



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADVIS TEKNIS  
SOP/UPM/DJBM-158**

**TAHUN 2022**

**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

**TERKENDALI**

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADVIS TEKNIS  
SOP/UPM/DJBM-158

Disahkan di Jakarta pada tanggal 14 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : ii dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

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 .....	5
a. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	9
b. Wewenang Dan Tanggung Jawab.....	14
7. Kondisi Khusus .....	16
8. Bukti Kerja.....	16
9. Lampiran .....	16

**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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : iii dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

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	Bb 8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bbr
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bbkr
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bbb
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bbbb
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bbba
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bbku
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bbkt

**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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : iv dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bbg
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bbsb
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bbmu
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bbw
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	BBJ
045	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	BGTS
046	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	BPLJ

### Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal, 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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : v dari v

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

**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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 1 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini menetapkan proses kerja, alur kegiatan, *stakeholder* yang terkait, serta kelengkapan dokumen pendukung advis teknis terkait perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di bidang jalan dan jembatan, mulai dari permohonan awal sampai dengan penyampaian produk advis teknis kepada pemohon.

### 2. Maksud dan Tujuan

Prosedur ini bermaksud agar proses advis teknis dapat dilakukan secara efektif dan efisien sesuai peraturan yang berlaku.

Prosedur ini bertujuan agar kegiatan advis teknis dilaksanakan secara tertib administrasi, menghasilkan keluaran produk advis teknis yang berkualitas, tersampaikan tepat waktu, dan memberikan kebermanfaatan kepada pemohon terkait perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di bidang jalan dan jembatan.

### 3. Acuan

- a. 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).
- b. 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 menjadi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

### 4. Istilah dan Definisi

- a. Advis teknis merupakan kegiatan yang memberikan masukan teknis terkait perencanaan teknis maupun pelaksanaan konstruksi di bidang jalan dan jembatan.
- b. Produk advis teknis adalah keluaran atau hasil dari pelaksanaan kegiatan advis teknis berupa usulan dan masukan teknis terkait perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di bidang jalan dan jembatan yang diserahkan kepada pemohon dalam bentuk laporan tertulis.
- c. Advis teknis dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan kegiatan advis teknis dengan pemohon advis teknis berasal dari lingkungan internal unit organisasi Direktorat Jenderal Bina Marga.

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





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 2 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

- d. Advis teknis dari luar lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan kegiatan advis teknis dengan pemohon advis teknis berasal dari luar lingkungan unit organisasi Direktorat Jenderal Bina Marga.
- e. Pemohon advis teknis eksternal adalah unit organisasi di luar Direktorat Jenderal Bina Marga dan atau instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat termasuk aparat penegak hukum yang memerlukan advis teknis di bidang jalan dan jembatan
- f. Pembahasan teknis adalah kegiatan pembahasan awal atau lanjutan terkait perencanaan teknis dan atau pelaksanaan konstruksi untuk menghasilkan masukan teknis atau tindak lanjut lainnya sebelum dituangkan sebagai produk advis teknis
- g. Tinjauan lapangan adalah kegiatan pengamatan secara langsung terhadap lokasi tinjauan yang dilakukan oleh Pemohon, Subdirektorat Kompetensi, Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan dan atau Balai Teknik.
- h. Uji laboratorium adalah kegiatan yang diusulkan saat pelaksanaan pembahasan teknis atau tinjauan lapangan untuk melakukan pengujian sampel tertentu yang dilakukan oleh Balai Teknik dan atau institusi lain yang terakreditasi sebagai data dukung tambahan dalam pembuatan produk advis teknis.
- i. Nota dinas adalah dokumen pengantar dari permohonan advis teknis atau produk akhir advis teknis.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Dasar Advis teknis

Advis teknis dapat diajukan bilamana berkaitan dengan perencanaan teknis dan pelaksanaan konstruksi di bidang jalan dan jembatan.

#### b. Kelengkapan Pengajuan Advis Teknis.

Kelengkapan permohonan advis teknis sebagai berikut:

1. Surat pengantar permohonan advis teknis dengan mencantumkan *Contact person* pemohon advis teknis;
2. Penjelasan mengenai kebutuhan dan jenis advis teknis;
3. Menyertakan data pendukung yang diserahkan dalam bentuk perangkat lunak (softcopy);
4. Data pendukung dapat berupa:
  - a) Kajian terdahulu;
  - b) Dokumentasi kondisi terkini (foto dan atau video);

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





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 3 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

- c) Gambar teknik berupa DED;
  - d) Rencana penanganan dari pemohon;
  - e) Data-data pendukung lainnya yang akan di advis tekniskan.
- c. Direktorat Kompetensi.
- Direktorat Kompetensi merupakan Direktorat di bawah Direktorat Jenderal Bina Marga, yaitu:
1. Direktorat Pembangunan Jalan;
  2. Direktorat Pembangunan Jembatan;
  3. Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I;
  4. Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II;
  5. Direktorat Jalan Bebas Hambatan;
  6. Direktorat Kepatuhan Intern.
- d. Subdirektorat Kompetensi merupakan Subdirektorat di bawah Direktorat Kompetensi.
- e. Kegiatan Advis teknis
- Kegiatan advis teknis berasal dari:
1. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional;
  2. Unit organisasi lain di luar Direktorat Jenderal Bina Marga;
  3. Instansi dan badan usaha di luar lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat termasuk aparat penegak hukum.
- f. Tim Pembahas Advis teknis dapat terdiri atas:
1. Pemohon Advis teknis;
  2. Subdirektorat Kompetensi;
  3. Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan;
  4. Balai Teknik;
  5. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional;
  6. Narasumber (internal maupun eksternal Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan);
  7. Direktorat lainnya.
- g. Tim Tinjauan Lapangan Advis teknis dapat terdiri atas:
1. Pemohon Advis teknis;
  2. Subdirektorat Kompetensi;
  3. Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan;
  4. Balai Teknik;
  5. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional;

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 4 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027



Paraf : 

6. Narasumber (internal maupun eksternal Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan);
7. Direktorat lainnya.


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

				<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b> <b>ADVIS TEKNIS</b>			
No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158		Tgl. Diterbitkan : Januari 2022		Hal : 5 dari 31			
No. Rev: 00		Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027		Paraf : 			

6. Tahapan Kegiatan

 <p><b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b></p>		<b>NOMOR SOP</b> <b>TGL. PEMBUATAN</b> <b>TGL. REVISI</b> <b>TGL. EFEKTIF</b> <b>DISAHKAN OLEH</b>  <b>NAMA SOP</b>  <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	          DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,  Hedy Rahadian  Advis Teknis
<b>DASAR HUKUM</b> a. 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). b. 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 menjadi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).		1. Memahami mekanisme advis teknis 2. Setiap unit yang terlibat memahami tugas tanggung jawab	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> - Laboratorium Pengujian - Pengujian Lapangan	
<b>PERINGATAN</b> Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADVIS TEKNIS


No. Dok: SPPM/IDJEM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 6 dari 31

No. Rev: 00


Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

1. Bagan Alir Advis teknis dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga

NO.		KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANAAN				KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KETERANGAN
				DIREKTUR KOMPETENSI	DIREKTUR BINTEKJATAN	SUBDIREKTORAT KKJJ	BALAI TEKNIK				
		Mulai									





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ADVIS TEKNIK


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 7 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 






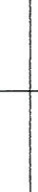
2. Bagan alir advis teknis dari luar lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			
		PEMOHON	DIREKTUR KOMPETENSI	DIREKTUR BINTEKJATAN	SUBDIREKTORAT KKJJ	BALAI TEKNIK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KETERANGAN
	Mulai	UNOR LAIN/ LUAR INSTANSI								
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan advis teknis kepada Dirjen Bina Marga.	Mulai					Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.		Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.	
2.	Direktur Jenderal Bina Marga menerima Surat dari Instansi Luar/ Badan usaha dan Unor Lain selanjutnya mendisposisikan kepada Direktur Kompetensi						Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.	1 hari kerja	Surat disposisi kepada Direktur Kompetensi	
3.	Direktur Kompetensi memilah surat permohonan advis teknis						Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.	1 hari kerja	Nota dinas kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan atau Surat disposisi kepada Subdirektoral Kompetensi	YA: Perlu dilakukan Advis Teknis oleh Direktorat BINTEKJATAN. TIDAK: Advis Teknis cukup dilaksanakan oleh Direktorat Kompetensi
4.	Dirbintekjatan menerima surat permohonan advis teknis selanjutnya mendisposisikan kepada Subdirektoral KKJJ dan Balai Teknik untuk diproses lebih lanjut						Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.	1 hari kerja	Surat disposisi kepada Subdirektoral KKJJ dan atau Balai Teknik.	
5.	Subdirektoral KKJJ bersama Balai Teknik memproses surat permohonan advis teknis dari pemohon						Surat permohonan advis teknis dan data pendukung.	1 hari kerja	Undangan pembahasan teknis	
6.	Rapat pembahasan teknis								YA: Risaiah rapat pembahasan teknis yang dibuat oleh pemohon dengan persetujuan pimpinan rapat. TIDAK: Berita acara teknis pembahasan teknis yang dibuat oleh pemohon dengan persetujuan pimpinan rapat.	YA: Perlu dilakukan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium TIDAK: Tidak memerlukan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium cukup dengan pembahasan teknis
7.	Menyepakati apakah perlu dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium						- Dokumen Pendukung - Data Pendukung	1 hari kerja		
8.	Penyusunan laporan advis teknis dan nota dinas serta konsep surat Direktur Bintekjatan.						Hasil tinjauan lapangan dan atau hasil uji laboratorium	5 hari kerja	Laporan advis teknis dan nota dinas Balai teknik kepada Direktur Bintekjatan cq Subdit KKJJ.	
9.	Pembuatan draf nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan oleh Subdirektoral KKJJ.						Berita acara pembahasan teknis.	1 hari kerja	Draft nota dinas disertai laporan advis teknis	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 8 dari 31
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

NO.	KEGIATAN	PEMOHON UNOR LAIN / LUAR INSTANSI	PELAKSANAAN					MUTU BAKU				
			DIRJEN BINA MARGA	DIREKTUR KOMPETENSI	DIREKTUR BINTEKJATAN	SUBDIREKTORAT KKJJ	BALAI TEKNIK	KELENGKAPAN	WAKTU (HARI KERJA)	OUTPUT	KETERANGAN	
												
												
10.	Pengesahan dan penerbitan Nota Dinas oleh Direktur BinteK Jalan serta penyerahan nota dinas kepada Direktur Kompetensi terkait.								Nota dinas Subdirektorat KKJJ dan atau Balai Teknik disertai laporan advis teknis.	1 hari kerja	Nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.	Nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan dengan tembusan Kepala Balai Teknik terkait.
11.	Penyerahan nota dinas Direktur terkait serta konsep surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga								Nota Dinas Direktur BinteK Jalan kepada Direktur Kompetensi Terkait disertai laporan advis teknis.	1 hari kerja	Nota dinas Direktur Kompetensi terkait serta konsep surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga	
12.	Penyerahan surat dan laporan advis teknis Direktur Jenderal Bina Marga kepada Pemohon.								Nota dinas Direktur Kompetensi terkait serta konsep surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga.	1 hari kerja	Surat dan laporan advis teknis Jenderal Bina Marga kepada Pemohon.	
13.	Selesai											
TOTAL		• 9 hari kerja • 13 hari kerja		• Advis teknis bila hanya dilakukan dengan pembahasan teknis • Advis teknis bila harus dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium.								





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 9 dari 31
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

### a. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

#### 1. Advis Teknis dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

1. Pemohon mengajukan surat permohonan advis teknis. Pemohon mengirimkan permohonan advis teknis kepada Direktur Kompetensi. Kelengkapan dokumen surat permohonan advis teknis sebagai berikut:
  - a) Surat pengantar permohonan advis teknis dengan mencantumkan *Contact person* pemohon advis teknis;;
  - b) Penjelasan mengenai kebutuhan dan jenis advis teknis;
  - c) Data pendukung dapat berupa:
    - (i) Kajian terdahulu;
    - (ii) Dokumentasi kondisi terkini (foto dan atau video);
    - (iii) Gambar teknik berupa DED atau *Basic Design*;
    - (iv) Rencana penanganan dari pemohon;
    - (v) Data-data pendukung lainnya yang akan di advis tekniskan.
  - d) Data Pendukung diserahkan dalam bentuk perangkat lunak (*softcopy*);
2. Direktur kompetensi memilah surat permohonan advis teknis. Direktur Kompetensi mempertimbangkan apakah dilakukan advis teknis oleh Direktur Kompetensi atau dibutuhkan advis teknis oleh Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan. Apabila dibutuhkan advis teknis oleh Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan maka Direktorat Kompetensi membuat nota dinas kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan dengan tembusan Direktur Jenderal Bina Marga.
3. Dirbintekjalan menerima surat permohonan advis teknis selanjutnya mendisposisikan kepada subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan (KKJJ) dan Balai Teknik untuk diproses lebih lanjut. Keluaran kegiatan ini adalah surat disposisi kepada Subdirektorat KKJJ dan Balai Teknik.
4. Subdirektorat KKJJ bersama Balai Teknik memproses surat permohonan advis teknis dari pemohon. Keluaran dari kegiatan ini adalah undangan rapat pembahasan teknis.
5. Rapat pembahasan teknis. Pembahasan teknis dilakukan setelah mendapatkan undangan dari Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan (atau yang mewakili), dengan ketentuan:
  - a) Peserta pembahasan yaitu tim pembahasan advis teknis sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum butir 5.f.

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 10 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

b) Agenda utama adalah presentasi pemohon advis teknis dan diskusi permasalahan teknis;

Sedangkan untuk hasil pembahasan teknis dapat berupa :

- a) Laporan advis teknis;
- b) Tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium.
- c) Hasil pembahasan dituangkan dalam bentuk Berita Acara atau Risalah Rapat yang dibuat oleh pemohon mengacu pada format terlampir.

6. Menyepakati apakah perlu dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium. Tinjauan lapangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam tinjauan lapangan dapat dilakukan uji lapangan yang berdasar pada hasil rapat pembahasan teknis;
- b) Peserta tinjauan lapangan yaitu tim tinjauan lapangan advis teknis sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum butir 5.g.

Berikut adalah hasil tinjauan lapangan :

- a) Hasil tinjauan lapangan bisa termasuk laporan uji lapangan yang disampaikan oleh Balai Teknik dalam bentuk laporan tinjauan lapangan selambat - lambatnya 5 (lima) hari setelah dilaksanakan tinjauan lapangan;
- b) Apabila dibutuhkan uji laboratorium, uji laboratorium dilakukan oleh Balai Teknik dan atau Institusi yang terakreditasi.

Sedangkan Pengujian laboratorium dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Berdasarkan hasil rapat pembahasan teknis dan atau tinjauan lapangan;
- b) Dilaksanakan pada laboratorium yang terakreditasi dan independen.
- c) Dalam pengawasan dan pendampingan Balai Teknik;

Berikut hasil uji laboratorium

- a) Hasil uji laboratorium dibuat dalam bentuk laporan dan atau sertifikat. Laporan uji laboratorium berisi sekurang - kurangnya:
  - (i) Penjelasan mengenai penerimaan atau pengambilan contoh bahan;
  - (ii) Lingkup pengujian yang menjelaskan jenis-jenis pengujian yang dilakukan;
  - (iii) Hasil pengujian bahan.
- b) Hasil pengujian laboratorium sesuai dengan standar yang berlaku di Balai Teknik.

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





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 11 dari 31
No. Rev: 00	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

c) Hasil pengujian laboratorium merupakan bukti kerja yang harus dilampirkan dalam laporan advis teknis, oleh karena itu harus dikendalikan sesuai dengan kaidah pengendalian rekaman atau bukti kerja.

7. Penyusunan laporan advis teknis dan nota dinas serta konsep surat Direktur Bintekjatan.

a) Laporan advis teknis dibuat oleh Balai Teknik berdasarkan hasil tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium.

b) Laporan advis teknis diserahkan bersamaan dengan nota dinas kepada Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan.

8. Pembuatan draft nota dinas Direktur Bina Teknik dan Jembatan oleh Subdirektorat KKJJ. Pembuatan draft nota dinas berdasarkan berita acara pembahasan teknis dalam rapat pembahasan teknis.

9. Pengesahan dan penerbitan nota dinas oleh Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan serta penyerahan nota dinas kepada Direktur Kompetensi terkait.

10. Pengesahan dan penerbitan nota dinas oleh Direktur Kompetensi kemudian diserahkan kepada pemohon

11. Selesai. Kegiatan advis teknis telah selesai dilakukan.

Total kebutuhan waktu yang dibutuhkan dalam serangkaian kegiatan advis teknis dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga adalah :

- (i) Laporan advis teknis diserahkan kepada pemohon selambat - lambatnnya 7 (tujuh) hari kerja, apabila hanya dilakukan pembahasan teknis;
- (ii) Laporan advis teknis diserahkan kepada pemohon selambat - lambatnnya 11 (sebelas) hari kerja, apabila harus dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium.

2. Advis Teknis dari luar lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

1) Pemohon mengajukan surat permohonan advis teknis. Pemohon berasal dari unor lain dan atau luar instansi mengirimkan permohonan advis teknis kepada Direktur Jenderal Bina Marga. Kelengkapan dokumen surat permohonan advis teknis sebagai berikut:

- a) Surat pengantar permohonan advis teknis dengan mencantumkan *Contact person* pemohon advis teknis;
- b) Penjelasan mengenai kebutuhan dan jenis advis teknis;
- c) Data pendukung dapat berupa:
  - (i) Kajian terdahulu;

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 12 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

- (ii) Dokumentasi kondisi terkini (foto dan atau video);
  - (iii) Gambar teknik berupa DED;
  - (iv) Rencana penanganan dari pemohon;
  - (v) Data-data pendukung lainnya yang akan di advis tekniskan.
- d) Data Pendukung diserahkan dalam bentuk perangkat lunak (*softcopy*);
- 2) Dirjen Bina Marga menerima surat permohonan advis teknis selanjutnya mendisposisikan kepada Direktur Kompetensi untuk diproses lebih lanjut. Keluaran kegiatan ini adalah surat disposisi kepada Direktur Kompetensi.
  - 3) Direktur kompetensi memilah surat permohonan advis teknis. Direktur Kompetensi mempertimbangkan apakah dilakukan advis teknis oleh Direktur Kompetensi atau dibutuhkan advis teknis oleh Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan. Apabila dibutuhkan advis teknis oleh Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan maka Direktorat Kompetensi membuat nota dinas kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan dengan tembusan Direktur Jenderal Bina Marga.
  - 4) Dirbintekjatan menerima surat permohonan advis teknis selanjutnya mendisposisikan kepada subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan (KKJJ) dan Balai Teknik untuk diproses lebih lanjut. Keluaran kegiatan ini adalah surat disposisi kepada Subdirektorat KKJJ dan Balai Teknik.
  - 5) Subdirektorat KKJJ bersama Balai Teknik memproses surat permohonan advis teknis dari pemohon. Keluaran dari kegiatan ini adalah undangan rapat pembahasan teknis.
  - 6) Rapat pembahasan teknis. Dalam rapat pembahasan teknis pihak yang terlibat adalah pemohon, Direktorat Kompetensi terkait Balai Teknik dan Subdirektorat KKJJ.
  - 7) Hasil rapat pembahasan teknis. Pembahasan teknis dilakukan setelah mendapatkan undangan dari Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan (atau yang mewakili), dengan ketentuan:
    - a) Peserta pembahasan yaitu tim pembahasan advis teknis sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum butir 5.f.
    - b) Agenda utama adalah presentasi pemohon advis teknis dan diskusi permasalahan teknis;Sedangkan untuk hasil pembahasan teknis dapat berupa :
    - a) Masukan advis teknis akhir;
    - b) Tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium.

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





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 13 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

c) Hasil pembahasan dituangkan dalam bentuk Berita Acara atau Risalah Rapat yang dibuat oleh pemohon mengacu pada format terlampir.

8) Menyepakati apakah perlu dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium. Tinjauan lapangan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Dalam tinjauan lapangan dapat dilakukan uji lapangan yang berdasar pada hasil rapat pembahasan teknis;
- b) Peserta tinjauan lapangan yaitu tim tinjauan lapangan advis teknis sebagaimana diatur dalam Ketentuan Umum butir 5.g.

Berikut adalah hasil tinjauan lapangan :

- a) Hasil tinjauan lapangan bisa termasuk laporan uji lapangan yang disampaikan oleh Balai Teknik dalam bentuk laporan tinjauan lapangan selambat - lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah dilaksanakan tinjauan lapangan;
- b) Apabila dibutuhkan uji laboratorium, uji laboratorium dilakukan oleh Balai Teknik dan atau Institusi yang terakreditasi.

Sedangkan Pengujian laboratorium dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Berdasarkan hasil rapat pembahasan teknis dan atau tinjauan lapangan;
- b) Dilaksanakan pada laboratorium yang terakreditasi dan independen.
- c) Dalam pengawasan dan pendampingan Balai Teknik;

Berikut hasil uji laboratorium

- a) Hasil uji laboratorium dibuat dalam bentuk laporan dan atau sertifikat. Laporan uji laboratorium berisi sekurang - kurangnya:
  - (i) Penjelasan mengenai penerimaan atau pengambilan contoh bahan;
  - (ii) Lingkup pengujian yang menjelaskan jenis-jenis pengujian yang dilakukan;
  - (iii) Hasil pengujian bahan.
- b) Hasil pengujian laboratorium sesuai dengan standar yang berlaku di Balai Teknik.
- c) Hasil pengujian laboratorium merupakan bukti kerja yang harus dilampirkan dalam laporan advis teknis, oleh karena itu harus dikendalikan sesuai dengan kaidah pengendalian rekaman atau bukti kerja.

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 14 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

- 9) Penyusunan laporan advis teknis dan nota dinas serta konsep surat Direktur Bintekjatan.
    - a) Laporan advis teknis dibuat oleh Balai Teknik berdasarkan hasil tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium.
    - b) Laporan advis teknis diserahkan bersamaan dengan nota dinas kepada Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan.
  - 10) Pembuatan draft nota dinas Direktur Bina Teknik dan Jembatan oleh Subdirektorat KKJJ. Pembuatan draft nota dinas berdasarkan berita acara pembahasan teknis dalam rapat pembahasan teknis.
  - 11) Pengesahan dan penerbitan nota dinas oleh Direktur Bintek Jatan serta penyerahan Nota dinas kepada Direktur Kompetensi terkait.
  - 12) Penyerahan nota dinas Direktur terkait serta konsep surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga. dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
  - 13) Penyerahan surat dan laporan advis teknis Direktur Jenderal Bina Marga kepada Pemohon.
  - 14) Selesai. Surat laporan advis teknis diserahkan kepada pemohon. Total kebutuhan waktu yang dibutuhkan dalam serangkaian kegiatan advis teknis dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga adalah :
    - (i) Laporan advis teknis diserahkan kepada pemohon selambat - lambat nya 9 (sembilan) hari kerja, apabila hanya dilakukan pembahasan teknis;
    - (ii) Laporan advis teknis diserahkan kepada pemohon selambat - lambat nya 13 (tiga) hari kerja, apabila harus dilakukan tinjauan lapangan dan/atau uji laboratorium.
- b. Wewenang dan tanggung jawab.
- 1) Direktur Jenderal Bina Marga:
    - a) Menerima surat permohonan advis teknis dari pemohon luar lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.
    - b) Menerbitkan nota dinas kepada Direktur Kompetensi
    - c) Menyerahkan surat laporan advis teknis kepada pemohon.
  - 2) Direktur Kompetensi:
    - a) Menerima surat permohonan atau disposisi advis teknis dari pemohon atau Direktur Jenderal Bina Marga;
    - b) Membahas secara langsung dengan Subdirektorat Kompetensi atau menerbitkan nota dinas pengantar permohonan advis teknis kepada Direktur

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





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 15 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

Bina Teknik Jalan dan Jembatan dengan tembusan Direktur Jenderal Bina Marga;

- c) Menerbitkan surat kepada pemohon atau konsep surat Direktur Jenderal Bina Marga beserta nota dinas kepada Direktur Jenderal Bina Marga setelah menerima hasil laporan advis teknis beserta nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
- 3) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan:
  - a) Menerima nota dinas dari Direktorat Kompetensi terkait.
  - b) Mengeluarkan surat disposisi kepada Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan dan Balai Teknik terkait nota dinas atau instruksi langsung tentang advis teknis;
  - c) Menerbitkan nota dinas dan hasil laporan advis teknis, kemudian diserahkan ke Direktur Kompetensi dengan tembusan Direktur Jenderal Bina Marga untuk kegiatan advis teknis yang berasal dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga atau luar instansi;
- 4) Subdirektorat Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan:
  - a) Memeriksa dokumen pendukung yang diserahkan pemohon;
  - b) Mengeluarkan undangan pembahasan teknis;
  - c) Melaksanakan pembahasan teknis bersama tim pembahas advis teknis;
  - d) Mendampingi pelaksanaan tinjauan lapangan;
  - e) Mendampingi pelaksanaan uji laboratorium;
  - f) Menyiapkan draft surat dan nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan apabila advis teknis hanya dilakukan dengan pembahasan teknis.
  - g) Menyampaikan nota dinas Balai Teknik kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
- 5) Balai teknik:
  - a) Melakukan verifikasi atas dokumen pendukung;
  - b) Mengikuti pembahasan teknis;
  - c) Melaksanakan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium;
  - d) Membuat laporan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium;
  - e) Membuat masukan teknis dalam bentuk laporan advis teknis berdasarkan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium;
  - f) Menyiapkan draft surat dan nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan apabila dilakukan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium.

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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 16 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

g) Menyampaikan laporan advis teknis dan nota dinas Balai Teknik kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.

### 6) Pemohon:

- Menyampaikan surat permohonan advis teknis disertai dokumen pendukung;
- Mengikuti rapat pembahasan terhadap advis teknis;
- Mengikuti tinjauan lapangan;
- Menyiapkan kebutuhan uji laboratorium;
- Pemohon dari lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga menerima nota dinas yang sudah di sahkan oleh Direktur Kompetensi;
- Pemohon dari luar lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga menerima surat laporan advis teknis yang sudah di sahkan oleh Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan atau Direktur Jenderal Bina Marga.

### 7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

### 8. Bukti Kerja

- Surat permohonan advis teknis;
- Surat undangan rapat pembahasan teknis;
- Surat undangan tinjauan lapangan dan atau uji laboratorium
- Berita acara pembahasan teknis;
- Risalah rapat pembahasan teknis;
- Daftar hadir rapat pembahasan teknis;
- Hasil laporan tinjauan lapangan dan atau laporan uji laboratorium;
- Laporan advis teknis oleh Balai Teknik;
- Nota dinas Direktur Kompetensi kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
- Nota dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan kepada Direktur Kompetensi;
- Konsep surat laporan advis teknis Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
- Konsep surat laporan advis teknis Direktur Jenderal Bina Marga.

### 9. Lampiran

- Surat Permohonan Advis Teknis  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- Surat Undangan Rapat Pembahasan Teknis  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-158 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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 17 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

- c. Surat Pelaksanaan Tinjauan Lapangan dan atau Uji Laboratorium  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- d. Berita Acara Pembahasan Teknis  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- e. Risalah Pembahasan Pembahasan Teknis  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- f. Daftar Hadir  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- g. Daftar Simak  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- h. Laporan Tinjauan Lapangan  
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- i. Laporan Uji Laboratorium  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- j. Draft Nota Dinas ke Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan  
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- k. Konsep Surat Laporan Advis Teknis Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan  
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)
- l. Konsep Surat Laporan Advis teknis Direktur Jenderal Bina Marga  
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-158 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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**



No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 18 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :  

**Surat Permohonan Advis Teknis**  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

**[KOP INSTANSI]**

Nomor : \_\_\_\_\_ Tempat, Tgl/ Bulan/ Tahun \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Permohonan Advis Teknis (.....)

Kepada  
Yth. [Direktorat Kompetensi] / Dirjen Bina Marga (Jika Pemohon dari luar lingkungan DJBM)  
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
Direktorat Jenderal Bina Marga  
di – Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....  
.....  
.....

.....(Alinea Maksud dan Tujuan).....  
.....  
.....

.....(Alinea Permasalahan, lokasi atau table keterangan lokasi).....  
.....  
.....

.....(Alinea Penutup).....  
.....  
..... dengan *Contact Person* Bapak/Ibu Fulan Kepala  
Bagian XXXX (No Telfon 08xxxxxxxxxx).

Pemohon

Nama Lengkap

NIP: .....

Tembusan:

.....  
.....

**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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 19 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

Lampiran Surat :

Nomor :

Tanggal :

1. Foto Lokasi
2. Detail Lokasi
3. Gambar DED/ Rencana
4. Data pendukung lainnya.

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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 20 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

**Surat Undangan Rapat Pembahasan Teknis**

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN**

Kantor : Jl. Pattimura No. 20, Gd. Sapta Taruna Lt. IV, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Laboratorium : Jl. A.H. Nasution No. 264, Telp. 022-7802251, Fax. 022-7802726, Bandung 40294

Nomor : \_\_\_\_\_ Tempat, Tgl/ Bulan/ Tahun \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Undangan Pembahasan Teknis (.....)

Kepada  
Yth. ....  
di – Tempat

.....(Alinea Pembuka).....  
.....pada : .....

Hari/ Tanggal : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Acara : \_\_\_\_\_

.....(Alinea Penutup).....  
.....

Direktur/ Kasubdit

Nama Lengkap

NIP: .....

Tembusan:

.....

**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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 21 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

Lampiran Surat :

Nomor :

Tanggal :

### Daftar Pejabat/ Pegawai yang di Undang

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 22 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

**Surat Pelaksanaan Tinjauan Lapangan Dan Atau Uji Laboratorium**

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN**

Kantor : Jl. Pattimura No. 20, Gd. Sapta Taruna Lt. IV, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Laboratorium : Jl. A.H. Nasution No. 264, Telp. 022-7802251, Fax. 022-7802726, Bandung 40294

Nomor : \_\_\_\_\_ Tempat, Tg/ Bulan/ Tahun \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Pelaksanaan Tindak Lanjut (Tinjauan Lapangan  
dan atau Uji Laboratorium) permohonan advis  
teknis .....

Kepada  
Yth. Pemohon Advis Teknis  
di – Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

..... pada :

Hari/ Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Acara :

.....(Alinea Penutup).....

Direktur/ Kasubdit

Nama Lengkap

NIP: .....

Tembusan:

.....

.....

**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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 23 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

**Berita Acara Pembahasan Teknis**

*(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)*



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN**

Kantor : Jl. Pattimura No. 20, Gd. Sapta Taruna Lt. IV, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Laboratorium : Jl. A.H. Nasution No. 264, Telp. 022-7802251, Fax. 022-7802726, Bandung 40294

**BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN TEKNIS**

Nomor:

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, berdasarkan nota dinas nomor: ....., terkait permohonan advis teknis nomor: ....., telah diadakan pembahasan teknis dengan tim pembahas teknis, dengan hasil pembahasan teknis sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Pemohon

- 1.
- 2.
- 3.

Tim Pembahas

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Mengetahui,

Nama lengkap

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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 24 dari 31

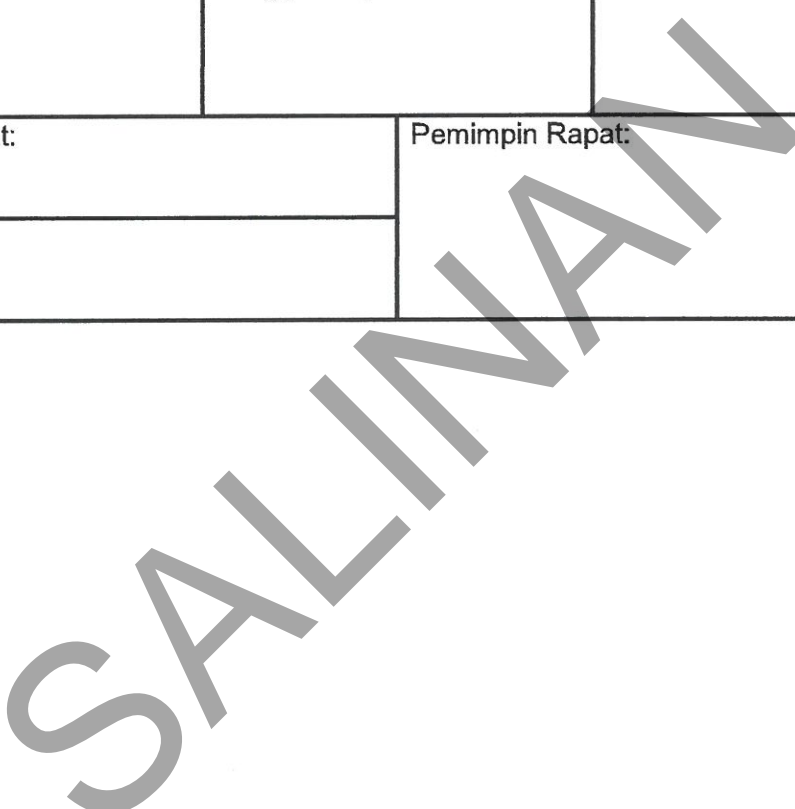
No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

### Risalah Pembahasan Teknis

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

MINUTES OF MEETING		
Judul:		Jumlah Halaman:
Media Rapat:	Tanggal Rapat:	Ditulis Oleh:
Agenda Rapat:		Pemimpin Rapat:
Lampiran:		
		

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



Paraf :  

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

Hari/ Tanggal :

[illegible]

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 (SOP) ADVIS TEKNIS

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 26 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

### Daftar SIMAK

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

NO	URAIAN	PEMENUHAN SYARAT		
		YA	TIDAK	ACUAN
1.	Surat permohonan advis teknis			
2.	Dokumen pendukung advis teknis			
3.	Surat disposisi Direktur Kompetensi			
4.	Surat disposisi Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan			
5.	Surat undangan pembahasan teknik			
6.	Risalah rapat pembahasan teknik			
7.	Surat undangan tinjauan lapangan			
8.	Risalah tinjauan lapangan			
9.	Data dan atau bahan uji laboratorium			
10.	Surat pelaksanaan uji laboratorium			
11.	Laporan tinjauan lapangan			
12.	Laporan uji laboratorium			
13.	Hasil laporan advis teknis			
14.	Nota Dinas Balai Teknik			
15.	Nota Dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan			
16.	Surat Laporan Advis Teknis Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan			

Jakarta, .....

Pemeriksa

**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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 27 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

**Laporan Tinjauan Lapangan**

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

Lampiran ini diisi dari hasil tinjauan lapangan

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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 28 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

**Laporan Uji Laboratorium**  
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)

Lampiran ini diisi dari hasil uji laboratorium

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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 29 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf :

**Surat Pengantar Nota Dinas**

*(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)*



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN**

Kantor : Jl. Pattimura No. 20, Gd. Sapta Taruna Lt. IV, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Laboratorium : Jl. A.H. Nasution No. 264, Telp. 022-7802251, Fax. 022-7802726, Bandung 40294

**NOTA DINAS**

No:

Yth : Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan  
Dari : .....  
Perihal : Laporan Advis Teknis .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas

Berdasarkan hasil (pembahasan teknis / tinjauan lapangan / uji laboratorium) terkait permohonan advis teknis ..... pada tanggal ..... dengan hasil evaluasi dan masukan sebagai berikut:

1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
  5. ....
- Dst.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan,

Nama Lengkap

NIP:

Tembusan:

***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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 30 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

**Konsep Surat Pengantar Laporan Advis Teknis Direktur Bina Teknik Jalan dan  
Jembatan**

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN**

Kantor : Jl. Pattimura No. 20, Gd. Sapta Taruna Lt. IV, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Laboratorium : Jl. A.H. Nasution No. 264, Telp. 022-7802251, Fax. 022-7802726, Bandung 40294

Nomor :

Tempat, Tgl/ Bulan/ Tahun

Lampiran :

Perihal : Penyampaian hasil pembahasan teknis / Laporan  
Advis Teknis.

Kepada

Yth. (Pemohon Advis Teknis)

di – Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

..... dengan hasil sebagai berikut :

1. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
  2. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
  3. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
- Dst.

Berikut kami sampaikan laporan (Laporan Advis Teknis / hasil pembahasan teknis)  
sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan,

Nama Lengkap

NIP:

Tembusan:

**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 (SOP)  
ADVIS TEKNIS**


No. Dok: SOP/UPM/DJBM-158

Tgl. Diterbitkan : Januari 2022

Hal : 31 dari 31

No. Rev: 00

Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027

Paraf : 

**Konsep Surat Pengantar Laporan Advis Teknis Direktur Jenderal Bina Marga.**

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-158 Rev.00)



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

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021)-7203165, Faksimili (021)-7393938

Nomor : \_\_\_\_\_ Tempat, Tgl/ Bulan/ Tahun \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Penyiampaian hasil pembahasan teknis / Laporan  
Advls Teknis.

Kepada  
Yth. (Pemohon Advls Teknis)  
di – Tempat

.....(Alinea Pembuka).....

..... dengan hasil sebagai berikut :

1. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
  2. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
  3. ....(Hasil masukan dalam pembahasan / poin rekomendasi dalam laporan).....
- Dst.

Berikut kami sampaikan laporan (Laporan Advls Teknis / hasil pembahasan teknis)  
sebagaimana terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Marga,

Nama Lengkap

NIP:

Tembusan:

**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