



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

**PROSEDUR**  
**PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI**  
**SOP/UPM/DJBM-85**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 2 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen



PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: i dari iv

## DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
Sejarah Dokumen	iii
Daftar Distribusi Dokumen Dan Notasi	iv
1. Ruang Lingkup	1
2. Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Definisi	1
4.1 Jasa Konsultansi	1
4.2 Kontrak Kerja Konstruksi	2
4.3 Pejabat Pembuat Komitmen	2
4.4 Penyedia Barang/Jasa	2
4.5 Sistem Manajemen Mutu	2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	2
5.1 Ketentuan Umum	2
5.1.1 Ketentuan Mobilisasi Konsultan Supervisi	2
5.1.2 Periode Penugasan Konsultan Supervisi pada Kegiatan Konstruksi	3
5.1.3 Kewajiban Penyedia Jasa (Konsultan Supervisi) selama Periode Kontrak	3
5.1.4 Kewajiban Pengguna Jasa (P2JN) s.d Periode Kontrak	3
5.1.5 Kewajiban Pengguna Jasa (PPK Fisik) selama Periode Kontrak	4
5.1.6 Alasan Perintah Penggantian	5
5.1.7 Batas Waktu Personil Inti Meninggalkan Lokasi Kerja	5
5.1.8 Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK	5
5.1.9 Syarat Personil Pengganti	5
5.1.10 Evaluasi Perubahan Personil	5
5.2 Rincian Prosedur	6

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: ii dari iv

6.	Kondisi Khusus	8
7.	Bagan Alir	9
8.	Bukti Kerja	11
9.	Lampiran	11

SALINAN

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iii dari iv

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
<p style="text-align: center; opacity: 0.3; font-size: 100px; transform: rotate(-30deg);">SALINAN</p>		

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

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: iv dari iv

### DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	SET
002	Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan	PJJ
003	Direktorat Pembangunan Jalan	PAJ
004	Direktorat Preservasi Jalan	PEJ
005	Direktorat Jembatan	JEM
006	Direktorat Jalan Bebas Hambatan Perkotaan dan Fasilitas Jalan Daerah	JBHFJD
007	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional I	BPJN I
008	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional II	BBPJN II
009	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III	BPJN III
010	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IV	BPJN IV
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional V	BBPJN V
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VI	BBPJN VI
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VII	BBPJN VII
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional VIII	BBPJN VIII
015	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional IX	BPJN IX
016	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional X	BPJN X
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XI	BBPJN XI
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XII	BPJN XII
019	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XIII	BBPJN XIII
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XIV	BPJN XIV
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XV	BPJN XV
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVI	BPJN XVI
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional XVII	BPJN XVII
024	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional XVIII	BBPJN XVIII
025	Balai Jembatan Khusus dan Terowongan	BJKT

Catatan :

Masing-masing Unit Kerja (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada dibawah koordinasinya.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 18

## 1. Ruang Lingkup

Penerapan Prosedur Penempatan Konsultan Supervisi oleh P2JN pada proyek-proyek pekerjaan fisik, di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang dibiayai oleh APBN.

## 2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan prosedur penempatan Konsultan Supervisi untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam melaksanakan tugasnya.

## 3. Acuan

1. Undang-Undang No. 18 tahun 1999, tentang Jasa Konstruksi.
2. Peraturan Presiden RI Nomor 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015, tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden No 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 31/PRT/M/2015, tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
4. Permen PU No. 14/PRT/M/2013, tentang Perubahan Permen PU No. 07/PRT/M/2011 Tentang Standar dan Dokumen Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
5. Permen PU No.04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.

## 4. Definisi

### 4.1 Jasa Konsultansi

Jasa Konsultansi adalah jasa layanan professional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).

(Permen PU No.14/PRT/M/2013 Pasal 1 angka 11)

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 18

## 4.2 Kontrak Kerja Konstruksi

Kontrak Kerja Konstruksi selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia jasa dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

*(Permen PU No. 14/PRT/M/2013 Pasal 1 angka 13)*

## 4.3 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

*(Permen PU No.14/PRT/M/2013 Pasal 1 angka 5)*

## 4.4 Penyedia Barang/Jasa

Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Konsultansi Konstruksi.

*(Permen No. 14/PRT/M/2013 Pasal 1 angka 9)*

## 4.5 Sistem Manajemen Mutu

Sistem Manajemen Mutu yang selanjutnya disebut SMM adalah sistem manajemen organisasi untuk mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan non-konstruksi disetiap Unit Kerja, Unit Pelaksana Kegiatan dan Penyedia Jasa dalam hal pencapaian mutu.

*(Permen PU No.04/PRT/M/2009, Bab I Pasal 1 angka 6)*

# 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

## 5.1 Ketentuan Umum

### 5.1.1 Ketentuan Mobilisasi Konsultan Supervisi

- Mobilisasi Konsultan dilakukan oleh P2JN, setelah diterimanya surat permintaan dari PPK fisik.
- Mobilisasi dilakukan oleh PPK-P2JN dengan menggunakan Surat Mobilisasi Konsultan Supervisi, dengan sekurang-kurangnya menyebutkan :
  - Nama personil dan jabatan/posisi;
  - Masa penugasan;
  - Lokasi penempatan/paket pekerjaan yang diawasi;
  - Kerangka Acuan Kerja.

Melampirkan Rencana Mutu Kontrak Penyedia Jasa Konsultan Supervisi.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 18

### 5.1.2 Periode Penugasan Konsultan Supervisi pada Kegiatan Konstruksi

- a. Penempatan Konsultan Supervisi pada kegiatan konstruksi, tidak terbatas pada periode konstruksi saja, akan tetapi berlaku pada periode pra-kontrak konstruksi (bila periode penugasan Konsultan Supervisi sesuai).
- b. Penugasan pada masa pra-konstruksi dapat dimanfaatkan oleh PPK Fisik untuk membantu PPK dalam mempersiapkan pelaksanaan konstruksi yang meliputi :
  - 1) Mempersiapkan dan melakukan tinjauan kesesuaian dokumen kontrak beserta pendukungnya;
  - 2) Memberikan advis pengendalian kegiatan pra-pelaksanaan konstruksi yang menjadi kewenangan PPK, agar dilaksanakan tepat waktu.
- c. Membantu PPK dan terlibat dalam proses-proses pra-pelaksanaan konstruksi (misal : Rapat Pra-Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Proses Tanda Tangan Kontrak ...dst).

### 5.1.3 Kewajiban Penyedia Jasa (Konsultan Supervisi) selama Periode Kontrak

Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN), bertanggung jawab dan memastikan Penyedia Jasa Konsultan Supervisi untuk :

- a. Mempresentasikan Rencana Mutu Kontrak, pada saat setelah ditandatanganinya Kontrak, dihadapan unsur PPK-P2JN;
  - b. Memobilisasi personil dan peralatan sesuai ketentuan dalam Kerangka Acuan Kerja;
  - c. Mempresentasikan Rencana Mutu Kontrak pada Rapat Pra Pelaksanaan Konstruksi (PCM);
  - d. Mengikuti kegiatan observasi kompetensi oleh PPK Fisik (jika ada).
- Manajemen Badan Usaha, mengganti personil bila dinyatakan tidak kompeten oleh P2JN atas rekomendasi PPK Fisik.

### 5.1.4 Kewajiban Pengguna Jasa (P2JN) s.d Periode Kontrak

Untuk tercapainya kualitas kegiatan sesuai dengan yang ditetapkan, P2JN harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memiliki pengendalian kegiatan pelaksanaan konstruksi Tahun



PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 18

Anggaran berjalan, untuk menjamin termobilisasinya Konsultan Supervisi tepat waktu;

- b. Memberikan penjelasan secukupnya kepada "User" Konsultan Supervisi (PPK Fisik) tentang informasi apapun yang berkaitan dengan penugasan Konsultan Supervisi;
- c. Memastikan personil dan peralatan yang dimobilisasi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja, dan telah melalui proses seleksi;
- d. Memastikan bahwa keseluruhan uraian tugas rinci Penyedia Jasa Konsultan Supervisi dituangkan dalam KAK, termasuk tugas-tugas pada masa pra pelaksanaan kegiatan konstruksi (*construction period*);
- e. Melakukan evaluasi kinerja atas rekomendasi PPK fisik bila ternyata ada usulan penggantian yang disebabkan tidak memenuhinya kinerja, dan bila ternyata benar, maka;
- f. Memerintahkan penggantian personil kepada Manajemen Badan Usaha, untuk mengganti personil sesuai yang dipersyaratkan dalam KAK.

#### **5.1.5 Kewajiban Pengguna Jasa (PPK Fisik) selama Periode Kontrak**

Untuk tercapainya kualitas kegiatan sesuai dengan yang ditetapkan, PPK Fisik harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Senantiasa memutakhirkan data perkembangan proses pengadaan yang menjadi kewenangannya, pada Website PU;
- b. Meminta informasi apapun yang berkaitan dengan penugasan Konsultan Supervisi;
- c. Mengirim surat permintaan konsultan supervisi kepada P2JN, bilamana dalam pertimbangannya kehadiran Konsultan Supervisi telah dianggap perlu baik pada periode pra pelaksanaan maupun periode pelaksanaan;
- d. Melakukan evaluasi kinerja kepada Konsultan Supervisi yang dimobilisasi (bila dianggap perlu) sesuai karakteristik dan tingkat kesulitan konstruksi, dan bila ternyata ada keraguan maka PPK dapat meminta kepada P2JN untuk melakukan evaluasi kinerja personil yang meragukan, dan mengirim surat penerimaan atas personil lainnya.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 18

- e. Membuat SK Pengangkatan Konsultan Supervisi sebagai Direksi Teknis dengan SK Penugasan.

#### **5.1.6 Alasan Perintah Penggantian**

Jika P2JN menilai bahwa personil inti :

Tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik.

Berkelakuan tidak baik; atau

Mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015 Buku JK 08 HS Bab IX SSUK B 26.1.e)*

#### **5.1.7 Batas Waktu Personil Inti Meninggalkan Lokasi Kerja**

Penyedia berkewajiban untuk menyediakan pengganti dan menjamin personil inti tersebut meninggalkan lokasi kerja dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender sejak diminta oleh PPK.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015 Buku JK 08 HS Bab IX SSUK B 26.1.e)*

#### **5.1.8 Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK**

Personil dari Penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada Penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015 Buku JK 08 HS Bab IX SSUK B 27.2.a)*

#### **5.1.9 Syarat Personil Pengganti**

Personil Pengganti harus mempunyai kualifikasi yang setara atau lebih baik dari personil inti yang digantikan, tanpa biaya tambahan apapun.

*Sumber : Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015 Buku JK 08 HS Bab IX SSUK B 26.1.f*

#### **5.1.10 Evaluasi Perubahan Personil**

PPK meneliti permohonan perubahan personil dengan ketentuan :

menyetujui permohonan perubahan personil bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;

tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 18

menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (*time based*), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan;

menolak permohonan perubahan personil bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.

*Sumber : Permen PUPR No. 31/PRT/M/2015 Buku JK 08 HS Bab IX SSUK B 27.1.c*

## 5.2 Rincian Prosedur

### 1. Mencari Informasi Proses Pelelangan Fisik

P2JN mencari informasi (baik melalui web maupun langsung kepada PPK Fisik) terhadap proses pelelangan yang sedang berjalan.

### 2. Konfirmasi Kebutuhan Konsultan Supervisi

P2JN melakukan konfirmasi terhadap kebutuhan personil supervisi dengan PPK Fisik melalui kontak langsung maupun progres dalam website.

### 3. Pemutakhiran Proses Pelelangan Fisik

PPK Fisik melakukan pemutakhiran terhadap proses pelelangan yang menjadi kewajiban PPK, seperti Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ), penandatanganan kontrak, SPMK fisik.

### 4. Konfirmasi Data Konsultan Supervisi

PPK Fisik melakukan konfirmasi ketersediaan personil supervisi dengan P2JN.

### 5. Permintaan Konsultan Supervisi

PPK Fisik segera membuat surat permintaan konsultan supervisi kepada P2JN bilamana sudah dirasa perlu, baik pada periode pra pelaksanaan dan selambat-lambatnya setelah penandatanganan kontrak konstruksi.

### 6. Menandatangani Kontrak Konsultan Supervisi

PPK melakukan penandatanganan Kontrak Konsultan Supervisi dengan Penyedia Jasa.

### 7. Rapat Pra Pelaksanaan dengan Konsultan Supervisi

P2JN melakukan Rapat Pra Pelaksanaan dengan Konsultan Supervisi tentang rencana pelaksanaan kegiatan supervisi, dan mempersentasikan Rencana Mutu Kontrak (RMK).

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 18

## **8. Mobilisasi Personil Konsultan Supervisi**

P2JN memobilisasi Personil Konsultan Supervisi kepada PPK-Fisik, bilamana persyaratan-persyaratan personil dan peralatan telah sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

## **9. Membuat Berita Acara Penerimaan Personil Konsultan Supervisi**

PPK Fisik membuat Berita Acara Surat Penerimaan Personil Konsultan Supervisi, bila personil dan peralatan sesuai dengan ketentuan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

## **10. Pemberitahuan Penugasan Personil Konsultan Supervisi**

PPK Fisik membuat Surat Pemberitahuan Personil Konsultan Supervisi untuk disampaikan kepada Penyedia Pekerjaan Kontruksi (Kontraktor) dengan tembusan kepada P2JN dan Penyedia Jasa Konsultan.

## **11. Evaluasi Kinerja terhadap Konsultan Supervisi**

PPK Fisik melakukan evaluasi kinerja terhadap Konsultan Supervisi selama masa pengawasan/periode pelaksanaan pekerjaan.

## **12. Permintaan Evaluasi Kinerja Konsultan Supervisi**

Apabila selama dalam evaluasi tersebut PPK Fisik menilai bahwa tidak layak sesuai dengan posisinya maka PPK Fisik dapat melakukan permintaan evaluasi Konsultan Supervisi kepada P2JN.

Sesuai butir 5.1.6 (Alasan Perintah Penggantian) dan/atau Butir 5.1.8 (Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK)

## **13. Mengevaluasi Kinerja Konsultan**

P2JN mengevaluasi kinerja Konsultan atas rekomendasi PPK Fisik, bila ternyata usulan penggantian yang disebabkan tidak memenuhi kinerja, maka lanjut ke No. 14.

## **14. Permintaan Penggantian Personil Konsultan Supervisi**

P2JN memerintahkan pergantian personil kepada Manajemen Badan Usaha, untuk mengganti personil sesuai yang dipersyaratkan dalam KAK.

## **15. Mengusulkan Konsultan Supervisi**

Penyedia Jasa Konsultan mengusulkan penggantian Konsultan Supervisi atas permintaan P2JN dengan kualifikasi yang dipersyaratkan sesuai butir 5.1.9 (Syarat Personil Pengganti).

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 18

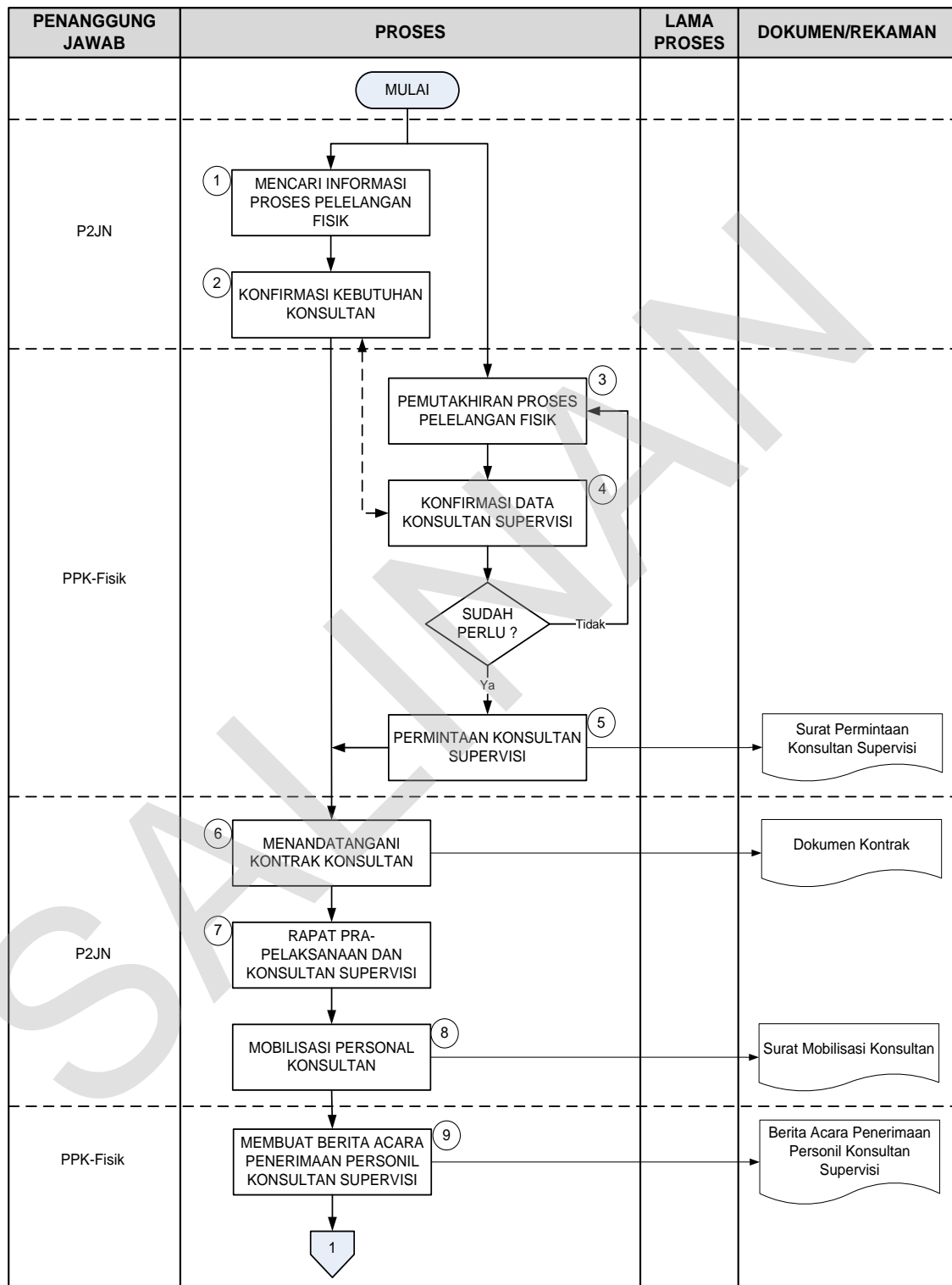
## 6. Kondisi Khusus

Tidak Ada.

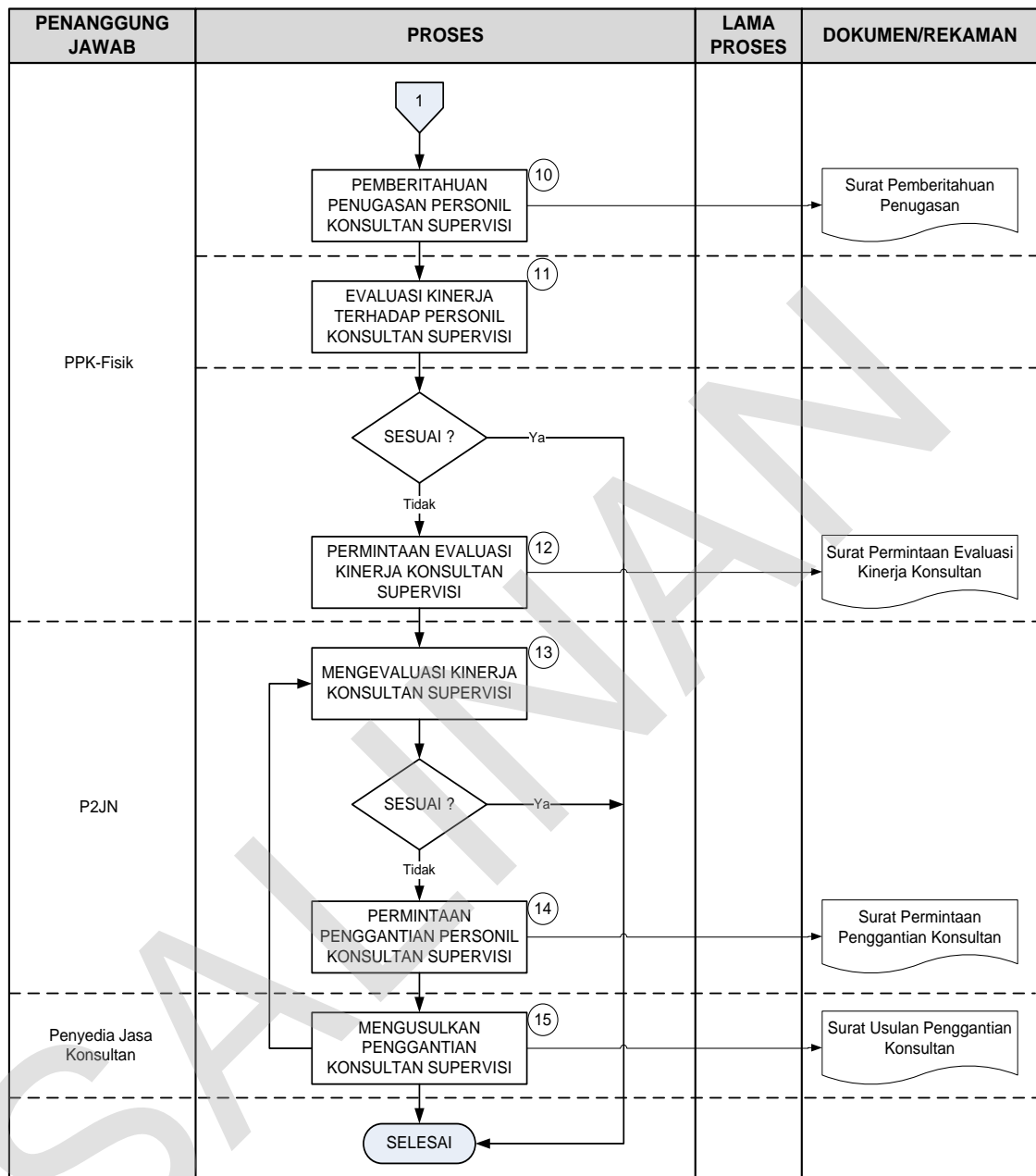
SALINAN

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 9 dari 18

## 7. Bagan Alir



PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 10 dari 18



PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 11 dari 18

## 8. Bukti Kerja

- 8.1 Lembar Kendali Proses Pengadaan Kegiatan Konstruksi.
- 8.2 Surat Permintaan Mobilisasi Konsultan Supervisi.
- 8.3 Surat Permintaan Evaluasi Kompetensi Personil.
- 8.4 Surat Penugasan Konsultan Supervisi.
- 8.5 Daftar Simak Penempatan Konsultan Supervisi

## 9. Lampiran

- 9.1 Lembar Kendali Proses Pengadaan Kegiatan Konstruksi  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)
- 9.2 Surat Permintaan Mobilisasi Konsultan Supervisi  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)
- 9.3 Surat Penerimaan Konsultan Supervisi  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)
- 9.4 Surat Pemberitahuan Penugasan Direksi Teknis  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)
- 9.5 Surat Permintaan Evaluasi Kinerja Personil  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)
- 9.6 Daftar Simak Penempatan Konsultan Supervisi  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)



PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	:	SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi	:	00	Halaman : 12 dari 18

## Lampiran 9.1

### Lembar Kendali Proses Pengadaan Kegiatan Konstruksi (FRM-01/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

Paket Fisik : .....

Konsultan Supervisi : .....

No.	Nama Satker/ PPK	Paket Kegiatan	Durasi	Proses Pengadaan					Surat Permintaan Mobilisasi dari PPK Fisik	Mobilisasi dari PPK P2JN
				Lelang	Pemenang	SPPBJ	Kontrak	SPMK		

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

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 18

## Lampiran 9.2

### Surat Permintaan Mobilisasi Konsultan Supervisi (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

Kepada Yth :

PPK- P2JN Bidang Pengawasan  
Di Tempat

Perihal : Permintaan Mobilisasi Konsultan Supervisi.

Dengan Hormat,

Dengan akan/telah dimulainya pekerjaan konstruksi paket : .....pada tanggal ..... , maka melalui surat ini kami mohon untuk dapat segera di-mobilisasi Konsultan Supervisi yang akan bertugas pada paket pekerjaan kami.

Tenaga yang kami butuhkan segera yakni : Supervision Engineer/Quality Engineer/Quantity Engineer/Chief Engineer.

Demikian kami sampaikan, dan atas kerja samanya kami ucapkan terima-kasih

....., 20..

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

..... nama .....

NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

- Arsip.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 14 dari 18

### Lampiran 9.3

#### Surat Penerimaan Konsultan Supervisi (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

Kepada Yth :

PPK-P2JN Bidang Pengawasan  
Di Tempat

Perihal : Penerimaan Konsultan Supervisi

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat Mobilisasi Personil no. .... tanggal ..... melalui surat ini kami beritahukan bahwa personil tersebut dibawah ini telah diterima dan akan ditugaskan pada paket pekerjaan ....., yakni :

Nama Personil : .....  
Jabatan : Supervision Engineer/Quality Engineer/Quantity Engineer/Chief Engineer, ..... dst.  
Masa penugasan : Terhitung sejak tanggal .... bulan ..... tahun .....dan atau berakhir pada tanggal .... bulan ..... tahun .....

Demikian kami sampaikan untuk diketahui dan atas perhatiannya kami ucapkan terima-kasih.

....., 20..  
PPK Fisik,  
Paket .....

..... nama .....  
NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

- Penyedia Jasa Konsultansi/Konstruksi
- Arsip.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 18

#### Lampiran 9.4

### Surat Pemberitahuan Penugasan Konsultan Supervisi

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

Kepada Yth :

Penyedia Pekerjaan Konstruksi

Paket .....

Di Tempat

Perihal : Penugasan Konsultan Supervisi

Dengan Hormat,

Melalui surat ini kami beritahukan bahwa personil tersebut dibawah ini bertugas pada paket pekerjaan Saudara, yakni :

No.	Nama	Posisi	Masa Penugasan
1.		Supervision Engineer	
2.		Quality Engineer	
3.		Quantity Engineer	
Dst.			

Demikian kami sampaikan untuk diketahui dan atas kerja samanya kami ucapkan terima-kasih.

....., 20..

PPK Fisik,

Paket .....

..... nama .....

NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

- P2JN Bidang Pengawasan
- Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi
- Arsip.

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

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 16 dari 18

## Lampiran 9.5

### Surat Permintaan Evaluasi Kinerja Personil (FRM-05/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

Kepada Yth :

PPK- P2JN Bidang Pengawasan  
Di Tempat

Perihal : Permintaan Evaluasi Kinerja Personil.

Dengan Hormat,

Menunjuk surat mobilisasi Konsultan Supervisi No. .... tanggal ..... , dan telah tiba di lokasi kegiatan pada paket kami ..... tanggal ..... , dengan telah kami lakukan evaluasi kinerja terhadap personil yang bersangkutan, maka melalui surat ini kami mohon untuk dapat dilakukan evaluasi (ulang) terhadap personil tersebut

Personil tersebut yakni,

Nama :

Jabatan : Supervision Engineer/Quality Engineer/Quantity Engineer/Chief Engineer.

Demikian kami sampaikan, dan atas kerja samanya kami ucapkan terima-kasih

....., 20..

Pejabat Pembuat Komitmen

.....

..... *nama* .....

NIP. ....

Tembusan disampaikan kepada :

- Penyedia Jasa Konsultansi/Konstruksi
- Arsip.

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 17 dari 18

## Lampiran 9.6

### Daftar Simak Penempatan Konsultan Supervisi

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-85/Rev.00)

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
1.	P2JN koordinasi dengan PPK Fisik mengenai informasi proses pelelangan fisik sehubungan dengan kebutuhan personil Konsultan Supervisi.			
2.	PPK Fisik melakukan pemutakhiran terhadap proses Pelelangan.			
3.	PPK Fisik melakukan konfirmasi tentang ketersediaan personil Supervisi kepada P2JN.			
4.	Kontrak Kerja Konsultan Supervisi telah ditandatangani P2JN.			
5.	P2JN melakukan Rapat Pra-Pelaksanaan dengan konsultan Supervisi tentang Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Rencana Mutu Kontrak (RMK).			
6.	P2JN telah melakukan mobilisasi personil sesuai waktu Kontrak Fisik.			
7.	PPK Fisik telah membuat Berita Acara surat penerimaan personil Konsultan Supervisi kepada P2JN.			
8.	PPK Fisik telah membuat surat pemberitahuan penugasan personil Konsultan kepada Kontraktor.			
9.	PPK Fisik melakukan evaluasi kinerja terhadap personil Konsultan selama periode kontrak.			
10.	PPK Fisik mengajukan permintaan evaluasi kinerja personil Konsultan yang dinilai tidak layak kepada P2JN.			
11.	P2JN melakukan evaluasi kinerja personil Supervisi sesuai rekomendasi PPK Fisik.			
12.	Hasil evaluasi kinerja personil tidak memenuhi yang diminta.			
13.	Jika "Ya" P2JN mengajukan permintaan penggantian personil Konsultan Supervisi.			

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

PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-85	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 18 dari 18

No.	Uraian	Pemenuhan Persyaratan		
		Ya	Tdk	Acuan
14.	Konsultan telah mengajukan usulan penggantian personil sesuai permintaan dari P2JN.			
<b>TANDA TANGAN</b>		<b>CATATAN</b>		
Nama : Jabatan :				

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