



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA KERJA PENILIKAN JALAN  
SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01**

**TAHUN 2021**



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

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110

Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TATA KERJA PENILIKAN JALAN  
SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 16 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

**ASLI**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : ii dari v

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf :

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Acuan.....	1
4. Istilah dan Definisi .....	1
5. Ketentuan Umum.....	2
6. Tahapan Kegiatan .....	4
a. Identitas SOP .....	4
b. Bagan Alir Kegiatan .....	5
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	6
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	6
7. Kondisi Khusus .....	6
8. Bukti Kerja .....	6
9. Lampiran.....	7

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : iii dari v  
Paraf :

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

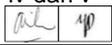
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : iv dari v  
Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

### Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : v dari v  
Paraf :  

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
	<p>SOP Tata Kerja Penilik Jalan Revisi 01</p> <p>Prosedur direvisi pada :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kerangka Penulisan</li><li>2. Ruang Lingkup</li><li>3. Maksud dan Tujuan</li><li>4. Acuan</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyesuaian kepada SOP Penyusunan SOP.</li><li>• Perubahan pada lingkup SOP menjadi pelaksanaan pengamatan pemanfaatan kondisi jalan dan pemeliharaan jalan.</li><li>• Perubahan menyesuaikan dengan pemisahan penulisan uraian maksud dan tujuan.</li><li>• Penggunaan Perpres No. 12 tahun 2021 pengganti Perpres No. 18 tahun 2018.</li><li>• Penggunaan Perlem Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 3 tahun 2021 pengganti Perlem Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah No. 8 tahun 2018.</li></ul>

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 1 dari 13  
Paraf : 

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan pengamatan pemanfaatan kondisi jalan dan pemeliharaan jalan, termasuk di dalamnya laporan pengamatan, dan usulan penanganan gangguan jalan.

### 2. Maksud dan Tujuan

Prosedur ini bermaksud sebagai acuan dalam pelaksanaan penilikan jalan dalam rangka mewujudkan pelayanan jalan yang baik dan ketertiban penggunaan bagian-bagian jalan.

Tujuan dari Prosedur ini adalah memandu pelaksanaan kegiatan penilikan jalan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum Yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan Sendiri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor ....).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011, tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilikan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 612).
- d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola.
- e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/SE/M/2018, Tanggal 29 Januari 2018, tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 4. Istilah dan Definisi

- a. Penilik Jalan adalah tenaga pelaksana yang melakukan penilikan jalan.

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 2 dari 13  
Paraf :

- b. Unit Pemeliharaan Rutin adalah unit pemeliharaan dengan mobilitas tinggi yang dilengkapi dengan peralatan dan bahan untuk memperbaiki kerusakan permukaan jalan.
- c. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- d. Pemeliharaan jalan adalah 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.
- e. Pemeliharaan rutin jalan adalah kegiatan merawat serta memperbaiki kerusakan-kerusakan yang terjadi pada ruas-ruas jalan dengan kondisi pelayanan mantap.
- f. Penilikan jalan adalah kegiatan pelaksanaan, pengamatan, pemanfaatan jalan dan kondisi jalan setiap hari dan laporan pengamatan serta usulan tindakan terhadap hasil pengamatan disampaikan kepada penyelenggara jalan atau instansi yang ditunjuk.
- g. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- h. Koordinator Lapangan adalah orang/pihak yang ditunjuk sebagai penanggung jawab suatu segmen ruas jalan pada suatu lingkup pekerjaan long segment.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Penilikan jalan dilakukan pada seluruh ruas jalan yang telah beroperasi.
- b. Tugas penilik jalan meliputi:
  - 1) Pengamatan atas pemanfaatan dan kondisi bagian-bagian jalan, dilakukan setiap hari.
  - 2) Pelaporan atas hasil pengamatan, disampaikan secara tertulis kepada penyelenggara jalan atau instansi yang berwenang paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.
  - 3) pengusulan tindakan yang diperlukan terhadap hasil pengamatan.
  - 4) Menerima keluhan/masukan/informasi dari masyarakat/pengguna jalan.
- c. Pengangkatan Penilik Jalan  
Penilik jalan diangkat oleh Kepala BBPJJN/BPJN atas usulan Kepala Satuan Kerja.
- d. Persyaratan dan Kualifikasi Penilik Jalan

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 3 dari 13  
Paraf : 

- 1) Berpendidikan minimum SLTA atau yang sederajat
  - 2) Sehat rohani dan jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pemerintah
  - 3) Mengetahui dengan baik situasi dan kondisi jalan di wilayah kerjanya
  - 4) Mampu melakukan penilaian kondisi bagian-bagian jalan termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan (telah mengikuti pelatihan dan/atau pembinaan).
- e. Langkah-Langkah Penilik Jalan Apabila Terjadi Gangguan
- Apabila terjadi suatu kejadian yang mengakibatkan gangguan terhadap keselamatan pengguna jalan dan keamanan konstruksi jalan, paling lambat 1 (satu) hari sejak terjadinya gangguan tersebut penilik jalan harus melakukan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Melaporkan kepada PPK dan/atau instansi yang berwenang
  - 2) Memasang rambu peringatan sementara sesuai pedoman yang berlaku di lokasi adanya gangguan tersebut sebelum penanganan perambuan selengkapannya dilakukan oleh satuan kerja penanganan jalan atau satuan kerja lain yang ditetapkan oleh PPK sesuai wilayah kerjanya
  - 3) Mengusulkan tindakan yang perlu diambil atas pelaporan dari hasil pengamatan kepada PPK atau instansi yang berwenang.
- f. Jenis Gangguan Terhadap Keselamatan Pengguna Jalan dan Keamanan Konstruksi Jalan:
- 1) Kerusakan jalan, bangunan pelengkap dan perlengkapan jalan
  - 2) Kejadian alam seperti longsor, pohon tumbang, kebakaran, dan/atau
  - 3) Kegiatan manusia seperti pendirian bangunan dan atribut, antara lain tugu, gapura, gardu, rumah, pasar, tiang, papan reklame, bendera dan umbul-umbul.
- g. Pembiayaan:
- 1) Pembiayaan kegiatan pemeliharaan jalan untuk status jalan nasional dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
  - 2) Pembiayaan kegiatan pemeliharaan jalan untuk status jalan provinsi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi (APBD/P).
  - 3) Pembiayaan kegiatan pemeliharaan jalan untuk status jalan kabupaten/kota dan jalan desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota (APBD Kab/Kota).

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilaian Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 4 dari 13  
Paraf : 

### 6. Tahapan

### Kegiatan

#### a. Identitas SOP

  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>SOP/UPM/DJBM-</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  HEDY RAHADIAN
	<b>NAMA SOP</b>	Tata Kerja Penilaian Jalan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63). b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan umum Yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan Sendiri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor ....). c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/PRT/M/2011, tentang Tata Cara Pemeliharaan dan Penilaian Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 612). d. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola. e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/SE/M/2018, Tanggal 29 Januari 2018, tentang Pengelolaan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	1.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
-	-	
<b>CATATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

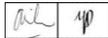
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



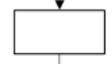
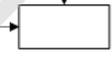
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 5 dari 7  
Paraf : 

### b. Bagan Alir Kegiatan

No	Kegiatan	Pihak Terlibat				Mutu Baku		
		Penilik Jalan	PPK	Balai	Satker	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai							
1	Melakukan pengamatan kondisi bagian jalan					1. Format pengamatan 2. Formulir Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 3. Aplikasi	~ hari	1. Hasil Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 2. Dokumentasi Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 3. Laporan Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan
2	Melaporkan hasil pengamatan dan rekomendasi penanganan					1. Hasil Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 2. Dokumentasi Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 3. Laporan Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 4. Aplikasi	1 hari	1. Berita Acara Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 2. Laporan Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan
3	Memeriksa hasil pengamatan tim penilik jalan dan/atau aduan pengguna jalan, apakah benar ada gangguan					1. Hasil Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 2. Dokumentasi Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 3. Laporan Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan 4. Aplikasi	1 hari	1. Jika ada kerusakan, PPK melakukan tindak lanjut penanganan kerusakan dengan memberikan arahan tindak lanjut penanganan kerusakan 2. Jika tidak ada kerusakan, Laporan Pelaksanaan Pengamatan Kondisi Bagian Jalan
4	Memberikan arahan tindak lanjut penanganan kerusakan					1. Hasil survei 2. Draf Surat Perintah Perbaikan		1. Surat Perintah Perbaikan
	Selesai							

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 6 dari 13  
Paraf : 

### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

- 1) Penilik Jalan melakukan pengamatan kondisi bagian jalan dengan melakukan penyusuran sepanjang segmen ruas yang menjadi tanggung jawab penilik jalan. Jika Penilik Jalan menemukan gangguan, maka Penilik Jalan memberi tanda pada kerusakan jalan yang memiliki kategori yang ditetapkan dalam Target Mendesak pada lembar Laporan.
- 2) Penilik Jalan melaporkan hasil pengamatan secara tertulis kepada PPK, Kasatker, dan Kabalai, pada hari yang sama jam 16.00. Laporan dapat dilakukan secara manual atau melalui aplikasi yang berlaku.
- 3) PPK (berserta Kasatker dan/atau Kabalai) memeriksa laporan dari Penilik Jalan dan/atau Pengguna Jalan. PPK dapat mendelegasikan pemeriksaan kepada Korlap yang bertanggung jawab. Jika ada kerusakan, PPK melakukan tindak lanjut penanganan kerusakan dengan memberikan arahan tindak lanjut penanganan kerusakan.
- 4) PPK memberikan arahan tindak lanjut penanganan kerusakan.

### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Penilik Jalan memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
  - a) Mengamati kondisi kerusakan jalur lalu lintas
  - b) Melaporkan hasil pengamatan
  - c) Melakukan monitoring pelaksanaan perbaikan
  - d) Melaporkan hasil monitoring.
- 2) PPK memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
  - a) Memeriksa laporan dari Penilik Jalan dan/atau Pengguna Jalan.
  - b) Memeriksa hasil perbaikan kondisi bagian jalan.

## 7. Kondisi Khusus

-

## 8. Bukti Kerja

- a. Laporan Pengamatan Kondisi Bagian-bagian Jalan
- b. Surat Perintah Perbaikan PPK
- c. Monitoring Pelaksanaan Perbaikan
- d. Laporan Hasil Perbaikan
- e. Tindakan Korektif

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 7 dari 13  
Paraf :

### 9. Lampiran

- a. Contoh Laporan Penilikan Jalan  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)
- b. Form Survey Pemanfaatan dan Kondisi Bagian-bagian Jalan  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-.... Rev: 01)
- c. Catatan Kondisi dan Hasil Pengukuran  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)
- d. Surat Perintah Perbaikan  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)
- e. Daftar Simak  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)
- f. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)

SALINAN

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 8 dari 13  
Paraf :

## CONTOH LAPORAN PENILIKAN JALAN

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)

### DOKUMENTASI /LAPORAN PENILIK JALAN

PPK : PPK 14 KORIDOR BTS KOTA PARE-PARE - BANGKAE - ENREKANG - MAKALE  
PROVINSI : SULAWESI SELATAN  
BALAI BESAR : BBPJN XIII MAKASSAR  
SATKER : PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II SULAWESI SELATAN  
NO. RUAS JALAN : 048-047  
RUAS JALAN : JL.HASANUDDIN ENREKANG -BTS.KAB. TATOR-ENREKANG  
PENILIK JALAN : A.SULFAJRIN MUSTARI  
TAHUN : 2018



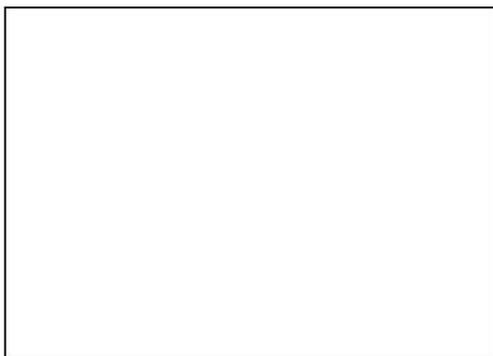
0%

NO. IDENTITAS	
LOKASI / KM	248 + 000
SUB KATEGORI	AMBLES
TGL PENGAMATAN	7-Jul-18
TGL RENC. PENANGANAN	
METODE PERBAIKAN / PERAWATAN	
KETERANGAN	



50%

NO. IDENTITAS	
LOKASI / KM	
SUB KATEGORI	
TGL PENGAMATAN	
TGL RENC. PENANGANAN	
METODE PERBAIKAN / PERAWATAN	
KETERANGAN	



100%

NO. IDENTITAS	
LOKASI / KM	
SUB KATEGORI	
TGL PENGAMATAN	
TGL RENC. PENANGANAN	
METODE PERBAIKAN / PERAWATAN	
KETERANGAN	

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Tata Kerja Penilikan Jalan**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01	Tgl. Diterbitkan : Desember 2021	Hal : 9 dari 13
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026	Paraf :

Lampiran b.

**Form Survei Pemanfaatan dan Kondisi Bagian-bagian Jalan**

*(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)*

No. Ruas :  
 Nama Ruas :  
 Panjang Ruas :  
 Panjang Pengamatan : km  
 Propinsi : km (Km.....s/d Km.....) Tanggal Pengamatan :  
 Nama Penilik :  
 Satuan Kerja/PPK :

Patok KM	Pengamatan Kondisi Jalan					Jenis Kerusakan	Lokasi Kerusakan	Pengamatan Pemanfaatan Jalan			Keterangan	
	Daerah Pengamatan							Daerah Pengamatan				Ketidaksesuaian dengan Peruntukan
	Perkerasan	Bahu	Saluran	Jembatan	Bangunan Pelengkap			Ruwasja	Rumija	Rumaja		

Catatan :  
**KONDISI RUAS JALAN : BAIK/SEDANG/RUSAK RINGAN/RUSAK BERAT \*)**  
 \*) = pilih salah satu

Penilik Jalan

(.....)

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Tata Kerja Penilaian Jalan**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 10 dari 13  
Paraf :

Lampiran c.



**CATATAN KONDISI DAN HASIL PENGUKURAN**  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)

SNVT/SKPD	:	.....	TANGGAL SURVEI	:	.....
PPK	:	.....	CUACA	:	.....
NOMOR RUAS	:	.....	STATUS JALAN	:	.....*)
NAMA RUAS	:	.....	SEGMENT JALAN	:	..... Km :

No	STA (Km)	Posisi		KATEGORI KERUSAKAN **)	UKURAN ***)						PERBAIKAN	KETERANGAN
		Kanan	Kiri		P (M <sup>1</sup> )	L (M <sup>1</sup> )	D (M <sup>1</sup> )	A (M <sup>2</sup> )	V (M <sup>3</sup> )	J (Bh)		

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Tata Kerja Penilikan Jalan**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 11 dari 13  
Paraf :

**Lampiran d.**

**KOP PPK**

*(Contoh) Surat Perintah Perbaikan  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)*

No : .....  
Lampiran : .....

Kepada Yth

**Penyelenggara Swakelola (cq. Tim Pelaksana)**

Di .....

Perihal : **Perintah Perbaikan**

Dengan Hormat,

Sesuai dengan identifikasi kerusakan dan Hasil Perencanaan serta perhitungan perbaikannya, kami perintahkan agar Saudara segera melakukan perbaikan permukaan jalan dalam pencapaian/ penyelesaian penanganan kerusakan.

Berikut kami sampaikan Data Lokasi dan Kegiatan yang harus segera Saudara tindak lanjuti.

Demikian untuk menjadi perhatian, dan segera menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaannya.

....., ..... 20..

**Pejabat Pembuat Komitmen**

.....  
NIP. ....

Tembusan :

1. Tim Pengawas
2. Arsip

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilik Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 12 dari 13  
Paraf :

### Lampiran e.

#### Daftar Simak Pelaksanaan Penilik Jalan (FRM-05/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)

NO	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Dasar
1.	Ada SK Pembentukan Penyelenggara Swakelola			
2	Susunan Tim,sesuai (Tim Persiapan, Pelaksana dan Pengawas)			
3	Ada SK Penilik Jalan.			
4	Penilik melakukan penilikan setiap hari			Pada hari ke n
5	Laporan sesuai disampaikan maksimum tanggal 10 setiap bulannya			Pada hari ke n
6	PPK mengeluarkan perintah perbaikan			
7	Batas waktu penyampaian sesuai, maksimal jam 12.00 hari n+1			Pada hari n+1
8	Hasil perencanaan disampaikan pd hari n+1			Pada hari n+1
9	Perbaikan telah mulai dilaksanakan pada hari berikutnya			Pada hari n+2
10	Laporan perbaikan telah disampaikan maksimal pada jam 16.00			Pada hari n+3
11	Monitoring Penilik Jalan/Tim Pengawas disampaikan maksimal jam 16.00			Pada hari n+3
12	PPK menyampaikan Laporan Kinerja kepada Ka. Satker dengan tembusan Ka. Balai maksimal 5 hari sejak Identifikasi Kerusakan diterima.			Pada hari n+4

Catatan :	..... ..... .....
-----------	-------------------------

....., ..... 20.....  
Petugas Pemeriksa,

.....  
NIP. ....

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

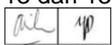
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Tata Kerja Penilikan Jalan

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-126 Rev:01  
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021  
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 13 dari 13  
Paraf : 

### Lampiran f.

#### JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (FRM-05/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:01)

No.	WAKTU PELAKSANAAN HARI KE .....				
	n	n + 1	n + 2	n + 3	n + 4
1.	Pengamatan Kondisi Permukaan Jalan				
2.	Pelaporan Hasil Pengamatan, paling lama Jam 16.00				
3.		Identifikasi Kerusakan Jam 12.00			
4.		Perencanaan dan perhitungan Jam 18.00			
5.			Surat Perintah Perbaikan Jam 10.00		
6.			Pelaksanaan Perbaikan Mulai Jam 12.00	Laporan Pelaksanaan Perbaikan Jam 16.00	
7.			Monitoring	Laporan Kinerja Tim Pelaksana Jam 16.00	
8.					Evaluasi Laporan Hasil Pekerjaan oleh PPK

**Dokumen ini tidak dikendalikan jika diunduh/uncontrolled when downloaded**

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