



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

**PROSEDUR  
PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI  
SOP/UPM/DJBM-113**

Disahkan di Jakarta pada tanggal 2 Mei 2017

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Arie Setiadi Moerwanto', written over the printed name.

**ARIE SETIADI MOERWANTO**

Nomor Salinan

Status Dokumen

**TERKENDALI**

**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	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	2
4.1 Penyedia	2
4.2 Pejabat Pembuat Komitmen	2
4.3 Direksi Pekerjaan	2
4.4 Direksi Lapangan	2
4.5 Direksi Teknis	2
5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur	2
5.1 Ketentuan Umum	2
5.1.1 Jenis Pelaporan	2
5.1.2 Laporan Kegiatan Proyek Menjadi Dokumen Legal	3
5.1.3 Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	3
5.1.4 Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan	3
5.1.5 Konten Laporan Harian	3
5.1.6 Pihak Yang Membuat Laporan Harian	4
5.1.7 Konten Laporan Mingguan	4
5.1.8 Konten Laporan Bulanan	4
5.1.9 Perekaman Lain Kegiatan Pelaksanaan	4
5.1.10 Laporan Progres Kegiatan Fisik Adalah Menyangkut Investasi Pemerintah	4

5.1.11	Membandingkan Progres Realisasi Dengan Progres Rencana Dalam Kontrak Untuk Tindakan Turun Tangan	4
5.2	Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Harian	5
5.3	Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Mingguan	6
5.4	Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan	7
6.	Kondisi Khusus	8
7.	Bagan Alir	9
7.1	Bagan Alir Laporan Harian	9
7.2	Bagan Alir Laporan Mingguan	10
7.3	Bagan Alir Laporan Bulanan	11
8.	Bukti Kerja	12
9.	Lampiran	12

SALINAN

## SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

## DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN DAN NOTASI

<b>No. Distribusi</b>	<b>Unit Penerima Dokumen</b>	<b>Notasi</b>
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 PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 20

### **1. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup prosedur ini mencakup tata cara menyusun Pelaporan bagi pelaksanaan kegiatan Konstruksi baik Pembangunan maupun Preservasi Jalan dan Jembatan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang dibiayai oleh APBN, yang meliputi Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan.

### **2. Tujuan**

Memberikan petunjuk/pedoman di dalam proses penyusunan Pelaporan agar diperoleh persepsi yang sama bagi pelaku kegiatan dengan pelaksanaannya serta untuk memenuhi persyaratan dan ketentuan perundangan-undangan.

### **3. Acuan**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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.
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 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 Nomor 31/PRT/M/2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 04/PRT/M/2009, tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 20/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Spesifikasi Umum Tahun 2010, Revisi 3 Tahun 2014.
7. Manual Pengawasan Pekerjaan Fisik, Direktorat Bina Teknik, Direktorat Jenderal Bina Marga No. 021/BM/2009.

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 20

#### 4. Definisi

##### 4.1 Penyedia

Penyedia adalah badan usaha yang menyediakan/melaksanakan Pekerjaan Konstruksi.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2011, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK A 1.8).*

##### 4.2 Pejabat Pembuat Komitmen

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2011, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK A 1.5).*

##### 4.3 Direksi Pekerjaan

Yang dimaksud Direksi Pekerjaan dalam Spesifikasi Umum adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

##### 4.4 Direksi Lapangan

Direksi Lapangan adalah tim pendukung yang dibentuk/ditetapkan oleh PPK (dapat dijabat oleh PPK atau pejabat lain dan diberitahukan secara tertulis kepada Penyedia), terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih, yang ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak untuk mengelola administrasi kontrak dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2011, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK A 1.15).*

##### 4.5 Direksi Teknis

Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

*(Permen PUPR No. 31/PRT/M/2011, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK A 1.16).*

#### 5. Ketentuan Umum dan Rincian Prosedur

##### 5.1 Ketentuan Umum

###### 5.1.1 Jenis Pelaporan

Guna meliputi segala kegiatan konstruksi maupun financial cash flow di lapangan secara periodik, jenis laporan meliputi :

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 20

c. Laporan Bulanan

**5.1.2 Laporan Kegiatan Proyek Menjadi Dokumen Legal**

Laporan - laporan ini akan menjadi dokumen legal yang bisa dipakai sebagai bahan pendukung dan monitoring bagi para pejabat terkait di Direktorat, atau pada hal-hal tertentu bisa kemungkinan dibutuhkan tim auditor untuk dipakai sebagai bahan pendukung dalam pemeriksaan suatu temuan. Oleh karena itu, Laporan Kegiatan Proyek (*physic*) adalah penting dan harus akurat serta benar informasi yang dibuatnya.

*(Manual Pengawasan Pekerjaan Fisik, Direktorat Bina Teknik Bab 12- Pelaporan)*

**5.1.3 Hasil Pemeriksaan Pekerjaan**

Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

*(Sumber: Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C.53.1).*

**5.1.4 Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan**

Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.

*(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C 53.2)*

**5.1.5 Konten Laporan Harian**

Laporan harian berisi :

- a. jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
- b. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- c. jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
- d. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
- e. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
- f. catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

*(Permen PU No. 31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C53.3)*



PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 20

#### **5.1.6 Pihak Yang Membuat Laporan Harian**

Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.

*(Permen PU No. 31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C 53.4)*

#### **5.1.7 Konten Laporan Mingguan**

Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

*(Permen PU No. 31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C 53.5)*

#### **5.1.8 Konten Laporan Bulanan**

Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.

*(Permen PU No. 31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C 53.6)*

#### **5.1.9 Perekaman Lain Kegiatan Pelaksanaan**

Untuk merekam kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, PPK dan penyedia membuat foto-foto dokumentasi dan video pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan sesuai kebutuhan.

*(Permen PU No.31/PRT/M/2015, Buku-PK 01 HS Bab IX SSUK C 53.7)*

#### **5.1.10 Laporan Progres Kegiatan Fisik Adalah Menyangkut Investasi Pemerintah**

Perlu disadari bahwa laporan, progres kegiatan fisik sesungguhnya adalah menyangkut "investasi" pemerintah yang perlu dilaporkan tingkat kemajuannya (realisasi progres) berupa :

- a. Aspek fisik untuk setiap periode maupun,
- b. Keuangan untuk setiap periode.

#### **5.1.11 Membandingkan Progres Realisasi Dengan Progres Rencana Dalam Kontrak Untuk Tindakan Turun Tangan**

Progres realisasi di lapangan tersebut kemudian diperbandingkan dengan progres yang sudah terikat (*committed*) dalam kontrak (*original schedule*).

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 20

Proses membandingkan antara kedua progres ini setiap bulan atau triwulan merupakan hal yang penting, karena pada tingkat keterlambatan progres tertentu diperlihatkan suatu *remedial action* (tindakan turun tangan) dari mulai tingkat PPK, Satker, provinsi (Balai Besar/Balai) hingga tingkat pusat.

## 5.2 Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Harian

### 1) Persiapan

- Siapkan Petugas Penyusun Laporan Harian.
- Siapkan Format Laporan Harian.
- Siapkan Buku Harian, Periksa Isi Buku Harian, termasuk hari, tanggal, jenis dan kuantitas bahan yang dikirim/dipakai, penempatan tenaga, jenis pekerjaan, kuantitas pekerjaan, cuaca dan catatan lainnya, untuk bahan yang diisikan pada Laporan Harian.

### 2) Membuat Laporan Harian

Penyedia Pekerjaan Konstruksi membuat Laporan Harian.

### 3) Menyerahkan Laporan Harian Kepada Penyedia Jasa Konsultansi

Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Laporan Harian kepada Penyedia Jasa Konsultansi setelah terlebih dahulu menandatangani Laporan Harian tersebut.

### 4) Memeriksa Isi Laporan Harian

Penyedia Jasa Konsultansi memeriksa isi Laporan Harian.

### 5) Menyerahkan Laporan Harian Kepada PPK

Penyedia Jasa Konsultansi menyerahkan Laporan Harian kepada PPK setelah terlebih dahulu membubuhkan tanda tangan pada Laporan Harian tersebut.

### 6) Memeriksa Isi Laporan Harian

Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa isi Laporan Harian.

### 7) Mengambil Lembar (Asli) Laporan untuk Arsip

Pejabat Pembuat Komitmen mengambil lembar (asli) Laporan Harian untuk arsip setelah membubuhkan tanda tangan sebagai tanda setuju.

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 6 dari 20

**8) Mengembalikan Lembar (Salinan)**

Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan lembar (salinan) Laporan Harian untuk penyedia jasa konsultasi dan penyedia pekerjaan konstruksi.

**9) Menerima Lembar (Salinan) Laporan**

Penyedia Jasa Konsultasi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi menerima lembar (salinan) laporan dari PPK yang sudah ditandatangani semua pihak.

**5.3 Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Mingguan**

**1) Persiapan**

- Siapkan Petugas Penyusun Laporan Mingguan
- Siapkan Format Laporan Mingguan
- Siapkan Laporan Harian

**2) Menyerahkan Laporan Mingguan Kepada Penyedia Jasa Konsultasi**

Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Laporan Mingguan kepada Penyedia Jasa Konsultasi setelah terlebih dahulu menandatangani Laporan Mingguan tersebut.

**3) Memeriksa Isi Laporan Mingguan**

Penyedia Jasa Konsultasi memeriksa isi Laporan Mingguan.

**4) Menyerahkan Laporan Mingguan Kepada PPK**

Penyedia Jasa Konsultasi menyerahkan Laporan Mingguan kepada PPK setelah terlebih dahulu membubuhkan tanda tangan pada Laporan Mingguan tersebut.

**5) Memeriksa Isi Laporan Mingguan**

Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa isi Laporan Mingguan.

**6) Mengambil Lembar (Asli) Laporan untuk Arsip**

Pejabat Pembuat Komitmen mengambil lembar (asli) Laporan Mingguan untuk arsip setelah membubuhkan tanda tangan sebagai tanda setuju.

**7) Mengembalikan Lembar (Salinan)**

Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan lembar (salinan) Laporan Mingguan untuk penyedia jasa konsultasi dan penyedia pekerjaan

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 7 dari 20

konstruksi.

**8) Menerima Lembar (Salinan) Laporan**

Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi menerima lembar (salinan) laporan dari PPK yang sudah ditandatangani semua pihak.

**5.4 Rincian Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan**

**1) Persiapan**

- Siapkan Petugas Penyusun Laporan Bulanan
- Siapkan Format Laporan Bulanan
- Siapkan Laporan Mingguan

**2) Membuat Laporan Bulanan**

Penyedia Pekerjaan Konstruksi membuat Laporan Bulanan.

**3) Menyerahkan Laporan Bulanan Kepada Penyedia Jasa Konsultansi**

Penyedia Pekerjaan Konstruksi menyerahkan Laporan Bulanan kepada Penyedia Jasa Konsultansi setelah terlebih dahulu menandatangani Laporan Bulanan tersebut.

**4) Memeriksa Isi Laporan Bulanan**

Penyedia Jasa Konsultansi memeriksa isi Laporan Bulanan.

**5) Menyerahkan Laporan Bulanan Kepada PPK**

Penyedia Jasa Konsultansi menyerahkan Laporan Bulanan kepada PPK setelah terlebih dahulu membubuhkan tanda tangan pada Laporan Bulanan tersebut.

**6) Memeriksa Isi Laporan Bulanan**

Pejabat Pembuat Komitmen memeriksa isi Laporan Bulanan.

**7) Mengambil Lembar (Asli) Laporan untuk Arsip**

Pejabat Pembuat Komitmen mengambil lembar (asli) Laporan Bulanan untuk arsip setelah membubuhkan tanda tangan sebagai tanda setuju.

**8) Mengembalikan Lembar (Salinan)**

Pejabat Pembuat Komitmen mengembalikan lembar (salinan) Laporan Bulanan untuk penyedia jasa konsultansi dan penyedia pekerjaan konstruksi.

PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 8 dari 20

**9) Menerima Lembar (Salinan) Laporan**

Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi menerima lembar (salinan) laporan dari PPK yang sudah ditandatangani semua pihak.

**6. Kondisi Khusus**

Tidak Ada

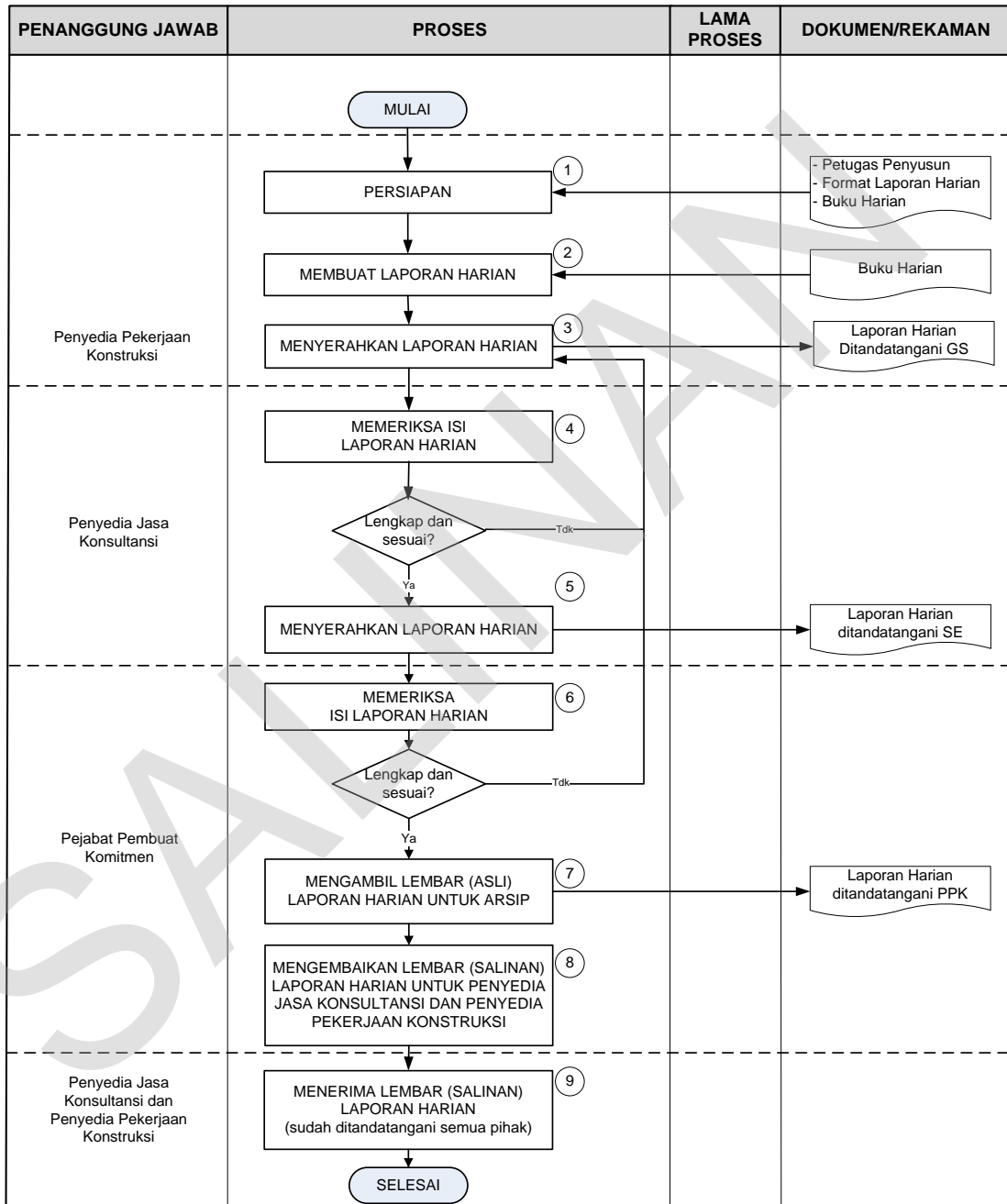
SALINAN

**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 9 dari 20

**7. Bagan Alir**

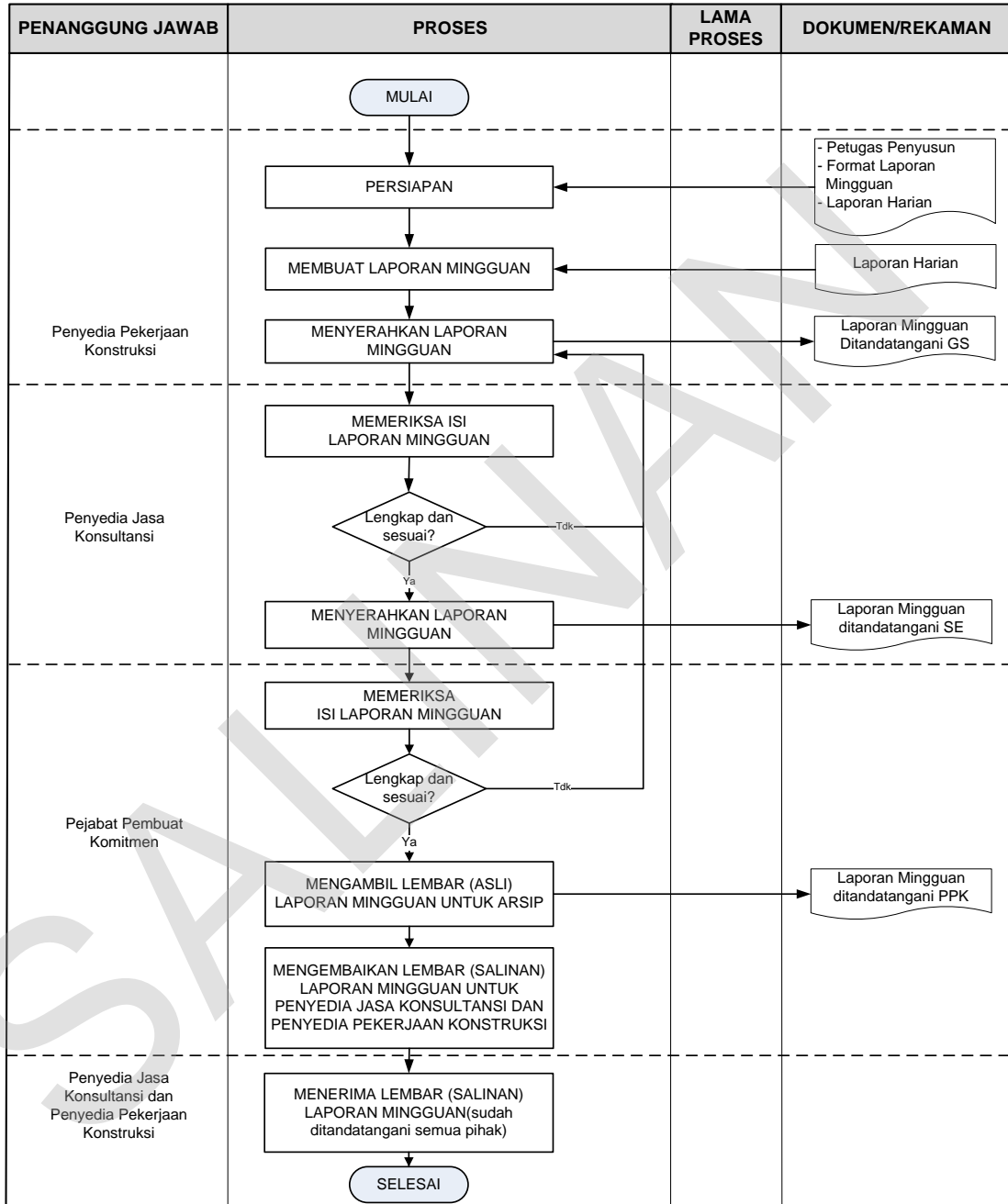
**7.1 Bagian Alir Pembuatan Laporan Harian**



**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 10 dari 20

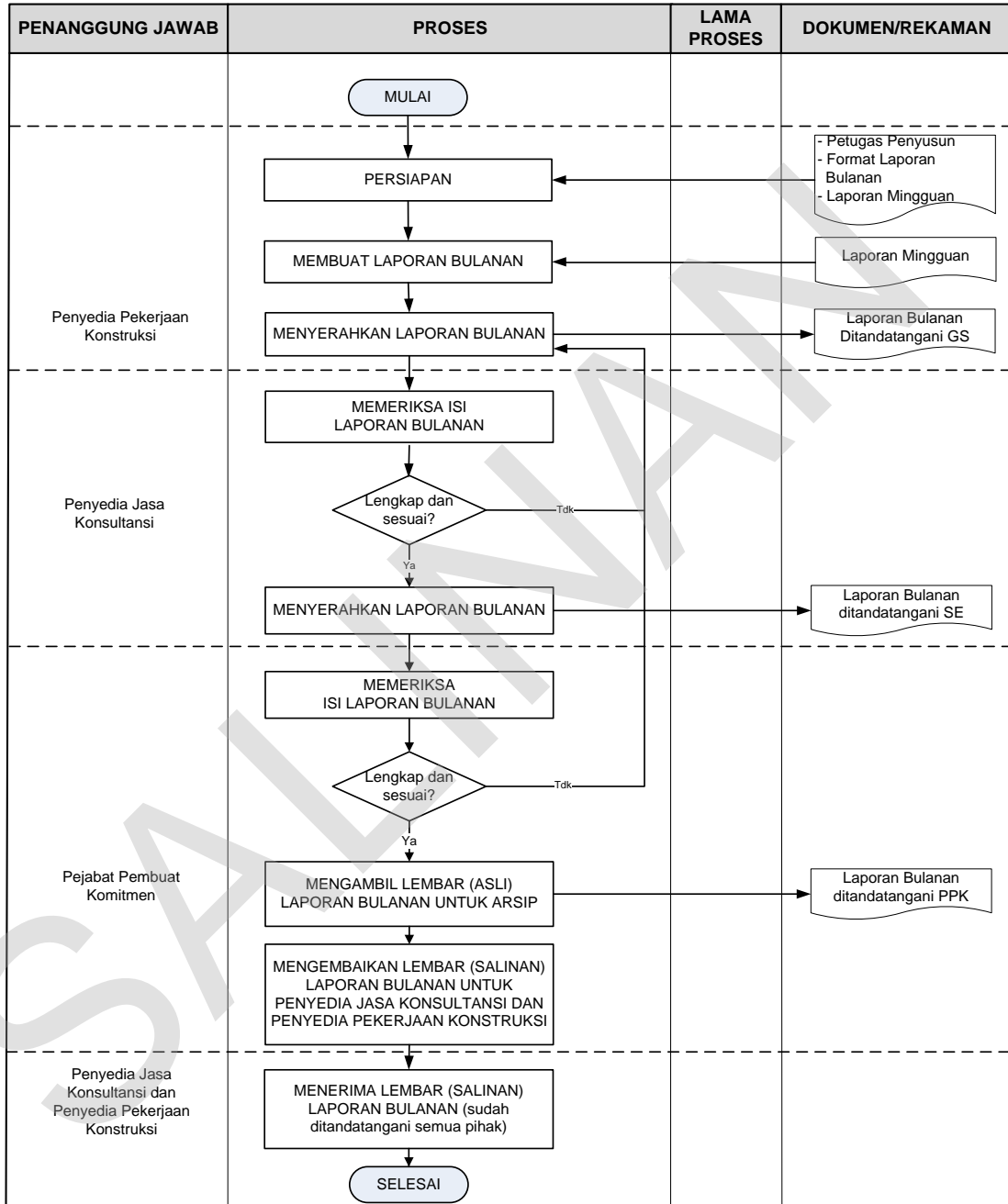
**7.2 Bagian Alir Pembuatan Laporan Mingguan**



**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 11 dari 20

**7.3 Bagian Alir Pembuatan Laporan Bulanan**





PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI

Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 12 dari 20

**8. Bukti Kerja**

- 8.1 Laporan Harian
- 8.2 Laporan Mingguan
- 8.3 Laporan Bulanan

**9. Lampiran**

- 9.1 Contoh Laporan Harian (*F:01 SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00*)
- 9.2 Contoh Laporan Mingguan (*F:02 SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00*)
- 9.3 Contoh Laporan Bulanan (*F:03 SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00*)

PROSEDUR PELAPORAN (LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 13 dari 20

## Lampiran 9.1

**Contoh Laporan Harian**  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00)

**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 14 dari 20

REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
SATUAN KERJA

PEMELIHARAAN BERKALA / REHABILITAS JALAN.....

PENYEDIA JASA : PT. ....  
KONSULTAN : PT. ....

**LAPORAN HARIAN**

**TANGGAL.....**

**A. PEKERJAAN WORK**

NO.	KODE	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH	LOKASI

**B. TIBA / MUTASI : PERALATAN DAN BAHAN KONSTRUKSI POKOK**

NO.	JENIS	JUMLAH	LOKASI AWAL	LOKASI TUJUAN

**C. PEMAKAIAN PERALATAN**

NO.	JENIS PERALATAN	CACAH AKTIF	LOKASI	NO.	JENIS PERALATAN	IDLE	RUSAK

**D. PERSONIL PROYEK, KONSULTAN, KONTRAKTOR**

NO	TUGAS / JABATAN	CACAH	LOKASI

**E. BENCANA ALAM/KEJADIAN PENGHAMBAT PEKERJAAN**

NO.	JENIS	JAM	LOKASI	TANGGUNG JAWAB KONTRAKTOR (YA/TIDAK)	AKIBAT

**F. USUL / PENGAIJUAN / INSTRUKSI / KESEPAKATAN / PELAPORAN / .....**

DARI	URAIAN	TANDA TANGAN & NAMA JELAS
KONSULTAN PENGAWAS		
PEMBERI TUGAS		

**G. CUACA**

JAM KERJA	
KONDISI CUACA	

NOTASI CUACA     CERAH     BERAWAN     GERIMIS     HUJAN LEBAT

DISETUJUI OLEH,  
PENGAWAS LAPANGAN

DIPERIKSA OLEH,  
KONSULTAN PENGAWAS

DIBUAT DAN DIAJUKAN OLEH,  
PENYEDIA JASA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

PROSEDUR PELAPORAN (LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 15 dari 20

## Lampiran 9.2

**Contoh Laporan Mingguan**  
*(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00)*

SALINAN

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

**PROSEDUR PELAPORAN**  
**(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)**  
**PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 16 dari 20



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**  
**SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL .....**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....**

**LAPORAN MINGGUAN**

NAMA PAKET : .....  
 PENYEDIA JASA : .....  
 No. KONTRAK : .....  
 TANGGAL KONTRAK : .....  
 KONSULTAN : PT. ....

TAHUN ANGGARAN : .....  
 MINGGU KE : .....  
 PERIODE MINGGU : ..... S.D. ....

No. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	Sat	KONTRAK				PROGRESS VOLUME			BOBOT TERCAPAI			KET
			Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)	Sd. Minggu Lalu	Minggu Ini	Sd. Minggu Ini	Sd. Minggu Lalu	Minggu Ini	Sd. Minggu Ini	
A	B	C	D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
	<b>DIVISI 1. UMUM</b>												
1.2	Mobilisasi	LS											
1.8 (1)	Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas	LS											
1.21	Manajemen Mutu	LS											
	<b>Jumlah Divisi 1</b>												
	<b>DIVISI 2. DRAINASE</b>												
2.1.(1)	Galian untuk Selokan Drainase dan Saluran Air	M <sup>3</sup>											
	<b>Jumlah Divisi 2</b>												
	<b>DIVISI 3. PEKERJAAN TANAH</b>												
3.1.(1a)	Galian Biasa	M3											
3.1.(6)	Galian Perkerasan Beraspal dengan Cold Milling Machine	M3											
3.1.(7)	Galian Perkerasan Beraspal tanpa Cold Milling Machine	M3											
3.1.(9)	Galian Perkerasan Beton	M3											
3.2.(2)	Timbunan Pilihan	M3											
3.3.(1)	Penyiapan Badan jalan	M2											
3.4.(3)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter 30-50 cm	Pohon											
3.4.(5)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter > 75 cm	Pohon											
	<b>Jumlah Divisi 3</b>												
	<b>DIVISI 4. PELEBARAN PERKERASAN DAN BAHU JALAN</b>												
	<b>Jumlah Divisi 4</b>												
	<b>DIVISI 5. PERKERASAN NON ASPAL</b>												
5.3.(1)	Pekerasan Beton Semen	M3											
5.3.(3)	Lapis Pondasi Bawah Beton Korus	M3											
	<b>Jumlah Divisi 5</b>												

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

**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 17 dari 20

No. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	Sat	KONTRAK				PROGRESS VOLUME			BOBOT TERCAPAI			KET
			Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)	Sd. Minggu Lalu	Minggu Ini	Sd. Minggu Ini	Sd. Minggu Lalu	Minggu Ini	Sd. Minggu Ini	
A	B	C	D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
<b>DIVISI 6. PERKERASAN ASPAL</b>													
6.1.(2b)	Lapis Perekat - Aspal Emulsi	Liter											
6.3.(5a)	Laston Lapis Aus (AC-WC) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(5c)	Laston Lapis Aus Perata (AC-WC(L)) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(6c)	Laston Lapis Antara Perata (AC-BC(L)) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(8a)	Aspal Keras	Ton											
6.3.(9)	Aditif anti pengelupasan	Kg											
6.3.(10a)	Bahan Pengisi (Filler) Tambahan Semen	Kg											
<b>Jumlah Divisi 6</b>													
<b>DIVISI 7. STRUKTUR</b>													
7.1(7)a	Beton Mutu Sedang dengan fc'=20 Mpa	M <sup>3</sup>											
7.1(10)	Beton Mutu Rendah dengan fc'=10 Mpa	M <sup>3</sup>											
7.3(1)	Baja Tulangan U24 Polos	Kg											
<b>Jumlah Divisi 7</b>													
<b>DIVISI 8. PENGEMBALIAN KONDISI DAN PEKERJAAN MINOR</b>													
8.1(5)	Campuran Aspal Panas untuk Pekerjaan Minor	M3											
8.3(3)	Pohon Jenis . . . . .	Buah											
8.4(1)	Marka Jalan Termoplastik	M2											
8.4.(10)(b)	Kerb Pracetak Jenis 2 (Penghalang / Barrier)	M1											
8.4.(10f)	Kerb Pracetak Jenis 6 ( Kerb dengan Bukaan)	Buah											
8.4.(10g)	Kerb Pracetak Jenis 7a ( Kerb Pada Pelandaian Trotoar )	Buah											
8.4.(10i)	Kerb Pracetak Jenis 7c ( Kerb pada Pelandaian Trotoar )	Buah											
8.4(12)	Perkerasan Block Beton pada Trotoar dan Median	M2											
<b>Jumlah Divisi 8</b>													
<b>DIVISI 9. PEKERJAAN HARIAN</b>													
9.1.(1)	Mandor	Jam											
9.1.(2)	Pekerja Biasa	Jam											
9.1.(3)	Tukang Kayu, Tukang Batu, dsb.	Jam											
<b>Jumlah Divisi 9</b>													
<b>DIVISI 10. PEKERJAAN PEMELIHARAAN RUTIN</b>													
10.1(3)	Pemeliharaan Rutin Selokan, Saluran Air, Galian dan Timbunan	LS											
<b>Jumlah Divisi 10</b>													
<b>JUMLAH DIVISI 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10</b>													
<b>PPN 10%</b>													
<b>JUMLAH TOTAL + PPN 10%</b>													
<b>JUMLAH TOTAL DIBULATKAN</b>													

Ditetapkan Oleh,  
KEPALA PENGAWAS LAPANGAN  
PEMBUAT KOMITMEN .....

Diperiksa Oleh,  
KONSULTAN SUPERVISI  
PT. ....

Dibuat Oleh,  
PENYEDIA JASA  
PT. ....

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

<b>PROSEDUR PELAPORAN (LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN) PEKERJAAN KONSTRUKSI</b>			
Nomor Dokumen	: SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku	: 2 Mei 2017
Nomor Revisi	: 00	Halaman	: 18 dari 20

### Lampiran 9.3

**Contoh Laporan Bulanan**  
*(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-113 Rev.00)*

SALINAN

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

**PROSEDUR PELAPORAN**  
**(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)**  
**PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 19 dari 20



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**  
**DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**  
**SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL .....**  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN .....**

**LAPORAN BULANAN**

NAMA PAKET : .....  
 PENYEDIA JASA : .....  
 No. KONTRAK : .....  
 TANGGAL KONTRAK : .....  
 KONSULTAN : PT. ....

TAHUN ANGGARAN : .....  
 BULAN KE : .....(.....)  
 PERIODE MINGGU : ..... S.D .....

No. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	Sat	KONTRAK				PROGRESS VOLUME			BOBOT TERCAPAI			KET
			Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini	
A	B	C	D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
	<b>DIVISI 1. UMUM</b>												
1.2	Mobilisasi	LS											
1.8 (1)	Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas	LS											
1.21	Manajemen Mutu	LS											
	<b>Jumlah Divisi 1</b>												
	<b>DIVISI 2. DRAINASE</b>												
2.1.(1)	Galian untuk Selokan Drainase dan Saluran Air	M <sup>3</sup>											
	<b>Jumlah Divisi 2</b>												
	<b>DIVISI 3. PEKERJAAN TANAH</b>												
3.1.(1a)	Galian Biasa	M3											
3.1.(6)	Galian Perkerasan Beraspal dengan Cold Milling Machine	M3											
3.1.(7)	Galian Perkerasan Beraspal tanpa Cold Milling Machine	M3											
3.1.(9)	Galian Perkerasan Beton	M3											
3.2.(2)	Timbunan Pilihan	M3											
3.3.(1)	Penyiapan Badan jalan	M2											
3.4.(3)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter 30-50 cm	Pohon											
3.4.(5)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter > 75 cm	Pohon											
	<b>Jumlah Divisi 3</b>												
	<b>DIVISI 4. PELEBARAN PERKERASAN DAN BAHU JALAN</b>												
	<b>Jumlah Divisi 4</b>												
	<b>DIVISI 5. PERKERASAN NON ASPAL</b>												
5.3.(1)	Perkerasan Beton Semen	M3											
5.3.(3)	Lapis Pondasi Bawah Beton Kurus	M3											
	<b>Jumlah Divisi 5</b>												

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



**PROSEDUR PELAPORAN  
(LAPORAN HARIAN, LAPORAN MINGGUAN DAN LAPORAN BULANAN)  
PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Nomor Dokumen : SOP/UPM/DJBM-113	Tanggal Berlaku : 2 Mei 2017
Nomor Revisi : 00	Halaman : 20 dari 20

No. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	Sat	KONTRAK				PROGRESS VOLUME			BOBOT TERCAPAI			KET
			Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga	Bobot (%)	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini	
A	B	C	D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
	<b>DIVISI 6. PERKERASAN ASPAL</b>												
6.1 (2b)	Lapis Perekat - Aspal Emulsi	Liter											
6.3.(5a)	Laston Lapis Aus (AC-WC) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(5c)	Laston Lapis Aus Perata (AC-WC(L)) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(6c)	Laston Lapis Antara Perata (AC-BC(L)) (gradasi halus/ Kasar)	Ton											
6.3.(8a)	Aspal Keras	Ton											
6.3.(9)	Aditif anti pengelupasan	Kg											
6.3.(10a)	Bahan Pengisi (Filler) Tambahan Semen	Kg											
	<b>Jumlah Divisi 6</b>												
	<b>DIVISI 7. STRUKTUR</b>												
7.1(7a)	Beton Mutu Sedang dengan fc'=20 Mpa	M <sup>3</sup>											
7.1(10)	Beton Mutu Rendah dengan fc'=10 Mpa	M <sup>3</sup>											
7.3(1)	Baja Tulangan U24 Polos	Kg											
	<b>Jumlah Divisi 7</b>												
	<b>DIVISI 8. PENGEMBALIAN KONDISI DAN PEKERJAAN MINOR</b>												
8.1 (5)	Campuran Aspal Panas untuk Pekerjaan Minor	M3											
8.3.(3)	Pohon Jenis . . . .	Buah											
8.4 (1)	Marka Jalan Termoplastik	M2											
8.4.(10)(b)	Kerb Pracetak Jenis 2 (Penghalang / Barrier)	M1											
8.4.(10f)	Kerb Pracetak Jenis 6 ( Kerb dengan Bukaian)	Buah											
8.4.(10g)	Kerb Pracetak Jenis 7a ( Kerb Pada Pelandaian Trotoar )	Buah											
8.4.(10i)	Kerb Pracetak Jenis 7c ( Kerb pada Pelandaian Trotoar )	Buah											
8.4 (12)	Perkerasan Block Beton pada Trotoar dan Median	M2											
	<b>Jumlah Divisi 8</b>												
	<b>DIVISI 9. PEKERJAAN HARIAN</b>												
9.1.(1)	Mandor	Jam											
9.1.(2)	Pekerja Biasa	Jam											
9.1.(3)	Tukang Kayu, Tukang Batu, dsb.	Jam											
	<b>Jumlah Divisi 9</b>												
	<b>DIVISI 10. PEKERJAAN PEMELIHARAAN RUTIN</b>												
10.1 (3)	Pemeliharaan Rutin Selokan, Saluran Air, Galian dan Timbunan	LS											
	<b>Jumlah Divisi 10</b>												
	<b>JUMLAH DIVISI 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10</b>												
	<b>PPN 10%</b>												
	<b>JUMLAH TOTAL + PPN 10%</b>												
	<b>JUMLAH TOTAL DIBULATKAN</b>												

Ditetapkan Oleh,  
KEPALA PENGAWAS LAPANGAN

PEMBAUT KOMITMEN .....

..... NAMA .....

NIP. ....

Diperiksa Oleh,  
KONSULTAN SUPERVISI  
PT. ....

.....  
Quantity Engineer / Chief Inspector

Dibuat Oleh,  
PENYEDIA JASA  
PT. ....

..... NAMA .....

Ahli Pelaksana Struktur

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