



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

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK
SOP/UPM/DJBM-108**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Januari 2018

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iii

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	ii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iii
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 Bimbingan Teknis (Mentoring)	1
4.2 NSPK : Norma Standar, Pedoman dan Kriteria	1
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	1
5.1 Ketentuan Umum	1
5.1.1 Tugas Menyelenggarakan Bimbingan Teknis	1
5.1.2 Tugas Penyiapan Bahan Bimbingan Teknis	2
5.1.3 Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis	4
5.1.4 Tim Pelaksana Kegiatan	4
5.1.5 Tempat Pelaksanaan Bimbingan Teknis	5
5.1.6 Memastikan Tingkat Kesiapan Pelaksanaan	5
5.1.7 Agenda Bimbingan Teknis NSPK	5
5.1.8 Evaluasi Pelaksanaan	5
5.1.9 Pelaporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK	5
5.2 Rincian Prosedur	6
6. Kondisi Khusus	8
7. Bagan Alir	9
8. Bukti Kerja	10
9. Lampiran	10

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iii

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
<p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.1; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p>		

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iii

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 15

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan bimbingan teknis NSPK ini meliputi kegiatan persiapan penyelenggaraan hingga penulisan laporan yang dilaksanakan oleh seksi Bimbingan Teknis NSPK dari Setdijen dan Direktorat Terkait di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Memberikan panduan tata cara pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK agar tercapai kesamaan dan keseragaman pelaksanaan kegiatan serta sesuai dengan ketentuan dan persyaratan.

3. Acuan

- 3.1 Undang-Undang No. 38 Tahun 2004, tentang Jalan.
- 3.2 Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2004, tentang Jalan.
- 3.3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3.4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 20/PRT/M/2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3.5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.

4. Definisi

4.1 Bimbingan Teknis (Mentoring)

Bimbingan teknis adalah sesuatu kegiatan dimana para peserta diberikan bimbingan/pelatihan yang bermanfaat untuk meningkatkan kompetensi peserta yang terkait dengan NSPK bidang jalan dan jembatan.

4.2 NSPK : Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria

5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Tugas Menyelenggarakan Bimbingan Teknis

Sesuai Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, kegiatan Bimbingan Teknis ini adalah tugas dari Bagian/Subdit Terkait, yakni :

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 15

1. Setditjen Bina Marga, Bagian Pengelola BMN yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bimbingan Teknis NSPK, Leger Jalan Nasional dan Jalan Tol.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 350, huruf g)

2. Dit. Pembangunan Jalan, Subdit Standar dan Pedoman, yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bimbingan Teknis Standar dan Pedoman NSPK Pembangunan Jalan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 381, huruf a)

3. Dit. Preservasi Jalan, Subdit Standar dan Pedoman yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bimbingan Teknis Standar dan Pedoman NSPK Jalan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 405, huruf a)

4. Dit. Jembatan, Subdit Standar dan Pedoman yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bimbingan Teknis Standar dan Pedoman NSPK Preservasi Jembatan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 429, huruf a)

5. Dit. JBHFJD, Subdit Metropolitan dan Kota Besar yang mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi Bimbingan Teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan metropolitan dan kota besar serta perkotaan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 461, huruf c)

5.1.2 Tugas Penyiapan Bahan Bimbingan Teknis

Adapun untuk Penyiapan Bahan Bimbingan Teknis, adalah :

1. Subbagian Leger Jalan, Bagian Pengelola BMN, Setditjen Bina Marga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengelolaan leger jalan nasional dan jalan tol serta sertifikasi tanah ruang milik jalan, pembinaan leger jalan nasional, jalan tol serta jalan daerah dan pengelolaan arsip leger jalan dan *as-built drawing*.

(Sumber: Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 352, ayat (3))

2. Seksi Bimbingan Teknis, Subdit Standar dan Pedoman, Dit. Pembangunan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis standar pelayanan minimal jalan (SPM), spesifikasi umum dan khusus, norma, standar, pedoman, kriteria dan prosedur kerja pembangunan jalan, bimbingan teknis standar dokumen pengadaan dan dokumen kontrak jalan dan jembatan serta

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 15

pembinaan standar pelaksanaan pembangunan jalan yang berkeselamatan.

(Sumber: Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 383, ayat (2))

3. Seksi Bimbingan Teknis, Subdit Standar dan Pedoman, Dit. Preservasi Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis spesifikasi umum, norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur kerja preservasi jalan yang berkeselamatan, bimbingan teknis standar dokumen pelaksanaan preservasi penyelenggaraan jalan serta bimbingan teknis penggunaan bahan dan peralatan jalan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 407, ayat (2))

4. Seksi Bimbingan Teknis, Subdit Standar dan Pedoman, Dit. Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis spesifikasi umum dan khusus, norma, standar, pedoman, kriteria, prosedur kerja jembatan, bimbingan teknis standar dokumen pengadaan, kontrak serta Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3) jembatan dan pembinaan standar pelaksanaan pembangunan dan preservasi jembatan yang berkeselamatan.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 431, ayat (2))

5. Seksi Metropolitan dan Seksi Kota Besar, Subdit Metropolitan dan Kota Besar, Dit. Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah, mempunyai tugas :

- a. Seksi Metropolitan, melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan jalan metropolitan, penyusunan dokumen perencanaan pengembangan jalan metropolitan, pembinaan perencanaan dan pemrograman jalan metropolitan, pembinaan dan bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan metropolitan, pengolahan, validasi dan analisis data manajemen jalan metropolitan, penyusunan bahan usulan program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan dan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan metropolitan.
- b. Seksi Kota Besar, melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan jalan kota besar, penyusunan dokumen perencanaan pengembangan jalan kota besar, pembinaan dan

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 15

bimbingan teknis perencanaan, teknik pelaksanaan pembangunan, pemrograman jalan kota besar, pengolahan, validasi dan analisis data manajemen jalan kota besar, penyusunan bahan usulan program jangka menengah dan tahunan penanganan jalan dan monitoring dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan kota besar.

(Sumber : Permen PUPR No. 15/PRT/M/2015, Pasal 463, ayat (1) dan (2))

Selanjutnya materi yang telah disiapkan, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Kasubdit Terkait/Ka. Bagian Pengelolaan BMN.

5.1.3 Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Penyusunan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang akan dilaksanakan adalah pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK atas masing-masing tugas Subdit/Bagian terkait.

Dalam penyusunan rencana penyelenggaraan bimbingan teknis, dalam usaha agar penyelenggaraan bisa efektif dan efisien penyusun dapat melakukan beberapa hal, antara lain sebagai berikut :

- Menyampaikan produk NSPK kepada calon peserta yang menjadi program tahun ini.
- Memilih judul yang diprioritaskan.
- Melakukan surat menyurat pilihan tempat penyelenggaraan.
- Melakukan konfirmasi awal kepesertaan.
- Mengestimasi biaya penyelenggaraan.
- Memperhatikan kesimpulan dan surat atas penyelenggaraan tahun sebelumnya.
- Dan lainnya.

5.1.4 Tim Pelaksana Kegiatan (yang terlibat dalam Penyelenggaran Bimbingan Teknis NSPK), bisa dibentuk sebagai berikut :

No.	Posisi	Nama/NIP
1.	Ketua Tim
2.	Sekretaris Tim
3.	Seksi Umum
4.	Seksi Pembelajaran/Bahan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 15

5.	Nara Sumber (Bila diperlukan)
----	----------------------------------	-------

5.1.5 Tempat Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Tempat Pelaksanaan Bimbingan Teknis dapat dilakukan di masing-masing Unit Pelaksana Kegiatan, ataupun secara berkelompok ataupun secara terpusat di Kantor Direktorat/Subdirektorat/Bagian Terkait, Direktorat Jenderal Bina Marga atau tempat lainnya yang ditentukan.

5.1.6 Memastikan Tingkat Kesiapan Pelaksanaan

Untuk memonitor tingkat kesiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK digunakan Daftar Simak sesuai pada Formulir No. FRM-03/SOP/DJBM-108 Rev.00)

5.1.7 Agenda Bimbingan Teknis NSPK

Pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK sekurang-kurangnya mencakup kegiatan :

1. Pembukaan;
2. Pengarahan Kegiatan dan Tata Tertib;
3. Penyajian materi;
4. Simulasi/praktek (sesuai keperluan);
5. Penutupan.

5.1.8 Evaluasi Pelaksanaan

Setiap pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis NSPK harus dilakukan evaluasi penyelenggaraan dengan menggunakan formulir evaluasi sesuai pada Formulir No. FRM-02/SOP/DJBM-108 Rev.00).

5.1.9 Pelaporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK

Kegiatan Bimbingan Teknis dalam rangka penerapan/pemeliharaan Sistem Manajemen Mutu dilaporkan dengan pengaturan sebagai berikut: Laporan Pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK berisikan sekurang-kurangnya :

1. Daftar Isi.
2. Pendahuluan :
 - a. Tujuan penyelenggaraan

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 15

- b. Dasar Penyelenggaraan
- c. Kepesertaan
- d. Tata Tertib
- e. Pembiayaan
- 3. Pelaksanaan Kegiatan
 - a. Jadwal Kegiatan
 - b. Tim Instruktur/Nara Sumber
 - c. Tim Pelaksana
 - d. Daftar Peserta
 - e. Materi Bimbingan
 - f. Presentasi/ujian/simulasi
- 4. Kesimpulan dan Saran
- 5. Lampiran-lampiran
 - a. Dokumentasi
 - b. Lain-lain disesuaikan keperluan

5.2 Rincian Prosedur

1. Penyusunan Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis

Ka. Subdit Terkait/Bagian Pengelolaan BMN pelaksana Bimbingan Teknis melakukan persiapan-persiapan dan penyusunan Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis, sebagai berikut :

1. Mengacu Kerangka Acuan Kerja (KAK).
2. Menyusun Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis, dengan menggunakan/mengisi Form Perencanaan. (Terlampir)
3. Menyusun Tim Pelaksana Kegiatan.
4. Menerima Rencana Pelaksanaan Bimbingan Teknis yang tidak diterima.
5. Memerintahkan Seksi Terkait/Subbag Terkait untuk menyiapkan bahan bimbingan teknis, menerima dan menyetujui bahan tersebut.
6. Menyampaikan Usulan Perencanaan Pelaksanaan Bimbingan Teknis kepada Direktur Terkait/Setditjen untuk mendapat persetujuan.
7. Membuat surat Pemberitahuan/Undangan Pelaksanaan Bimbingan Teknis dan menyusun daftar/list peserta yang akan diundang.

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 15

2. **Evaluasi Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis**

Direktur Terkait/Setditjen melakukan evaluasi terhadap penyusunan Perencanaan Pelaksanaan Bimbingan Teknis tersebut (termasuk judul materi) dan menyetujui/mengesahkan Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK tersebut.

3. **Persiapan Pelaksanaan/Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK**

Tim Pelaksana Kegiatan, bersiap untuk melaksanakan kegiatannya, termasuk :

- Persiapan tempat dan ruang sesuai kapasitas yang diperkirakan.
- Penyiapan bahan Bimbingan Teknis.
- Persiapan waktu dan jadwal Bimbingan Teknis NSPK.
- Persiapan Nara Sumber (jika diperlukan).
- ATK dan persiapan format-format yang perlu.
- Membuat surat pemberitahuan/undangan.
- Menyusun daftar/list peserta yang akan diundang

4. **Pemberitahuan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK**

Tim Pelaksana kegiatan menyampaikan Surat Pemberitahuan/Undangan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis kepada calon peserta.

5. **Konfirmasi Keikutsertaan**

Tim Pelaksana kegiatan mengkonfirmasi keikutsertaan calon-calon peserta sesuai surat pemberitahuan/undangan Rencana Penyelenggaraan Bimbingan Teknis yang sudah diterima dan kesiapan akan kehadirannya.

6. **Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK**

Tim Pelaksana Kegiatan melaksanakan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK :

- Mencatat kehadiran peserta (membuat daftar absensi).
- Mencatat kehadiran Nara Sumber (jika ada).
- Menyiapkan juru catat pelaksanaan setiap materi yang disampaikan.

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 15

- Menyiapkan Formulir Evaluasi.

7. Evaluasi Pelaksanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK

Setelah berakhir seluruh sesi materi, maka tim pelaksana kegiatan membagikan formulir evaluasi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK kepada seluruh peserta, sebagai upaya untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK tersebut dan juga dalam upaya untuk meningkatkan kualitas Bimbingan Teknis NSPK lainnya.

8. Penyusunan Laporan

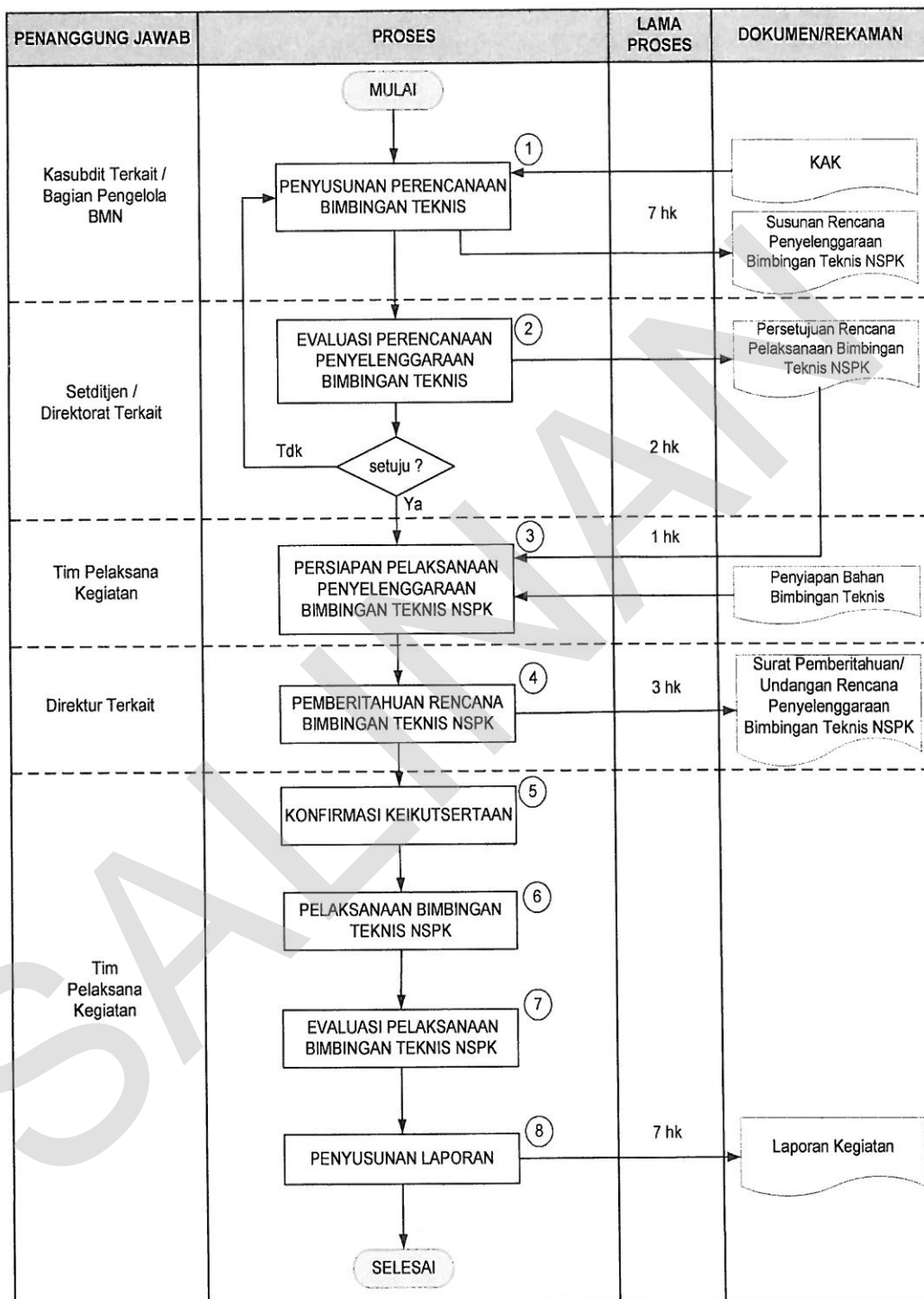
Tim Pelaksana Kegiatan menyusun Laporan kegiatan Pelaksanaan Bimbingan Teknis NSPK dan melaporkan kepada Kasubdit/Ka. Bagian Terkait Penyelenggaraan Bimbingan Teknis.

6. Kondisi Khusus

Tidak Ada.

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 15

7. Bagan Alir Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 15

8. Bukti Kerja

- 8.1 Penyusunan Perencanaan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK.
- 8.2 Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK.
- 8.3 Laporan Kegiatan.
- 8.4 Daftar Simak.

9. Lampiran

- 9.1 Penyusunan Perencanaan Bimbingan Teknis NSPK.
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)
- 9.2 Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK.
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)
- 9.2 Daftar Simak Persiapan.
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 15

Lampiran 9.1

PENYUSUNAN PERENCANAAN PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)

NO	Nama Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Tempat	Peserta	Keterangan

Disahkan Oleh,

Disusun Oleh,

.....nama.....

.....nama.....

Setditjen / Direktur Terkait

Kasubdit Standar dan Pedoman

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 15

Lampiran 9.2

CONTOH FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)

1. MATERI BIMBINGAN TEKNIS NSPK

No.	Perihal	Penilaian Anda		
		Kurang	Cukup	Baik
1	Pencapaian Sasaran dan Tujuan Bimbingan Teknis			
2	Materi yang disajikan dapat bermanfaat bagi pelaksanaan kerja di tempat Anda			
3	Materi yang disajikan menambah wawasan anda dalam melaksanakan pekerjaan di tempat Anda.			
4	Pengulangan kegiatan dengan substansi yg berbeda			

2. INSTRUKTUR BIMBINGAN TEKNIS NSPK

No.	Perihal	Penilaian Anda			
		Terhadap :	Kurang	Cukup	Baik
1	Penguasaan Materi yang diajarkan	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			
2	Pemberian Contoh Penerapan	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			
3	Cara Penyajian	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			

Catatan : Sesuaikan dengan Instruktur yang dilibatkan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 15

3. WAKTU

No.	Perihal	Penilaian Anda		
		Kurang	Cukup	Baik
1	Alokasi waktu untuk pemberian materi hari pertama			
2	Alokasi waktu untuk Bimbingan Teknis & presentasi hari kedua			

4. SARANA & PRASARANA

No.	Perihal	Penilaian Anda		
		Kurang	Cukup	Baik
1	Ruang Kelas			
2	Konsumsi			
3	Peralatan Bantu Presentasi			

5. PANITIA PENYELENGGARA

No.	Perihal	Penilaian Anda		
		Kurang	Cukup	Baik
1	Pelayanan Panitia pada saat pendaftaran			
2	Pelayanan Panitia pada saat istirahat			
3	Kekompakan & Kesigapan Panitia Penyelenggara			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 15

- 6. SARAN ANDA :** *Apabila Anda mempunyai saran untuk meningkatkan kegiatan bimbingan teknis dimasa mendatang, silahkan tulis dalam Kotak berikut ini.*

**TERIMA KASIH ATAS PARTISIPASI ANDA MENGISI FORMULIR EVALUASI
INI**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS NSPK			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-108	Tanggal Berlaku	: 22 Januari 2018
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 15

Lampiran 9.3

DAFTAR SIMAK PERSIAPAN (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-108 Rev.00)

Nama Kegiatan :

Waktu Penyelenggaraan :

Tempat Penyelenggaraan :

No.	URAIAN	Ya	Tdk	Keterangan
A	DOKUMEN			
1	Surat Undangan peserta sesuai daftar calon peserta			
2	Konfirmasi pemberitahuan keikutsertaan Peserta			
	Konfirmasi kesediaan Nara Sumber			
3	Jadwal Acara			
4.	Kesiapan Tempat Pelaksanaan dan Peralatan <ul style="list-style-type: none"> • Pemberian sambutan Pembukaan • Pemberian sambutan Penutupan • Pembawa Acara/Protokol • Pelebaran Lapang 			
B	SARANA DAN PRASARANA			
1	Spanduk (Bila ada)			
	Kelengkapan Bahan Serahan untuk Peserta (<i>Handout/Training Kit</i>)			
2				
3	ATK			
4	Ruang Kelas dengan bentuk			
5	Infocus yang ada			
6	Sound System			
7	White board, penghapus serta broadmarker			
8	Toilet & tempat Sholat			
9	CAMERA untuk dokumentasi			
C	AKOMODASI & KONSUMSI			
1	Catering (2x Snack, 1x makan Siang)/hari			

.....20.....

.....nama.....

Tim Penyelenggara/Pelaksana

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat