



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAPORAN PEKERJAAN KONSTRUKSI
SOP/UPM/DJBM-113 Rev: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 (SOP)

PELAPORAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 22 Agustus 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022

Hal : ii dari vi

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	i
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	3
6. Tahapan Kegiatan	5
a. Identitas SOP	5
b. Bagan Alir Kegiatan	6
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	9
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	11
7. Kondisi Khusus	11
8. Bukti Kerja	11
9. Lampiran	11



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022

Hal : iii dari vi

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022

Hal : iv dari vi

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
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
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (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.

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022

Hal : v dari vi

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
Juli 2022	Prosedur direvisi pada: 1. Ruang Lingkup 2. Maksud dan Tujuan 3. Acuan	<p>Perubahan pada substansi ruang lingkup menjadi menetapkan tata cara penyusunan laporan bagi pelaksanaan kegiatan Konstruksi baik Pembangunan maupun Preservasi Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga yang dibiayai oleh APBN, yang meliputi Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan.</p> <p>Pemisahan penulisan serta perubahan substansi uraian maksud dan tujuan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penggunaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 Tahun 2018.• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020.• 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

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022

Hal : vi dari vi

No. Rev: 01

Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Paraf :

	<p>4. Istilah dan Definisi</p> <p>5. Ketentuan Umum</p> <p>6. Bukti Kerja</p>	<p>Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Penambahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021.• Penambahan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Nomor 12 Tahun 2021.• Penambahan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020. <p>Penyesuaian istilah dan definisi terhadap ruang lingkup SOP.</p> <p>Perubahan substansi pada ketentuan umum menyesuaikan dengan ruang lingkup SOP.</p> <p>Penghapusan substansi pada Bukti Kerja.</p>
--	---	--



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 1 dari 16
Paraf :

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan laporan bagi pelaksanaan kegiatan Konstruksi baik Pembangunan maupun Preservasi Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga yang dibiayai oleh APBN, yang meliputi Laporan Harian, Laporan Mingguan dan Laporan Bulanan.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan agar proses Pelaporan Pekerjaan Konstruksi dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta tertib administrasi.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mendokumentasikan capaian pekerjaan konstruksi sehingga terekam secara lengkap, akurat, dan tertelusur.

3. Acuan

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 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/PRT/M/2018 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 Kementerian



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 2 dari 16
Paraf :

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

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).
- 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 Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2).

4. Istilah dan Definisi

- a. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
- b. Penyedia Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan Jasa Konstruksi berdasarkan Kontrak.
- c. Jasa Konsultansi Konstruksi adalah layanan keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi suatu bangunan.
- d. Direksi Teknis atau Konsultan Pengawas adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- e. *General Superintendent* yang selanjutnya disingkat GS adalah unit organisasi kontraktor pelaksana yang berada di lapangan.
- f. *Supervision Engineer* yang selanjutnya disingkat SE adalah pimpinan Tim Supervisor Konsultan di lokasi yang bertanggung jawab kepada pimpinan proyek dimana timnya ditugaskan untuk melaksanakan tugas-tugas pembantuan pengawas.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 3 dari 16
Paraf :

5. Ketentuan Umum

a. Jenis Pelaporan

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

- 1) Laporan Harian;
- 2) Laporan Mingguan; dan
- 3) Laporan Bulanan.

b. Laporan Kegiatan Konstruksi Menjadi Dokumen Legal

Laporan Kegiatan Konstruksi ini akan menjadi dokumen legal yang bisa dipakai sebagai bahan pendukung dan monitoring bagi para pejabat terkait di Direktorat Jenderal Bina Marga, atau pada hal-hal tertentu bisa kemungkinan dibutuhkan tim auditor sebagai bahan pendukung dalam pemeriksaan suatu temuan. Oleh karena itu, Laporan Kegiatan Konstruksi menjadi penting dan harus akurat.

c. Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

Hasil Pemeriksaan Pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.

d. 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.

e. Konten Laporan Harian

Laporan harian berisi:

- 1) Jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
- 2) Penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
- 3) Jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
- 4) Jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan, meskipun volumenya belum final;
- 5) Keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
- 6) Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

f. 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 dilaporkan. Pada Laporan Mingguan Volume sudah final, dimana disebutkan didalam opname. Jika ada perbedaan, diselesaikan pada laporan bulanan.

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 4 dari 16
Paraf :

g. 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 dilaporkan. Pada Laporan Bulanan, volume sudah final.

h. 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.

i. Pihak Yang Membuat Laporan Hasil Pekerjaan

Laporan hasil pekerjaan dibuat oleh Penyedia, diperiksa oleh Pengawas Pekerjaan, dan disetujui oleh Pengguna Jasa/Pihak Pengguna Jasa.

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 5 dari 16
Paraf :

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01
	TGL. PEMBUATAN	22 Agustus 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Pelaporan Pekerjaan Konstruksi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63). b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 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 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144). e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286). 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 Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2).	1. Memahami Mekanisme Pelaporan Pekerjaan Konstruksi 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	-	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan SOP ini telah mengacu kepada Standar Operasional Prosedur Penyusunan SOP yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 6 dari 16
Paraf :

b. Bagan Alir Kegiatan 1) Laporan Harian

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi (Konsultan Pengawas)	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Melakukan Persiapan				- Petugas Penyusun - Format Laporan Harian - Buku Harian		Buku Harian
2	Menyusun Laporan Harian				Buku Harian		Laporan Harian
3	Menyerahkan Laporan Harian				Laporan Harian		- Laporan Harian yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan
4	Memeriksa Kesesuaian Isi Laporan Harian		 		- Laporan Harian yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan		- Laporan Harian yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
5	Menyerahkan Laporan Harian				- Laporan Harian yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan	1 hari	- Laporan Harian yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan
6	Memeriksa Isi Laporan Harian			 	- Laporan Harian yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan		- Laporan Harian yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
7	Mengambil Lembar (Asli) Laporan Harian untuk Arsip				- Laporan Harian yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan		Laporan Harian yang Telah Ditandatangani PPK
8	Mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Harian untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi				Laporan Harian yang Telah Ditandatangani PPK		Salinan Laporan Harian yang Telah Ditandatangani PPK
9	Menerima Lembar (Salinan) Laporan Harian (Sudah ditandatangani semua pihak)				Salinan Laporan Harian yang Telah Ditandatangani PPK		Tanda Terima Salinan Laporan Harian
	Selesai						

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 7 dari 16
Paraf :

2) Laporan Mingguan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi (Konsultan Pengawas)	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Melakukan Persiapan				- Petugas Penyusun - Format Laporan Mingguan - Laporan Harian - Berita Acara Pemeriksaan Opname	2 hari	Laporan Harian
2	Menyusun Laporan Mingguan				Laporan Harian		Laporan Mingguan
3	Menyerahkan Laporan Mingguan				Laporan Mingguan		- Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan
4	Memeriksa Kesesuaian Isi Laporan Mingguan		 		- Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan	1 hari	- Laporan Mingguan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
5	Menyerahkan Laporan Mingguan				- Laporan Mingguan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan		- Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan
6	Memeriksa Isi Laporan Mingguan			 	- Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan	1 hari	- Laporan Mingguan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
7	Mengambil Lembar (Asli) Laporan Mingguan untuk Arsip				- Laporan Mingguan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan		Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani PPK
8	Mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Mingguan untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi				Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani PPK		Salinan Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani PPK
9	Menerima Lembar (Salinan) Laporan Mingguan (Sudah ditandatangani semua pihak)				Salinan Laporan Mingguan yang Telah Ditandatangani PPK		Tanda Terima Salinan Laporan Mingguan
	Selesai						

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113	Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022	Hal : 8 dari 16
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027	Paraf :

3) Laporan Bulanan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penyedia Jasa Konstruksi	Penyedia Jasa Konsultansi (Konsultan Pengawas)	Pejabat Pembuat Komitmen	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai	○					
1	Melakukan Persiapan	□			- Petugas Penyusun - Format Laporan Bulanan - Laporan Mingguan - Berita Acara Pemeriksaan Opname (MC)	1 hari	- Laporan Mingguan - Berita Acara Pemeriksaan Opname (MC)
2	Menyusun Laporan Bulanan	□			- Laporan Mingguan - Berita Acara Pemeriksaan Opname (MC)		Laporan Bulanan
3	Menyerahkan Laporan Bulanan	□			Laporan Bulanan		- Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan
4	Memeriksa Kesesuaian Isi Laporan Bulanan		□ ◇ Ya Tidak		- Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani GS - Tanda Terima Laporan	1 hari	- Laporan Bulanan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
5	Menyerahkan Laporan Bulanan		□		- Laporan Bulanan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan		- Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan
6	Memeriksa Isi Laporan Bulanan			□ ◇ Ya Tidak	- Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani SE - Tanda Terima Laporan	1 hari	- Laporan Bulanan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan
7	Mengambil Lembar (Asli) Laporan Bulanan untuk Arsip			□	- Laporan Bulanan yang Telah Diperiksa - Check List Pemeriksaan		Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani PPK
8	Mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Bulanan untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Pekerjaan Konstruksi			□	Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani PPK		Salinan Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani PPK
9	Menerima Lembar (Salinan) Laporan Bulanan (Sudah ditandatangani semua pihak)	□	□		Salinan Laporan Bulanan yang Telah Ditandatangani PPK		Tanda Terima Salinan Laporan Bulanan
	Selesai	○					

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 9 dari 16
Paraf :

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

Pembuatan Laporan Harian

- 1) Penyedia Jasa Konstruksi memulai prosedur.
- 2) Penyedia Jasa Konstruksi melakukan persiapan pembuatan Laporan Harian.
- 3) Penyedia Jasa Konstruksi membuat Laporan Harian.
- 4) Penyedia Jasa Konstruksi menyerahkan Laporan Harian kepada Penyedia Jasa Konsultansi.
- 5) Penyedia Jasa Konsultansi memeriksa isi Laporan Harian. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan Penyedia Jasa Konsultansi Laporan Harian dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, maka Laporan Harian diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 6) Setelah Laporan Harian dinyatakan lengkap dan sesuai, Laporan Harian diserahkan kepada PPK untuk diperiksa. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan oleh PPK Laporan Harian dinyatakan belum lengkap, maka Laporan Harian diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 7) Setelah Laporan Harian dinyatakan lengkap dan sesuai oleh PPK, Laporan Harian ditandatangani oleh PPK, dan Lembar (Asli) Laporan Harian disimpan dalam arsip.
- 8) PPK mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Harian untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi.
- 9) Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi menerima Lembar (Salinan) Laporan Harian yang sudah ditandatangani oleh semua pihak.

Pembuatan Laporan Mingguan

- 1) Penyedia Jasa Konstruksi memulai prosedur.
- 2) Penyedia Jasa Konstruksi melakukan persiapan pembuatan Laporan Mingguan.
- 3) Penyedia Jasa Konstruksi membuat Laporan Mingguan.
- 4) Penyedia Jasa Konstruksi menyerahkan Laporan Mingguan kepada Penyedia Jasa Konsultansi.
- 5) Penyedia Jasa Konsultansi memeriksa isi Laporan Mingguan.
- 6) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan Penyedia Jasa Konsultansi Laporan Mingguan dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, maka Laporan Mingguan diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 10 dari 16
Paraf :

- 7) Setelah Laporan Mingguan dinyatakan lengkap dan sesuai, Laporan Mingguan diserahkan kepada PPK untuk diperiksa. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan oleh PPK Laporan Mingguan dinyatakan belum lengkap, maka Laporan Mingguan diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 8) Setelah Laporan Mingguan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh PPK, Laporan Mingguan ditandatangani oleh PPK, dan Lembar (Asli) Laporan Mingguan disimpan dalam arsip.
- 9) PPK mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Mingguan untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi.
- 10) Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi menerima Lembar (Salinan) Laporan Mingguan yang sudah ditandatangani oleh semua pihak.

Pembuatan Laporan Bulanan

- 1) Penyedia Jasa Konstruksi memulai prosedur.
- 2) Penyedia Jasa Konstruksi melakukan persiapan pembuatan Laporan Bulanan.
- 3) Penyedia Jasa Konstruksi membuat Laporan Bulanan.
- 4) Penyedia Jasa Konstruksi menyerahkan Laporan Bulanan kepada Penyedia Jasa Konsultansi.
- 5) Penyedia Jasa Konsultansi memeriksa isi Laporan Bulanan
- 6) Jika berdasarkan hasil pemeriksaan Penyedia Jasa Konsultansi Laporan Bulanan dinyatakan belum lengkap atau belum sesuai, maka Laporan Bulanan diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 7) Setelah Laporan Bulanan dinyatakan lengkap dan sesuai, Laporan Bulanan diserahkan kepada PPK untuk diperiksa. Jika berdasarkan hasil pemeriksaan oleh PPK Laporan Bulanan dinyatakan belum lengkap, maka Laporan Bulanan diperbaiki kembali oleh Penyedia Jasa Konstruksi.
- 8) Setelah Laporan Bulanan dinyatakan lengkap dan sesuai oleh PPK, Laporan Bulanan ditandatangani oleh PPK, dan Lembar (Asli) Laporan Bulanan disimpan dalam arsip.
- 9) PPK mengembalikan Lembar (Salinan) Laporan Bulanan untuk Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi.
- 10) Penyedia Jasa Konsultansi dan Penyedia Jasa Konstruksi menerima Lembar (Salinan) Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani oleh semua pihak.

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113	Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022	Hal : 11 dari 16
No. Rev: 01	Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027	Paraf :

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Penyedia Jasa Konstruksi bertanggung jawab untuk:
 - a) Membuat Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan sesuai dengan ketentuan dan kondisi lapangan.
 - b) Menyimpan Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan dalam arsip.
- 2) Penyedia Jasa Konsultansi bertanggung jawab untuk:
 - a) Memeriksa isi Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan.
 - b) Menyimpan Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan dalam arsip.
- 3) PPK berwenang untuk memeriksa isi Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan.
- 4) PPK bertanggung jawab untuk menyimpan Laporan Harian, Laporan Mingguan, dan Laporan Bulanan dalam arsip, dan memberikan salinannya kepada Penyedia Jasa Konstruksi dan Penyedia Jasa Konsultansi.

7. Kondisi Khusus

Tidak Ada

8. Bukti Kerja

- a. Laporan Harian
- b. Laporan Mingguan
- c. Laporan Bulanan

9. Lampiran

- a. Contoh Laporan Harian
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)
- b. Contoh Laporan Mingguan
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)
- c. Contoh Laporan Bulanan
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)

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

Dokumen ini tidak dikendalikan jika di unduh / Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 12 dari 16
Paraf :

Contoh Laporan Harian

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)

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. PERSONEL 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/PENGAJUAN/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
 DISETUI OLEH, DIPERIKSA OLEH, DIBUAT DAN DIAJUKAN OLEH,
 PENGAWAS LAPANGAN KONSULTAN PENGAWAS PENYEDIA JASA

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 13 dari 16
Paraf :

Contoh Laporan Mingguan (FRM-02/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)



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				PROGRES 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
	DIVISI 1. UMUM												
1.2	Mobilisasi	LS											
1.8 (1)	Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas	LS											
1.21	Manajemen Mutu	LS											
	Jumlah Divisi 1												
	DIVISI 2. DRAINASE												
2.1.(1)	Galian untuk Selokan Drainase dan Saluran Air	m ³											
	Jumlah Divisi 2												
	DIVISI 3. PEKERJAAN TANAH												
3.1.(1a)	Galian Biasa	m ³											
3.1.(6)	Galian Perkerasan Beraspal dengan <i>Cold Milling Machine</i>	m ³											
3.1.(7)	Galian Perkerasan Beraspal tanpa <i>Cold Milling Machine</i>	m ³											
3.1.(9)	Galian Perkerasan Beton	m ³											
3.2.(2)	Timbunan Pilihan	m ³											
3.3.(1)	Penyiapan Badan Jalan	m ²											
3.4.(3)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter 30-50 cm	Pohon											
3.4.(5)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter > 75 cm	Pohon											
	Jumlah Divisi 3												
	DIVISI 4. PELEBARAN PERKERASAN DAN BAHU JALAN												
	Jumlah Divisi 4												
	DIVISI 5. PERKERASAN NON ASPAL												
5.3.(1)	Pekerasan Beton Semen	m ³											
5.3.(3)	Lapis Pondasi Bawah Beton Kurus	m ³											

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

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 14 dari 16
Paraf :

A	URAIAN	Sat	KONTRAK				PROGRES 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	
			D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
	Jumlah Divisi 5												
	DIVISI 6. PERKERASAN ASPAL												
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 (<i>Filler</i>) Tambahan Semen	Kg											
	Jumlah Divisi 6												
	DIVISI 7. STRUKTUR												
7.1(7)a	Beton Mutu Sedang dengan fc'=20 Mpa	m ³											
7.1(10)	Beton Mutu Rendah dengan fc'=10 Mpa	m ³											
7.3(1)	Baja Tulangan U24 Polos	Kg											
	Jumlah Divisi 7												
	DIVISI 8. PENGEMBALIAN KONDISI DAN PEKERJAAN MINOR												
8.1(5)	Campuran Aspal Panas untuk Pekerjaan Minor	m ³											
8.3(3)	Pohon Jenis	Buah											
8.4(1)	Marka Jalan Termoplastik	m ²											
8.4.(10)(b)	Kerb Pracetak Jenis 2 (Penghalang / Barrier)	m ¹											
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	m ²											
	Jumlah Divisi 8												
	DIVISI 9. PEKERJAAN HARIAN												
9.1.(1)	Mandor	Jam											
9.1.(2)	Pekerja Biasa	Jam											
9.1.(3)	Tukang Kayu, Tukang Batu, dsb.	Jam											
	Jumlah Divisi 9												
	DIVISI 10. PEKERJAAN PEMELIHARAAN RUTIN												
10.1(3)	Pemeliharaan Rutin Selokan, Saluran Air, Galian dan Timbunan	LS											
	Jumlah Divisi 10												
	JUMLAH DIVISI 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10												
	PPN 10%												
	JUMLAH TOTAL + PPN 10%												
	JUMLAH TOTAL DIBULATKAN												

Disetujui Oleh,
KEPALA PENGAWAS LAPANGAN

PEMBAUT KOMITMEN

.....NAMA.....

Diperiksa
Oleh,
KONSULTAN SUPERVISI
PT.

ibuat Oleh,
PENYEDIA JASA
T.

.....NAMA.....

.....NAMA.....

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

Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 15 dari 16
Paraf :

Contoh Laporan Bulanan (FRM-03/SOP/UPM/DJBM-113 Rev:01)



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				PROGRES 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
	DIVISI 1. UMUM												
1.2	Mobilisasi	LS											
1.8 (1)	Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas	LS											
1.21	Manajemen Mutu	LS											
	Jumlah Divisi 1												
	DIVISI 2. DRAINASE												
2.1.(1)	Galian untuk Selokan Drainase dan Saluran Air	m ³											
	Jumlah Divisi 2												
	DIVISI 3. PEKERJAAN TANAH												
3.1.(1a)	Galian Biasa	m ³											
3.1.(6)	Galian Perkerasan Beraspal dengan <i>Cold Milling Machine</i>	m ³											
3.1.(7)	Galian Perkerasan Beraspal tanpa <i>Cold Milling Machine</i>	m ³											
3.1.(9)	Galian Perkerasan Beton	m ³											
3.2.(2)	Timbunan Pilihan	m ³											
3.3.(1)	Penyiapan Badan Jalan	m ²											
3.4.(3)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter 30-50 cm	Pohon											
3.4.(5)	Pemotongan Pohon Pilihan diameter > 75 cm	Pohon											
	Jumlah Divisi 3												
	DIVISI 4. PELEBARAN PERKERASAN DAN BAHU JALAN												
	Jumlah Divisi 4												
	DIVISI 5. PERKERASAN NON ASPAL												
5.3.(1)	Pekerasan Beton Semen	m ³											
5.3.(3)	Lapis Pondasi Bawah Beton Kurus	m ³											

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaporan Pekerjaan Konstruksi

No. Dok: SOP/UPM/DJBM-113
No. Rev: 01

Tgl. Diterbitkan : 22 Agustus 2022
Tgl. Kaji Ulang : Agustus 2027

Hal : 16 dari 16
Paraf :

NO. MATA PEMBAYARAN	URAIAN	Sat.	KONTRAK				PROGRESS VOLUME			BOBOT TERCAPAI			KET
			Kuantitas	Harga Satuan	Total Harga F = D x E	Bobot (%)	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini J = H + I	Sd. Bulan Lalu	Bulan Ini	Sd. Bulan Ini M = K + L	
A	B	C	D	E	F = D x E	G	H	I	J = H + I	K	L	M = K + L	N
	Jumlah Divisi 5												
	DIVISI 6. PERKERASAN ASPAL												
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											
	Jumlah Divisi 6												
	DIVISI 7. STRUKTUR												
7.1(7)a	Beton Mutu Sedang dengan fc'=20 Mpa	m ³											
7.1(10)	Beton Mutu Rendah dengan fc'=10 Mpa	m ³											
7.3(1)	Baja Tulangan U24 Polos	Kg											
	Jumlah Divisi 7												
	DIVISI 8. PENGEMBALIAN KONDISI DAN PEKERJAAN MINOR												
8.1 (5)	Campuran Aspal Panas untuk Pekerjaan Minor	m ³											
8.3.(3)	Pohon Jenis	Buah											
8.4 (1)	Marka Jalan Termoplastik	m ²											
8.4.(10)(b)	Kerb Pracetak Jenis 2 (Penghalang/Barrier)	m ¹											
8.4.(10f)	Kerb Pracetak Jenis 6 (Kerb dengan Bukaana)	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	m ²											
	Jumlah Divisi 8												
	DIVISI 9. PEKERJAAN HARIAN												
9.1.(1)	Mandor	Jam											
9.1.(2)	Pekerja Biasa	Jam											
9.1.(3)	Tukang Kayu, Tukang Batu, dsb.	Jam											
	Jumlah Divisi 9												
	DIVISI 10. PEKERJAAN PEMELIHARAAN RUTIN												
10.1 (3)	Pemeliharaan Rutin Selokan, Saluran Air, Galian dan Timbunan	LS											
	Jumlah Divisi 10												
	JUMLAH DIVISI 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9 + 10												
	PPN 10%												
	JUMLAH TOTAL + PPN 10%												
	JUMLAH TOTAL DIBULATKAN												

Disetujui Oleh,
KEPALA PENGAWAS LAPANGAN
PEMBAUT KOMITMEN

.....NAMA.....

Diperiksa Oleh,
KONSULTAN SUPERVISI
PT.....

.....NAMA.....

ibuat Oleh,
PENYEDIA JASA
PT.....

.....NAMA.....

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