



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

**PROSEDUR
UNIT PENJAMIN MUTU
DIREKTORAT PENGEMBANGAN JARINGAN JALAN
SOP/UPM/DJBM-25**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 01 Maret 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

ARIE SETIADI MOERWANTO
NIP : 195801251986031001

Nomor Salinan

Status Dokumen



Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman atau tata cara administrasi maupun teknis yang jelas dalam melaksanakan kegiatan fungsi unit penjamin mutu di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur unit penjamin mutu ini berlaku di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang merupakan kegiatan rutin setiap tahunnya, dimana kegiatan ini dimulai pada proses penyusunan Program Audit Internal, Pelaksanaan Audit Internal, Rapat Tinjauan Manajemen, Tindakan Perbaikan dan Pengarsipan.

3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) di Departemen Pekerjaan Umum.
- 3.2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 3.3 Manual Sistem Terintegrasi (Mutu, Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan) Direktorat Jenderal Bina Marga, MMK3L/DJBM/2016 tanggal 01 Juli 2016 Rev.00.

4. DEFINISI

- 4.1 Arsip : Dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan.
- 4.2 Keefektifan : Sejauh mana kegiatan yang direncanakan terealisasi dan hasil yang direncanakan tercapai.
(Permen PU No.04/PRT/M/2009 Bab II Butir 15)
- 4.3 Pengendali Dokumen : Pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengendalian dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penerapan Sistem Manajemen Mutu termasuk Prosedur, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi Kerja, Daftar Simak, Risalah Tinjauan Manajemen, Hasil Audit Internal.
- 4.4 Program Audit : Gabungan dari satu atau lebih audit yang direncanakan untuk kerangka waktu tertentu dan diarahkan ke sasaran tertentu.
(Permen PU No.04/PRT/M/2009 Bab II Butir 54)

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 5

- 4.5 Tinjauan Manajemen : Kegiatan yang dilakukan untuk mengukur kesesuaian, kecukupan dan keefektifan penyelesaian masalah yang dibahas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- 4.6 Wakil Manajemen : Pejabat yang ditetapkan oleh pimpinan puncak organisasi/unit kerja yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan dan peningkatan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 4.7 Unit Penjamin Mutu : Bagian/unit dari manajemen yang difokuskan untuk membantu Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana pada pengelolaan Sistem Manajemen Mutu.

5. KETENTUAN UMUM

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pasal 372

Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja serta pelaporan penyelenggaraan jalan.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 372, Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

- Pembinaan dan pelaksanaan evaluasi pengolahan dan pelaporan bahan monitoring penyelenggaraan jalan;
- Penyiapan bahan informasi penyelenggaraan jalan dan penyiapan informasi pimpinan;
- Pengolahan informasi dan isu-isu strategis penyelenggaraan jalan;
- Pelaksanaan fungsi unit penjamin mutu dan sistem pengendalian intern pemerintah di direktorat pengembangan jaringan jalan;
- Penyusunan dan pembinaan dokumen penetapan kinerja dan koordinasi penyusunan laporan kinerja direktorat jenderal; dan
- Evaluasi pelaksanaan target rencana strategis direktorat jenderal.

Pasal 374

Subdirektorat Pemantauan dan Evaluasi terdiri atas:

- Seksi Pemantauan; dan
- Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

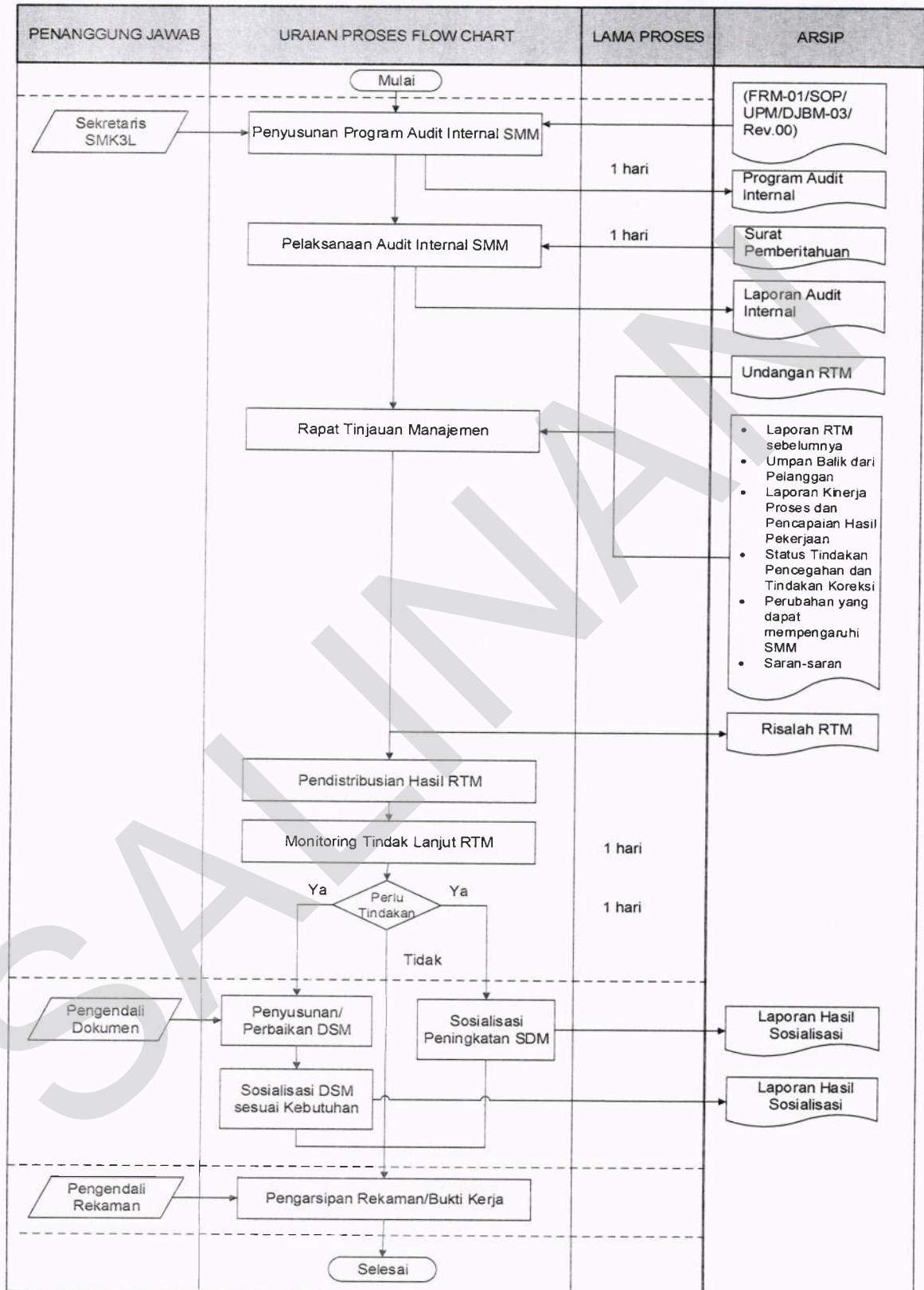
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 5

Pasal 375

- (1) Seksi Pemantauan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan evaluasi dan pengolahan bahan monitoring penyelenggaraan jalan, bahan informasi pimpinan dan informasi penyelenggaraan jalan serta pengolahan informasi dan isu-isu strategis penyelenggaraan jalan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fungsi unit penjamin mutu dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, penyusunan dan pembinaan dokumen penetapan kinerja dan koordinasi penyusunan laporan kinerja Direktorat Jenderal serta evaluasi pelaksanaan target rencana strategis Direktorat Jenderal.

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Beraku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

6. RINCIAN PROSEDUR



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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 5

7. FORMULIR

- 7.1 Surat Pemberitahuan Audit Internal (FRM-08/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.2 Program Audit Internal Tahunan (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.3 Jadwal Kegiatan Audit (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
- 7.4 Surat Undangan Rapat Tinjauan Manajemen (F: 01/DJBM/SMM/PP/01 Rev.:00).
- 7.5 Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen (F: 02/DJBM/SMM/PP/01 Rev.:00).
- 7.6 Risalah Rapat Tinjauan Manajemen (F: 03/DJBM/SMM/PP/01 Rev.:00).

SALINAN

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Beraku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 8

Lampiran 6.1

SURAT PEMBERITAHUAN PEMERIKSAAN

(F: 08/DJBM/SMM/PR/03 Rev.:00)

Nomor :

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

Lampiran :

Kepada Yth.

1.....

2.....

3.....dst.

Di Tempat

Perihal : Pelaksanaan Audit.

Dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Mutu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di Lingkungan(Sebutkan Unit Kerjanya..... bersama ini kami sampaikan informasi mengenai rencana penyelenggaraan Audit ke.....sbb:

1. Penyelenggaraan Audit akan dilaksanakan pada tanggal.....s/d.....sesuai jadwal terlampir.
2. Pengelola Audit Internal yang akan melaksanakan tugas pemeriksaan ini adalah Koordinator Auditor Internal:.....
Auditor terdiri dari: 1.....
2.....
3.....dst
3. Kriteria Audit Internal ini adalah :
 - Permen No. 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum;
 - Manual Mutu Direktorat Jenderal Bina Marga;
 - Dokumen Sistem Manajemen Mutu Direktorat Jenderal Bina Marga
4. Biaya yang timbul akibat diselenggarakannya kegiatan ini dibebankan pada Anggaran.....tahun anggaran.....
5. Laporan Hasil Audit disampaikan kepada Pimpinan Puncak melalui Wakil manajemen selambat-lambatnya 10 hari kerja setelah tanggal berakhirnya kegiatan audit, tindakan Laporan disampaikan kepada klien Audit selambat- lambatnnya 14 hari kerja setelah tanggal berakhirnya kegiatan audit.

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 8

Sehubungan dengan rencanan kegiatan Audit tersebut, dan demi tercapainya sasaran kegiatan ini diharapkan kesediaan dan kerja sama seluruh pihak terkait untuk melaksanakan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya, dan mempersiapkan bukti-bukti penerapannya.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

(.....)
Pimpinan Puncak

Tembusan disampaikan kepada :

- Wakil Manajemen
- Pengelola Audit Internal

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 8

Lampiran 6.2

PROGRAM AUDIT TAHUNAN (F:01DJBM/SMM/PR/03.:Rev.00)

No.	KLIEN AUDIT	TAHUN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Disusun Oleh,

Pengelola Audit Internal

(.....)

(.....)

Wakil Manajemen

Menyetujui,

(.....)

Pimpinan Puncak

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 8

Lampiran 6.3

JADWAL KEGIATAN AUDIT (F:02/DJBM/SMM/PR/03.:Rev.00)

No.	Tgl/Hari	Kegiatan	Auditee		Auditor	Keterangan
			Unit Kerja	Penanggung Jawab		

Disusun Oleh,

Pengelola Audit Internal

(.....)

(.....)

Wakil Manajemen

Menyetujui,

(.....)

Pimpinan Puncak

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 8

Lampiran 6.4

SURAT UNDANGAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (F: 01/DJBM/SMM/PP/01 Rev.:00)

KOP SURAT

Nomor : , 20.....
Lampiran :

Kepada Yth :

1.....
2.....
3.....dst

Di Tempat

Perihal : Undangan Rapat Tinjauan Manajemen

Bersama ini kami mengundang saudara/saudari untuk hadir dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang akan diselenggarakan pada :

Tanggal :

Hari :

Jam :

Tempat :

Agenda : Tinjauan Manajemen dengan susunan acara sebagai berikut:

- a. Pembahasan Tinjauan Manajemen yang lalu.
- b. Pembahasan Pencapaian Sasaran Mutu
- c. Umpan balik penerima manfaat/pelanggan.
- d. Pembahasan hasil Audit Internal.
- e. Laporan kemajuan pekerjaan dan permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di unit kerja peserta.
- f. Laporan tentang status kemajuan Tindakan Korektif dan Tindakan Pencegahan (jika ada).
- g. Rencana penutupan dan penyelesaian temuan A1.
- h. Rekomendasi peningkatan atau perubahan pada Sistem Manajemen Mutu.

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

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 8

Mengingat pentingnya acara rapat tersebut, maka diharapkan kehadiran dan kontribusi saudara dengan mengirimkan terlebih dahulu bahan-bahan yang diperlukan untuk kegiatan tersebut, terima kasih.

Pimpinan Puncak

(.....)

NIP .

Tembusan disampaikan kepada :

- 1.....
- 2.....

Catatan:

Bahan rapat yang perlu mendapatkan pembahasan itingkat..... (sebutkan level penyelenggara Tinjauan Manajemen) agar dikirim melalui.....kepada alamat ini :

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-25	Tanggal Berlaku	: 01 Maret 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 8

Lampiran 6.5

DAFTAR HADIR RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN (F: 02/DJBM/SMM/PP/01 Rev.:00)

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Agenda : Rapat Tinjauan Manajemen

No.	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Tanda tangan
1.				1.
2.				2.
3.				3.
4.				4.
5.				5.
6.				6.
7.				7.
8.				8.
9.				9.
10.				10.

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

