



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN
KRITERIA
SOP/UPM/DJBM-170**

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

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERA

SOP/UPM/DJBM-170

Disahkan di Jakarta pada tanggal 31 Oktober 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : ii dari vi
Paraf :

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iv
SEJARAH DOKUMEN.....	vi
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	7
a. Ketentuan Untuk Seluruh Dokumen NSPK	7
b. Ketentuan Untuk Tiap NSPK.....	9
1) Ketentuan Untuk Peraturan Menteri.....	9
2) Ketentuan Untuk Surat Edaran Direktur Jenderal	10
3) Ketentuan Untuk SNI	10
4) Ketentuan Untuk Pedoman/Manual	11
5) Ketentuan Untuk SOP.....	12
6) Ketentuan Untuk Spesifikasi	15
6. Tahapan Kegiatan	17
a. Identitas SOP.....	17
b. Bagan Alir Kegiatan	19
1) Penyusunan Peraturan Menteri.....	19
2) Penyusunan Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman/Manual, Spesifikasi, dan SOP	22
3) Penyusunan SNI	24
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	30
1) Penyusunan Peraturan Menteri.....	30
2) Penyusunan Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman/Manual, Spesifikasi, dan SOP	32
3) Penyusunan SNI	34
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	39
7. Kondisi Khusus	42

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 di unduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iii dari vi
Paraf :

8. Bukti Kerja	42
9. Lampiran.....	43
Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Rapermen Proleg	45
Contoh <i>Draft</i> Surat Persetujuan Penggunaan.....	46
<i>Template</i> Pedoman/Manual.....	47
<i>Template</i> Spesifikasi Khusus.....	53
<i>Template</i> SOP	57
Contoh Surat Pengantar Usulan Legalisasi	62
Contoh Surat Usulan Permintaan Judul RSNI	63
Contoh Surat Usulan PNPS (dari Ketua Komtek ke Direktur BSN).....	64
Contoh Surat Usulan SNI Kaji Ulang	65
Contoh Surat Usulan RSNI <i>Fast Track</i>	66
Contoh Surat Usulan Jadwal Pembahasan RSNI	67
Contoh Surat Usulan Penetapan RSNI	68
Contoh Surat Hasil Rekomendasi Kaji Ulang.....	69
Formulir Usulan PNPS.....	70
Formulir NWID	71
Contoh <i>Outline</i> RSNI	76
Jadwal Pembahasan SNI Kaji Ulang	77
Berita Acara Konsensus	78
Lembar Kendali Sirkuler.....	80



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : iv dari vi
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

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : v dari vi
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
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
	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 (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, 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.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : vi dari vi
Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
31 Oktober 2022	<p>SOP ini menggantikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. SOP/UPM/DJBM-96 tentang Usulan Penyusunan NSPK di Direktorat Jenderal Bina Marga;b. SOP/UPM/DJBM-97 tentang Legalisasi NSPK Direktorat Jenderal Bina Marga;c. SOP/UPM/DJBM-141 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);d. SOP/UPM/DJBM-142 tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri; dane. SOP/UPM/DJBM-143 tentang Penyusunan SNI Bidang Jalan dan Jembatan.	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 1 dari 80
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan ketentuan, tata cara, dan proses penyusunan maupun kaji ulang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga mulai dari usulan penyusunan, pembahasan awal sampai dengan penetapannya. NSPK yang dimaksud mencakup Rancangan Peraturan Menteri, Surat Edaran Direktur Jenderal, Standar Nasional Indonesia (SNI), Pedoman, Manual, dan Spesifikasi (Umum/Khusus/Khusus Interim).

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi konseptor/pemrakarsa, pembahas/narasumber, maupun unit kerja untuk menyusun NSPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk terwujudnya NSPK yang memperhatikan ketentuan legal maupun ketentuan teknis terkait serta pengembangan produk hukum.

3. Acuan

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411)
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 2 dari 80
Paraf :

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)

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143)
- f. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1182)
- g. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 578)
- h. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Kaji Ulang Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 601)
- i. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 3 Tahun 2016 tentang Prosedur Persetujuan Penggunaan Teknologi Baru/Komplek/Non Standar dan/atau Spesifikasi Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga
- j. Pedoman Bahan Konstruksi Bangunan dan Rekayasa Sipil Nomor 006/BM/2009 tentang Penyusunan Spesifikasi Khusus Jalan dan Jembatan

4. Istilah dan Definisi

- a. Abolisi adalah pencabutan SNI didasarkan pada hasil kaji ulang bahwa substansi SNI tersebut tidak dapat diterapkan terhadap barang, jasa, proses, sistem dan/atau personel yang diatur dengan ketentuan didalam SNI tersebut.
- b. Amandemen adalah penambahan atau penghapusan sebagian kecil dari isi SNI dikarenakan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta alasan logis.
- c. Bagan Alir adalah format yang biasa digunakan untuk menggambarkan alir suatu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*) yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan yang berisi nomor kegiatan, uraian kegiatan yang berisi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 3 dari 80
Paraf :

- langkah-langkah (prosedur), pelaksana kegiatan, serta mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, *output*, dan keterangan bila diperlukan.
- d. Direktur Kompetensi adalah pejabat tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang teknis tertentu yang diamanatkan dalam peraturan mengenai organisasi dan tata laksana.
 - e. Jajak Pendapat yang selanjutnya disingkat JP adalah penyebarluasan RSNI3 atau RSNI4 yang telah memenuhi ketentuan kepada publik melalui media elektronik (laman BSN atau Sistem Informasi Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SISPK)) untuk mendapatkan tanggapan dari seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat.
 - f. Kaji Ulang SNI adalah kegiatan pengecekan isi dan format SNI untuk ditetapkan kembali, diubah atau diabolisi, dalam rangka menjaga kesesuaian SNI terhadap kepentingan nasional dan kebutuhan pasar, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, inovasi teknologi, menilai kelayakan dan kekiniannya, serta menyesuaikan dengan ketentuan penulisan SNI.
 - g. Konseptor SNI adalah gugus kerja atau perorangan yang ditunjuk oleh ketua Komtek atau kepala sekretariat Komtek untuk merumuskan RSNI1.
 - h. Komite Kebijakan Pengembangan Standar yang selanjutnya disingkat KKPS adalah komite yang merumuskan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan standar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Standardisasi Nasional (BSN) yang mempunyai tugas mengalokasikan pelaksanaan PNPS kepada Komite Teknis perumusan SNI; merekomendasikan pembentukan, perubahan, penggabungan, dan/atau pembubaran Komite Teknis; serta merekomendasikan hasil pemantauan dan evaluasi sistem dan kebijakan pengembangan standar dan Program Nasional Pengembangan Standar.
 - i. Komite Teknis yang selanjutnya disebut Komtek adalah komite yang dibentuk dan ditetapkan BSN yang beranggotakan perwakilan pemangku kepentingan untuk lingkup tertentu dan bertugas melaksanakan perumusan SNI.
 - j. Kriteria adalah ukuran yang dipergunakan menjadi dasar dalam penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum.
 - k. Lampiran Informatif adalah lampiran yang menguraikan tambahan informasi dan dimaksudkan untuk membantu pemahaman atau penggunaan standar.
 - l. Lampiran Normatif adalah bagian internal suatu standar.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 4 dari 80
Paraf :

- m. Lembar Kendali NSPK adalah lembar bukti persetujuan unit organisasi dan/atau unit kerja terhadap rancangan NSPK.
- n. Manual adalah dokumen komunikasi teknis yang bertujuan memberikan bantuan untuk penggunaan suatu sistem, terutama dikaitkan dengan peranti elektronik serta perangkat keras dan lunak komputer.
- o. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- p. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang selanjutnya disingkat NSPK adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman dalam melaksanakan penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum.
- q. Norma adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum.
- r. Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan bersifat umum yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk pelaksanaan teknis yang lebih dalam penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum.
- s. Pelaksana adalah pihak yang bertanggung jawab melaksanakan tugas sesuai dengan tahapan pada Bagan Alir Standar Operasional Prosedur.
- t. Pemrakarsa adalah unit kerja yang mengusulkan rancangan NSPK yang dalam hal ini dapat dilakukan oleh unit kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- u. Penetapan SNI adalah RSNI yang telah mencapai tahap Rancangan Akhir Standar Nasional Indonesia (RASNI) disampaikan ke BSN untuk ditetapkan dengan menerbitkan surat keputusan kepala BSN.
- v. Peraturan Menteri adalah peraturan yang ditetapkan oleh Menteri berdasarkan materi muatan dalam rangka penyelenggaraan urusan tertentu dalam pemerintahan.
- w. Perumusan SNI adalah rangkaian kegiatan yang mencakup proses mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan, serta memvalidasi data sampai menjadi Rancangan Akhir SNI.
- x. Program Legislasi Prioritas Tahunan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Proleg PUPR adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Menteri yang disusun secara terencana, terpadu, dan sistematis.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 5 dari 80
Paraf :

- y. Program Nasional Perumusan Standar atau yang selanjutnya disingkat PNPS adalah usulan rancangan SNI dari pemangku kepentingan yang akan dirumuskan secara terencana, terpadu, dan sistematis.
- z. Prosedur adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum yang berupa Standar Operasional Prosedur.
- aa. RASNI adalah Rancangan Akhir SNI (RASNI) yang siap ditetapkan menjadi SNI.
- bb. Ralat (*Correction*) adalah tindakan perbaikan atau pembetulan yang bersifat editorial pada bagian tertentu dari isi SNI karena adanya kesalahan.
- cc. Rapat Teknis adalah Rapat pembahasan RSNI1 untuk menjadi RSNI2 yang dihadiri oleh anggota Komtek dan pakar lainnya di luar anggota Komtek untuk mendapatkan pandangan dan masukan yang bersifat substantif. Pelaksanaan rapat teknis dapat dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI (TPMS) yang ditugaskan oleh BSN.
- dd. Rapat Konsensus adalah Rapat pembahasan RSNI2 untuk menjadi RSNI3 yang hanya dapat dinyatakan sah apabila rapat mencapai kuorum, yaitu selama rapat minimal 2/3 anggota hadir dan semua pihak yang berkepentingan terwakili. Pelaksanaan rapat konsensus harus dihadiri oleh Tenaga Pengendali Mutu SNI (TPMS) yang ditugaskan oleh BSN.
- ee. Revisi adalah memasukkan semua perubahan yang diperlukan pada substansi SNI, hasil revisi ditetapkan dengan menerbitkan edisi baru SNI tersebut.
- ff. RSNI1 adalah Rancangan Standar Nasional Indonesia yang telah disusun oleh konseptor sesuai dengan Pedoman Penulisan SNI dan telah dibahas dalam *working group* dengan melibatkan narasumber terkait.
- gg. RSNI2 adalah Rancangan Standar Nasional Indonesia yang telah dibahas melalui Rapat Teknis dengan melibatkan konseptor, Komite Teknis, Pemangku Kepentingan terkait, BSN dan Tenaga Pengendali Mutu (apabila diperlukan).
- hh. RSNI3 adalah Rancangan Standar Nasional Indonesia yang telah dibahas melalui hasil Rapat Konsensus dan proses finalisasi dengan melibatkan konseptor, Komite Teknis, Pemangku Kepentingan terkait, BSN dan Tenaga Pengendali Mutu.
- ii. RSNI4 adalah Rancangan Standar Nasional Indonesia yang telah dibahas melalui hasil jajak pendapat dengan melibatkan pemrakarsa, Komtek, BSN dan Pemangku Kepentingan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 6 dari 80
Paraf :

- jj. SNI Baru adalah SNI hasil perumusan yang belum pernah dibuat sebelumnya dan ditetapkan baru oleh BSN.
- kk. SNI Kaji Ulang adalah SNI hasil kegiatan pengecekan isi dan format SNI untuk ditetapkan kembali, diubah, atau diabolisi dalam rangka menjaga kesesuaian SNI terhadap kepentingan nasional dan kebutuhan pasar; mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan, inovasi dan teknologi; menilai kelayakan dan kekiniannya; serta menyesuaikan dengan ketentuan penulisan SNI.
- ll. SNI Untuk Kepentingan Mendesak adalah SNI yang disusun untuk memenuhi keperluan mendesak yang mencakup kriteria keadaan luar biasa, bencana alam, kepentingan nasional.
- mm. Spesifikasi adalah dokumen yang berisikan deskripsi dari persyaratan teknis (*engineering characteristic*) dari suatu produk atau jasa yang diminta oleh pengguna jasa (pemilik) yang harus dipenuhi oleh pemberi jasa serta menjadi bagian dalam dokumen kontrak.
- nn. Spesifikasi Umum adalah spesifikasi yang menjelaskan tentang item pekerjaan yang umum atau yang biasa dikerjakan.
- oo. Spesifikasi Khusus adalah spesifikasi yang menjelaskan tentang item pekerjaan yang khusus atau yang belum biasa dikerjakan.
- pp. Spesifikasi Khusus Interim adalah dokumen spesifikasi khusus yang disusun dalam status sementara yang dalam penerapannya harus dilakukan dengan pemantauan dan evaluasi, dan hasilnya menjadi masukan perubahan status spesifikasi khusus tersebut.
- qq. Standar adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan jalan nasional maupun penyelenggaraan jalan secara umum yang mencakup Standar Nasional Indonesia, Pedoman, dan Manual.
- rr. Standar Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat SNI adalah standar yang ditetapkan oleh BSN dan berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- ss. Surat Edaran Direktur Jenderal adalah kebijakan Direktur Jenderal atau Pimpinan Tinggi Madya yang berisi pengefektifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan atau pengaturan yang terkait dengan petunjuk pelaksanaan teknis.
- tt. Tenaga Pengendali Mutu SNI yang selanjutnya disingkat TPMS adalah personel yang ditugaskan oleh BSN yang dimaksudkan untuk memantau, mengawasi dan mengingatkan Komite Teknis (Komtek) dalam proses perumusan SNI sesuai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 7 dari 80
Paraf :

dengan ketentuan PBSN Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Tenaga Pengendali Mutu Standar Nasional Indonesia.

5. Ketentuan Umum

a. Ketentuan Untuk Seluruh Dokumen NSPK

- 1) NSPK harus disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) cukup lengkap dalam batas lingkup yang telah ditentukan;
 - b) konsisten, jelas, dan akurat;
 - c) memperhatikan kemampuan teknologi yang telah dicapai pada waktu disusun;
 - d) memperhatikan prinsip-prinsip penyusunan NSPK;
 - e) dapat dipahami oleh pemangku kepentingan dan masyarakat umum; dan
 - f) berorientasi pada pengguna dan memberikan kepastian hukum.
- 2) Prinsip-prinsip penyusunan NSPK:
 - a) transparan dengan proses yang dapat diikuti oleh para pemangku kepentingan;
 - b) pelaksanaan melalui konsensus/kesepakatan dan tidak memihak (*imparsial*);
 - c) dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan hasilnya harus efektif untuk menjamin ketepatan mutu, biaya, waktu, dan administrasi penyelenggaraan jalan;
 - d) dibuat dengan memperhatikan keberadaan produk NSPK yang sudah ada dan harmonis dengan produk NSPK tersebut; dan
 - e) memberikan kesempatan kepada pemangku kepentingan untuk berpartisipasi dalam penyusunan.
- 3) Pemrakarsa penyusunan NSPK dapat mencakup pihak-pihak sebagai berikut:
 - a) Dari dalam Direktorat Jenderal Bina Marga:
 - i. Unit kerja di Direktorat/Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - ii. Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional; dan
 - iii. Balai Teknik.
 - b) Dari luar Direktorat Jenderal Bina Marga dalam rangka kliring teknologi oleh pengusul teknologi baru: Pemrakarsa dapat berasal dari luar Direktorat

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 8 dari 80
Paraf :

Jenderal Bina Marga bila merupakan usulan RSNi yang dilimpahkan tugas perumusannya pada Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan sebagai Komtek.

- 4) Usulan NSPK oleh pihak di luar Direktorat Jenderal Bina Marga dalam rangka kliring teknologi berupa Spesifikasi Khusus Interim.
- 5) Dalam hal substansi NSPK membutuhkan uraian yang bersifat teknis atau kompleks, dokumen dapat memuat lampiran. Lampiran dinyatakan dalam batang tubuh bahwa lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- 6) Revisi dan kaji ulang NSPK dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali atau sesuai dengan kebutuhan.
- 7) Sistematika Penulisan Dokumen NSPK
 - a) Sistematika penulisan Peraturan Menteri, Surat Edaran Direktur Jenderal, dan RSNi mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - b) Aturan untuk Pedoman/Manual yang tidak tercantum pada SOP ini mengikuti yang tercantum pada pedoman penulisan SNI yang diterbitkan oleh BSN.
 - c) Jenis Kertas : A4
 - d) Ukuran kertas
 - Atas : 2,5 cm
 - Bawah : 2,5 cm
 - Kanan : 2,5 cm
 - Kiri : 2,5 cm
 - e) Spasi 1,15 untuk Spesifikasi Khusus.
 - f) Jenis font *Times New Roman* untuk Spesifikasi Khusus.
 - g) Kata dalam bahasa asing dicetak miring.
 - h) Bila diperlukan dapat menggunakan warna tulisan yang berbeda.
 - i) Penulisan rumus menggunakan *equation*.
 - j) *Numbering* untuk Pedoman/Manual dan SOP:
 1.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 9 dari 80
Paraf :

- a)
- b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)

k) *Numbering* untuk Pedoman/Manual dan SOP:

- 1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)

l) *Numbering* untuk Spesifikasi Khusus:

- 1)
 - a)
 - i)
 - 1.

m) *Template* Pedoman/Manual, SOP, dan Spesifikasi Khusus tercantum pada Lampiran.

b. Ketentuan Untuk Tiap NSPK

1) Ketentuan Untuk Peraturan Menteri

- a) Materi muatan Peraturan Menteri berisi materi yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau materi untuk melaksanakan penyelenggaraan kekuasaan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
- b) Peraturan Menteri yang masuk ke dalam Program Legislasi (Proleg) harus diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun anggaran. Pemrakarsa wajib menyertakan Surat Pernyataan kesanggupan penyelesaian Peraturan Menteri Proleg dalam satu tahun anggaran.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 10 dari 80
Paraf :

- c) Kerangka/sistematika Peraturan Menteri terdiri atas:
 - i. judul;
 - ii. pembukaan;
 - iii. batang tubuh; dan
 - iv. penutup.
 - d) Format penulisan penomoran Peraturan Menteri sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum.
- 2) Ketentuan Untuk Surat Edaran Direktur Jenderal
- a) Materi muatan Surat Edaran Direktur Jenderal mencakup:
 - i. pengefektifan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - ii. kebijakan yang bersifat teknis; dan/atau
 - iii. pemberlakuan petunjuk pelaksanaan teknis.
 - b) Kerangka/sistematika Surat Edaran Direktur Jenderal terdiri atas:
 - i. judul;
 - ii. pembukaan;
 - iii. batang tubuh; dan
 - iv. penutup.
 - c) Format penulisan penomoran Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman, dan Manual:
 - i. Penomoran pedoman dimulai dari 01 dan seterusnya;
 - ii. Setiap pergantian tahun, penomoran pedoman kembali dimulai dari 01; dan
 - iii. Format penulisan sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum.
- 3) Ketentuan Untuk SNI
- a) Materi muatan SNI mencakup:
 - i. tata cara dan metode uji; dan/atau
 - ii. persyaratan material jalan dan jembatan.
 - b) Kerangka/sistematika SNI terdiri atas:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 11 dari 80
Paraf :

i. Pendahuluan (bersifat informatif):

- halaman sampul;
- daftar isi;
- prakata; dan
- pendahuluan.

ii. Umum (bersifat normatif):

- judul;
- ruang lingkup; dan
- acuan normatif.

iii. Teknis (bersifat normatif):

- istilah dan definisi;
- simbol dan singkatan;
- klasifikasi;
- persyaratan;
- pengambilan contoh;
- metode uji;
- penandaan; dan
- lampiran normatif.

iv. Tambahan (bersifat informatif):

- lampiran informatif;
- bibliografi; dan
- halaman dalam sampul belakang.

c) Format penulisan penomoran SNI

Pencantuman nomor dan ketentuan teknis penulisan Rancangan SNI mengikuti ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Standar Nasional Indonesia.

4) Ketentuan Untuk Pedoman/Manual

a) Materi muatan Pedoman dan Manual mencakup:

- ketentuan umum penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- ketentuan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; dan
- proses dan/atau prosedur teknis.

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 12 dari 80
Paraf :

b) Kerangka/Sistematika Pedoman/Manual terdiri atas:

i. Pendahuluan (bersifat informatif):

- halaman sampul (*front cover*);
- daftar isi;
- prakata; dan
- pendahuluan (berupa abstrak yang menjelaskan isi dari pedoman/manual secara singkat).

ii. Umum (bersifat normatif):

- judul;
- ruang lingkup; dan
- acuan normatif (disusun berdasarkan hierarki peraturan, nomor dan tahun).

iii. Teknis (bersifat normatif):

- istilah dan definisi (disusun berdasarkan urutan alfabet);
- ketentuan umum (ketentuan-ketentuan bersifat umum yang menjelaskan substansi pedoman);
- ketentuan teknis (ketentuan-ketentuan bersifat teknis yang meliputi tidak terbatas pada: klasifikasi, persyaratan, persiapan, bahan, survei, pengujian, perencanaan, metode, analisis, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, pemeliharaan, pengendalian mutu, dan ketentuan teknis lainnya);
- proses/prosedur teknis; dan
- lampiran normatif.

iv. Tambahan (bersifat informatif):

- lampiran informatif;
- bibliografi (acuan normatif yang tidak bernomor dan daftar pustaka); dan
- halaman dalam sampul belakang (*back cover*).

5) Ketentuan Untuk SOP

a) Materi muatan SOP mencakup:

- ketentuan umum mengenai pemanfaatan prosedur;
- tahapan kegiatan; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00






Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 13 dari 80
Paraf :

- iii. rekaman/bukti kerja.
- b) Kerangka/sistematika SOP terdiri atas:
 - i. halaman judul (*cover*);
 - ii. lembar pengesahan;
 - iii. daftar isi;
 - iv. lembar distribusi;
 - v. sejarah dokumen;
 - vi. ruang lingkup;
 - vii. maksud dan tujuan;
 - viii. acuan;
 - ix. istilah dan definisi;
 - x. ketentuan umum;
 - xi. tahapan kegiatan:
 - identitas SOP;
 - bagan alir; dan
 - penjelasan bagan alir.
 - xii. wewenang dan tanggung jawab (bila diperlukan);
 - xiii. kondisi khusus;
 - xiv. rekaman/bukti kerja; dan
 - xv. lampiran.

c) Pembuatan bagan alir

Pembuatan hanya menggunakan lima simbol:

- i. Simbol kapsul/*terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- ii. Simbol kotak/*process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- iii. Simbol belah ketupat/*decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- iv. Simbol anak panah/panah/*arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan); dan
- v. Simbol segi lima/*off-page connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

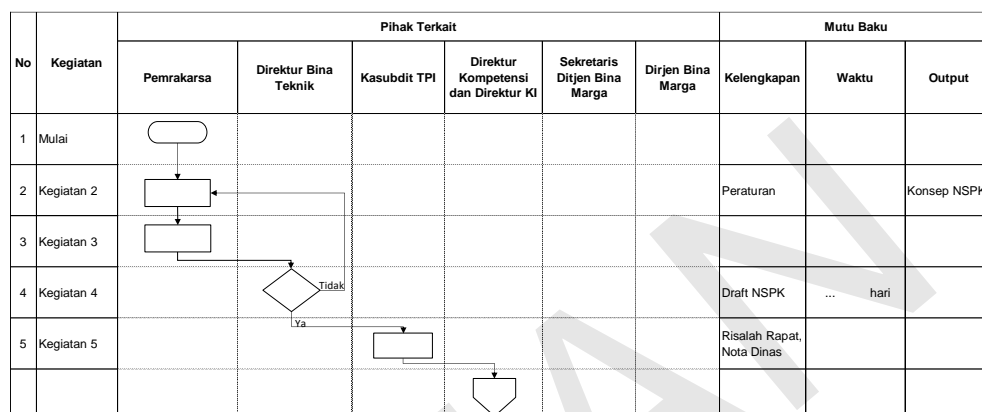
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

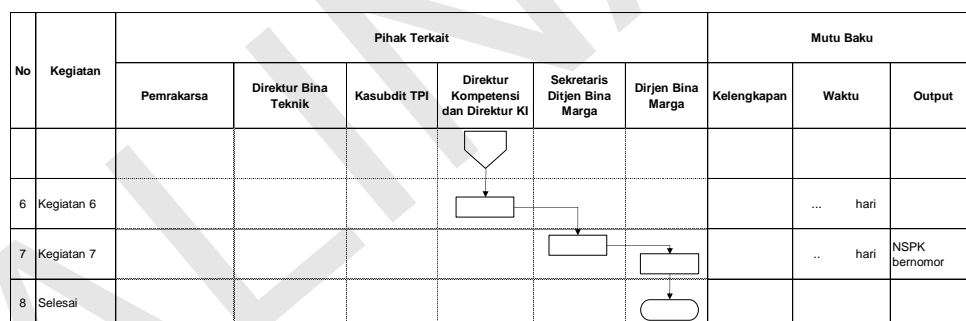
Hal : 14 dari 80
Paraf :

Contoh Bagan Alir:

i. Halaman awal



ii. Halaman lanjutan



d) Format penulisan penomoran SOP:

SOP/(UPM/SMKK)/DJBM – (No.)

SOP : Standar Operasional Prosedur

UPM/SMKK : Unit Penjamin Mutu/Sistem Manajemen Keselamatan
Konstruksi (dipilih sesuai dengan substansi SOP)

DJBM : Direktorat Jenderal Bina Marga

No. : Nomor SOP sesuai dengan *database*

Contoh:

SOP/UPM/DJBM-166



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 15 dari 80
Paraf :

6) Ketentuan Untuk Spesifikasi

a) Ketentuan penyusunan Spesifikasi adalah sebagai berikut:

- i. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu dan tidak menutup kemungkinan digunakannya produksi dalam negeri;
- ii. semaksimal mungkin diupayakan menggunakan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- iii. metode pelaksanaan harus logis, realistis, dan dapat dilaksanakan;
- iv. jadwal waktu pelaksanaan harus sesuai dengan metode pelaksanaan;
- v. harus mencantumkan macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- vi. harus mencantumkan syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- vii. harus mencantumkan syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk;
- viii. harus mencantumkan kriteria kinerja produk (*output performance*) yang diinginkan; dan
- ix. harus mencantumkan tata cara pengukuran dan tata cara pembayaran.

b) Konsep spesifikasi dapat disusun setelah pelaksanaan kliring teknologi dengan ketentuan yang berlaku.

c) Kerangka/sistematika Spesifikasi terdiri atas:

i. umum:

- uraian cakupan pekerjaan;
- pekerjaan seksi yang lain berkaitan;
- standar rujukan;
- kondisi cuaca yang diizinkan;
- mutu pekerjaan dan perbaikan pekerjaan yang tidak memenuhi;
- pengajuan kesiapan kerja;
- pengembalian kondisi sebagai akibat pengujian;
- kondisi tempat kerja; dan
- pengendalian lalu lintas.

ii. persyaratan:

- jenis bahan yang diperlukan;
- persyaratan mutu bahan yang diminta (bahan baku, campuran, produk akhir); dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 16 dari 80
Paraf :

- jenis dan persyaratan peralatan yang dibutuhkan.
- iii. pelaksanaan:
 - perencanaan campuran;
 - pengadaan bahan;
 - pengangkutan;
 - penghamparan; dan
 - pemadatan.
- iv. pengendalian mutu:
 - aspek kuantitas (dimensi dari produk) dan aspek kualitas (mutu dari produk);
 - tahapan pengendalian mutu (tahap bahan mentah, bahan campuran, dan bahan terpasang/produk akhir); dan
 - pengaturan lima hal (objek pengujian, metode pengujian, target pengujian, frekuensi pengujian, toleransi hasil pengujian).
- v. pengukuran dan pembayaran:
 - pengukuran (penentuan nilai yang akan dipakai sebagai dasar perhitungan untuk pembayaran dan satuan yang dipakai); dan
 - pembayaran (item pembayaran yang dianggap sebagai mata pembayaran termasuk satuan jumlah yang akan dibayar).

d) Format penulisan penomoran Spesifikasi Khusus:

SKh(-/.) n.(no.divisi pekerjaan/A/M).(No.)

SKh : Spesifikasi Khusus.

-/. : Untuk spesifikasi khusus atau untuk spesifikasi khusus interim.

n : Menyatakan edisi ke berapa dari dokumen spesifikasi khusus untuk satu seksi pekerjaan tertentu yang telah disusun/direvisi.

No. : Nomor Spesifikasi Khusus sesuai *database*.

Contoh:

SKh-2.6.28



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 17 dari 80
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-170
	TGL. PEMBUATAN	31 Oktober 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649)		1. Memahami Mekanisme penyiapan pedoman di Direktorat Jenderal Bina Marga 2. Memahami isi substansi pedoman yang disusun
b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411)		
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dalam 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)		
e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143)		

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 18 dari 80
Paraf :

<p>f. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1182)</p> <p>g. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 578)</p> <p>h. Peraturan Badan Standardisasi Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Kaji Ulang Standar Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 601)</p> <p>i. Surat Edaran Direktur Jenderal Nomor 3 Tahun 2016 tentang Prosedur Persetujuan Penggunaan Teknologi Baru/Komplek/Non Standar dan/atau Spesifikasi Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga</p> <p>j. Pedoman Bahan Konstruksi Bangunan dan Rekayasa Sipil Nomor 006/BM/2009 tentang Penyusunan Spesifikasi Khusus Jalan dan Jembatan</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none">– Prosedur Pengendalian Dokumen NSPK, SOP/UPM/DJBM-01 Rev:01– Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis NSPK, SOP/UPM/DJBM-108	<ul style="list-style-type: none">– Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP penyusunan pedoman ini tidak diacu maka pedoman yang disusun tidak memenuhi syarat formal penyusunan pedoman yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 19 dari 80
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan

1) Penyusunan Peraturan Menteri

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Direktur Bina Teknik	Direktur Kompetensi	Sekretaris Ditjen Bina Marga	Sekretaris Jenderal	Menteri PUPR	Kemenkumham	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai										
1	Menyusun dokumen kesiapan teknis								Peraturan perundang-undangan yang mendelegasikan Permen	-	Konsep Rapermen, Konsepsi Pengaturan Rapermen, dan Analisis Kesesuaian
2	Menyampaikan dokumen kesiapan teknis								Rapermen, Konsepsi Pengaturan Rapermen, dan Analisis Kesesuaian	1 hari	
3	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian substansi dokumen kesiapan teknis. Apabila sudah lengkap dan sesuai, dapat dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kesiapan teknis dan apabila tidak sesuai, dikembalikan ke Pemrakarsa								Konsep Rapermen, Konsepsi Pengaturan Rancangan Peraturan Menteri, dan Analisis Kesesuaian	3 hari	Nota Dinas
4	Menyampaikan permohonan izin prakarsa								Konsep Rapermen, Konsepsi Pengaturan Rapermen, dan Analisis Kesesuaian	1 hari	Surat
5	Menerima dan menyetujui permohonan izin prakarsa Rapermen atas nama Menteri PUPR								Surat	2 bulan	
6	Menyampaikan persetujuan izin prakarsa								Surat	1 hari	
7	Menyusun dan melegalkan SK Dirjen BM untuk Tim Penyusun									1 bulan	SK Tim Penyusun

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*










STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 20 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Direktur Bina Teknik	Direktur Kompetensi	Sekretaris Ditjen Bina Marga	Sekretaris Jenderal	Menteri PUPR	Kemenkumham	Kelengkapan	Waktu	Output
											
8	Melakukan pembahasan dan menyepakati substansi Rapermen bersama Tim Penyusun, unit kerja terkait dan/atau narasumber								Konsep Rapermen	1 bulan	Risalah Rapat, Berita Acara, Daftar Hadir
9	Menyampaikan Rapermen								Rapermen	1 hari	
10	Melakukan pemeriksaan kerangka/sistematika dan substansi. Apabila ada ketidaksesuaian, dikembalikan kepada pemrakarsa								Rapermen	1 minggu	Nota Dinas dilengkapi Rapermen yang telah diperiksa
11	Melakukan pembahasan legalisasi								Rapermen yang telah diperiksa	2 hari	
12	Merekomendasikan perbaikan substansi. Apabila substansi sudah sesuai, maka dilanjutkan dengan pemrosesan persetujuan Rapermen dengan mengedarkan Lembar Kendali Produk Hukum dan apabila tidak sesuai, maka dikembalikan ke Pemrakarsa								Rapermen yang telah diperiksa	2 hari	Nota Dinas dilengkapi dengan perbaikan jika ada dan Rapermen yang telah disepakati, Lembar Kendali Produk Hukum
											

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 21 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Direktur Bina Teknik	Direktur Kompetensi	Sekretaris Ditjen Bina Marga	Sekretaris Jenderal	Menteri PUPR	Kemenkumham	Kelengkapan	Waktu	Output
13	Memberikan masukan perbaikan dan membubuhkan paraf apabila sudah dianggap sesuai								Lembar Kendali Produk, Rapermen yang telah disepakati	3 minggu	Memo, Lembar Kendali Produk terparaf Direktur
14	Memberikan masukan perbaikan dan membubuhkan tanda tangan apabila sudah sesuai								Lembar Kendali Produk, Rapermen yang telah disepakati		Memo, Lembar Kendali Produk terparaf Sesditjen
15	Menyampaikan permohonan harmonisasi ke Sekretaris Jenderal								Lembar Kendali Produk, Rapermen yang telah disepakati		
16	Menyampaikan permohonan harmonisasi ke Kemenkumham								Lembar Kendali Produk, Rapermen yang telah disepakati	1 hari	Surat Permohonan, Surat Undangan Harmonisasi
17	Melakukan pembahasan harmonisasi berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal								Rapermen yang telah diperbaiki	2 hari	Rapermen hasil Harmonisasi
18	Menyusun rancangan naskah asli rangkap berdasarkan Rapermen yang telah disepakati dalam pengharmonisasian								Rapermen hasil Harmonisasi	3 minggu	Rapermen yang telah disempurnakan
19	Memproses pamarafan internal Dirjen Bina Marga, kemudian menyampaikan ke Sekretaris Jenderal untuk proses tanda tangan Menteri								Rapermen yang telah disempurnakan		Naskah Rapermen
20	Menyampaikan kepada Menteri untuk kemudian ditetapkan								Naskah Rapermen	2 hari	
21	Menetapkan Rapermen									1 hari	Permen
	Selesai										

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 di unduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 22 dari 80
Paraf :

2) Penyusunan Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman/Manual, Spesifikasi, dan SOP

Penyebutan dokumen NSPK pada Bagan Alir Kegiatan berikut tidak menyertakan SNI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Direktur Bina Teknik	Kasubdit TPI	Direktur Kompetensi	Sekretaris Ditjen Bina Marga	Dirjen Bina Marga	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menyusun <i>draft</i> dokumen NSPK									Konsep dokumen NSPK
2	Melakukan pembahasan konsep dokumen NSPK dalam rapat dengan unit kerja terkait dan narasumber							Konsep dokumen NSPK	1 hari	Risalah Rapat, Berita Acara, Daftar Hadir
3	Apabila disetujui, konsep dokumen NSPK disampaikan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan untuk dilegalisasi. Apabila tidak, konsep diperbaiki oleh pemrakarsa							Risalah Rapat, Berita Acara, Daftar Hadir		
4	Mengusulkan legalisasi <i>draft</i> dokumen NSPK							Konsep draft dokumen NSPK		Surat pengantar usulan legalisasi
5	Menerima <i>draft</i> dokumen NSPK dan mendisposisikan kepada Kasubdit TPI untuk dilakukan telaah							Surat pengantar usulan legalisasi	1 hari	Disposisi surat
6	Melakukan pemeriksaan kerangka/sistematika dan substansi. Apabila ada ketikesesuaian, dikembalikan kepada pemrakarsa							Disposisi surat	1 hari	Nota Dinas

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 23 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemrakarsa	Direktur Bina Teknik	Kasubdit TPI	Direktur Kompetensi	Sekretaris Ditjen Bina Marga	Dirjen Bina Marga	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Mempersiapkan pembahasan legalisasi dan menyusun konsep Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (Surat Persetujuan Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus)							Nota Dinas	1 hari	Surat undangan pembahasan, konsep Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus)
8	Memperbaiki <i>draft</i> sesuai dengan risalah rapat							Risalah Rapat, Berita Acara		Draft Dokumen NSPK
9	Melakukan pembahasan legalisasi dan merekomendasikan perbaikan substansi							Surat undangan pembahasan	1 hari	Risalah Rapat, Berita Acara, Daftar Hadir
10	Memproses persetujuan <i>draft</i> dokumen NSPK dengan mengedarkan Lembar Kendali Produk Hukum							Draft Dokumen NSPK	1 hari	Lembar Kendali Produk Hukum
11	Memberikan masukan perbaikan dan membubuhkan paraf apabila sudah dianggap sesuai							Lembar Kendali Produk Hukum, Naskah Dokumen NSPK		Memo, Lembar Kendali Produk Hukum terparaf Direktur
12	Memberikan masukan perbaikan dan membubuhkan tanda tangan apabila sudah sesuai								1 hari	Memo, Lembar Kendali Produk Hukum terparaf Sekretaris Ditjen Bina Marga
13	Menyampaikan Surat Edaran penyampaian dokumen NSPK (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) beserta lampiran							Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus), Lembar Kendali Produk Hukum, Naskah Dokumen NSPK		
14	Memberikan masukan perbaikan dan apabila sudah sesuai, menyetujui serta menandatangani pengesahan Surat Edaran NSPK (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) dan dokumen NSPK							Surat Edaran NSPK (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus), Lembar Kendali Produk Hukum terparaf Sekretaris Ditjen Bina Marga, Naskah Dokumen NSPK		Dokumen NSPK, Surat Edaran NSPK legal (Surat Izin Penggunaan untuk Spesifikasi Khusus)
15	Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen NSPK legal							Dokumen NSPK		Dokumen NSPK legal
	Selesai									

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 24 dari 80
Paraf :

3) Penyusunan SNI

a) RSNI Baru

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik	Ketua Komtek	Dirjen Bina Marga	Direktur PSIPPE (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai										
1	Mengajukan usulan Judul RSNI Baru							Daftar usulan RSNI	1 hari	Surat Usulan Permintaan Judul RSNI	Pemrakarsa sudah menyiapkan draft RSNI
2	Mendisposisikan Surat Usulan Judul RSNI Baru							Draft Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menyusun rencana dan melaksanakan Rapat Usulan PNPS							Daftar RSNI hasil rapat	3 hari	Risalah Rapat	Subdit TPI sebagai Sekretariat Komtek
4	Mengajukan usulan PNPS ke BSN							Daftar <i>Outline</i> RSNI dan formulir NWIP	2 hari	Surat Usulan PNPS	Direktur Bina Teknik sebagai Ketua Komtek
5	Menyetujui usulan PNPS melalui rapat KKPS							Usulan PNPS	3 hari	SK BSN tentang Persetujuan PNPS	BSN melaksanakan rapat KKPS
6	Membuat usulan jadwal pembahasan RSNI						Ya	Usulan jadwal pembahasan RSNI	1 minggu	Surat usulan jadwal pembahasan RSNI	
7	Melaksanakan Rapat Teknis (RSNI1) dan Rapat Konsensus (RSNI2) serta melakukan finalisasi kemudian mengirimkan surat usulan penetapan RSNI3 ke BSN							RSNI1 dan RSNI2	2 bulan	RSNI3, Surat Usulan Penetapan RSNI3	Melibatkan Komtek, Narasumber Teknis dan TPMS BSN

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 25 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik	Ketua Komtek	Dirjen Bina Marga	Direktur PSIPPE (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima RSNi hasil Rapat Konsensus, melakukan verifikasi dan melakukan Jajak Pendapat					Tidak		RSNi3	2 bulan	Daftar RSNi Jajak Pendapat	
9	Menerima RSNi3 hasil Jajak Pendapat yang terdapat tanggapan bersifat substansif dari BSN						Ya	Daftar RSNi hasil Jajak Pendapat	1 hari	Laporan hasil Jajak Pendapat	
10	Merevisi RSNi4 hasil Jajak Pendapat BSN dengan Rapat dengan anggota Komite Teknis							RSNi3	2 minggu	RSNi4	
11	Menyampaikan RSNi4 hasil revisi ke BSN							RSNi4	1 hari	RSNi4	Apabila diperlukan dapat dilakukan JP ulang
12	Melakukan perwajahan SNI, publikasi SNI dan penetapan SNI (mengeluarkan Nomor SNI dengan mengeluarkan SK BSN mengenai Penetapan SNI Terbit)							RASN1	1 minggu	RASN1	Proses penetapan dan publikasi SNI
13	Melaporkan SK BSN SNI Terbit ke Dirjen BM untuk penerbitan SE Dirjen SNI Terbit							Daftar SNI terbit	1 hari	Daftar SNI terbit	
14	Menerima laporan daftar SNI terbit							Daftar SNI terbit	1 hari	Daftar SNI terbit	
15	Melakukan Rekaman berkas proses perumusan dan penetapan SNI							Rekaman SNI terbit	1 hari	Rekaman SNI terbit	
	Selesai										

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 di unduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 26 dari 80
Paraf :

b) RSNi Kaji Ulang

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik (Ketua Komtek)	Direktur PSIPPE (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai							
1	Melakukan analisa, evaluasi dan penyiapan bahan Kaji Ulang SNI				Katalog SPM Bidang Jalan dan Jembatan	2 bulan	Daftar usulan SNI Kaji Ulang dan jadwal pembahasan	Subdit TPI sebagai Sekretariat Komtek
2	Menerima Daftar usulan SNI Kaji Ulang dan Jadwal Pembahasan				Daftar Usulan SNI Kaji Ulang	1 hari	Surat Usulan Program Kaji Ulang SNI	
3	Menyampaikan Surat Undangan Program Kaji Ulang SNI ke Kasubdit TPI				Surat Usulan Program Kaji Ulang SNI	2 hari	Jadwal Pembahasan Program Kaji Ulang SNI	
4	Melakukan Rapat Kaji Ulang dengan hasil Rekomendasi Kaji Ulang				Jadwal Pembahasan Program Kaji Ulang SNI	2 bulan	Daftar SNI Tetap, Abolisi, Amandemen, Revisi dan Ralat	

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 27 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik (Ketua Komtek)	Direktur PSIPPE (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyampaikan hasil Rekomendasi Kaji Ulang				Daftar SNI Tetap, Abolisi, Amandemen, Revisi dan Ralat	1 hari	Surat hasil Rekomendasi Kaji Ulang	
6	Menerima dan menganalisis hasil Rekomendasi Kaji Ulang				Surat hasil Rekomendasi Kaji Ulang	1 minggu	Rekomendasi	
7	Menetapkan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Tetap				RSNI dan Kelengkapannya	2 bulan	SKSNI Tetap	
8	Melaporkan SK BSN SNI Terbit ke Dirjen BM untuk penerbitan SE Dirjen SNI Terbit				SKSNI Tetap	1 bulan	Selesai	
9	Mempublikasi SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi				RSNI dan Kelengkapannya		SKSNI Abolisi	
10	Mengeluarkan SK BSN mengenai Pencabutan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi				SKSNI Abolisi	1 minggu	Selesai	
11	Menyusun rencana dan melaksanakan Rapat Usulan PNPS dari hasil Rekomendasi Kaji Ulang SNI Revisi, Amandemen dan Ralat				Daftar SNI Tetap, Abolisi, Amandemen, Revisi dan Ralat		Jadwal Pembahasan Program Kaji Ulang SNI	Khusus SNI Ralat, hanya perlu Surat dari Komtek kepada BSN dan RSNI nya
12	Melakukan Proses Penyusunan SNI Baru				Jadwal Pembahasan Program Kaji Ulang SNI		Usulan Program Kaji Ulang ke Pemrakarsa	
	Dirujuk pada Alur SNI Baru							

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 28 dari 80
Paraf :

c) RSNI Kebutuhan Mendesak (*Fast Track*)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemrakarsa	Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik (Ketua Komtek)	Dirjen Bina Marga	Direktur PSIPPE (BSN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mulai									
1	Mengajukan usulan Judul RSNI kebutuhan mendesak (<i>fast track</i>)						Judul dan <i>Outline</i> RSNI <i>fast track</i>	1 hari	Usulan RSNI jalur <i>fast track</i>	Pemrakarsa sudah menyiapkan <i>draft</i> RSNI
2	Membuat Daftar Usulan RSNI jalur <i>fast track</i>						Daftar Usulan RSNI jalur <i>fast track</i>	1 hari	Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN	
3	Mengajukan Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke Dirjen BM						Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN	1 hari	Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN	
4	Mengajukan Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN						Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN	1 hari	Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i> ke BSN	
5	Menganalisis permintaan Surat Usulan RSNI jalur <i>fast track</i>						Daftar usulan RSNI jalur <i>fast track</i> dari Komtek	1 hari	Surat Balasan BSN tentang Persetujuan RSNI jalur <i>fast track</i>	
6	Mendapat Surat Jawaban Persetujuan RSNI jalur <i>fast track</i>						Surat Balasan BSN tentang Persetujuan RSNI jalur <i>fast track</i>	1 hari	Disposisi	
7	Memberikan disposisi ke Kasubdit TPI/Sek. Komtek						Disposisi	1 hari	RSNI	

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



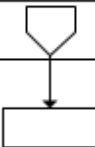









STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 29 dari 80
Paraf :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemrakarsa	Kasubdit TPI (Sek. Komtek)	Direktur Bina Teknik (Ketua Komtek)	Dirjen Bina Marga	Direktur PSIPPE (BSN)	Tidak Kelengkapan	Waktu		Output
										
8	Melaksanakan Rapat Teknis (RSNI1) dan Rapat Konsensus (RSNI2) serta melakukan finalisasi kemudian mengirimkan surat usulan penetapan RSNI3 ke BSN						RSNI Ya	1 bulan	RSNI hasil Rapat Teknis dan Rapat Konsensus	Melibatkan Komtek dan Narasumber Teknis
9	Menerima RSNI hasil Rapat Konsensus, melakukan verifikasi, dan melakukan Jajak Pendapat						RSNI3	20 hari	Daftar RSNI hasil Jajak Pendapat	Kompilasi hasil Jajak Pendapat dan penyelesaian RASNI oleh BSN 10 hari kalender
10	Menerima RSNI3 hasil Jajak Pendapat yang terdapat tanggapan bersifat substansif dari BSN						Daftar RSNI hasil Jajak Pendapat	1 hari	Laporan hasil Jajak Pendapat	
11	Merevisi RSNI4 hasil Jajak Pendapat BSN dengan Rapat dengan anggota Komtek						RSNI Revisi	1 minggu	RSNI	
12	Menyampaikan RSNI4 hasil revisi ke BSN						RSNI akhir hasil revisi	1 hari	RSNI	
13	Melakukan perwajahan SNI, publikasi SNI dan penetapan SNI (mengeluarkan Nomor SNI dengan mengeluarkan SK BSN mengenai Penetapan SNI Terbit)						SK BSN SNI Terbit	1 bulan	Penerbitan SE Dirjen SNI Terbit	
14	Melaporkan SK BSN SNI Terbit ke Dirjen Bina Marga untuk penerbitan SE Dirjen SNI Terbit						Daftar SNI terbit	1 hari		
15	Menerima laporan daftar SNI terbit						Daftar SNI terbit	1 hari		
16	Melakukan Rekaman berkas proses perumusan dan penetapan SNI						Daftar SNI terbit	1 hari		
	Selesai									Time frame selama 4 bulan

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 30 dari 80
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Penyusunan Peraturan Menteri

1. Pemrakarsa menyusun dokumen kesiapan teknis. Dokumen kesiapan teknis meliputi:
 - i. Rapermen;
 - ii. konsepsi pengaturan Rapermen; dan
 - iii. analisis kesesuaian.
2. Pemrakarsa menyampaikan dokumen kesiapan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
3. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian substansi dokumen kesiapan teknis. Apabila sudah lengkap dan sesuai, dapat dilanjutkan dengan penyampaian dokumen kesiapan teknis kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga dan apabila tidak sesuai, dikembalikan kepada Pemrakarsa (Langkah No. 1).
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan permohonan izin prakarsa kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta dokumen kesiapan teknis.
5. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima dan menyetujui permohonan izin prakarsa atas nama Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan persetujuan izin prakarsa kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
7. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyusun Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga untuk Tim Penyusun. Ketua Tim Penyusun Rapermen merupakan pimpinan unit kerja Pemrakarsa dan beranggotakan Biro Hukum, Bagian Hukum unit organisasi Pemrakarsa, dan unit organisasi terkait. Jika diperlukan dapat ditambah dari unsur kementerian/lembaga dan/atau pihak terkait.
8. Pemrakarsa melakukan pembahasan dan menyepakati substansi Rapermen bersama Tim Penyusun dengan unit kerja terkait dan/atau narasumber.
9. Pemrakarsa menyampaikan Rapermen kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 31 dari 80
Paraf :

10. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan melakukan pemeriksaan kerangka/sistematika dan substansi Rapermen. Dalam pemeriksaan tersebut dilakukan penyempurnaan sesuai dengan format dan ketentuan penulisan Produk Hukum. Apabila ada ketidaksesuaian, maka dikembalikan kepada Pemrakarsa (Langkah No. 8).
11. Jika Rapermen sesuai, Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan melakukan pembahasan legalisasi. Pembahasan Rapermen melibatkan perancang peraturan perundang-undangan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Masukan atau saran dapat juga diperoleh melalui konsultasi publik.
12. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan merekomendasikan perbaikan substansi. Apabila substansi sudah sesuai, maka dilanjutkan dengan pemrosesan persetujuan Rapermen dengan mengedarkan Lembar Kendali Produk Hukum dan apabila tidak sesuai, dikembalikan kepada Pemrakarsa (Langkah No. 8).
13. Direktur Kompetensi memberikan masukan perbaikan dan memberikan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum apabila Rapermen dianggap sudah sesuai.
14. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memberikan masukan perbaikan dan memberikan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum dalam hal Rapermen dianggap telah sesuai.
15. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan permohonan harmonisasi kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
16. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan permohonan harmonisasi kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyampaian dilakukan melalui permohonan secara tertulis dengan melampirkan:
 - i. konsepsi pengaturan;
 - ii. analisis kesesuaian; dan
 - iii. Rapermen.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 32 dari 80
Paraf :

17. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berkoordinasi dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam melakukan pengharmonisasian rancangan Peraturan Menteri
18. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyusun rancangan naskah asli rangkap berdasarkan Rapermen yang telah disepakati dalam harmonisasi.
19. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memproses pamarafan internal Direktorat Jenderal Bina Marga, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk proses pembubuhan tanda tangan Menteri.
20. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan kepada Menteri untuk kemudian ditetapkan. Penetapan Permen dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap asli.
21. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menetapkan Rapermen. Naskah asli Permen telah ditetapkan dibubuhi nomor dan tahun.

Penyusunan Peraturan Menteri dilakukan dengan Proleg. Pemrakarsa dapat mengajukan usulan rancangan Peraturan Menteri (Rapermen) di luar Proleg dalam kondisi khusus sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum.

2) Penyusunan Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman/Manual, Spesifikasi, dan SOP

Penyebutan dokumen NSPK pada penjelasan Bagan Alir Kegiatan berikut tidak menyertakan SNI.

1. Pemrakarsa menyusun konsep dokumen NSPK dengan mengumpulkan data dan informasi dasar hukum dan lain-lain terkait kegiatan yang akan dibuat dokumen NSPK. Penyusunan dokumen NSPK perlu memperhatikan apakah kegiatan tersebut telah diatur dalam atau termasuk dalam ruang lingkup dokumen NSPK yang tersedia.
2. Pemrakarsa melakukan pembahasan konsep dokumen NSPK dalam rapat bersama unit kerja terkait dan narasumber.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 33 dari 80
Paraf :

3. Jika konsep dokumen NSPK disetujui, konsep naskah dokumen NSPK disampaikan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan untuk dilegalisasi. Jika tidak disetujui, konsep dokumen NSPK dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan.
4. Pemrakarsa menyusun legalisasi naskah dokumen NSPK melalui surat usulan legalisasi dengan yang melampirkan konsep naskah dokumen NSPK kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
5. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menerima naskah dokumen NSPK dan mendisposisikan kepada Kepala Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur (Kasubdit TPI) untuk dilakukan telaah.
6. Kasubdit TPI memeriksa kerangka/sistematika dan substansi naskah dokumen NSPK. Apabila terdapat tidak kesesuaian, dikembalikan kepada pemrakarsa untuk dilakukan perbaikan.
7. Jika naskah dokumen NSPK sesuai, Kasubdit TPI mempersiapkan pembahasan legalisasi dan menyusun konsep Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus).
8. Pemrakarsa memperbaiki naskah dokumen NSPK sesuai dengan risalah rapat.
9. Kasubdit TPI melakukan pembahasan legalisasi dan merekomendasikan perbaikan substansi naskah jika ditemukan ketidaksesuaian. Pembahasan dapat didampingi oleh Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga dalam aspek *legal drafting*. Apabila naskah dokumen NSPK sesuai, Kasubdit TPI memproses persetujuan naskah dokumen NSPK dengan mengedarkan Lembar Kendali Produk Hukum kepada Direktur Kompetensi serta Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
10. Kasubdit TPI memproses persetujuan *draft* dokumen NSPK dengan mengedarkan Lembar Kendali Produk Hukum.
11. Direktur Kompetensi memberikan masukan perbaikan dan memberikan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum apabila naskah dokumen NSPK dianggap sudah sesuai.
12. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memberikan masukan perbaikan termasuk dalam aspek *legal drafting*, naskah dokumen NSPK dan Surat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 34 dari 80
Paraf :

Edaran Direktur Jenderal (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) yang telah diparaf oleh para Direktur Kompetensi dan membubuhkan tanda tangan apabila sudah sesuai. Perbaikan dalam aspek *legal drafting* dibantu oleh Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik.

13. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyampaikan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga dokumen NSPK (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) dengan melampirkan dokumen NSPK kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
14. Direktur Jenderal Bina Marga memberikan masukan perbaikan naskah dokumen NSPK dan apabila sudah sesuai, menetapkan dokumen NSPK dengan menandatangani pengesahan Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) dan dokumen NSPK.
15. Kasubdit TPI mengendalikan dan mendistribusikan dokumen NSPK legal yang diatur dengan prosedur tersendiri. Dokumen NSPK legal harus diregistrasi terlebih dahulu di Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan dan dilaporkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga sebelum disosialisasikan.

3) Penyusunan SNI

a) RSNI Baru

1. Pemrakarsa mengajukan usulan judul RSNI baru yang telah dilengkapi dengan *outline draft* RSNI kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan, apabila disetujui mendapat Surat Usulan Permintaan PNPS. Catatan: Dapat berupa usulan RSNI baru maupun revisi, amandemen dan ralat hasil Kaji Ulang.
2. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mendisposisikan Surat Usulan Judul RSNI baru kepada Kasubdit TPI.
3. Kasubdit TPI membuat rekapitulasi judul-judul RSNI dan melakukan rapat koordinasi Usulan PPNS dengan Komtek.
4. Ketua Komtek menerima Daftar Usulan PNPS dan mengajukan Surat Usulan PNPS yang ditandatangani Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 35 dari 80
Paraf :

5. BSN menerima dan membahas usulan PNPS tahun berikut melalui rapat KKPS. BSN akan memberikan Surat Keputusan (SK) ke Ketua Komtek perihal disetujui atau tidak disetujuinya Usulan PNPS.
Catatan: Selain PNPS mendesak, usulan PNPS tahun berikutnya dan PNPS perubahan akan dibahas dan disetujui pada Rapat KKPS yang dijadwalkan pada Bulan Maret dan November tahun berjalan.
6. Sekretaris Komtek membuat usulan jadwal pembahasan RSNI.
7. Kasubdit TPI melaksanakan Rapat Teknis dan Rapat Konsensus dengan melibatkan Komtek dan Narasumber Teknis (RSNI1 sampai dengan RSNI2) serta melakukan finalisasi koreksi RSNI3 hasil Rapat Konsensus, kemudian mengirimkan surat usulan penetapan RSNI3 ke BSN dalam dua bulan kerja.
8. BSN menerima RSNI3 hasil Rapat Konsensus, melakukan verifikasi dan melakukan Jajak Pendapat. Hasil Jajak Pendapat akan disampaikan kepada Kasubdit TPI yang berisikan:
 - i) berkas yang disampaikan, meliputi, Naskah RSNI3 yang sudah diperbaiki, Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen Rapat, Cover RSNI yang ditandatangani anggota Komtek, dan Penilaian Unjuk Kerja TPMS;
 - ii) Jajak Pendapat untuk PNPS adopsi modifikasi (MOD) dan pengembangan sendiri selama 60 (enam puluh) hari kalender; dan
 - iii) Apabila hasil Jajak Pendapat tidak terdapat komentar substantif maka akan langsung dilakukan perwajahan, penetapan dan publikasi (Langkah No.12). Apabila terdapat komentar substantif maka diperlukan Rapat pembahasan Jajak Pendapat (Langkah No.10).
9. Kasubdit TPI menerima RSNI3 hasil Jajak Pendapat yang terdapat tanggapan bersifat substantif dari BSN.
10. Pemrakarsa merevisi RSNI4 hasil Jajak Pendapat BSN dengan Rapat Pembahasan Jajak Pendapat yang dihadiri oleh anggota Komtek, pemrakarsa, narasumber terkait dan apabila diperlukan dapat mengundang pemberi tanggapan substansial.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 36 dari 80
Paraf :

Catatan: Persyaratan kuorum tetap diperlukan. Apabila bahasan substansial sangat banyak, dimungkinkan akan dilakukan Jajak Pendapat Ulang.

11. Ketua Komtek menyampaikan Naskah RSNi4 yang telah direvisi sesuai hasil Jajak Pendapat ke BSN.
12. BSN melakukan perwajahan SNI, publikasi SNI dan penetapan SNI (mengeluarkan Nomor SNI dengan mengeluarkan Surat Keputusan BSN mengenai Penetapan SNI Terbit) ke Ketua Komtek.
13. Ketua Komtek melaporkan Surat Keputusan BSN SNI Terbit kepada Direktorat Jenderal Bina Marga untuk penerbitan Surat Edaran (SE) Direktorat Jenderal SNI Terbit.
14. Direktorat Jenderal Bina Marga menerima laporan daftar SNI Terbit, dan membuat SE Direktorat Jenderal SNI Terbit.
15. Kasubdit TPI melakukan Rekaman berkas proses perumusan dan penetapan SNI.

b) RSNi Kaji Ulang

1. Kasubdit TPI selaku Sekretariat Komtek melakukan analisa, evaluasi dan penyiapan bahan Kaji Ulang SNI terhadap SNI yang membutuhkan Kaji Ulang (> 5 Tahun dan/atau sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini) dituangkan dalam daftar pendek (*shortlist*) usulan SNI Kaji Ulang.
2. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek menerima Daftar usulan SNI Kaji Ulang dan jadwal pembahasan.
3. BSN menyampaikan Surat Undangan Program Kaji Ulang SNI kepada Kasubdit TPI, yang disertai Jadwal Pembahasan Program Kaji Ulang SNI.
4. Kasubdit TPI melakukan Rapat Kaji Ulang untuk mendapatkan hasil Rekomendasi Kaji Ulang dengan melibatkan anggota Komtek, BSN dan pemangku kepentingan.
5. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyampaikan hasil Rekomendasi Kaji Ulang ke BSN disertai Daftar SNI (Tetap, Abolisi, Amandemen, Revisi, Ralat), *Form* Kaji Ulang, dan Naskah RSNi Kaji Ulang.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 37 dari 80
Paraf :

6. BSN menerima dan menganalisis hasil Rekomendasi Kaji Ulang dengan catatan:
 - i) untuk SNI Kaji Ulang Rekomendasi Tetap, BSN akan menerbitkan SK SNI Baru (Langkah No.7);
 - ii) untuk SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi, BSN akan mempublikasikan selama 1 (satu) bulan di web BSN, apabila tidak ada komentar maka BSN akan menerbitkan SK SNI Abolisi (Langkah No.9); dan
 - iii) untuk SNI Kaji Ulang Rekomendasi Revisi, Amandemen dan Ralat; Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur (Subdit TPI) akan memasukkannya ke dalam rencana PNPS (Langkah No.11).
 7. BSN menetapkan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Tetap.
 8. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan melaporkan SK BSN tentang SNI Terbit ke Direktur Jenderal Bina Marga untuk penerbitan SE Direktur Jenderal SNI Terbit.
 9. BSN mempublikasikan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi selama 1 (satu) bulan di web BSN.
 10. BSN mengeluarkan SK BSN mengenai Pencabutan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi.
 11. Kasubdit TPI bersama Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyusun rencana dan melaksanakan Rapat Usulan PNPS dari hasil Rekomendasi Kaji Ulang SNI Revisi, Amandemen. Untuk rekomendasi Kaji Ulang SNI Ralat, diperlukan Surat Usulan Ralat beserta RSNI tersebut.
 12. Kasubdit TPI melakukan Proses Penyusunan SNI Baru.
- c) RSNI Kebutuhan Mendesak (*Fast Track*)
1. Pemrakarsa mengajukan usulan judul RSNI kebutuhan mendesak (*fast track*) yang telah dilengkapi dengan judul dan *outline draft* RSNI *Fast Track* kepada Kasubdit TPI selaku Sekretariat Komtek.
 2. Kasubdit TPI membuat daftar usulan RSNI jalur *Fast Track* dan diserahkan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 38 dari 80
Paraf :

3. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan mengajukan Surat Usulan RSNI jalur *Fast Track* kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
4. Direktur Jenderal Bina Marga mengajukan Surat Usulan RSNI jalur *Fast Track* ke BSN.
5. BSN menganalisis permintaan Surat Usulan RSNI *Fast Track*.

Catatan:

- i) BSN menyetujui Surat Usulan RSNI *Fast Track* sebagai PNPS dan memberikan surat balasan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan tembusan Ketua Komtek; dan
 - ii) Pembahasan RSNI jalur *Fast Track*, tidak perlu menunggu hasil rapat KKPS karena bersifat mendesak sehingga akan dilaporkan ke rapat KKPS yang terdekat.
6. Direktur Jenderal Bina Marga mendapat surat jawaban tentang Persetujuan RSNI jalur *Fast Track* dan mendisposisikan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek.
 7. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek memberikan disposisi kepada Kasubdit TPI selaku Sekretaris Komtek.
 8. Kasubdit TPI melaksanakan Rapat Teknis (RSNI1) dan Rapat Konsensus (RSNI2) dengan melibatkan Komtek dan Narasumber Teknis serta melakukan finalisasi koreksi RSNI3 hasil Rapat Konsensus dalam 10 (sepuluh) hari kerja, kemudian mengirimkan surat usulan penetapan RSNI3 ke BSN.
 9. BSN menerima RSNI3 hasil Rapat Konsensus, melakukan verifikasi dan melakukan Jajak Pendapat selama 20 (dua puluh) hari kalender. Hasil Jajak Pendapat akan disampaikan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku Ketua Komtek dengan catatan:
 - i) berkas yang disampaikan, meliputi Naskah RSNI3 yang sudah diperbaiki, Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen Rapat, Cover RSNI yang ditandatangani anggota Komtek, dan Penilaian Unjuk Kerja TPMS; dan
 - ii) apabila hasil Jajak Pendapat tidak terdapat komentar substantif maka akan langsung dilakukan perwajahan, penetapan dan publikasi (Langkah No.13). Apabila terdapat komentar substantif



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 39 dari 80
Paraf :

maka diperlukan Rapat Pembahasan Jajak Pendapat (Langkah No.11).

10. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menerima RSNI3 hasil Jajak Pendapat yang terdapat tanggapan bersifat substantif dari BSN dan melakukan rencana pembahasan hasil Jajak Pendapat.
11. Pemrakarsa merevisi RSNI4 hasil Jajak Pendapat BSN dengan Rapat Pembahasan Jajak Pendapat yang dihadiri oleh anggota Komtek, pemrakarsa, dan narasumber terkait, dalam hal diperlukan dapat mengundang pemberi tanggapan substansial.
Catatan: Persyaratan kuorum tetap diperlukan. Apabila bahasan substansial sangat banyak, dimungkinkan akan dilakukan Jajak Pendapat Ulang.
12. Ketua Komtek menyerahkan Naskah RSNI4 yang telah direvisi sesuai hasil Jajak Pendapat ke BSN.
13. BSN melakukan perwajahan SNI, publikasi SNI dan penetapan SNI (mengeluarkan Nomor SNI dengan mengeluarkan SK BSN mengenai Penetapan SNI Terbit) kepada Ketua Komtek.
14. Ketua Komtek melaporkan SK BSN tentang SNI Terbit kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk penerbitan SE Direktur Jenderal SNI Terbit.
15. Direktur Jenderal Bina Marga menerima laporan daftar SNI Terbit, dan membuat SE Direktur Jenderal SNI Terbit.
16. Kasubdit TPI melakukan Rekaman berkas proses perumusan dan penetapan SNI.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri
 - a) Pemrakarsa bertanggung jawab dalam:
 - i. penyusunan dokumen kesiapan teknis dan permohonan izin prakarsa;
 - ii. pembahasan Rapermen dengan unit kerja terkait dan narasumber; dan
 - iii. perbaikan Rapermen hasil pembahasan legalisasi.
 - b) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan bertanggung jawab dalam:
 - i. pemeriksaan kelengkapan dokumen kesiapan teknis dan substansi Rapermen;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 40 dari 80
Paraf :

- ii. pembahasan legalisasi Rapermen; dan
 - iii. penyampaian Lembar Kendali Produk Hukum.
 - c) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan berwenang dalam menyetujui Rapermen.
 - d) Direktorat Kompetensi bertanggung jawab dalam memeriksa Rapermen.
 - e) Direktorat Kompetensi berwenang dalam menyetujui Rapermen dengan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum.
 - f) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam pemeriksaan Rapermen.
 - g) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga berwenang dalam menyetujui Rapermen dengan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum.
 - h) Sekretaris Jenderal bertanggung jawab dalam:
 - i. persetujuan izin prakarsa;
 - ii. penyampaian permohonan harmonisasi;
 - iii. pengharmonisasian Rapermen;
 - iv. penyusunan naskah asli rangkap; dan
 - v. penyampaian permohonan pengundangan.
 - i) Sekretaris Jenderal berwenang dalam menyetujui Rapermen dengan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum;
 - j) Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bertanggung jawab dalam penetapan Rapermen dengan menandatangani Rapermen.
- 2) Penyusunan Surat Edaran Direktur Jenderal, Pedoman/Manual, Spesifikasi, dan SOP
- Penyebutan dokumen NSPK pada wewenang dan tanggung jawab berikut tidak menyertakan SNI.
- a) Pemrakarsa bertanggung jawab dalam:
 - i. pengumpulan data dan informasi terkait dengan kegiatan yang akan disusun dokumen NSPK;
 - ii. penyusunan konsep NSPK;
 - iii. pembahasan konsep NSPK dengan unit kerja terkait dan narasumber; dan
 - iv. perbaikan konsep dan naskah NSPK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 41 dari 80
Paraf :

- b) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan bertanggung jawab dalam:
 - i. pemeriksaan naskah NSPK;
 - ii. pembahasan legalisasi naskah NSPK;
 - iii. pengedaran Lembar Kendali Produk Hukum;
 - iv. perbaikan konsep Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus);
 - v. perbaikan aspek *legal drafting*; dan
 - vi. pengendalian serta pendistribusian dokumen NSPK legal.
 - c) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan berwenang dalam menyetujui konsep dokumen NSPK;
 - d) Direktur Kompetensi bertanggung jawab dalam memeriksa naskah NSPK;
 - e) Direktur Kompetensi berwenang dalam menyetujui dokumen NSPK dengan paraf pada Lembar Kendali Produk Hukum;
 - f) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam pemeriksaan naskah NSPK termasuk dalam aspek *legal drafting*; dan
 - g) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang dalam persetujuan dokumen NSPK legal dengan menandatangani pengesahan Surat Edaran Direktur Jenderal NSPK (surat persetujuan penggunaan untuk Spesifikasi Khusus) dan dokumen NSPK.
- 3) Penyusunan SNI Baru, Kaji Ulang dan *Fast Track*
- a) Pemrakarsa bertanggung jawab dalam:
 - i. pengajuan usulan judul RSNI Baru dan RSNI *Fast Track*;
 - ii. pembahasan RSNI1 pada Rapat Teknis dan RSNI2 pada Rapat Konsensus; dan
 - iii. perbaikan RSNI berdasarkan Rapat Teknis (RSNI2), Rapat Konsensus (RSNI3), dan Jajak Pendapat (RSNI4).
 - b) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan bertanggung jawab dalam:
 - i. pelaksanaan rapat usulan PNPS;
 - ii. pengajuan usulan PNPS ke BSN;
 - iii. pengajuan surat usulan RSNI *Fast Track* kepada Direktur Jenderal Bina Marga;
 - iv. pelaksanaan Rapat Teknis RSNI1, Rapat Konsensus RSNI2, dan finalisasi RSNI3;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 42 dari 80
Paraf :

- v. pengajuan surat usulan penetapan RSNI3 hasil Rapat Konsensus kepada BSN;
- vi. pelaporan SK BSN SNI terbit kepada Direktur Jenderal Bina Marga;
- vii. pengajuan usulan SNI Kaji Ulang dari Kasubdit TPI selaku Sekretaris Komtek kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan selaku ketua Komtek;
- viii. penyampaian surat undangan Rapat Kaji Ulang SNI kepada BSN; dan
- ix. pelaksanaan Rapat Kaji Ulang SNI.
- c) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
 - i. penerbitan SE Direktur Jenderal Bina Marga tentang SNI terbit berdasarkan SK BSN SNI terbit; dan
 - ii. pengajuan surat usulan RSNI *Fast Track* ke BSN.
- d) Direktur PSIPPE berwenang dalam menyetujui usulan PNPS melalui rapat KPPS.
- e) Direktur PSIPPE bertanggung jawab dalam:
 - i. persetujuan surat usulan RSNI *Fast Track*;
 - ii. pelaksanaan Jajak Pendapat RSNI3 hasil Rapat Konsensus;
 - iii. perwajahan, publikasi, penetapan SNI dengan SK BSN mengenai SNI terbit;
 - iv. penetapan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Tetap/Abolisi/Revisi, Amandemen dan Ralat;
 - v. pemublikasian SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi;
 - vi. penerbitan SK BSN Pencabutan SNI Kaji Ulang Rekomendasi Abolisi; dan
 - vii. pelaksanaan rapat usulan PNPS dari hasil SNI Kaji Ulang Rekomendasi Revisi, Amandemen, dan Ralat.

7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

8. Bukti Kerja

- a. Risalah Rapat
- b. Berita Acara

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 43 dari 80
Paraf :

- c. Daftar Hadir

9. Lampiran

- a. Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Rapermen Proleg
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-170)
- b. Contoh *Draft* Surat Persetujuan Penggunaan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-170)
- c. *Template* Pedoman/Manual
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-170)
- d. *Template* Spesifikasi Khusus
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-170)
- e. *Template* SOP
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-170)
- f. Contoh Surat Pengantar Usulan Legalisasi
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-170)
- g. Contoh Surat Usulan Permintaan Judul RSNi
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-170)
- h. Contoh Surat Usulan PNPS (dari Ketua Komtek ke Direktur BSN)
(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-170)
- i. Contoh Surat Usulan SNI Kaji Ulang
(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-170)
- j. Contoh Surat Usulan RSNi *Fast Track*
(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-170)
- k. Contoh Surat Usulan Jadwal Pembahasan RSNi
(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-170)
- l. Contoh Surat Usulan Penetapan RSNi
(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-170)
- m. Contoh Surat Hasil Rekomendasi Kaji Ulang
(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-170)
- n. Formulir Usulan PNPS
(FRM-14/SOP/UPM/DJBM-170)
- o. Formulir NWID
(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-170)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 44 dari 80
Paraf :

- p. Contoh *Outline* RSNi
(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-170)
- q. Jadwal Pembahasan SNI Kaji Ulang
(FRM-17/SOP/UPM/DJBM-170)
- r. Berita Acara Konsensus
(FRM-18/SOP/UPM/DJBM-170)
- s. Lembar Kendali Sirkuler
(FRM-19/SOP/UPM/DJBM-170)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 45 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Pernyataan Kesanggupan Penyelesaian Rapermen Proleg (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-170)

Surat Pernyataan

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Dr. Ir. Nyoman Suaryana, M.Sc.

Jabatan : Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga

Merupakan pemrakarsa usulan Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan judul Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan, untuk diusulkan dalam Program Legislasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022.

Terhadap usulan Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut, kami menyatakan kesanggupan untuk menyelesaikan Rancangan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dalam 1 (satu) tahun anggaran yaitu Tahun 2022.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Jakarta, 29 Desember 2021

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan,

Dr. Ir. Nyoman Suaryana, M.Sc
NIP. 19650107 199803 1 001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 46 dari 80
Paraf :

Contoh *Draft* Surat Persetujuan Penggunaan

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-170)



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

Jakarta, Agustus 2022

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Persetujuan Penggunaan Spesifikasi Khusus
Timbunan Lapis Fondasi Menggunakan Abu Batu
Bara/Fly Ash Bottom Ash (FABA)

Yth.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
2. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga
3. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga

di-

Tempat

1. Bersama ini Kami Sampaikan Dokumen Spesifikasi Khusus:

No.	Nomor Spesifikasi Khusus (SKh)	Judul Dokumen
1.	SKh-1.5.15	Timbunan Lapis Fondasi Menggunakan Abu Batu Bara/Fly Ash Bottom Ash (FABA)

2. Spesifikasi tersebut telah disetujui untuk dipergunakan dan dijadikan acuan bagi para pemangku kepentingan di Direktorat Jenderal Bina Marga dan dalam pelaksanaan pekerjaan timbunan lapis fondasi menggunakan Abu Batu Bara/Fly Ash Bottom Ash (FABA).

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

Direktur Jenderal Bina Marga,

Hedy Rahadian

NIP 19640314 199003 1 002

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagai laporan;
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027


Hal : 47 dari 80
Paraf :

Template Pedoman/Manual

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-170)

1. Sampul

Tanpa nomor halaman

PEDOMAN/MANUAL (28, Tebal, Kapital)	No. Nomor/P/M/BM/Tahun (12, Tebal)
(PEDOMAN/MANUAL) (Bidang Pedoman/Manual)	(Nomor Pedoman/Manual)
Bidang Jalan/Bidang Jembatan dan Terowongan/Bidang Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi/Bidang Lingkungan dan Keselamatan Jalan (12, Tebal, Kapital Awal Huruf)	
(JUDUL PEDOMAN/MANUAL)	
18, Tebal, Kapital	
	12, Tebal, Kapital
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINAMARGA	
14, Tebal, Kapital	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 48 dari 80
Paraf :

2. Prakata

Nomor halaman (ii, iii, iv, ...) dimulai

PRAKATA (12, Tebal, Kapital)

(Prakata)

(Tempat penetapan Pedoman/Manual),
(Tanggal penetapan Pedoman/Manual)

Direktur Jenderal Bina Marga

11

(Nama)

3. Daftar Isi/Outline Pedoman

DAFTAR ISI (12, Tebal, Kapital)

PRAKATA (Nomor Halaman)

DAFTAR ISI (11, Kapital) (Nomor Halaman)

DAFTAR TABEL (Nomor Halaman)

DAFTAR GAMBAR (Nomor Halaman)

PENDAHULUAN (Nomor Halaman)

1. Ruang Lingkup (11, Awal Huruf Kapital) (Nomor Halaman)

2. Acuan Normatif (Nomor Halaman)

3. Istilah dan Definisi (Nomor Halaman)

4. Ketentuan Umum (Nomor Halaman)

5. Ketentuan Teknis (Nomor Halaman)

Bibliografi (Nomor Halaman)

Daftar Penyusun dan Unit Kerja Pemrakarsa (Nomor Halaman)

Lampiran (Normatif/Informatif) (Nomor Halaman)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 49 dari 80
Paraf :

4. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL ← 12, Tebal, Kapital	
Tabel No. Tabel – Judul tabel (12, Awal Kalimat Huruf Kapital)	
Tabel 1 - (Judul tabel).....	(Nomor Halaman)
Tabel 2 - (Judul tabel).....	(Nomor Halaman)
Tabel 3 - (Judul tabel).....	(Nomor Halaman)

5. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR ← 12, Tebal, Kapital	
Gambar No. Gambar – Judul gambar (12, Awal Kalimat Huruf Kapital)	
Gambar 1 - (Judul gambar)	(Nomor Halaman)
Gambar 2 - (Judul gambar)	(Nomor Halaman)
Gambar 3 - (Judul gambar)	(Nomor Halaman)

6. Pendahuluan

Nomor halaman angka arab (1,2,3, ...) dimulai

PENDAHULUAN ← 12, Tebal, Kapital	
(Berupa abstrak yang menjelaskan isi pedoman secara ringkas)	11



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 50 dari 80
Paraf :

7. Isi

(Pedoman/Manual) (Judul Pedoman/Manual)

1. Ruang Lingkup

2. Acuan Normatif

3. Istilah dan Definisi

3.1

(istilah)

(definisi)

3.2

(istilah)

(definisi)

.....

4. Ketentuan Umum

4.1

5. Ketentuan Teknis

5.1

5.1.1

a.

b.

1)

2)

a)

b)

(1).

(2).

(a).

(b).

11



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 51 dari 80
Paraf :

8. Penyajian Gambar, Tabel, dan Persamaan

5.2
seperti pada Tabel 1, Gambar 1, dan Persamaan (1).

Tabel 1 - (Judul tabel)

Tabel No. Tabel – Judul tabel
(11, Tebal, Awal Kalimat Kapital)

No.	(Judul kolom)
1	... ¹⁾
2	...
...	...
CATATAN 1 ...	11
CATATAN 2 ...	

10, Tebal, Kapital
10, Miring
10, Tebal

Sumber:..... 10

Keterangan :
1):

Gambar 1 - (Judul gambar)

Gambar No. Gambar – Judul gambar
(11, Tebal, Awal Kalimat Kapital)

10, Miring
10, Tebal

Sumber:..... 10

Keterangan:
1 (Keterangan gambar)
P (Keterangan gambar)

10, Tebal, Kapital
10, Tebal

CATATAN 1 ... 10
CATATAN 2 ...

Persamaan (1)

$$A = \pi r^2 \dots\dots\dots (1)$$

Keterangan:
A adalah
r adalah 11



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 52 dari 80
Paraf :

9. Bibliografi

Penulisan mengikuti ISO 690

Bibliografi
(Bibliografi)

10. Daftar Penyusun dan Unit Kerja Pemrakarsa

Daftar Penyusun dan Unit Kerja Pemrakarsa		
No	Nama	Unit Kerja
1.		
2.		
3.		
4.		

11. Lampiran

Lampiran (URUTAN ABJAD)
(Normatif/Informatif)
(Judul Lampiran)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 53 dari 80
Paraf :

Template Spesifikasi Khusus
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-170)

REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

(SPESIFIKASI KHUSUS/ SPESIFIKASI KHUSUS INTERIM)



(JUDUL SPESIFIKASI KHUSUS)
(No. Spesifikasi Khusus)

(Tahun)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 54 dari 80
Paraf :

(SPESIFIKASI KHUSUS/ SPESIFIKASI KHUSUS INTERIM)

**(No. Spesifikasi Khusus)
(JUDUL SPESIFIKASI KHUSUS)**

(No. Spesifikasi Khusus).1 UMUM

1) Uraian

.....

2) Pekerjaan Seksi Lain yang Berkaitan dengan Spesifikasi Ini

.....

3) Toleransi Dimensi

.....

4) Standar Rujukan

.....

5) Jadwal Pekerjaan

.....

6) Pengajuan Kesiapan Kerja

.....

7) Cuaca Yang Diijinkan Untuk Bekerja

.....

8) Pengendalian Lalu Lintas

.....

(No. Spesifikasi Khusus).2 (PERALATAN DAN BAHAN/PERALATAN/BAHAN)

1) Peralatan

.....

2) Bahan

.....

a)

b)

i)

ii)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 55 dari 80
Paraf :

(No. Spesifikasi Khusus).3 PELAKSANAAN

1) Pesiapan

.....

2) Pelaksanaan

.....

a)

b)

i)

ii)

(No. Spesifikasi Khusus).4 PENGENDALIAN MUTU

1) Penerimaan bahan

.....

2) Penerimaan hasil kerja

.....

a)

b)

i)

ii)

(No. Spesifikasi Khusus).5 PENGUKURAN DAN PEMBAYARAN

1) Pengukuran

.....

2) Dasar pembayaran

.....

a)

.....

b)

.....

i)

.....

ii)

.....



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 56 dari 80
Paraf :

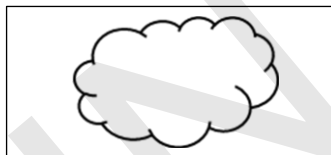
Contoh Penulisan Tabel

Tabel (No. Spesifikasi Khusus).(No. Tabel)) (Judul Tabel)

No.	(Judul Kolom)
1	
2	
dst...	
Catatan :	

Sumber:

Contoh Penulisan Gambar



Sumber:

Gambar (No. Spesifikasi Khusus).(No. Gambar)) (Judul Gambar)

Contoh penulisan rumus

$A = \pi r^2$ (1)

Keterangan:

A =

π =

r =



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00


Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 57 dari 80
Paraf :

Template SOP

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-170)

1. Sampul
Tanpa nomor halaman dan KOP


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(JUDUL SOP)
(Nomor SOP)

TAHUN (TAHUN)

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

SOP/UPM/DJBM-Nomor SOP
(16, Tebal, Kapital)

16, Tebal

16, Tebal

14, Tebal

12



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 58 dari 80
Paraf :

2. Kop



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : (Nomor SOP)
No. Rev : --

Tgl. Diterbitkan : (TT Bulan Tahun)
Tgl. Kaji Ulang : (TT Bulan Tahun)

Hal : --- dari ---
Paraf :

14, Tebal

9

3. Lembar Pengesahan

Tanpa nomor halaman dan KOP

LEMBAR PENGESAHAN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(JUDUL SOP)
(Nomor SOP)

Disahkan di Jakarta pada tanggal (Tanggal Pengesahan)

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

(Nama)

Nomor Salinan

Status Dokumen

12, Kapital

11, Kapital

11, Awal Kata Kapital

11, Kapital

11, Garis Bawah

11, Awal Kata Kapital



Hal : 59 dari 80
Paraf :

Nomor halaman (iii, iv, v, ...) dimulai

12, Tebal, Kapital

LEMBAR DISTRIBUSI

12, Tebal, Kapital

SEJARAH DOKUMEN

12, Tebal, Kapital

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 60 dari 80
Paraf :

7. Isi

1. Ruang Lingkup	11, Tebal, Awal Kata Kapital
.....	
2. Maksud dan Tujuan
3. Acuan	11
a.	
4. Istilah dan Definisi	
a.	
5. Ketentuan Umum	
a.	

Orientasi Halaman *Landscape*

6. Tahapan Kegiatan	
a. Identitas SOP	
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	
DASAR HUKUM	
a. ---	
KETERKAITAN	
- (Dokumen yang memiliki keterkaitan dengan SOP)	
PERINGATAN	

NOMOR SOP	(Nomor SOP)
TGL. PEMBUATAN	
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA, (Nama)
NAMA SOP	(Judul SOP)
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. ---	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	

PENCATATAN DAN PENDATAAN	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 61 dari 80
Paraf :

- b. Bagan Alir Kegiatan
- c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan
- d. Wewenang dan Tanggung Jawab

11

7. Kondisi Khusus

11, Tebal, Awal Kata Kapital

8. Bukti Kerja

- a.
- b.

9. Lampiran

- a. (Judul Lampiran)
FRM ((Nomor Urut Lampiran)/(Nomor SOP))
- b.

(FRM Nomor Urut Lampiran/Nomor SOP)
(11, Miring)

8. Lampiran

(Judul Lampiran)

FRM ((Nomor Urut Lampiran)/(Nomor SOP))

(FRM Nomor Urut Lampiran/Nomor SOP)
(11, Miring)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 62 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Pengantar Usulan Legalisasi

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-170)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL KALIMANTAN TIMUR
SATUAN KERJA PELAKSANAAN JEMBATAN PULAU BALANG
Perumahan Amsterdam Balikpapan Baru Blok U4 No.3 Balikpapan, Telepon: (0542)875699, Email: satkerjpb@yahoo.com

Nomor : BM.05.01-PJPB/768
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Permohonan Legalisasi Spesifikasi Khusus
Armor Blok Beton

Balikpapan, 8 Desember 2021

Yth.
Kepala Subdirektorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur
di -
Tempat

Sehubungan dengan surat Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan Nomor: UM.0102-Bi/5145 perihal Undangan Rapat Legalisasi Spesifikasi Khusus Blok Beton Terkunci tanggal 26 November 2021 dan berdasarkan hasil rapat tersebut di atas yang dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 1 Desember 2021, bersama ini kami sampaikan *draft* Spesifikasi Khusus Armor Blok Beton (terlampir) untuk dapat dilegalisasi.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Satuan Kerja
Pelaksanaan Jembatan Pulau Balang



Armen Adekristi, ST., MSCE
NIP. 19841015 200801 1 002

Tembusan:

1. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
2. Direktur Pembangunan Jembatan;
3. Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 63 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan Permintaan Judul RSNi

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-170)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA BALAI GEOTEKNIK, TEROWONGAN, DAN STRUKTUR

Jalan A. H. Nasution 264 Bandung 40294 Kotak Pos 2 Ujung Berung Telp. (022) 7802251 Fax. (022) 7802726

NOTA DINAS

Nomor : 77/ND-BM/Bb36/2021

Yth. : Kepala Sub. Direktorat Teknologi dan Peralatan Infrastruktur
Dari : Kepala Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur
Hal : Penyampaian Usulan PNPS 2022
Tanggal : 27 September 2021
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sehubungan dengan Nota Dinas dari Kepala Subdit. Teknologi Peralatan dan Infrastruktur hal Permintaan Usulan PNPS 2022 nomor: 091/ND.UM-Be/2021, bersama ini, kami sampaikan usulan PNPS 2022 dari Balai Geoteknik, Terowongan, dan Struktur (BGTS), terlampir.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala
Balai Geoteknik, Terowongan, dan Struktur,

Fahmi Aldamar, ST., MT
NIP. 197903302005021001



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 64 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan PNPS (dari Ketua Komtek ke Direktur BSN)

(FRM-08/SOP/UPM/DJBM-170)



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 : *BM.03.01-Be/255*
Sifat : **Penting**
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Usulan PNPS Tahun 2021**

Bandung, 25 September 2020

Kepada Yth.

Deputi Bidang Pengembangan Standar
Badan Standardisasi Nasional
di
JAKARTA

Berdasar pada Surat Deputi Bidang Pengembangan Standar Badan Standardisasi Nasional Nomor 2757/BSN/C0-c3/8/2020 tanggal 27 Agustus 2020 perihal Permintaan Usulan PNPS Tahun 2021, bersama ini kami mengajukan judul-judul RSNI yang akan disusun pada Tahun Anggaran 2021, sebagai berikut:

No.	Judul RSNI	Konseptor	Status
1	Cara uji slump flow beton pada beton memadat sendiri	Rulli Ranastra Irawan, ST., MT	Perpanjangan Tahun 2020
2	Cara Uji Slump Beton Semen Hidraulik (Revisi, SNI 1972-2008)	Asep Yanto, Hanna Abdul Halim	Perpanjangan Tahun 2020
3	Metode Pengujian kuat lentur normal normal dengan dua titik pembebanan	Hanna Abdul Halim, Umar saripudin	Baru
4	Metode pengujian pengukuran pH pasta tanah-semen untuk stabilisasi (Revisi SNI 03-1965,1-2008)	Amad Jaenudin, S.ST, Feny Dwi Ratna Puspitasari, A.Md.	Revisi
5	Metode Pengujian susut linier tanah (Revisi SNI 03-4143-1996)	Anggit Dwi Nafisah, S.T. Yalia Yana, A.Md.	Revisi
6	Spesifikasi Kapur untuk stabilisasi tanah (Revisi 03-4147-1996)	Amad Jaenudin, S.ST, Anggit Dwi Nafisah, S.T.	Revisi
7	Tata cara perencanaan drainase permukaan jalan. (Revisi SNI 1724-1989-F, SNI 03-3424-1994)	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Revisi
8	Cara uji survei ketidakrataan permukaan jalan menggunakan alat tipe respons (revisi SNI 03-3426-1994)	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Revisi

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

Direktur Bina Teknik,

Ir. Deded P. Samsudin, M.Eng.Sc
NIP. 19601020 198603 1 004

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Direktur Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagai laporan.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagai laporan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 65 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan SNI Kaji Ulang

(FRM-09/SOP/UPM/DJBM-170)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR DIREKTORAT BINA TEKNIK SUMBER DAYA AIR

Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Nomor : UM.01.02-Ab/1793
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Kaji Ulang SNI
Komtek 91-04 Sumber Daya Air
Tahun Anggaran 2021

Jakarta, 2 November 2021

Yth. :
Daftar Undangan (terlampir)

Sesuai dengan Program Perumusan Standar Nasional Indonesia Komite Teknis 91-04 Sumber Daya Air, diperlukan pengkajian terhadap SNI yang berusia 5 tahun atau lebih agar kesesuaian dengan kebutuhan pasar dan perkembangan ilmu pengetahuan/teknologi tetap terjaga. Oleh karena itu dengan hormat, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat kaji ulang SNI Bidang Air Tanah yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Rabu-Kamis, 17-18 November 2021
Waktu : 09.00 s.d 12.00
Tempat : Ruang Rapat Prof. Sutedjo – Gd. Utama Lantai1
Direktorat Bina Teknik Sumber Daya Air
Jl. Ir. H. Juanda No.193 – Bandung
Pemimpin rapat : Ketua Komite Teknis 91-04 SDA
Acara : Kaji ulang SNI Bidang Air Tanah, judul terlampir

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung Sdri. Nurul Nurjanah, S.T.
(Telp 0819 1046 4446 - email: subditpisdas@gmail.com).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Direktur Bina Teknik Sumber Daya Air,

Prof. Dr. Ir. Eko Winar Irianto, M.T.
NIP. 196605021994021001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan)
2. Direktur Air Tanah dan Air Baku, Ditjen Sumber Daya Air



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 66 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan RSNI *Fast Track*

(FRM-10/SOP/UPM/DJBM-170)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021)-7203185, Faksimili (021)-7393938

Nomor : BM DL- 06/250

Jakarta, 16 Maret 2022

Sifat :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Usulan Kebutuhan Mendesak SNI Lingkup Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Yth.

Kepala Badan Standardisasi Nasional
u.p Direktur Pengembangan Standar Infrastruktur
Penilaian Kesesuaian, Personal dan Ekonomi Kreatif
di -

Tempat

Sehubungan dengan adanya usulan percepatan pengembangan SNI dan Prosedur Penilaian Kesesuaian yang diperlukan untuk merealisasikan pemanfaatan FABA sebagai urugan jalan dan jembatan dalam mendukung penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, bersama ini kami sampaikan usulan 1 (satu) judul RSNI untuk dimasukkan dalam PNPS 2022 dengan judul sebagai berikut:

No	Judul	Status	Konseptor
1.	Timbunan pilihan menggunakan FABA	Baru	Komite Teknis 91-05 Rekayasa Jalan dan Jembatan

Kami mengharapkan agar usulan tambahan 1 (satu) judul RSNI ini dapat diterima dengan jalur percepatan (*fast track*) sehingga dapat langsung digunakan untuk merealisasikan pemanfaatan FABA sebagai urugan jalan dan jembatan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Marga,


Hedy Rahadian
NIP. 19640314 199003 1 002

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 67 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan Jadwal Pembahasan RSNI

(FRM-11/SOP/UPM/DJBM-170)



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 NOMOR : 4305/ND/Be./2021...

Yth : 1. Kepala Balai Bahan Jalan
2. Kepala Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur
3. Kepala Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan

Dari : Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan

Perihal : Penyampaian Rencana Jadwal Pelaksanaan Penyusunan RSNI Bidang Jalan dan Jembatan Tahun 2021

Tanggal : 31 Mei 2021

Lampiran : 1 (satu) berkas

Sehubungan akan dimulainya kegiatan Penyusunan RSNI Bidang Jalan dan Jembatan Tahun 2021, maka dengan ini kami menyampaikan rencana jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut (terlampir). Mohon agar naskah tersebut dapat kami terima 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan.

Jika ada masukan atau perubahan mengenai rencana jadwal tersebut, agar disampaikan melalui surat tertulis 1 (satu) minggu setelah tanggal surat ini, dan jika dalam waktu tersebut tidak ada perubahan maka kami menganggap rencana jadwal tersebut disetujui.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan,

Nyoman Suaryana
NIP. 19650107 199803 1 001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bina Marga, sebagai laporan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 68 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Usulan Penetapan RSNI

(FRM-12/SOP/UPM/DJBM-170)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
DIREKTORAT BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN
Kantor : Jalan Patimura No. 20, Gd. Bina Marga Lt. IV, Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, email : bintekjalan@pu.go.id
Laboratorium : Jalan A.H. Nasution No. 264 Bandung 40294 Ujung Berung Telp. (022)7802251 Fax. (022)7802726

Nomor : **SM 01-BK/5129**
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Usulan Penetapan Rancangan SNI

Bandung, 22 November 2021

Yth.
Kepala Badan Standardisasi Nasional
u.p. Direktur Pengembangan Standar Infrastruktur,
Penilaian Kesesuaian, Personal dan Ekonomi Kreatif
di -
Jakarta

Bersama ini dengan hormat kami melampirkan 1 (satu) naskah rancangan SNI dengan judul "Metode uji susut linier tanah". Naskah rancangan telah melalui rapat konsensus dan mendapatkan perbaikan yang didasarkan risalah rapat terlampir. Kami mengharapkan agar rancangan dapat diproses menjadi SNI karena akan digunakan sebagai acuan pelaksanaan pembangunan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

Apabila diperlukan informasi dan penambahan kelengkapan atas usulan, mohon menyampaikan kepada :

Komite Teknis 91-05 Rekayasa Jalan dan Jembatan
d/a. Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan
Jln.A.H. Nasution No. 264 Bandung 40294
Tri Rahmawati (tri.rahmawati@pu.go.id)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan,



Tembusan:
1. Direktur Jenderal Bina Marga, sebagai laporan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 69 dari 80
Paraf :

Contoh Surat Hasil Rekomendasi Kaji Ulang

(FRM-13/SOP/UPM/DJBM-170)

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN Jl. Panyaungan - Cileunyi Wetan - Kabupaten Bandung 40393 Telp: (022) 7798393 (4lines) Fax: (022) 7798392 E-mail: info@puskim.pu.go.id Website: http://puskim.pu.go.id	
	Bandung, 26 April 2019	
Nomor	: 46.0307-LP/281	
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Hal	: Pelaporan Hasil Keputusan Rapat Kaji Ulang SNI 8307:2016	
Kepada Yth.:	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Jakarta	
<p>Sehubungan dengan Rapat Kaji Ulang SNI 8307:2016 <i>Spesifikasi batang baja karbon deform dan polos untuk penulangan beton</i> (ASTM A615/A615M-14, IDT) oleh Subkomite Teknis 91-01-S4 Lingkup Bahan, Sains, Struktur dan Konstruksi Bangunan yang dilaksanakan pada 15 Februari 2019, maka berdasarkan hasil keputusan Anggota Subkomite Teknis 91-01-S4 dan undangan yang hadir dalam rapat tersebut disampaikan bahwa judul SNI di atas diusulkan untuk diabolisi.</p> <p>Kesepakatan yang dihasilkan antara Subkomite Teknis 91-01-S4 dengan Komite Teknis 77-01 Logam, baja dan produk baja dalam rapat kaji ulang tersebut adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Spesifikasi baja tulangan dalam SNI 8307:2016 atau ASTM A615/ A615M-14 (atau edisi terbaru) yang belum terakomodir dalam SNI 2052:2017 akan dilengkapi oleh Komtek 77-01, karena ASTM A615 sebagai <i>quality control</i> mutu baja tulangan dirujuk dalam SNI SNI 2847 (ACI 318) <i>Persyaratan beton struktural untuk bangunan gedung</i> dan SNI 7833 <i>Tata cara perancangan beton pracetak dan beton prategang untuk bangunan gedung</i>2. Perlu juga akomodir perumusan RSNI ASTM A706/A706M <i>Standard Specification for Deformed and Plain Low-Alloy Steel Bars for Concrete Reinforcement</i> untuk mendukung SNI bidang ke-PUPR-an yaitu SNI 2847 (ACI 318) <i>Persyaratan beton struktural untuk bangunan gedung</i> dan SNI 7833 <i>Tata cara perancangan beton pracetak dan beton prategang untuk bangunan gedung</i>. <p>Mengingat Subkomite Teknis 91-01-S4 yang bertugas menangani sebagian lingkup dari Komite Teknis 91-01, yaitu komite yang dibentuk dan ditetapkan BSN untuk melaksanakan perumusan SNI, mohon untuk dapat melanjutkan informasi hasil rapat kaji ulang ini kepada BSN beserta dengan berkas rapat yang kami sertakan bersama surat ini.</p> <p>Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Kepala, Selaku Ketua Subkomite Teknis 91-01-S4</p> <p> Prof. Ir. Arif Sabaruddin, CES NIP. 19651130 199003 1 001</p> <p></p>		



Hal : 70 dari 80
Paraf :

Formulir PNPS
Formulir A.1 Usulan Program Nasional Perumusan Standar
Tahun.....

[illegible]

Pengusulan PNPS dilengkapi dengan pengisian Formulir NWIP serta *Outline SNI*

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 di unduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 71 dari 80
Paraf :

Formulir NWID

(FRM-15/SOP/UPM/DJBM-170)

FORMULIR USULAN PROGRAM NASIONAL PERUMUSAN STANDAR (PNPS) (BARU/PERPANJANGAN*)

*) Coret yang tidak diperlukan

Formulir ini dapat digunakan untuk mengajukan usulan perumusan SNI baru dan amandemen/ralat/revisi. Pengusul atau konseptor melengkapi formulir ini dan menyerahkannya kepada BSN. Usulan ini tidak akan diproses apabila pengusul atau konseptor belum melengkapi data dalam formulir ini atau menjawab pertanyaan yang diajukan dari BSN dalam waktu 2 (dua) minggu sejak usulan dimasukkan. Panduan pengisian terdapat pada Lampiran III.

(i)	Tanggal pengusulan :	(ii)
(2)	1. Pengusul atau konseptor	
Jika diusulkan oleh Komite Teknis (Komtek):		
(a)		
Komtek		
Konseptor		
Institusi Konseptor		
Jika diusulkan oleh perorangan/tim:		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 72 dari 80
Paraf :

Alamat	
No. Telp.	Email:
Fax. No:	
<input type="checkbox"/> Saya menyatakan bahwa telah memverifikasi bahwa usulan ini tidak terdapat duplikasi dengan SNI yang telah ada atau yang sedang dalam proses perumusan.	
Beri tanda centang [√] pada kotak yang tersedia	
3. Proposal (dilengkapi oleh pengusul atau konseptor)	
CATATAN: Untuk suatu seri usulan baru, dapat disusun satu proposal yang men-cakup satu seri usulan. Sebutkan rincian judul dan ruang lingkup dari setiap usulan.	
2.1	Judul PNPS
2.2	Ruang Lingkup
2.3 Data usulan	
a) Jenis Perumusan SNI:	
<input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Amandemen	
<input type="checkbox"/> Revisi	
Beri tanda centang [√] pada kotak yang tersedia. Jika Saudara mengusulkan SNI baru/revisi, isi butir b) di bawah ini. Untuk usulan ralat/amandemen, isi butir c).	
b) Jalur perumusan SNI baru/revisi:	
<input type="checkbox"/> Perumusan sendiri berdasarkan penelitian	
<input type="checkbox"/> Adopsi identik standar atau publikasi internasional (ISO, IEC, atau SDO lain (misalnya ASTM)), sebutkan metode adopsi:	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 73 dari 80
Paraf :

- ☐ Publikasi ulang - cetak ulang (*republication-reprint*)
- ☐ Terjemahan dua bahasa (Indonesia dan Inggris)
- ☐ Terjemahan satu bahasa (Indonesia)

Sebutkan standar ISO/IEC/SDO lain (misalnya ASTM) yang akan diadopsi (beri nomor standar, tahun terbitan dan judul standar yang akan diadopsi secara identik)
.....

Apabila usulan ini merupakan terjemahan dari SNI rep-rep yang sudah dipublikasikan maka sebutkan nomor dan judul SNI yang akan diterjemahkan:
.....
.....

- ☐ Adopsi modifikasi standar atau publikasi internasional (ISO atau IEC atau SDO lain (misalnya ASTM)) (hanya untuk metode terjemahan dalam bahasa Indonesia saja)

Sebutkan standar ISO, IEC atau SDO lain (misalnya ASTM) yang akan diadopsi (beri nomor standar, tahun terbitan dan judul standar yang akan diadopsi secara modifikasi).....

- ☐ Kebutuhan mendesak untuk regulasi teknis (disertai dengan surat dari pejabat setingkat Eselon- I di instansi teknis yang relevan dengan kebutuhan SNI)

Beri tanda centang [✓] pada kotak yang tersedia. Untuk pengusulan revisi SNI, Saudara harus mengisi nomor dan judul SNI yang direvisi pada butir c) di bawah ini.

c) Apabila usulan ini merupakan amandemen/revisi maka sebutkan nomor dan judul SNI yang akan diusulkan:

.....
.....

Sebutkan bagian atau pasal dari SNI yang akan dilakukan amandemen/revisi.

.....
.....



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 74 dari 80
Paraf :

2.4 Apakah terdapat isi dari standar yang terkait dengan hak paten?

☐ Ada ☐ Tidak

Jika “ada”, tuliskan informasi nama dan alamat pemegang paten jika diketahui.

2.5 Tujuan dan justifikasi (berikan informasi mendetail, termasuk hasil penelitian atau kajian terhadap penerapan SNI tersebut. Jika perlu, tulis pada lembaran terpisah sebagai lampiran. Baca Lampiran III).

a) Tujuan dan alasan yang spesifik mengenai perumusan yang akan dilakukan (termasuk alasan dilakukan amandemen/ralat/revisi untuk SNI tersebut).

b) Kesesuaian dengan program pemerintah (sebutkan secara terperinci).

2.6 Manfaat standar

a) Pihak-pihak utama yang berkepentingan yang dapat mengambil manfaat dari kegiatan perumusan standar.

b) Manfaat yang akan didapatkan dengan menerapkan SNI yang diusulkan (dalam kaitannya dengan keamanan, keselamatan, kesehatan, fungsi lingkungan hidup, ekonomi dan penguatan daya saing).

CATATAN:

Lengkapi dengan data pendukung misalnya nilai ekspor/impor, kebutuhan dalam negeri, dan lain-lain.

c) Apakah terdapat organisasi yang mendukung usulan perumusan standar ini (tidak termasuk pihak pengusul)? Jika ada, maka lampirkan bukti dukungan terhadap usulan perumusan standar ini (misalnya surat).

2.7 Rencana penerapan standar

a) Apakah kegiatan perumusan standar ini menjadi atau akan menjadi subjek regulasi atau berhubungan dengan regulasi yang telah ada? Jika iya, tuliskan regulasi tersebut.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 75 dari 80
Paraf :

b) Sebutkan LPK yang potensial dalam penerapan SNI yang diusulkan.

(Potensial untuk penambahan ruang lingkup akreditasi KAN sesuai SNI yang akan dirumuskan atau pembentukan LPK baru untuk diakreditasi KAN).

(i) 3. Persiapan

Pengusul atau organisasi pengusul harus memastikan kesediaannya untuk melakukan persiapan dan berpartisipasi aktif dalam perumusan standar ini. Pengusul harus melengkapi usulan ini dengan draf standar atau minimal *outline* dari usulan standar yang diajukan. Semua usulan harus dievaluasi untuk memastikan tidak terjadi duplikasi dengan standar yang telah ada. Jelaskan apabila terjadi duplikasi.

☐ Draft standar/*outline* dilampirkan.

☐ Draft standar/*outline* akan disampaikan pada tanggal: _____



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 76 dari 80
Paraf :

Contoh *Outline* RSNi

(FRM-16/SOP/UPM/DJBM-170)

- i. Pendahuluan
- ii. Ruang Lingkup
- iii. Acuan Normatif
- iv. Prinsip
- v. Peralatan
- vi. Potongan Uji
- vii. Kalibrasi
- viii. Suhu Uji
- ix. Prosedur
- x. Penyajian Hasil
- xi. Laporan Pengujian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 77 dari 80
Paraf :

Jadwal Pembahasan SNI Kaji Ulang

(FRM-17/SOP/UPM/DJBM-170)

RENCANA JADWAL PENYUSUNAN SNI BIDANG JALAN DAN JEMBATAN

TAHUN

No.	Judul	Pemrakarsa/ Konseptor	Rapat Teknis	Rapat Konsensus
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 78 dari 80
Paraf :

Berita Acara Konsensus

(FRM-18/SOP/UPM/DJBM-170)

BERITA ACARA

RAPAT KONSENSUS

Komtek Teknis 91-05 Rekayasa Jalan dan Jembatan

1. Judul RSNI :
2. Status Standar : Baru/Revisi/Amandemen *)
3. Hari/tanggal :
4. Tempat :

1. Pimpinan Rapat :
2. Sekretaris :
3. Konseptor :
4. Penyaji :
5. Editor :

Jumlah seluruh anggota Komtek *) : orang (seharusnya)

Kehadiran anggota Komtek*) : bagian dari seluruh anggota Komtek *) terdiri dari:

Peserta yang hadir secara fisik dalam rapat pembahasan	Peserta yang ikut pembahasan melalui telekonferensi
<i>Produsen</i> : orang <i>Konsumen</i> : orang <i>Pakar</i> : orang <i>Pemerintah</i> : orang	<i>Produsen</i> : ... orang <i>Konsumen</i> : ... orang <i>Pakar</i> : ... orang <i>Pemerintah</i> : ... orang

Kesimpulan : RSNI/SNI*) ini disetujui/tidak disetujui *) untuk ditindaklanjuti menjadi *)

Bandung,

Pemimpin sidang,

Sekretaris Komtek,

.....

.....
NIP.

Lampiran : Catatan kesepakatan rapat.

CATATAN: Perubahan isi RSNI dapat dicatat menggunakan track changes disertai alasan perubahan, sedangkan kesepakatan lain dicatat di lampiran berita acara pembahasan RSNI.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 79 dari 80
Paraf :

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

**) isi sesuai dengan tahapan selanjutnya (RSNI2/RSNI3/RSNI4/RSNI)

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-170
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 31 Oktober 2022
Tgl. Kaji Ulang : Oktober 2027

Hal : 80 dari 80
Paraf :

Lembar Kendali Sirkuler

(FRM-19/SOP/UPM/DJBM-170)

 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			
Konsep ini setelah suratnya dikirim harap dikembalikan kepada: Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Konfirmasi (paraf dan tanggal) 1. Direktur ... 2. ...	Pemeriksa Akhir Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, (Nama)	Ditetapkan: Direktur Jenderal Bina Marga, (Nama)
Konsep dari: Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Yth. 1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga 2. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga 3. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional 4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga		
Diperiksa oleh: Kabag Hukum dan Komunikasi Publik, Setditjen Bina Marga, (TTD) (Nama)			
Kasubdit. Teknologi dan Peralatan Infrastruktur Bina Marga, (TTD) (Nama)			
Koordinator Standar dan Pedoman, (TTD) (Nama)			
Pemeriksa Naskah: (TTD) (Nama)	(Identitas Dokumen Sirkuler)		
Diketik oleh: (TTD) (Nama)			
(Tahun sirkuler)			