



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

**PROSEDUR PEMELIHARAAN JALAN
SOP/UPM/DJBM-12**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Agustus 2016

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDIYANTO W. HUSAINI

Nomor Salinan

Status Dokumen



| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 1 dari 20 |

DAFTAR ISI

| U R A I A N | Hal. |
|--------------------------------------|------|
| PENGESAHAN | |
| DAFTAR ISI | 1 |
| SEJARAH DOKUMEN | 2 |
| DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI | 3 |
| 1. Ruang Lingkup | 5 |
| 2. Tujuan | 5 |
| 3. Acuan | 5 |
| 4. Definisi | 5 |
| 5. Ketentuan Umum | 8 |
| 6. Kondisi Khusus | 14 |
| 7. Tata Cara/Bagan Alir | 15 |
| 8. Bukti Kerja | 19 |
| 9. Lampiran | 19 |

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 2 dari 20 |

SEJARAH DOKUMEN

| TANGGAL | CATATAN PERUBAHAN | KETERANGAN |
|-----------------|--|------------|
| 01 Agustus 2016 | Prosedur Pemeliharaan Jalan ini disahkan perdana | |

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

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 3 dari 20 |

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

| NOMOR UNIT KERJA | UNIT KERJA | NOTASI |
|------------------|--|------------|
| 001 | Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga | SDBM |
| 002 | Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan | DPJJ |
| 003 | Direktorat Pembangunan Jalan | DPJ |
| 004 | Direktorat Preservasi Jalan | DPRJ |
| 005 | Direktorat Jembatan | DJM |
| 006 | Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah | DJBHFJD |
| 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 VII | 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 |

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

| | | | |
|---------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Beraku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 4 dari 20 |

| | | |
|-----|--|-------------|
| 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.

SALINAN

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

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 5 dari 20 |

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan ini berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Tujuan

Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan ini dibuat untuk mengatur tata cara dan alur kerja pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan.

3. Acuan

- 3.1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2004, tentang Jalan;
- 3.2. Undang-Undang No. 22 Tahun 2010, tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan;
- 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006, tentang Jalan.
- 3.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 13 /PRT/M/2011, tentang Tata Cara Pemeliharaan Dan Penilikan Jalan;
- 3.5. Spesifikasi Umum;
- 3.6. Dokumen Kontrak;

4. Definisi

4.1. Bagian-Bagian Jalan :

Bagian-bagian jalan yang meliputi ruang manfaat jalan, ruang milik jalan, dan ruang pengawasan jalan.

4.2. Bangunan Pelengkap :

Bangunan untuk mendukung fungsi dan keamanan konstruksi jalan yang meliputi jembatan, terowongan, ponton, lintas atas (flyover, elevated road), lintas bawah (underpass), tempat parkir, gorong-gorong, tembok penahan, dan saluran tepi jalan dibangun sesuai dengan persyaratan teknis.

4.3. Jalan :

Prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 6 dari 20 |

lalulintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori dan jalan kabel.

4.4. Pemeliharaan Berkala Jalan :

Kegiatan penanganan pencegahan terjadinya kerusakan yang lebih luas dan setiap kerusakan yang diperhitungkan dalam desain agar penurunan kondisi jalan dapat dikembalikan pada kondisi kemantapan sesuai dengan rencana.

4.5. Pemeliharaan Jalan :

Kegiatan penanganan jalan, berupa pencegahan, perawatan dan perbaikan yang diperlukan untuk mempertahankan kondisi jalan agar tetap berfungsi secara optimal melayani lalu lintas sehingga umur rencana yang ditetapkan dapat tercapai.

4.6. Pemeliharaan Rutin Jembatan :

Pekerjaan pemeliharaan yang meliputi pemeriksaan secara teratur terhadap komponen utama struktur, pembersihan tempat-tempat yang mudah rusak dan harus dilaksanakan dalam interval waktu yang teratur selama periode kontrak.

4.7. Pemrograman :

Kegiatan untuk menentukan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan berdasarkan batasan biaya yang disetujui, pembuatan jadwal pelaksanaan, jadwal pengadaan, serta monitoring dan evaluasi maupun revisi program jika diperlukan.

4.8. Perlengkapan Jalan :

Sarana yang dimaksudkan untuk keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran lalu-lintas serta kemudahan bagi pengguna jalan dalam berlalu-lintas yang meliputi marka jalan, rambu lalu-lintas, alat pemberi isyarat lalu-lintas, lampu penerangan jalan, rel pengaman (guardrail), dan penghalang lalu-lintas (traffic barrier);

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 7 dari 20 |

4.9. Rehabilitasi Jalan :

Kegiatan penanganan pencegahan terjadinya kerusakan yang luas dan setiap kerusakan yang tidak diperhitungkan dalam desain, yang berakibat menurunnya kondisi kemantapan pada bagian/tempat tertentu dari suatu ruas jalan dengan kondisi rusak ringan, agar penurunan kondisi kemantapan tersebut dapat dikembalikan pada kondisi kemantapan sesuai dengan rencana.

4.10. Rekonstruksi :

Peningkatan struktur yang merupakan kegiatan penanganan untuk dapat meningkatkan kemampuan bagian ruas jalan yang dalam kondisi rusak berat agar bagian jalan tersebut mempunyai kondisi mantap kembali sesuai dengan umur rencana yang ditetapkan.

4.11. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disebut Rumaja :

Ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, tinggi dan kedalaman tertentu yang ditetapkan oleh penyelenggara jalan yang bersangkutan guna dimanfaatkan untuk konstruksi jalan dan terdiri atas badan jalan, saluran tepi jalan, serta ambang pengamanannya.

4.12. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut Rumija :

Sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang dibatasi dengan tanda batas ruang milik jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan dan diperuntukkan bagi ruang manfaat jalan, pelebaran jalan, dan penambahan jalur lalu lintas dimasa akan datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan jalan.

4.13. Ruang Pengawasan Jalan yang selanjutnya disebut Ruwasja :

Ruang tertentu di luar ruang milik jalan yang penggunaannya diawasi oleh penyelenggara jalan agar tidak mengganggu pandangan pengemudi, konstruksi bangunan jalan dan fungsi jalan.

| | | | |
|---------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Beraku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 8 dari 20 |

5. Ketentuan Umum

5.1 Perencanaan

Tahapan Perencanaan kegiatan Pemeliharaan Jalan dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan Survey Sistem Manajemen Jalan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input :
 - 1) Data pemeliharaan rutin jalan;
 - 2) Data kondisi jalan;
 - 3) Data inventarisasi jalan;
 - 4) Data IRMS;
 - 5) Data lalu lintas.
- Dokumen yang dihasilkan/Output :
 - 1) Data pemeliharaan rutin jalan mutakhir;
 - 2) Data kondisi jalan mutakhir;
 - 3) Data inventarisasi jalan mutakhir;
 - 4) Data IRMS mutakhir;
 - 5) Data lalu lintas mutakhir.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

2. Melakukan validasi data survey;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Survey Sistem Manajemen Jalan.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

3. Penetapan kriteria penanganan jembatan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Kriteria penanganan jalan.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

4. Validasi data kriteria penanganan dengan kondisi eksisting;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Survey Sistem Manajemen Jalan.

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 9 dari 20 |

Unit kerja yang bertanggung jawab : Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman Direktorat Preservasi Jalan, Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman Direktorat Jembatan, Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah.

5. Pola penanganan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : data kriteria penanganan dengan kondisi eksisting yang sudah di validasi.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman, Direktorat Preservasi Jalan, Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman Direktorat Jembatan, Direktorat Jalan Bebas Hambatan, Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah.

6. Penetapan kriteria dan jenis penanganan Jalan: Rutin/Berkala/Rehabilitasi/Rekonstruksi;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Manual pemeliharaan Jembatan/Terowongan/Underpass/Flyover.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai, Subdirektorat Standar dan Pedoman, Direktorat Preservasi Jalan.

7. Detail Engineering Design untuk rekonstruksi;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : DED.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

8. Cek readiness criteria terkait dengan kegiatan pemeliharaan Jalan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input :
 - 1) Daftar kebutuhan BMN (DKBMN);
 - 2) DED;
 - 3) DIPA.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

9. Pengusulan dan penilaian program dan anggaran;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Program dan Anggaran yang disetujui.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai.

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 10 dari 20 |

10. Penilaian usulan program dan anggaran penyelenggaraan preservasi jalan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Usulan Program dan Anggaran Penyelenggaraan Preservasi Jalan yang disetujui.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai, Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman, Direktorat Preservasi Jalan.

11. Kesesuaian lokasi/kondisi lapangan;

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai, Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman, Direktorat Preservasi Jalan.

12. Penyusunan RKA-K/L Kementerian PUPR.

- Dokumen yang dihasilkan/Output : RKA-K/L.

Unit kerja yang bertanggung jawab : Balai; Subdirektorat Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan, Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan; Subdirektorat Perencanaan dan Pemrograman, Direktorat Preservasi Jalan.

5.2 Pelaksanaan

Tahapan Pelaksanaan pemeliharaan jalan dibagi menjadi 2 kategori yaitu pelaksanaan program penanganan jalan dengan cara swakelola atau dengan kontrak.

5.2.1 Pelaksanaan program penanganan jalan dengan swakelola,

Tahapan Pelaksanaan program penanganan jalan dengan swakelola dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Pemeliharaan jalan rutin/kondisi baik/sedang;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Program Penanganan Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

2. Pemeliharaan :

- a. Pembersihan bahu jalan;
- b. Sistem drainase;

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 11 dari 20 |

c. Pembersihan RUMIJA;

d. Pemotongan tumbuhan/tanaman.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

3. Pra-kontrak;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Dokumen Lelang, HPS/RPB, Jadwal Lelang dan SK ULP & SK Pokja.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

4. Penandatanganan kontrak fisik dan pengawasan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Dokumen Kontrak Fisik dan Pengawasan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

5. Justifikasi teknik;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Justifikasi Teknik.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

6. Investigasi lokasi rawan kecelakaan (jika diperlukan);

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

7. Audit Keselamatan Jalan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan Audit Keselamatan Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

8. Uji laik fungsi jalan (max. 10 tahun/jika diperlukan bisa < 10 tahun).

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Sertifikat Laik Fungsi Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

5.2.2 Pelaksanaan program penanganan jembatan dengan kontrak;

Tahapan Pelaksanaan program penanganan jalan dengan kontrak dilingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan pemeliharaan jalan:

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 12 dari 20 |

- a. Berkala (Preventive)
- b. Rehabilitasi Major/Minor;
- c. Rekonstruksi;
- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Program Penanganan Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

2. Justifikasi lapangan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Justifikasi Lapangan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

3. Pra-kontrak;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Dokumen Lelang, HPS/RPB, Jadwal Lelang dan SK ULP & SK Pokja.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

4. Penandatanganan kontrak fisik dan pengawasan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Dokumen Kontrak Fisik dan Pengawasan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

5. Melaksanakan penanganan jalan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input : Dokumen Kontrak dan RMK.
- Dokumen yang dihasilkan/Output : Dokumen SMM & SMK3L, Monev Pelaksanaan dan Dokumen Penyesuaian Kontrak.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

6. Investigasi lokasi rawan kecelakaan (jika diperlukan);

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

7. Audit Keselamatan Jalan;

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan Audit Keselamatan Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

| | | | |
|---------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Beraku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 13 dari 20 |

8. Uji laik fungsi jalan (max. 10 tahun/jika diperlukan bisa < 10 tahun).

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Sertifikat Laik Fungsi Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

9. Penyerahan pekerjaan (PHO);

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Penyerahan pekerjaan (PHO);.

Unit yang bertanggung jawab :

10. Serah terima pekerjaan (FHO);

- Dokumen yang dihasilkan/Output : Berita Acara Serah Terima (FHO).

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

11. Updating data sistem manajemen jalan;

- Dokumen yang dijadikan acuan/Input :
 - 1) IRMS tahun sebelumnya;
 - 2) Simak BMN tahun sebelumnya;
 - 3) Leger tahun sebelumnya;
 - 4) Data Lalu Lintas tahun sebelumnya.
- Dokumen yang dihasilkan/Output :
 - 1) IRMS Mutakhir;
 - 2) Simak BMN Mutakhir;
 - 3) Leger Mutakhir;
 - 4) Data Lalu Lintas Mutakhir.

Unit yang bertanggung jawab : Balai.

5.3 Evaluasi Pelaksanaan

Tahapan Evaluasi kegiatan Pemeliharaan Jalan Direktorat Jenderal Bina Marga dilakukan untuk mendapatkan suatu proses kegiatan yang tepat dan efektif. Didalam tahapan evaluasi ini akan dihasilkan suatu rekomendasi untuk peningkatan kinerja dalam proses pemeliharaan jalan.

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 14 dari 20 |

Dokumen yang dihasilkan/Output : Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan Jalan.

Unit yang bertanggung jawab : Subdirektorat Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dan Subdit Pemantauan dan Evaluasi Direktorat Preservasi Jalan.

6. **Kondisi Khusus**

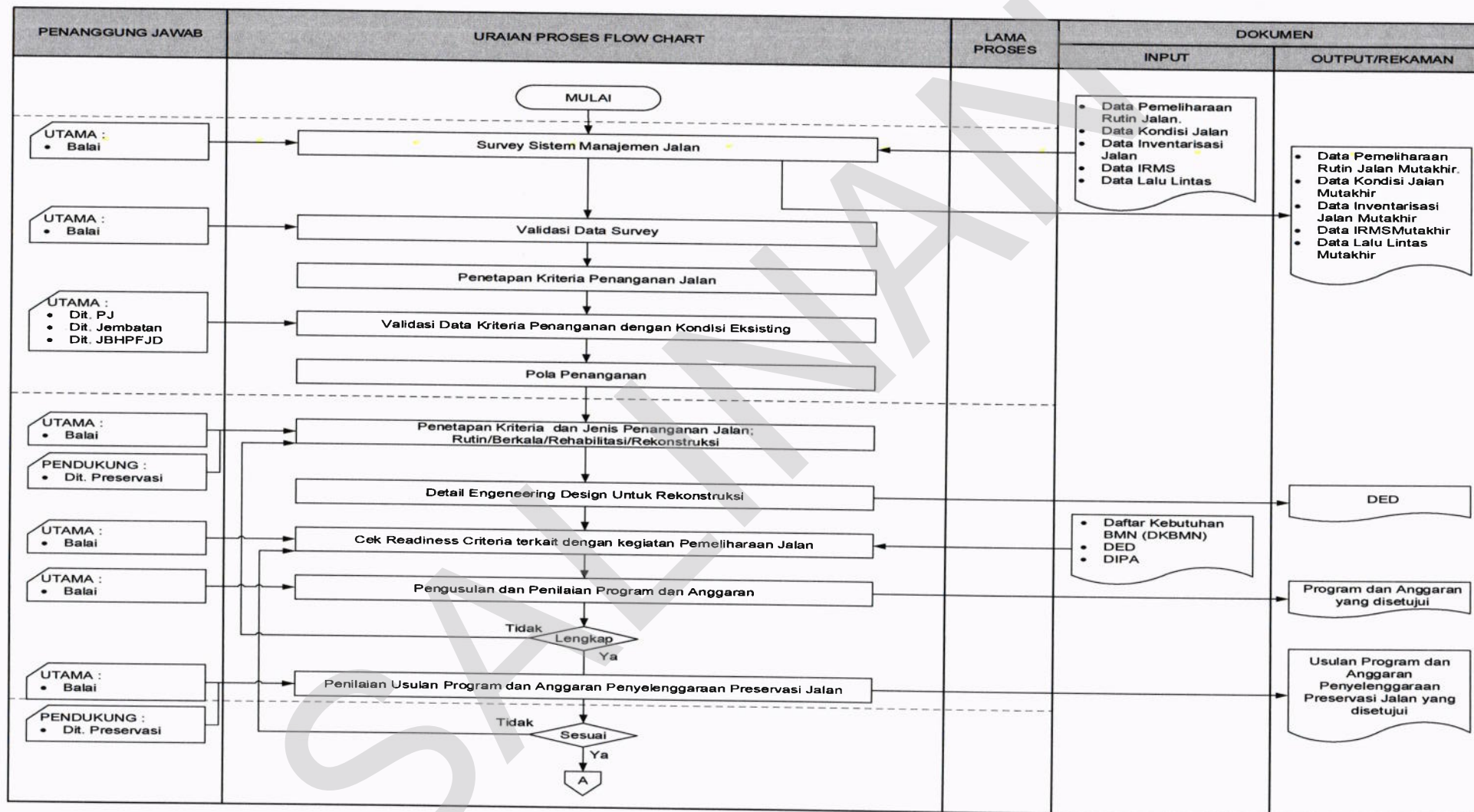
Tidak ada.

SALINAN

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

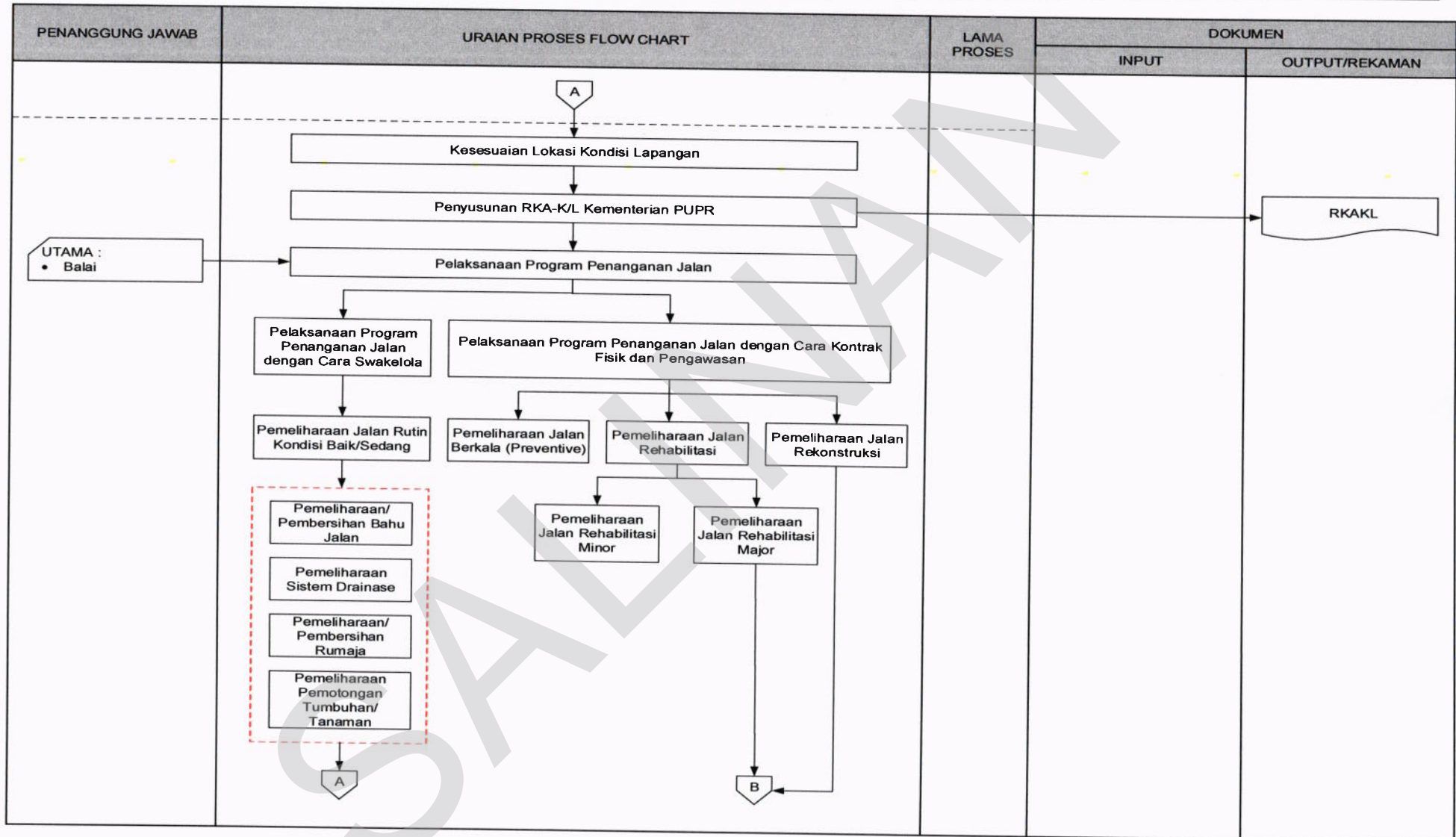
| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 15 dari 19 |

7. Tata cara/Bagan Alir :



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

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 16 dari 19 |

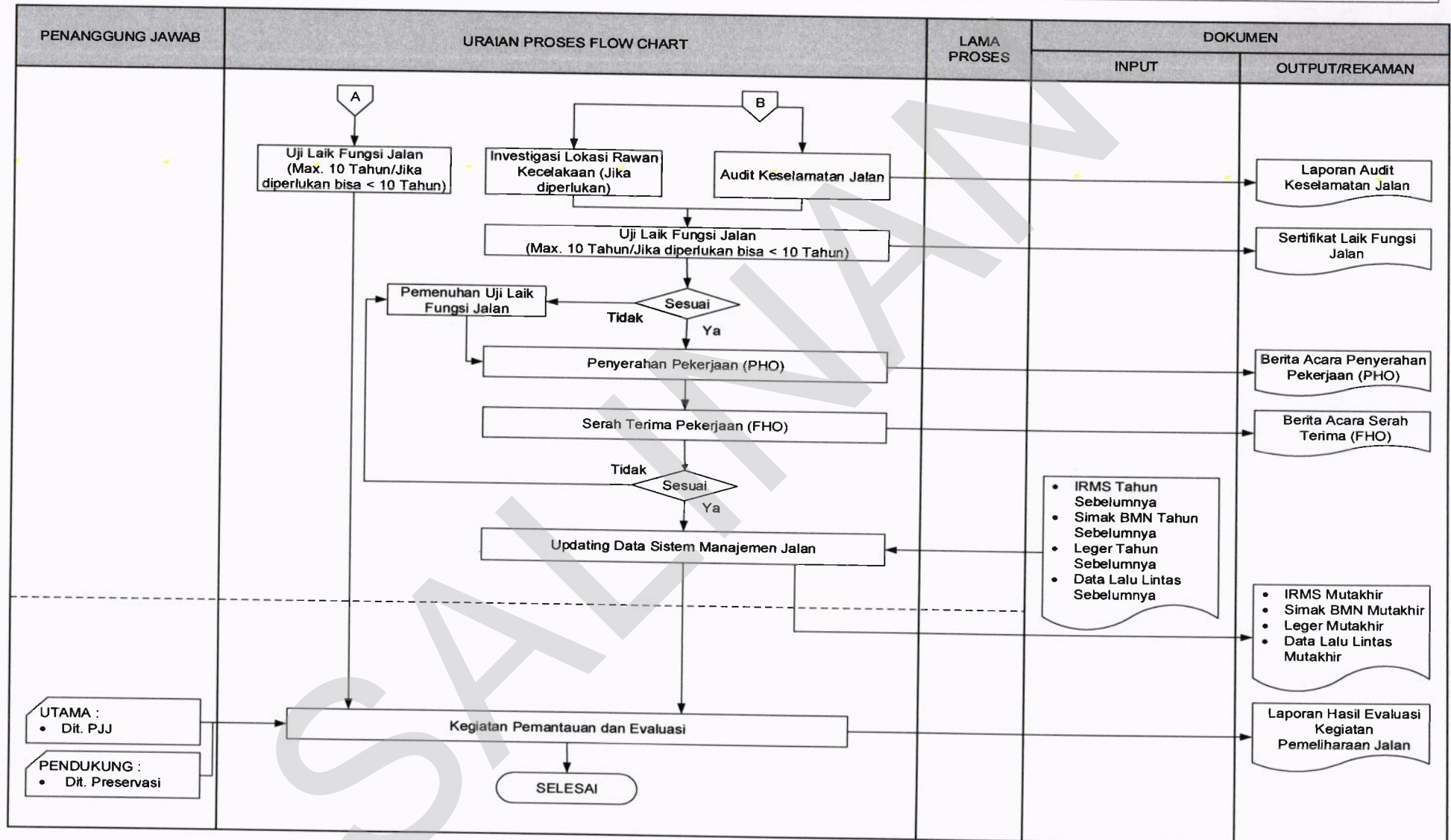


Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 17 dari 19 |

| PENANGGUNG JAWAB | URAIAN PROSES FLOW CHART | LAMA PROSES | DOKUMEN | |
|------------------|--|-------------|--|----------------|
| | | | INPUT | OUTPUT/REKAMAN |
| | <div><div><div>A</div><div>Pra Kontrak</div><div>Penandatanganan Kontrak Pekerjaan Fisik dan Pengawasan</div><div>Justifikasi Teknik</div><div><div>Investigasi Lokasi Rawan Kecelakaan (Jika diperlukan)</div><div>Audit Keselamatan Jalan</div></div><div>A</div></div><div><div>B</div><div>Justifikasi Lapangan</div><div><div>Sesuai</div><div>Tidak</div><div>Pemenuhan Justifikasi Lapangan</div><div>Ya</div></div><div>Pra Kontrak</div><div>Penandatanganan Kontrak Pekerjaan Fisik dan Pengawasan</div><div>Melaksanakan Penanganan Jalan</div><div>B</div></div></div> | | <div><div>Berita Acara Justifikasi Lapangan</div><div><div>Dokumen Kontrak Fisik</div><div>Dokumen Kontrak Pengawasan</div></div><div><div>Dokumen Lelang</div><div>HPS/RPB</div><div>Jadwal Lelang</div><div>ULP & Pokja</div></div><div>Dokumen Justifikasi Teknik</div><div><div>Dokumen Kontrak Fisik</div><div>Dokumen Kontrak Pengawasan</div></div><div><div>Dokumen Kontrak</div><div>Dokumen RMK</div></div><div><div>Dokumen SMM & SMK3L</div><div>Monev Pelaksanaan</div><div>Dokumen Penyesuaian Kontrak</div></div></div> | |

| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 18 dari 19 |



| | | | |
|---------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Nomor Dokumen | : SOP/UPM/DJBM-12 | Tanggal Berlaku | : 01 Agustus 2016 |
| Nomor Revisi | : 00 | Halaman | : 19 dari 19 |

8. **Bukti Kerja**

- 8.1 Data Pemeliharaan Rutin Jalan Mutakhir
- 8.2 Data Kondisi Jalan Mutakhir
- 8.3 Data Inventarisasi Jalan Mutakhir
- 8.4 DED
- 8.5 Program dan Anggaran Pemeliharaan Jalan
- 8.6 Berita Acara Justifikasi Lapangan
- 8.7 Dokumen Lelang
- 8.8 Dokumen HPS/RPB
- 8.9 Jadwal Lelang
- 8.10 SK ULP
- 8.11 SK Pokja
- 8.12 Dokumen Kontrak Fisik'
- 8.13 Dokumen Kontrak Pengawasan
- 8.14 Dokumen SMMM & SMK3L
- 8.15 Dokumen Monev Pelaksanaan
- 8.16 Dokumen Penyesuaian Kontrak
- 8.17 Laporan Audit Keselamatan Jalan
- 8.18 Sertifikat Laik Fungsi Jalan
- 8.19 Berita Acara Penyerahan Pekerjaan (PHO)
- 8.20 Berita Acara Serah Terima (FHO)
- 8.21 IRMS Mutakhir
- 8.22 Simak BMN Mutakhir
- 8.23 Leger Mutakhir
- 8.24 Data Lalu Lintas Mutakhir
- 8.25 Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan Jalan

9. **Lampiran**

Belum ada.