



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT  
DEVIASI PROGRES LAPORAN E-MON  
SOP/UPM/DJBM-106 Revisi 01**

**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  
PELAKSANAAN TINDAK LANJUT DEVIASI PROGRES LAPORAN E-MON  
SOP/UPM/DJBM-106 Revisi 01

Disahkan di Jakarta pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

  
HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

.....

.....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : ii dari vi
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	2
5. Ketentuan Umum.....	2
6. Tahapan Kegiatan .....	4
7. Kondisi Khusus .....	7
8. Bukti Kerja .....	7
9. Lampiran .....	7

## LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta- Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur- Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
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
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

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

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

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
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 (Setditjen, Direktorat-Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

SALINAN

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : v dari vi
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

**SEJARAH DOKUMEN**

Tanggal	Catatan Perubahan	Keterangan
Desember 2021	<p>SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon Rev 01</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <p>1. Kerangka Daftar Isi (<i>Out Line</i>)</p> <p>2. Maksud dan Tujuan</p> <p>3. Acuan</p>	<p>Penyesuaian kepada SOP penyusunan SOP</p> <p>Pemisahan serta perubahan pada substansi maksud dan tujuan</p> <p>a. Penggunaan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021</p> <p>b. Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018</p> <p>c. Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 pengganti Permen PUPR Nomor 15/PRT/M/2015</p> <p>d. Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 Pengganti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016</p> <p>e. Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021</p> <p>f. Surat Edaran Bina Marga No. 07/SE/Db/2015, tentang Tata Cara Penanganan Paket Kritis</p>

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 1 dari 11
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

### 1. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi kegiatan untuk pengawasan dan tindak lanjut terhadap deviasi progres pelaksanaan konstruksi di Direktorat Jenderal Bina Marga dalam E-mon, yang diunduh oleh Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi, untuk ditindaklanjuti oleh unit yang memiliki tugas pengendalian dan pengawasan serta pembinaan di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dari prosedur ini adalah menjadi panduan untuk pelaksanaan tindak lanjut terhadap deviasi progres pelaksanaan konstruksi pada unit terkait agar tercapai kesamaan dan keseragaman pelaksanaan kegiatan serta sesuai ketentuan.

Tujuan dari prosedur ini adalah agar pelaksanaan tindak lanjut terhadap deviasi progres pelaksanaan konstruksi berjalan dengan efektif dan sesuai ketentuan.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- 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 sebagaimana telah diubah dengan 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

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 2 dari 11
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).
- g. Surat Edaran Bina Marga No. 07/SE/Db/2015 tentang Tata Cara Penanganan Paket Kritis.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program/memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
- b. E-Mon atau E-Monitoring adalah suatu tindakan pelaksanaan proses pelaporan dengan mempergunakan konsep ataupun format elektronik dalam sebuah aplikasi pelaporan, yang dimaksudkan agar pelaporan bisa tersaji dengan mengambil dasar atas kecepatan, ketepatan dan pembaruan data yang terorganisir dengan rapi.
- c. Evaluasi adalah penggunaan metode penelitian untuk secara sistematis menginvestigasi efektifitas program/menilai kontribusi program terhadap perubahan (goal/objektif) dan menilai kebutuhan perbaikan, kelanjutan atau perluasan program (rekomendasi).
- d. Penilaian adalah proses sistematis meliputi pengumpulan informasi (angka, deskripsi verbal), analisis, interpretasi informasi untuk membuat keputusan sehubungan dengan informasi yang dimaksud.
- e. Deviasi adalah selisih antara rencana dan progress yang ada.
- f. Progres adalah kondisi dimana berhubungan dengan kemajuan ataupun perkembangan tahapan dalam sebuah proses pencapaian tujuan.

#### 5. Ketentuan Umum

- a. Hal-hal yang Diperlukan Pada Proses Monitoring:
  - 1) Monitoring melibatkan perhitungan atas apa yang dilakukan;
  - 2) Monitoring melibatkan pengamatan atas kualitas dari layanan yang diberikan.
- b. Fungsi Monitoring:
  - 1) Meminimalkan faktor kesalahan dalam proses kompilasi data/laporan;

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 3 dari 11
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

- 2) Laporan akan tersaji secara konsisten dalam waktu periodikal sesuai yang diharapkan;
  - 3) Tercapai keselarasan dan keakuratan data antara laporan yang ada dengan kondisi yang sebenarnya;
  - 4) Kecepatan dan ketepatan penyampaian laporan dengan pembaruan data yang terorganisir dengan rapi.
- c. Ketentuan Kontrak Kritis
- 1) Dalam periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana;
  - 2) Dalam periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak), realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana;
  - 3) Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat kurang dari 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.
- d. Penggunaan Laporan 2 (dua) Mingguan E-Mon
- Laporan 2 (dua) Mingguan E-Monitoring harus digunakan oleh Pimpinan Puncak Direktorat, sekurang-kurangnya untuk:
- 1) Informasi awal untuk menetapkan keputusan penting atas usulan tindak lanjut jajarannya;
  - 2) Sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi kepada jajarannya bilamana keputusan tindak lanjut pembinaan harus dilakukan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 4 dari 11
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

### 6. Tahapan Kegiatan

#### a. Identitas SOP

  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-106
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,  HEDY RAHADIAN
	<b>NAMA SOP</b>	PELAKSANAAN TINDAK LANJUT DEVIASI PROGRES LAPORAN E-MON
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018, tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021, tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).</li> <li>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</li> <li>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).</li> <li>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 sebagaimana telah diubah dengan 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).</li> <li>e. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).</li> <li>f. Surat Edaran Bina Marga No. 07/SE/Db/2015, tentang Tata Cara Penanganan Paket Kritis</li> </ul>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progres Laporan E-Mon

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-106	Tgl. Diterbitkan : Januari 2022	Hal : 5 dari 11
No. Rev : 01	Tgl. Kaji Ulang : Januari 2027	Paraf :

### b. Bagan Alir

Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
	Petugas Monitoring Emon/Staf SubDit	Kasubdit/Kabid/Kasie	Direktorat/Balai (Koordinator Emon)	Direktur/Ka. Balai	Kasatker/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
Mulai	○							
Melakukan Login ke Sistem	□					User yg sudah di daftar	1 hari	
Mengunduh dan Menyusun Laporan Mingguan E-Mon	□					Data E-Monitoring		Laporan 2 Mingguan
Melaporkan Kepada Kasubdit/Kabid/Kasie	□					Laporan 2 Mingguan		Memo Dinas kepada KaSatker tentang Laporan 2 Mingguan dan Bulanan
Melaporkan Kepada Direktur/KaBalai melalui koordinator emon		□	□			Laporan 2 Mingguan		Memo Dinas kepada KaSatker tentang Laporan 2 Mingguan dan Bulanan
Menerima dan menindaklanjuti Laporan Mingguan E-mon				□		1. Laporan 2 Mingguan 2. Memo Dinas kepada KaSatker tentang Laporan 2 Mingguan dan Bulanan	2 hari	Disposisi kepada Kasubdit/Kabid/Kasie
Menganalisis adanya deviasi minus Laporan E-Mon				□		1. Laporan 2 Mingguan 2. Disposisi kepada Kasubdit/Kabid/Kasie		Lembar Klarifikasi Deviasi Progres
Memberikan arahan Tindak Turun Tangan kepada KaSatker melalui KaBalai				□		Lembar Klarifikasi Deviasi Progres		Rekomendasi Tindak Lanjut
Melaksanakan Tindak Lanjut					□	Rekomendasi Tindak Lanjut	3 hari	Form Identifikasi Permasalahan dan Tindak Lanjut
Melakukan Evaluasi Hasil Tindak Lanjut					□	Form Identifikasi Permasalahan dan Tindak Lanjut		Surat Rekomendasi dan Catatan Penting
Membuat Laporan Hasil Tindak Lanjut					□	Surat Rekomendasi dan Catatan Penting		Laporan Hasil Evaluasi dari Tindak Lanjut Serta Pengendalian Penanganan Masalah
Menerima Laporan Hasil Tindak Lanjut				□		Laporan Hasil Evaluasi dari Tindak Lanjut Serta Pengendalian Penanganan Masalah	1 hari	
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 terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded

c. Penjelasan Bagan Alir

- 1) Petugas Monitoring Emon (Staf Subdit) melakukan login ke sistem.
- 2) Petugas Monitoring Emon (Staf Subdit) mengunduh dan menyusun laporan mingguan e-mon.
- 3) Petugas Monitoring Emon (Staf Subdit) melaporkan kepada kasubdit/kabid/kasie.
- 4) Kasubdit/Kabid/Kasie melaporkan laporan mingguan e-mon kepada direktur/kabai melalui koordinator emon.
- 5) Direktorat/Balai (Koordinator Emon) menerima dan menindaklanjuti laporan mingguan e-mon.
- 6) Direktorat/Kabai menganalisis adanya deviasi minus laporan e-mon.
- 7) Direktorat/Kabai memberikan arahan tindak turun tangan kepada Kasatker melalui Kabalai.
- 8) Kasatker/PPK melaksanakan tindak turun tangan.
- 9) Kasatker/PPK melakukan evaluasi hasil tindak turun tangan.
- 10) Kasatker/PPK membuat laporan hasil tindak turun tangan.
- 11) Direktorat/Kabai menerima laporan hasil tindak turun tangan.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Petugas Monitoring Emon/Staf SubDit berwenang untuk melakukan login ke sistem.
- 2) Petugas Monitoring Emon/Staf SubDit bertanggung jawab untuk:
  - a) mengunduh dan menyusun laporan mingguan e-mon.
  - b) melaporkan laporan mingguan e-mon kepada kasubdit/kabid/kasie.
- 3) Kasubdit/Kabid/Kasie bertanggung jawab untuk melaporkan laporan mingguan e-mon kepada direktur/kabai.
- 4) Direktorat/Balai (Koordinator Emon) bertanggung jawab untuk menerima dan menindaklanjuti laporan mingguan e-mon.
- 5) Direktorat/Kabai berwenang untuk menerima laporan hasil tindak lanjut.
- 6) Direktorat/Kabai bertanggung jawab untuk:
  - a) menganalisis adanya deviasi minus laporan e-mon.
  - b) memberikan arahan tindak turun tangan kepada kasatker melalui kabalai.
- 7) Kasatker/PPK bertanggung jawab untuk:
  - a) melaksanakan tindak turun tangan.
  - b) Kasatker/PPK melakukan evaluasi hasil tindak turun tangan.
  - c) Kasatker/PPK membuat laporan hasil tindak turun tangan.

## 7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

## 8. Bukti Kerja

Dokumen Prosedur Operasional Standar

- a. Daftar Simak
- b. Hasil Klarifikasi
- c. Laporan Tindak Lanjut

## 9. Lampiran

- a. Data Progres Kontrak Tahun Jamak (MYC)/Tahun Tunggal (SYC)  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:00)
- b. Identifikasi Permasalahan dan Tindak Lanjut  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:00)
- c. Lembar Klarifikasi Deviasi Progres  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:00)
- d. Daftar Simak  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-.... Rev:00)

SALINAN

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded

**DATA PROGRES PAKET KONTRAK TAHUN JAMAK (MCY) / TAHUN TUNGGAL (SYC)  
DIT. PEMBANGUNAN JALAN BALAI BESAR/BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL**  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-.... Rev: 00)

NO	PROVINSI/ SATKER/ PAKET	TARGET JLN (M) JBT (M)	NOMOR KONTRAK	TANGGAL				WAKTU PELAKSANAAN (HARI)	NILAI DIPA TA 20... (Rp.)	NILAI KONTRAK (Rp.)	PROGRES FISIK (%)			PENETAPAN		KONTRAKTOR
				KONTRAK	SPMK	PHO	FHO				Renc	Real	Dev	(Rp.)	%	
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL																
PROVINSI .....																
SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I																
1																
SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II																
1																
2																
PROVINSI .....																
SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH 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 terkontrol jika diunduh/Uncontrolled when downloaded

**IDENTIFIKASI PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT PAKET KRITIS TAHUN JAMAK (MYC)  
DILINGKUP BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL**

NO	PROVINSI/ SATKER/ PAKET	PROGRES FISIK (%)			HAMBATAN DAN PERMASALAHAN	USULAN PENANGANAN/ TINDAK LANJUT	KETERANGAN
		Renc	Real	Dev			
	PROVINSI .....						
	SATKER PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI .....						

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

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/Uncontrolled when downloaded

**LEMBAR KLARIFIKASI DEVIASI PROGRES**  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-.... Rev: 00)

Subdit ... (Direktorat); Bidang ... (BBPJN); Seksi ... (BPJN):

Satker :  
 PPK :  
 Nomor Kontrak :  
 Tanggal Kontrak :  
 SPMK :  
 No/Tanggal :  
 PHO Tanggal : FHO Tanggal :

Kondisi Aktual			
Bulan/Hari Ke	:		
Rencana: %	Realisasi: %	Deviasi: %	
Konfirmasi Permasalahan, Tanggal: ..... UPK: (SNVT, PPK)			
<i>Isi sesuai hasil konfirmasi kepada Unit Pelaku Kegiatan</i>			
Kesimpulan			
<i>Isi sesuai hasil evaluasi atas fakta-fakta yang ditemukan dari hasil konfirmasi untuk digunakan sebagai bahan masukan melakukan tindak lanjut pembinaan</i>			
Tindak lanjut yang diperlukan			
<i>Rekomendasi langkah yang diperlukan berdasarkan hasil evaluasi yang disimpulkan</i>			

Ka. Subdit .../Kabid .../Kasi ...

Kepala Unit Kerja

( \_\_\_\_\_ )  
 NIP:

( \_\_\_\_\_ )  
 NIP:

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**Daftar Simak**  
**Prosedur Pelaksanaan Tindak Lanjut Deviasi Progress Laporan E-Mon**

No	Uraian	Perubahan Persyaratan		
		Ya	Tidak	Acuan
1	E-Mon Laporan 2 (dua) minggu telah diunduh			
2	Laporan 2 (dua) mingguan telah disusun sesuai format			
3	Laporan E-Mon 2 (dua) mingguan telah dilaporkan oleh unit terkait (yang mengunduh/menyusun) kepada Direktur/Kabalai			
4	Kasubdit...(Direktorat); Kabid...(BBPJN) dan Kasi...(BPJN), telah dikirim tembusan.			
5	Kepala Unit Terkait telah melakukan pemeriksaan atas pencapaian progres fisik maupun keuangan			
6	Memeriksa deviasi progress dengan ketentuan kontrak kritis			
7	Hasil Analisa telah dicatat untuk mendapatkan tindak lanjut			
8	Unit kerja terkait telah melakukan konfirmasi kepada Unit Pelaksanaan Kegiatan atas deviasi tersebut			
9	Ada Tindak lanjut dan pembinaan yang dilakuakn Unit Kerja			
10	Jika YA, Unit Terkait melakukan evaluasi hasil tindak lanjut			
11	Jika YA, ada laporan Rekomendasi Tindak Lanjut			
Catatan: <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Pemeriksa,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(.....)</p>				

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

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded