaporan Kegiatan secara Harian, Mingguan, Bulanan



Standar Kinerja dan Lakip



Ruas yang ditangani

Paket Pekerjaan



Progres realisasi fisik dan keuangan



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

- a. Melaporkan update progres fisik dan keuangan ke *E-Monitoring*
- b. Melaksanakan Pelaporan Kegiatan secara Harian, Mingguan, Bulanan

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

- a. Menyusun Laporan hasil Pekerjaan PHO/FHO
- b. BAST PHO/FHO

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

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

5. Menyusun standar kinerja dan LAKIP, meliputi kegiatan :

- a. Menyiapkan Bahan untuk penyusunan standar kinerja, terdiri dari :
 - 1). Ruas yang ditangani
 - 2). Paket Pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dalam tahun anggaran
 - 3). Progres realisasi fisik dan keuangan serta permasalahan



Serah terima hasil Pekerjaan mengacu pada :



Pemeriksaan keabsahan dokumen Pendukung SPP



Pemeriksaan kesesuaian sasaran kegiatan dengan indikator kinerja

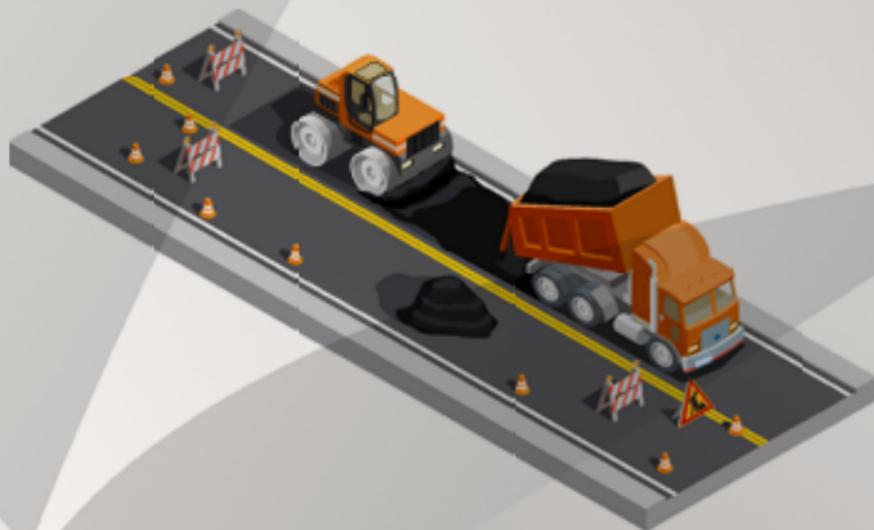
Laporan Keuangan



Arsip Bukti-Bukti Pembukuan



Penyusunan dan penyampaian Laporan Pertanggungjawaban



Melaksanakan Pengadaan Tanah

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Melaksanakan kegiatan pengadaan tanah sesuai urutan pentahapannya berdasarkan aturan dan pedoman yang berlaku

Melaksanakan Pengelolaan Keuangan

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menentukan pengeluaran anggaran belanja
 - a. Mengelola UP sesuai dengan lingkup pelaksanaan anggaran dan porsi DIPA yang dikelola, mengacu pada ketentuan yang berlaku
 - b. Memeriksa secara rinci keabsahan dokumen pendukung SPP LS/UP sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. 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
 - a. Menyelenggarakan tata kearsipan yang bersangkutan dengan bukti-bukti pembukuan.
 - b. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan kepada Kasatker.



Mengevaluasi hasil laporan terkait penyelesaian temuan

- ✓ Menindaklanjuti hasil temuan
- ✓ Melakukan Verifikasi atas penyelesaian temuan
- ✓ Menyampaikan hasil tindak lanjut temuan ke Kasatker

Pengelolaan BMN

- ✓ Penyusunan RKBMN, Revisi RKBMN
- ✓ Pembukuan, Inventarisasi, dan pelaporan BMN
- ✓ Permohonan Penetapan Status Penggunaan untuk seluruh aset
- ✓ Pengamanan BMN



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 - 06.2

Melaksanakan Pengelolaan Barang Milki Negara

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa dan menerima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa serta dokumen kepemilikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

2. Berkoordinasi dengan Kuasa Pengguna Barang terkait Pengelolaan BMN

- Mengajukan usulan kebutuhan BMN (RKBMN) dua tahun sebelum Penganggaran, dan Mengajukan usulan Perubahan (Revisi) RKBMN (jika ada) pada tahun penganggaran.
- Melakukan penatausahaan BMN yang mencakup :
 - Pembukuan: dilakukan setiap ada transaksi pengelolaan BMN.
 - Inventarisasi BMN: 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*
 - Pelaporan: dilakukan setiap bulanan dan disampaikan secara berjenjang.
- Mengusulkan pengamanan BMN (administrasi, fisik dan hukum).



Pengelolaan Kepegawaian



Usulan tim pendukung

Penilaian SKP



Monitoring Perjalanan Dinas

Presensi Pegawai



Monitoring Lembur

Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Pegawai



3. Evaluasi dan penyiapan bahan rekomendasi teknis atas penggunaan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan

- a. Melakukan survey terkait penyusunan Rekomendasi/Rekomendasi Teknik terkait usulan pemanfaatan bagian-bagian jalan
- b. Menindaklanjuti temuan terkait pengelolaan BMN

PB - 07

Melaksanakan Pengelolaan Kepegawaian

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Menyusun usulan tim pendukung

2. Menyusun SKP

- a. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi e-Kinerja

3. Pelaksanaan dan monitoring Perjalanan Dinas

- a. Menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- b. Menandatangani berkas penagihan SPPD

4. Pelaksanaan dan monitoring Presensi Pegawai

- a. Memastikan presensi pegawai telah di-input pada aplikasi Bravo

5. Pelaksanaan dan monitoring Presensi Pegawai

- a. Menerbitkan Surat Perintah Lembur
- b. Menandatangani berkas penagihan Lembur dan uang makan lembur

6. Pengelolaan, Pembinaan, dan Pengembangan Pegawai



Layanan Umum dan Rumah Tangga



Pelaksanaan dan monitoring Manajemen Pengendalian



Pelaksanaan dan monitoring Pengelolaan Perbendaharaan



Pelaksanaan dan monitoring Gaji, Tunjangan, Operasional dan Pemeliharaan Kantor



Melaksanakan Pengelolaan Layanan Umum dan Rumah Tangga

Rincian Kegiatan :

DOWNLOAD REFERENSI
PERATURAN TERKAIT DISINI



1. Pelaksanaan dan monitoring Manajemen Pengendalian

- Menyusun Rincian Penarikan Dana (RPD)
- Melakukan pembayaran dan penagihan Manajemen Pengendalian

2. Pelaksanaan dan monitoring Pengelolaan Perbendaharaan

- Menyusun Rincian Penarikan Dana (RPD)
- Melakukan pembayaran dan penagihan Pengelolaan Perbendaharaan

3. Pelaksanaan dan monitoring Gaji, Tunjangan, Operasional dan Pemeliharaan Kantor

- Menyusun Rincian Penarikan Dana (RPD)
- Melakukan pembayaran dan penagihan Gaji & Tunjangan dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor

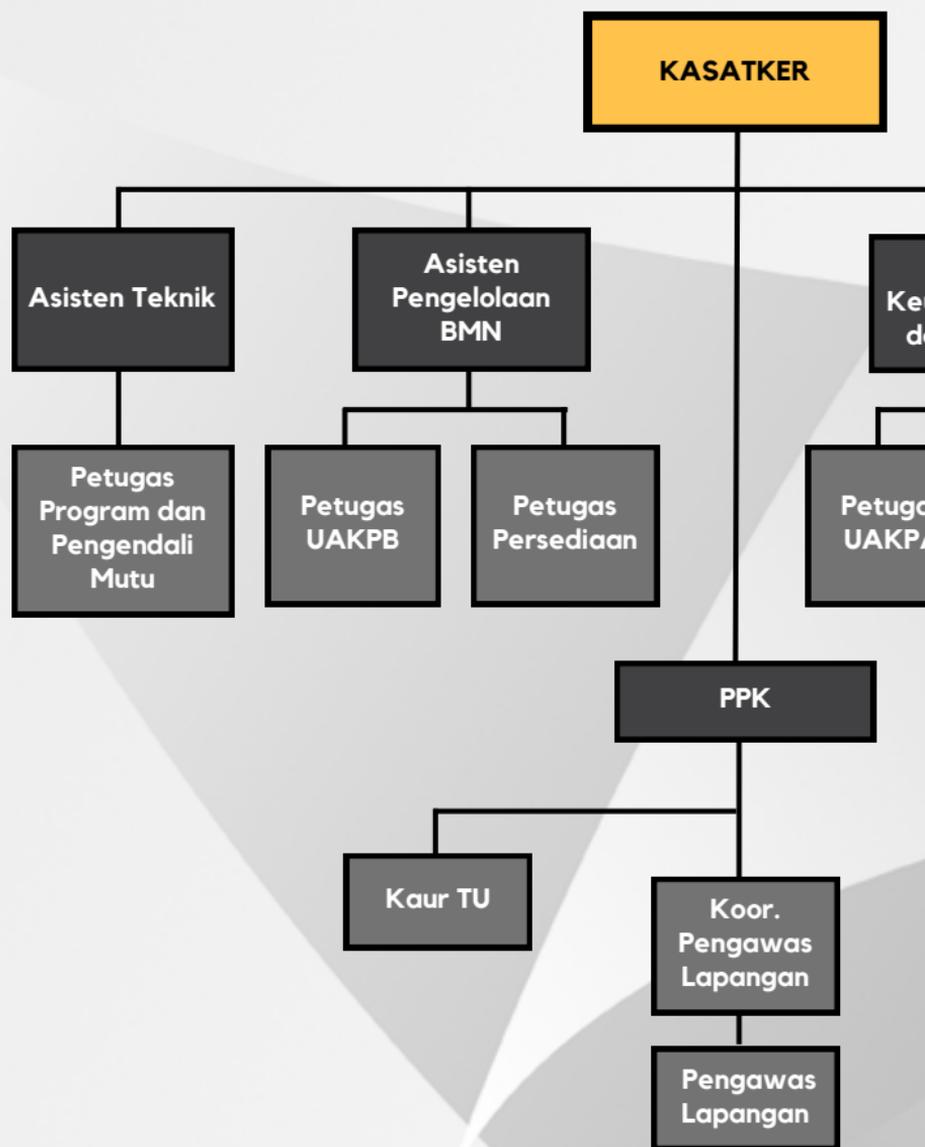


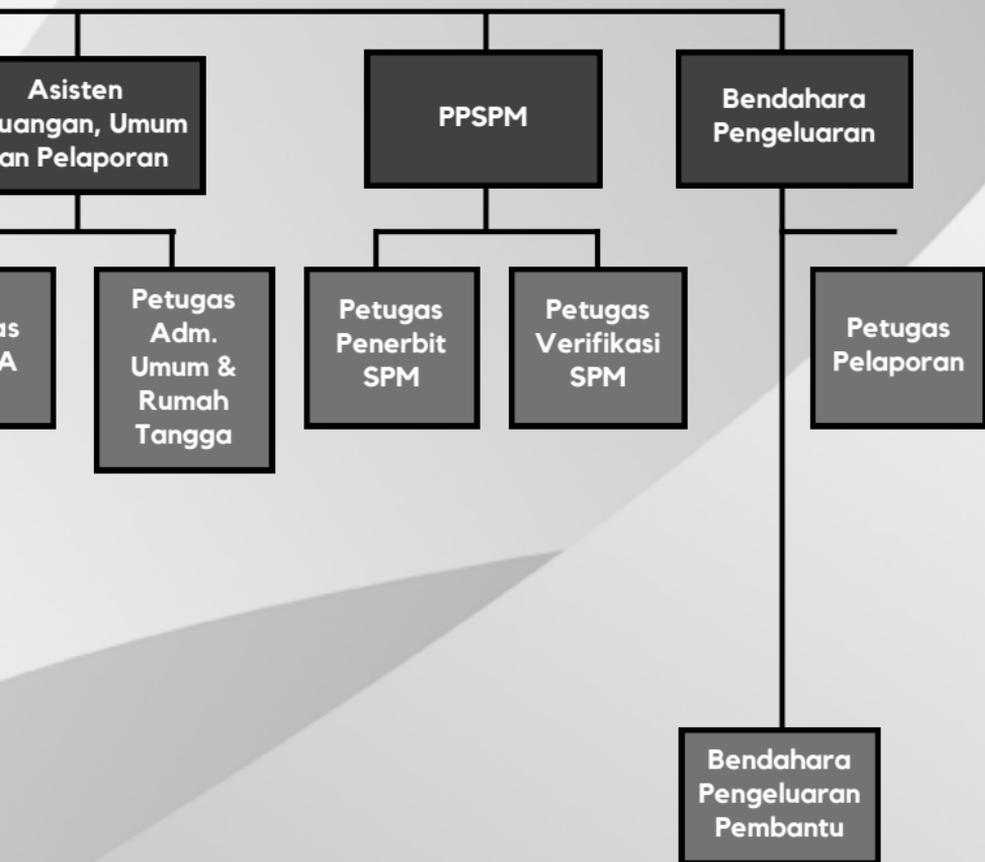




Sesuai Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat







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
- 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" 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.

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.
- 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/1 sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain da/atau kelompok masyarakat.*
- T**
- TKDN** : Besarnya komponen dalam negeri pada pengadaan barang, jasa dan gabungan barang dan jasa.



Glossarium

U

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

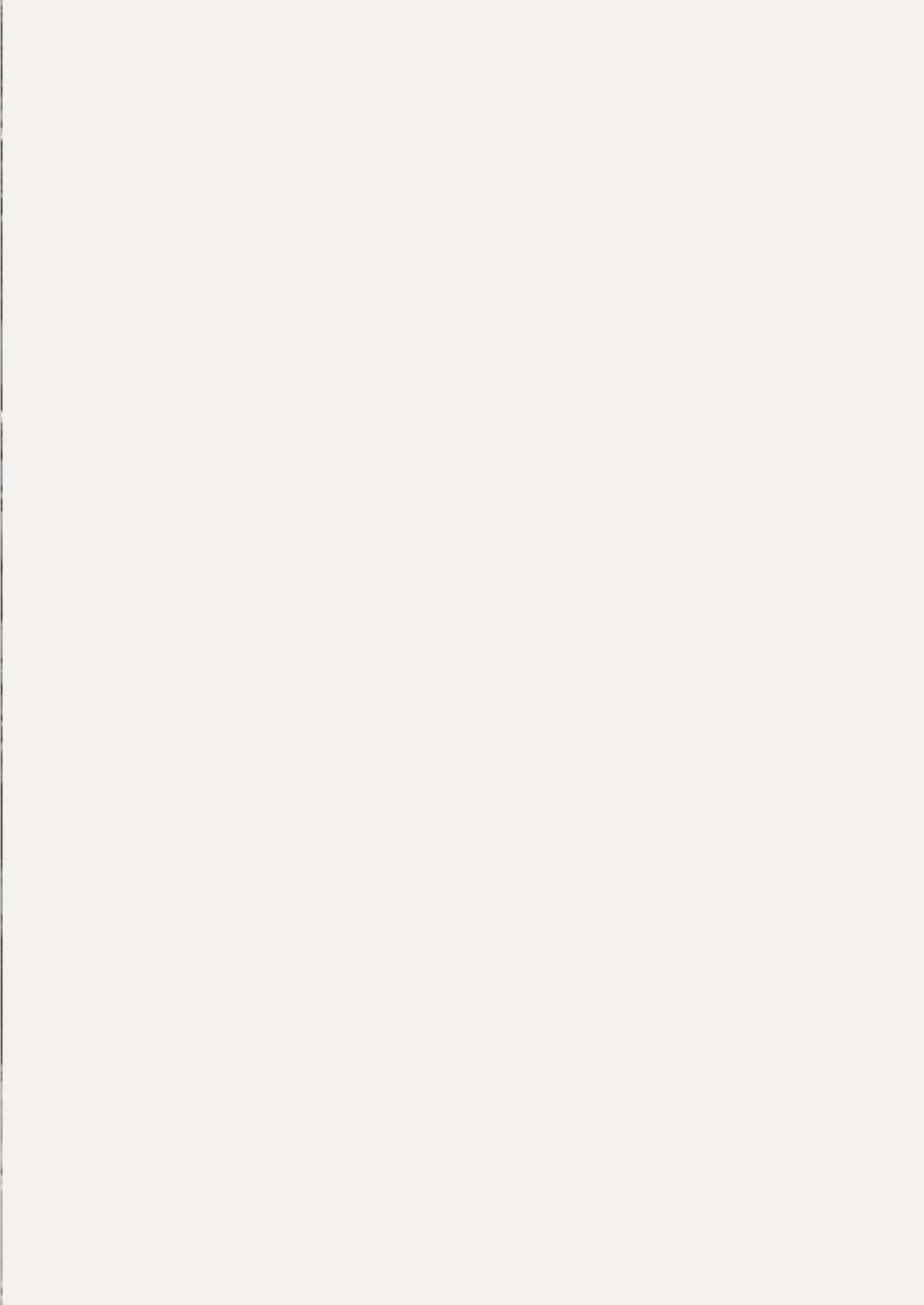


e-book
Buku Saku PPK PJN



SCAN HERE







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