



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMBINAAN
(DISEMINASI, SOSIALISASI, WORKSHOP, BIMBINGAN
TEKNIS, DAN KONSULTASI)
SOP/UPM/DJBM-157**

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
PELAKSANAAN PEMBINAAN
(DISEMINASI, SOSIALISASI, WORKSHOP, BIMBINGAN TEKNIS, DAN KONSULTASI)
SOP/UPM/DJBM-157

Disahkan di Jakarta pada tanggal 16 Desember 2021

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA


HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

ASLI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

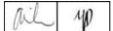
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : ii dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

DAFTAR ISI

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

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****Pelaksanaan Pembinaan****(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)**

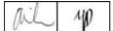
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : iii dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : **LEMBAR DISTRIBUSI**

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
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
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
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
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
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
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

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****Pelaksanaan Pembinaan****(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)**

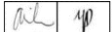
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : iv dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
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
	Unit Kerja Balai Teknik	
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

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

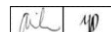
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Hal : v dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Oktober 2021	<p>SOP Pelaksanaan Pembinaan (Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, dan Konsultasi) Rev: 01</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kerangka Daftar Isi (<i>out line</i>)2. Ruang Lingkup3. Acuan4. Istilah dan Definisi	<ul style="list-style-type: none">• Penyesuaian kepada SOP Penyusunan SOP• Perubahan pada lingkup SOP meliputi jenis pembinaan yang dilakukan.• Substansi digabungkan dengan SOP Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK• Penambahan Perpres Nomor 27 Tahun 2020• Penggunaan Permen PUPR Nomor 13 Tahun 2020 pengganti Permen PUPR Nomor 15/PRT/M/2015• Penggunaan Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Permen PUPR Nomor 26 Tahun 2020 pengganti Permen PUPR Nomor 20/PRT/M/2016• Penambahan Permen PUPR Nomor 20/PRT/M/2018• Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup SOP

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



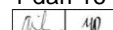
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 1 dari 16
Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam bentuk bimbingan Teknis/Diseminasi/Sosialisasi/Workshop (mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan) dan dalam bentuk Konsultasi (mulai dari pengajuan permohonan dan pelaksanaan) di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Prosedur ini adalah agar pelaksanaan bimbingan Teknis/Diseminasi/Sosialisasi/Workshop dan Konsultasi dilaksanakan efektif dan efisien serta memenuhi tujuannya dan pelaksanaannya terkendali.

Tujuan dari Prosedur ini adalah untuk memberikan acuan bagi pelaksana dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dalam bentuk bimbingan Teknis/Diseminasi/Sosialisasi/Workshop dan dalam bentuk Konsultasi di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian

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



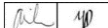
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 2 dari 16
Paraf : 

Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

4. Istilah dan Definisi

- Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dan melakukan perbaikan kinerja, baik yang disebabkan oleh adanya ketidaksesuaian pada penyelenggaraan kegiatan maupun yang diakibatkan oleh adanya perubahan persyaratan/peraturan/perundang-undangan.
- Diseminasi adalah suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran, menerima, dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut.
- Sosialisasi adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap, dan etos kerja pada tingkat ketrampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan dan pekerjaan.
- Workshop* adalah kegiatan peningkatan kompetensi yang meliputi teori dan praktek dalam satu kegiatan terintegrasi, dicapai melalui tindakan penjelasan intensif kepada kelompok kecil dan mengutamakan pemecahan masalah.
- Bimbingan Teknis (*Mentoring*) adalah hubungan profesional di mana orang yang berpengalaman (Para mentor) membantu yang lain (*mentoree*) dalam mengembangkan keterampilan khusus dan pengetahuan yang akan meningkatkan pertumbuhan orang yang kurang berpengalaman, tetapi memberikan bimbingan yang memotivasi orang untuk dibimbing mengambil tindakan.
- Pertemuan Konsultasi adalah kegiatan yang dapat berupa rapat/pertemuan untuk mendapatkan kesimpulan (nasihat, saran, dsb) yang sebaik-baiknya atau meminta pertimbangan untuk memutuskan sesuatu.
- Unit Pelaksana Kegiatan adalah Satuan Kerja dan Pejabat Pembuat Komitmen.

5. Ketentuan Umum

- Penyusunan Rencana Kegiatan
Penyusunan Rencana Kegiatan dilakukan setiap awal tahun dengan menggunakan formulir sesuai pada Formulir No. *FRM-01/SOP/UPM/DJBM-....*
- Persiapan Pelaksanaan Pembinaan
Persiapan Pelaksanaan Pembinaan sekurang-kurangnya mencakup kegiatan:

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



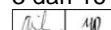
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 3 dari 16
Paraf : 

- 1) Penyiapan dokumen administrasi (Surat Undangan, Surat Pemberitahuan, Surat Perintah Perjalanan Dinas)
 - 2) Penyiapan Administrasi Keuangan (bila diperlukan)
 - 3) Penyusunan tim Bimbingan termasuk Narasumber
 - 4) Peserta (nasional, provinsi, kabupaten/kota)
 - 5) Penyiapan rencana dan acara diseminasi/bimbingan/Sosialisasi/workshop
 - 6) Penyiapan Bahan serahan
 - 7) Penyiapan formulir evaluasi Penyelenggaraan
 - 8) Penyiapan formulir (Daftar, Hadir, format-format)
 - 9) Kesiapan pengambilan kebijakan
 - 10) Penyiapan prasarana & sarana (alat bantu presentasi, catering, ATK, ruangan, Penginapan)
- c. Pelaksanaan Pembinaan
- Pelaksana Pembinaan dapat dilakukan dengan cara:
- 1) Diseminasi
Dilakukan setiap timbul NSPK yang baru yang pelaksanaannya dapat dilakukan di masing-masing Unit Kerja ataupun secara berkelompok ataupun secara terpusat di Unit Kerja Penyelenggara.
 - 2) Sosialisasi/Work Shop/Bimbingan Teknis
Pelaksanaannya dapat dilakukan di masing-masing lokasi Unit, ataupun secara berkelompok ataupun secara terpusat di Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, minimal dilakukan 1 kali dalam setahun untuk masing-masing bidang Keteknikan, bidang Kepegawaian, Bidang Keuangan dan Manajemen.
 - 3) Konsultasi
Dilakukan oleh setiap unit kerja Eselon 3 dan PPK, dimana pelaksanaannya dapat dilakukan di unitnya masing-masing atau digabungkan secara berkelompok. Pelaksanaan konsultasi dapat dilakukan secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- d. Tim yang terlibat dalam kegiatan Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis diatur jumlah per seksinya sesuai kebutuhan, dengan uraian sebagai berikut:
- 1) Pengarah; bertugas mengarahkan dan menyusun program pembinaan.
 - 2) Penanggung Jawab; bertugas mengawasi pelaksanaan pembinaan.

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



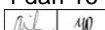
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 4 dari 16
Paraf : 

- 3) Ketua Tim; bertugas melaksanakan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi pembinaan.
 - 4) Sekretaris Tim; bertugas membantu Ketua Tim dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Seksi Umum; bertugas membantu Ketua Tim dalam melaksanakan rencana program.
 - 6) Seksi Pembelajaran; bertugas menyiapkan topik dan konsep pembinaan.
 - 7) Nara Sumber (Bila diperlukan); bertugas menyiapkan dan menyampaikan materi pembinaan
- e. Surat Pemberitahuan
- Setiap akan melaksanakan kegiatan bimbingan penerapan/pemeliharaan NSPK harus dibuat surat pemberituannya/surat undangannya paling lambat 7 hari sebelum pelaksanaan.
- f. Memastikan Tingkat Kesiapan Pelaksanaan
- Untuk memonitor tingkat kesiapan Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis digunakan Daftar Simak sesuai pada Formulir No. *FRM-02/SOP/UPM/DJBM-157*
- g. Agenda Pembinaan
- Pelaksanaan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimbingan teknis sekurang-kurangnya terdiri mencakup kegiatan:
- 1) Pembukaan
 - 2) Pengarahan Program dan Tata Tertib
 - 3) Penyajian materi
 - 4) Diskusi & Tanya Jawab
 - 5) Simulasi/praktek (sesuai keperluan) dan
 - 6) Penutupan
- h. Evaluasi Pelaksanaan
- Setiap pelaksanaan kegiatan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis harus dilakukan evaluasi penyelenggaraan dengan menggunakan formulir evaluasi sesuai pada Formulir No. *FRM-03/SOP/UPM/DJBM-157*
- i. Pelaporan Diseminasi/ Peltihan/ Workshop/ Bimbingan Teknis Kegiatan pembinaan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/ Bimbingan Teknis dalam rangka penerapan/pemeliharaan NSPK dilaporkan dengan pengaturan sebagai berikut:

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



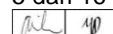
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 5 dari 16
Paraf : 

Laporan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis berisikan sekurang-kurangnya:

- 1) Daftar Isi
- 2) Pendahuluan:
 - a) Tujuan penyelenggaraan
 - 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 Sosialisasi
 - e) Materi Sosialisasi
 - f) Presentasi/ujian/simulasi
- 4) Kesimpulan dan Saran
- 5) Lampiran-lampiran:
 - a) Dokumentasi
 - b) Lain-lain disesuaikan keperluan

j. Laporan Konsultasi

Laporan Pertemuan/Konsultasi menggunakan Formulir sesuai pada Formulir No. *FRM-04/SOP/UPM/DJBM-157*

k. Referensi dan Sertifikat

Setiap peserta Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis diberikan Surat Referensi atau Sertifikat yang dikeluarkan oleh Kesatuan Unit Kerja dan ditandatangani oleh Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dengan menggunakan format sesuai Formulir No. *FRM-05/SOP/UPM/DJBM-157* dan lampiran 9.6 Formulir No. *FRM-06/SOP/UPM/DJBM-157*.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****Pelaksanaan Pembinaan****(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)**No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00Tgl. Diterbitkan : Desember 2021
Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026Hal : 6 dari 16
Paraf : **6. Tahapan****Kegiatan****a. Identitas SOP**

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pelaksanaan Pembinaan (Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis Dan Konsultasi)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40). b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121). c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473). d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).	1.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
–	–	
CATATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	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

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 7 dari 16
Paraf :

b. Bagan Alir

Kegiatan

No	Kegiatan	Peserta	Pelaksana		Mutu Baku		
			Ka. Subdit/KaBid/Kasi	Direktur / Ka.Balai	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menyusun Rencana Kegiatan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi)				1. DIPA 2. KAK dan RAB	2 hr	1. Draf Rencana Kegiatan
2	Memeriksa Kesesuaian Rencana Kegiatan.				1. Draf Rencana Kegiatan	1 hr	1. Jika disetujui, Nota Dinas kepada Ka. Subdit/KaBid/Kasi untuk melaksanakan Pembinaan 2. Jika ditolak, Nota Dinas kepada Ka. Subdit/KaBid/Kasi untuk memperbaiki rencana pembinaan
3	Mempersiapkan Pelaksanaan Pembinaan				1. Nota Dinas kepada Ka. Subdit/KaBid/Kasi untuk melaksanakan Pembinaan 2. Dokumen Administrasi 3. Administrasi Keuangan 4. Tim Pembinaan 5. Peserta 6. Penyiapan Jadwal 7. Penyiapan Bahan Serahan 8. Formulir Evaluasi 9. Sarana & Prasarana	14 hr	Surat Undangan Pelaksanaan Pembinaan
4	Mengumumkan Rencana Pembinaan dan mengkonfirmasi apakah calon peserta sudah menerima undangan.				Surat Undangan Pelaksanaan Pembinaan	1 hr	1. Surat Undangan tersebar ke calon peserta
5	Mengkonfirmasi Kehadiran				1. Surat Undangan tersebar ke calon peserta	3 hr	1. Formulir Kehadiran
6	Memberikan informasi terkait pelaksanaan pembinaan				1. Formulir Kehadiran	~ hr	1. Link meeting (jika online) 2. Undangan resmi
7	Melaksanakan Pembinaan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi)				1. Catatan Hasil Pelaksanaan 2. Dokumentasi	~ hr	Berita Acara Pelaksanaan Pembinaan
8	Mengevaluasi Hasil Pelaksanaan Pembinaan				1. Berita Acara Pelaksanaan Pembinaan 2. Kuesioner Pelaksanaan Pembinaan	1 hr	Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembinaan
9	Menyusun Laporan Pelaksanaan Pembinaan				1. Berita Acara Pelaksanaan Pembinaan 2. Hasil Evaluasi pelaksanaan Pembinaan	2 hr	Laporan Pelaksanaan Pembinaan
	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



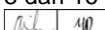
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 8 dari 16
Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan (Menyesuaikan Dengan Diagram Alir)

- 1) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait menyusun rencana kegiatan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi).
- 2) Direktur / Ka.Balai Terkait memeriksa rencana kegiatan.
- 3) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait mempersiapkan pelaksanaan pembinaan.
- 4) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait mengumumkan rencana pembinaan dan mengkonfirmasi apakah calon peserta sudah menerima undangan.
- 5) Peserta mengkonfirmasi kehadiran.
- 6) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait memberikan informasi terkait pelaksanaan pembinaan.
- 7) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait melaksanakan pembinaan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi).
- 8) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait mengevaluasi hasil pelaksanaan pembinaan.
- 9) Ka. Subdit/KaBid/Kasi Terkait menyusun laporan pelaksanaan pembinaan.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab (Menyesuaikan Dengan Diagram Alir)

- 1) Peserta memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk mengkonfirmasi kehadiran dan menghadiri pelaksanaan pembinaan.
- 2) Ka. Subdit/KaBid/Kasi memiliki wewenang dan tanggung jawab untuk:
 - a) menyusun rencana kegiatan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi).
 - b) mempersiapkan pelaksanaan pembinaan.
 - c) mengumumkan rencana pembinaan dan mengkonfirmasi apakah calon peserta sudah menerima undangan.
 - d) memberikan informasi terkait pelaksanaan pembinaan.
 - e) melaksanakan pembinaan (Diseminasi, Pelatihan, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan/Atau Konsultasi).
 - f) mengevaluasi hasil pelaksanaan pembinaan.
 - g) menyusun laporan pelaksanaan pembinaan.
- 3) Direktur/Ka.Balai bertanggung jawab dalam memeriksa rencana kegiatan.

7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

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



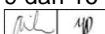
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 9 dari 16
Paraf : 

8. Bukti Kerja

- Program Rencana Kegiatan Sosialisasi/Workshop/Bimbingan Teknis
- Daftar Simak Persiapan
- Evaluasi Penyelenggaraan
- Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimtek
- Konsultasi/Pertemuan
- Surat Referensi
- Contoh Format Sertifikat Sosialisasi

9. Lampiran

- Rencana Kegiatan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/ Bimtek
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)
- Daftar Simak Persiapan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)
- Formulir Evaluasi Penyelenggaraan Diseminasi/Sosialisasi/Workshop/Bimtek
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)
- Formulir Pertemuan/Konsultasi
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)
- Surat Referensi
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)
- Contoh Sertifikat Sosialisasi
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)

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

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

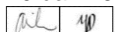
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 10 dari 16

Paraf : 

Rencana Kegiatan Diseminasi/Pelatihan/Workshop/Bimtek

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)

No	Nama Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Sasaran	Tempat	Peserta	Keterangan

Disetujui Oleh :

Disusun Oleh :

Kasubdit

Kasi.....

Disahkan Oleh :

Direktur

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****Pelaksanaan Pembinaan****(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 11 dari 16

Paraf : **DAFTAR SIMAK PERSIAPAN***(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)*

Nama Kegiatan :

Waktu Penyelenggaraan :

Tempat Penyelenggaraan :

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Penanggung Jawab	Paraf	Ket
A	Dokumen			
1	Surat Undangan ke Satker, SKS, Kabag, Kabid			
2	Konfirmasi kesediaan Peserta			
3	Jadwal Acara			
4	Sambutan Pembukaan & Penutupan utk Ka. Balai			
5	Formulir evaluasi Pelatihan			
6	Daftar Hadir Peserta			
7	Hand Out untuk peserta			
B	Sarana dan Prasarana			
1	Spanduk (Bila ada)			
2	Kelengkapan Peserta (Training Kit)			
3	A T K			
4	Ruang Kelas dengan bentuk			
5	Infocus yang ada Kamera			
6	Sound System			
7	White board, penghapus serta boardmarker ...			
8	Toilet & tempat Sholat			
9	CAMERA untuk dokumentasi			
C	Akomodasi & Konsumsi			
1	Catering (2x Snack, 1x makan Siang)/hari			

...,20..

Tim Penyelenggara

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR****Pelaksanaan Pembinaan****(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 12 dari 16

Paraf :

**FORMULIR EVALUASI PENYELENGGARAAN
DISEMINASI/PELATIHAN/WORKSHOP/BIMTEK
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)**

Nama Kegiatan :

Waktu Penyelenggaraan :

Tempat Penyelenggaraan :

1. Materi Pelatihan

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 ditempat anda			

No.	Perihal	Penilaian Anda			Baik
		Terhadap :	Kurang	Cukup	
1	Penguasaan materi yang diajarkan	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			
2	Pemberian contoh penerapan	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			
3	Cara penyajian	Instrukt. (1)			
		Instrukt. (2)			

2. Instruktur Pelatihan*Catatan : Sesuaikan dengan Instruktur yang dilibatkan***3. Waktu**

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



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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pelaksanaan Pembinaan
(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157
No. Rev: 00

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

Hal : 13 dari 16
Paraf :  

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 Penyelenggaraan			

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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 14 dari 16

Paraf : 

FORMULIR PERTEMUAN/KONSULTASI

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM157 Rev.00)

Unit Kerja : (isi unit kerja pemberi konsultasi)

Hari dan Tanggal :

Tempat Konsultasi :

No	Perihal	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan	Keterangan

Unit Kerja Konsultasi : (isi unit kerja pengguna konsultasi)

Disusun Oleh :

.....,

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

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)

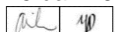
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 15 dari 16

Paraf : 

KOP DIREKTUR TERKAIT/KA. BALAI.....

SURAT REFERENSI

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM157 Rev.00)

No.

Surat Referensi ini diberikan kepada

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Golongan : _____
Jabatan : _____

Atas partisipanya dalam kegiatan Diseminasi/Pelatihan/Workshop/Bimbingan Teknis :

Nama Kegiatan : _____
Waktu Pelaksanaan : _____
Tempat Pelaksanaan : _____

DIKERUARKAN DI :

PADA TANGGAL :

DIREKTUR TERKAIT / KA. BALAI

(.....)
NIP.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaksanaan Pembinaan

(Diseminasi, Sosialisasi, Workshop, Bimbingan Teknis, Dan Konsultasi)



No. Dok: SOP/UPM/DJBM-157

No. Rev: 00

Tgl. Diterbitkan : Desember 2021

Tgl. Kaji Ulang : Desember 2026

Hal : 16 dari 16

Paraf :  

CONTOH SERTIFIKAT SOSIALISASI

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-157 Rev.00)

No

Diberikan kepada

Nama :

Tempat Tgl Lahir :

NIP :

Jabatan :

Telah mengikuti ;

Yang Diselenggarakan Oleh : Direktorat/Balai Pada Tanggal s/d Di

..... ,
Direktur..... / Ka.Balai.....

(.....)
NIP.

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