

FORMULIR TATA CARA PENGAWASAN JALAN

FORMULIR A.1.

PENGAWASAN SISTEM JARINGAN JALAN, SISTEM PEMROGRAMAN, DAN  
 SISTEM PENGANGGARAN

A.1.1. SISTEM JARINGAN JALAN

KRITERIA	SISTEM a)	FUNGSI b)	STATUS c)	KELAS	
				Spesifikasi Prasarana Jalan d)	Penggunaan Jalan e)
1. Nomor SK					
2. Tanggal SK					
3. Pejabat Pengesah					
4. Panjang Jalan yang Ditetapkan					
5. Pedoman Penetapan					
6. Pelaksanaan Penetapan					

Catatan:

1. Nomor SK diisi nomor SKnya.
2. Tanggal SK diisi tanggal SKnya.
3. Pejabat Pengesah diisi nama dan jabatan.
4. Panjang Jalan yang Ditetapkan diisi dalam kilometer.
5. Pedoman Penetapan diisi Ada/ Tidak Ada.
6. Pelaksanaan Penetapan diisi kesesuaian dengan pedoman penetapan.
  - a) Sistem adalah Sistem Jaringan Jalan Primer.
  - b) Fungsi adalah Jalan Arteri, Jalan Kolektor, Jalan Lokal dan Jalan Lingkungan.
  - c) Status adalah Jalan Nasional, Jalan Provinsi, Jalan Kabupaten/Kota dan Jalan Desa
  - d) Kelas berdasarkan spesifikasi penyediaan prasarana meliputi Jalan Bebas Hambatan, Jalan Raya, Jalan Sedang dan Jalan Kecil.
  - e) Kelas berdasarkan penggunaan jaleliputi Kelas I, Kelas II, Kelas III dan Kelas Khusus.

A.1.2. SISTEM PEMROGRAMAN DAN PENGANGGARAN

KRITERIA		JALAN NASIONAL	JALAN PROVINSI	JALAN KABUPATEN DAN JALAN DESA	JALAN KOTA
1. Pedoman Penyusunan Program dan Penganggaran	Ada/ Tidak				
2. Penetapan RPJPN RPJPD	Tanggal:				
	Nomor:				
3. Penetapan RPJMN RPJMD	Tanggal:				
	Nomor:				
4. Penetapan RENSTRA	Tanggal:				
	Nomor:				
5. Berita Acara KONREG	Tanggal:				
	Nomor:				
6. Penetapan RKP/ RENJA RKPDP	Tanggal:				
	Nomor:				
7. Berita Acara MUSRENBANG	Tanggal:				
	Nomor:				
8. Penetapan RKA	Tanggal:				
	Nomor:				
9. Pengesahan DIPA	Tanggal:				
	Nomor:				

FORMULIR A.2.

PENGAWASAN DOKUMEN PERENCANAAN

NO.	DOKUMEN/ KEGIATAN		JALAN	JEMBATAN	KETERANGAN
1.	Studi Kelayakan	Ada/Tidak			
2.	Data/ Survei	Ada/Tidak			
3.	Laporan Desain	Ada/Tidak			
4.	Gambar Rencana	Ada/Tidak			
5.	Rencana Anggaran Biaya	Ada/Tidak			
6.	Pengesahan	Ada/Tidak			

FORMULIR A.3.

PENGAWASAN DOKUMEN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Nama Ruas :

Nomor Ruas :

NO.	DOKUMEN		JALAN	JEMBATAN	KETERANGAN
1.	Kontrak	Ada/Tidak			
2.	Serah Terima Pertama (PHO)	Ada/Tidak			
3.	Serah Terima Akhir (FHO)	Ada/Tidak			

FORMULIR A.4.

PENGAWASAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PEMELIHARAAN

A.4.1. PEMELIHARAAN SWAKELOLA

Nama Ruas :

Nomor Ruas :

NO.	DOKUMEN PERENCANAAN		DOKUMEN PELAKSANAAN		KETERANGAN
1.	Data/ Survei	Ada/Tidak *)	Laporan Pelaksanaan	Ada/Tidak *)	
2.	Rencana Kegiatan	Ada/Tidak *)			

Catatan: \*) coret yang tidak perlu

A.4.2. PEMELIHARAAN DIKONTRAKKAN

Nama Ruas :

Nomor Ruas :

NO.	DOKUMEN		JALAN	JEMBATAN	KETERANGAN
1.	Kontrak	Ada/Tidak			
2.	Serah Terima Pertama (PHO)	Ada/Tidak			
3.	Serah Terima Akhir (FHO)	Ada/Tidak			

FORMULIR A.5.

PENGAWASAN PENGOPERASIAN JALAN

NO.	SEGMENT RUAS (KM...s/d KM...)	NAMA RUAS	NOMOR RUAS	PANJANG RUAS (Km)	DOKUMEN LAIK FUNGSI JALAN (Ada/Tidak)
1.					
2.					
3.					
4.					
dst. ..					

FORMULIR A.6.

PENGENDALIAN FUNGSI DAN MANFAAT HASIL PEMBANGUNAN JALAN

NO.	DOKUMEN	PENGENDALIAN FUNGSI		PENGENDALIAN MANFAAT	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak
1.	Izin				
2.	Dispensasi				
3.	Peringatan *)				
4.	Pelaporan *)				
5.	Penindakan *)				

Catatan: \*) dalam hal izin/ dispensasi tidak ada

FORMULIR A.7.

PEMENUHAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

NO.	KRITERIA		PENETAPAN SASARAN (%)	PENCAPAIAN SASARAN (%)
1.	Jaringan Jalan	Aksesibilitas		
		Mobilitas		
		Keselamatan		
2.	Ruas Jalan	Kondisi		
		Kecepatan		



FORMULIR B.1.

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

NO.	KRITERIA	PENGATURAN	PEMBINAAN	PEMBANGUNAN	PENGAWASAN
1.	Penetapan Kinerja				
2.	Pencapaian Kinerja				

FORMULIR B.2.

PENGENDALIAN FUNGSI DAN MANFAAT HASIL PEMBANGUNAN

NO.	DOKUMEN/ KEGIATAN	PENGENDALIAN JALAN MASUK		PENJAGAAN RUANG MANFAAT JALAN AGAR TETAP BERFUNGSI		PENCEGAHAN TERHADAP GANGGUAN FUNGSI JALAN	
		Ada	Tidak	Ada	Tidak	Ada	Tidak
1.	Izin						
2.	Dispensasi						
3.	Rekomendasi						
4.	Andal Lalin						
5.	Peringatan						
6.	Pelaporan						
7.	Penindakan						

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

ttd

DJOKO KIRMANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
Kepala Biro Hukum,

ttd

Ismono