



**MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 04/PRT/M/2009**

**TENTANG
SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM



**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 04/PRT/M/2009**

TENTANG

**SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum telah ditetapkan Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu Konstruksi Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah;
 - b. bahwa Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu Konstruksi Departemen Permukiman Dan Prasarana Wilayah sudah tidak sesuai lagi dengan tuntutan perkembangan dan kondisi saat ini, oleh karena itu perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Sistem Manajemen Mutu Departemen Pekerjaan Umum;
- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 64 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3956);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199 TLN Nomor 4020);
 4. Keputusan Presiden RI Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;

6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Indonesia Nomor 50 tahun 2008;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
TENTANG SISTEM MANAJEMEN MUTU
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Kerja adalah Unit Eselon I, Unit Eselon II, Unit Eselon III dan seterusnya di lingkungan Departemen pekerjaan Umum termasuk Unit selon III (yang terpisah dari Eselon II-nya).
2. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah yang bertanggung jawab kepada Menteri dan menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai pemerintah.
3. Unit Pelaksana adalah Satuan Kerja Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disebut SNVT/SKS/PPK yang berada di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum yang bertanggung jawab kepada Menteri dan menyelenggarakan kegiatan yang dibiayai pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
4. Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang-perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
5. Mutu adalah gambaran dan karakteristik menyeluruh dari barang/jasa yang menunjukkan kemampuannya dalam pemenuhan persyaratan yang ditentukan atau yang tersirat.
6. Sistem Manajemen Mutu yang selanjutnya disebut SMM, adalah sitem manajemen organisasi untuk mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pekerjaan konstruksi dan non-konstruksi di setiap Unit Kerja, Unit Pelaksana Kegiatan dan Penyedia Jasa dalam hal pencapaian mutu.
7. Kebijakan Mutu adalah maksud dan arahan secara menyeluruh sebuah organisasi yang terkait dengan mutu, seperti yang dinyatakan secara resmi oleh manajemen puncak.

8. Rencana Mutu Unit Kerja yang selanjutnya disebut RMU merupakan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program kegiatan tahunan berjalan yang disusun oleh Unit Kerja Eselon I sampai dengan Eselon II dalam rangka menjamin mutu.
9. Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disingkat RPM merupakan dokumen Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan kegiatan yang disusun Sistem Manajemen Mutu Pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Kegiatan (SNCT/SKS/PPK) dalam rangka menjamin mutu kegiatan.
10. Rencana Mutu Kontrak yang selanjutnya disebut RMK adalah rencana mutu pelaksanaan kegiatan yang disusun oleh Penyedia Jasa merupakan jaminan mutu terhadap tahapan proses kegiatan dan hasil kegiatan sebagaimana yang dipersyaratkan dalam pekerjaan.
11. Audit Internal SMM adalah audit yang dilakukan untuk memonitoring dan mengukur kesesuaian penerapan dan kinerja SMM pada seluruh fungsi Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan.
12. Kaji Ulang Manajemen adalah kegiatan yang bertujuan untuk meninjau penerapan Sistem Manajemen Mutu secara periodik, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifannya baik melalui rapat atau dalam bentuk lainnya.
13. Panel Audit adalah Auditor yang memiliki kompetensi untuk mengkoordinasi kegiatan Audit Internal SMM.
14. Sekretaris Jenderal adalah Wakil Manajemen tingkat Departemen.
15. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum.
16. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum.

Pasal 2

Kebijakan Mutu Departemen merupakan suatu kebijakan/upaya guna menjamin ketersediaan infrastruktur yang handal bagi masyarakat dengan prinsip efisien dan efektif serta melakukan peningkatan mutu kegiatan secara berkelanjutan.

Pasal 3

- 1) Maksud dari Peraturan Menteri ini untuk memberikan panduan melaksanakan manajemen organisasi yang mengarah pada perencanaan, penerapan, pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan bagi pencapaian kinerja berlandaskan SMM yang terdokumentasi dan terintegrasi sesuai dengan Kebijakan Mutu yang ditetapkan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- 2) Tujuan dari Peraturan Menteri ini untuk memudahkan Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan, serta Penyedia Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas pemerintah di bidang Pekerjaan Umum agar tercapai kinerja yang direncanakan secara akuntabel, efisien dan efektif, dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mencakup :

- a) Penerapan SMM;
- b) Pengelola SMM;
- c) Tugas, tanggung jawab, dan wewenang;

- d) Dokumentasi sistem manajemen mutu;
- e) Pengelolaan sumberdaya;
- f) Pelaksanaan kegiatan;
- g) Pengukuran analisis dan perbaikan.

BAB II PENERAPAN SMM

Pasal 5

- (1) Seluruh Unit Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya wajib memahami dan menerapkan SMM.
- (2) Seluruh Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Kegiatan (Pekerjaan Konstruksi dan Non Konstruksi) di lingkungan Departemen sesuai dengan tugas dan fungsinya wajib memahami dan menerapkan SMM.
- (3) Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum baik di pusat maupun di daerah wajib memahami dan menerapkan SMM.
- (4) Unit Kerja, Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan Departemen baik di pusat maupun di daerah wajib melaksanakan pengukuran kinerja SMM melalui Audit Internal.
- (5) Unit Kerja, Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Kegiatan baik di pusat maupun di daerah wajib melakukan audit SMM terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa di lingkungan Departemen.

BAB III PENGELOLA SMM

Pasal 6

- (1) Pengelola SMM terdiri atas Pejabat Struktural ditingkat Eselon I, Eselon II dan Eselon III (yang terpisah dari Eselon II-nya) memiliki dan bertanggung jawab terhadap penerapan SMM Departemen.
- (2) Dalam pelaksanaannya Pengelola SMM dapat dibantu oleh tenaga ahli yang memiliki kompetensi SMM.
- (3) Pengelola SMM terdiri atas Penjamin Mutu dan panel Audit.
- (4) Penjamin Mutu terdiri atas Wakil Manajemen dan Pengendali Dokumen.
- (5) Panel Audit dijabat oleh seorang Auditor yang memiliki kompetensi untuk mengkoordinasi kegiatan Audit Internal SMM.
- (6) Pejabat Pengelola SMM diangkat dan ditetapkan dengan surat keputusan oleh Pimpinan masing-masing.

BAB IV TUGAS, TANGGUNG JAWAB, DAN WEWENANG

Pasal 7

Wakil Manajemen tingkat Departemen mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang meliputi :

- a. Merumuskan Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu Departemen Pekerjaan Umum;
- b. Menyelenggarakan Kaji Ulang Manajemen tingkat Departemen secara periodik;
- c. Mengevaluasi pencapaian Sasaran Mutu tingkat Departemen;
- d. Melaporkan pembinaan penyelenggara SMM ditingkat Departemen dalam hal :
 1. Merencanakan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan SMM;
 2. Melaksanakan promosi kesadaran penerapan dan pemeliharaan SMM;
 3. Menyusun dan menetapkan dokumen acuan yang diperlukan bagi penyelenggaraan SMM;
 4. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan penerapan SMM; dan
 5. Menyusun serta mengkaji ulang SMM.
- f. Menetapkan kebutuhan sumber daya untuk merencanakan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan SMM.

Pasal 8

Pejabat struktural Eselon I sebagai pimpinan puncak di unit kerja mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan :

- a. Membina dan meningkatkan penerapan SMM Unit Kerja Eselon I secara berkelanjutan;
- b. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen tingkat Eselon I yang melibatkan Eselon II dilingkungan Unit Kerjanya masing-masing;
- c. Mengikuti Kaji Ulang Manajemen ditingkat Departemen Pekerjaan Umum dan melaksanakan tindak lanjut atas hasil keputusan Kaji Ulang Manajemen Tersebut.
- d. Menyediakan sumber daya untuk merencanakan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan SMM.
- e. Mengangkat Penjamin Mutu dan Pengelola Audit SMM ditingkat Unit Kerja Eselon I;
- f. Menetapkan dan mendokumentasikan Manual Mutu dan Prosedur Mutu yang dipersyaratkan dalam SMM, dan menyusun prosedur/petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan di unit kerjanya; dan
- g. Menetapkan Sasaran Mutu Unit Kerja Eselon I.

Pasal 9

Pejabat struktural Eselon II sebagai pimpinan puncak di unit kerja mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan :

- a. Membina dan meningkatkan penerapan SMM Unit Kerja Eselon II secara berkelanjutan;
- b. Menyusun prosedur/petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja di Unit Kerja Eselon II;

- c. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen tingkat Eselon II yang melibatkan Eselon III, dan Eselon IV serta Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing;
- d. Mengikuti Kaji Ulang Manajemen ditingkat Unit Kerja Eselon I dan melaksanakan tindak lanjut atas hasil keputusan Kaji Ulang Manajemen tersebut;
- e. Menyediakan sumber daya untuk merencanakan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan SMM;
- f. Mengangkat Penjamin Mutu dan Pengelola Audit SMM ditingkat Unit Kerja Eselon II;
- g. Menetapkan Sasaran Mutu Unit kerja Eselon II; dan
- h. Mengusulkan revisi atau usulan baru pada penerapan SMM dalam rangka peningkatan berkelanjutan.

Pasal 10

Pejabat struktural Eselon III yang bertanggung jawab langsung kepada Eselon I nya mempunyai tugas, tanggung jawab dan kewenangan :

- a. Membina dan meningkatkan penerapan SMM Unit Kerjanya;
- b. Mengangkat Penjamin Mutu dan Pengelola Audit SMM ditingkat Unit Kerjanya;
- c. Menetapkan Sasaran Mutu Unit Kerjanya;
- d. Menyusun prosedur/petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja di Unit Kerjanya;
- e. Melaksanakan Kaji Ulang Manajemen tingkat Unit Kerjanya yang melibatkan Eselon IV serta Unit Pelaksana Kegiatan di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing;
- f. Mengikuti Kaji Ulang Manajemen ditingkat Unit Kerja Eselon II dan melaksanakan tindak lanjut atas hasil keputusan Kaji Ulang Manajemen tersebut,
- g. Menyediakan sumber daya untuk merencanakan, menerapkan, memelihara, mengembangkan SMM; dan
- h. Mengusulkan revisi atau usulan baru pada penerapan SMM dalam rangka peningkatan berkelanjutan.

Pasal 11

(1) Wakil Manajemen pada Unit Kerja Eselon I, Eselon II dan Eselon III (yang terpisah dari Eselon II-nya) mempunyai tugas tanggung jawab dan wewenang meliputi :

- a. Menyusun Manual Mutu dan Prosedur Mutu yang dipersyaratkan dalam SMM (khusus wakil manajemen Eselon I);
- b. Melakukan sosialisasi SMM di masing-masing Unit Kerjanya;
- c. Memastikan proses untuk SMM telah ditetapkan, didokumentasikan, diterapkan, dipelihara, dimonitor, dievaluasi dan Kaji Ulang agar tetap sesuai;
- d. Melaporkan kinerja peningkatan SMM kepada Pimpinan di setiap Unit Kerja;
- e. Memastikan promosi kesadaran mutu dan penerapan SMM di laksanakan di masing-masing Unit Kerja;
- f. Bersama Pengelola Audit SMM menyusun program Audit Internal SMM; dan
- g. Menetapkan kebutuhan sumber daya untuk merencanakan, menerapkan, memelihara, dan mengembangkan SMM.

- (2) Pengendalian Dokumen pada Unit Kerja Eselon I, Eselon II dan Eselon III (yang terpisah dari Eselon II-nya) memiliki tugas, tanggungjawab sesuai ketentuan Prosedur Pengendalian Dokumen yang meliputi ;
- a. Memastikan Dokumen SMM telah disahkan sebelum diterbitkan;
 - b. Memastikan identifikasi perubahan dan status dokumen SMM;
 - c. Mengelola penyimpanan dan memelihara Dokumen SMM;
 - d. Mengelola penyimpanan dan memelihara Bukti Kerja/Rekaman yang terkait dengan pengendalian SMM; dan
 - e. Menjamin pendistribusian Dokumen SMM yang absah kepada pihak yang terkait dengan persetujuan Wakil Manajemen.
- (3) Pengelola Audit Internal SMM pada Unit Kerja Eselon I, Eselon II dan Eselon II (yang terpisah dari Eselon II-nya) memiliki tugas, tanggungjawab dan wewenang sesuai ketentuan Prosedur Audit Internal SMM yang meliputi :
- a. Bersama Wakil Manajemen menyusun Program Audit Internal SMM;
 - b. Melaksanakan Audit Internal SMM;
 - c. Melaporkan hasil Audit Internal SMM kepada Pimpinan unit kerjanya melalui Wakil Manajemen;
 - d. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan Audit Internal SMM beserta kinerja Auditor;
 - e. Mengusulkan kebutuhan peningkatan kompetensi auditor.

Pasal 12

Satuan Kerja dan Unit Pelaksana Kegiatan (SNVT/SKS/PKK) mempunyai tugas, tanggungjawab dan wewenang yang meliputi :

- a. Menyusun dan menerapkan Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP);
- b. Melakukan tinjauan pada RMP apabila terjadi perubahan persyaratan pekerjaan, agar tetap memenuhi mutu yang dipersyaratkan;
- c. Melakukan pengesahan ulang apabila terjadi perubahan RMP;
- d. Mengesahkan Rencana Mutu Kontrak (RMK) penyedia barang/jasa setelah disepakati dalam rapat pra-pelaksanaan (*pre-construction meeting*)/rapat pendahuluan;
- e. Memonitor, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai RMK untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan;
- f. Melakukan pembinaan dan menerapkan SMM secara konsisten di lingkungan kerjanya;
- g. Mengusulkan perubahan yang diperlukan dalam penerapan SMM; dan
- h. Mengusulkan penyusunan prosedur/petunjuk pelaksanaan/instruksi kerja kepada atasan langsungnya (Unit Kerja Eselon II atau Eselon III yang terpisah dari Eselon II-nya).

Pasal 13

Penyedia Barang/Jasa wajib :

- a. Membuat Rencana Mutu Kontrak (RMK) sebagai penjaminan mutu pelaksanaan kepada Unit Pelaksana Kegiatan pada rapat pra-pelaksanaan kegiatan (*pre-construction*

meeting)/rapat pendahuluan untuk mendapatkan pengesahan dari Kepala Unit Pelaksana Kegiatan (SNVT/SKS/PPK);

- b. Menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan RMK secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan kegiatannya;
- c. Melakukan tinjauan pada RMK apabila terjadi perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan yang meliputi persyaratan/ketentuan/organisasi, agar tetap memenuhi mutu yang dipersyaratkan; dan
- d. Mengajukan usulan pengesahan ulang apabila terjadi perubahan RMK.

BAB V DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU

Pasal 14

Dokumentasi SMM meliputi :

Kebijakan mutu, SMM Departemen, Manual Mutu, Sasaran Mutu, Prosedur Mutu, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi Kerja, dan Rekaman/Bukti Kerja.

BAB VI PENGELOLAAN SUMBER DAYA

Pasal 15

Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan/Penyedia Barang Jasa harus mengelola Sumber Daya mencakup :

- a. Ketersediaan semua sumber daya yang diperlukan untuk merencanakan, mengelola, menerapkan, mengendalikan, memelihara dan mengembangkan SMM;
- b. Kompetensi sumber daya manusia yang melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan; dan
- c. Ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam keefektifan penerapan SMM.

BAB VII PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 16

- (1) Setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan, dan Penyedia Barang/Jasa wajib memiliki dan menggunakan Rencana Mutu sesuai ketentuan SMM Departemen pekerjaan Umum.
- (2) Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan harus mengacu kepada rencana mutu secara konsisten.
- (3) Pemantauan dan pengukuran kinerja harus sesuai dengan rencana mutu yang telah ditetapkan untuk menilai keefektifan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Tindakan pencegahan dan perbaikan harus dilakukan apabila terjadi penyimpangan atau ketidaksesuaian untuk mencapai kinerja sesuai rencana mutu yang telah ditetapkan.

- (5) Audit Internal SMM harus dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I, Eselon II, dan Eselon III (yang terpisah dari Eselon II-nya) untuk memonitor kesesuaian SMM dan keefektifan penerapannya.
- (6) Penilaian peluang perbaikan yang berkelanjutan dalam penerapan SMM harus dilakukan melalui tindakan Kaji Ulang manajemen.
- (7) Pengaturan tentang Sistem Manajemen Mutu dimuat secara lengkap dalam lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VIII PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN

Pasal 17

- (1) Pimpinan dan Pejabat Struktural di setiap Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan harus mengukir keberhasilan penerapan SMM dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi pada proses maupun hasil kegiatan.
- (2) Setiap Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan wajib melaksanakan analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan untuk menilai keefektifan penerapan SMM dan peluang-peluang peningkatannya.
- (3) Setiap Unit Kerja/Satuan Kerja/Unit Pelaksana Kegiatan wajib melaksanakan perbaikan yang berkelanjutan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Penerapan SMM ini dapat dilaksanakan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penerapan SMM yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas ditetapkan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon I dan dilaporkan kepada Menteri pekerjaan Umum.
- (2) Semua Unit Kerja harus melaksanakan penerapan SMM paling lama 2 (dua) tahun sejak peraturan ini ditetapkan.
- (3) Unit Kerja yang sudah menerapkan SMM sebelum diterbitkan Peraturan Menteri ini segera melakukan penyesuaian, terhadap ketentuan-ketentuan SMM yang belum dilaksanakan agar mengacu pada SMM Departemen Pekerjaan Umum ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan Menteri ini, maka Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 362/KPTS/M/2004 tentang Sistem Manajemen Mutu Konstruksi Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Peraturan ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Maret 2009

MENTERI PEKERJAAN UMUM

DJOKO KIRMANTO

**KEBIJAKAN MUTU
DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

*MENJAMIN KETERSEDIAAN INFRASTRUKTUR
YANG HANDAL BAGI MASYARAKAT
DENGAN PRINSIP EFEKTIF DAN EFISIEN SERTA
MELAKUKAN PENINGKATAN MUTU KEGIATAN
SECARA BERKESINAMBUNGAN*

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Maret 2009

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

DJOKO KIRMANTO

DAFTAR ISI

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM	
NOMOR : 04/PRT/M/2009	
KEBIJAKAN MUTU	
DAFTAR ISI	

LAMPIRAN - 1

BAB – I	: PENDAHULUAN
BAB – II	: PENGERTIAN
BAB – III	: ACUAN NORMATIF
BAB – IV	: SISTEM MANAJEMEN MUTU
4.1.	PERSYARATAN UMUM.....
4.2.	DOKUMENTASI SISTEM MANAJEMEN MUTU (SMM)
4.2.1.	Kebijakan Mutu
4.2.2.	SMM Departemen Pekerjaan Umum
4.2.3.	Manual Mutu
4.2.4.	Sasaran Mutu
4.2.5.	Prosedur Mutu
4.2.6.	Dokumen Yang Menyangkut Penyelenggaraan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum
4.2.6.1.	Petunjuk Pelaksanaan
4.2.6.2.	Instruksi Kerja
4.2.7.	Rekaman/Bukti Kerja
4.3.	PENGENDALIAN DOKUMEN
4.4.	PENGENDALIAN REKAMAN/BUKTI KERJA
BAB – V	: TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN
5.1.	KOMITMEN MANAJEMEN
5.2.	PENGELOLA SMM
5.3.	KOMUNIKASI INTERNAL
5.4.	KAJI ULANG MANAJEMEN
BAB – VI	: PENGELOLAAN SUMBER DAYA
6.1.	PENYEDIAAN SUMBER DAYA
6.2.	SUMBER DAYA MANUSIA
6.2.1.	Umum
6.2.2.	Kemampuan, Kesadaran Dan Pelatihan
6.3.	PRASARANA DAN SARANA
6.4.	LINGKUNGAN KERJA
BAB – VII	: PENYELENGGARAAN KEGIATAN
7.1.	RENCANA MUTU
7.1.1.	Rencana Mutu Unit Kerja (RMU)
7.1.2.	Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP)
7.1.3.	Rencana Mutu Kontrak (RMK)
7.2.	PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PELANGGARAN

7.2.1.	Penetapan Persyaratan Yang Berkaitan Dengan Hasil Kegiatan
7.2.2.	Evaluasi Persyaratan Berkaitan Dengan Hasil Kegiatan
7.2.3.	Komunikasi Dengan Pelanggan
7.3.	DESAIN DAN PENGEMBANGAN
7.4.	SOSIALISASI/PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS
7.5.	PENGADAAN
7.6.	PROSES DAN PELAKSANAAN KEGIATAN
7.6.1.	Pengendalian Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
7.6.2.	Validasi Untuk Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
7.6.3.	Identifikasi Dan Mampu Telusur
7.6.4.	Barang Inventaris
7.6.5.	Pemeliharaan Hasil Pekerjaan
7.7.	PENGENDALIAN SARANA MONITORING DAN PENGUKURAN
BAB – VIII: PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN	
8.1.	UMUM
8.2.	MONITORING DAN PENGUKURAN
8.2.1.	Kepuasan Pelanggan
8.2.2.	Audit Internal Sistem Manajemen Mutu
8.2.3.	Monitoring Dan pengukuran Proses
8.2.4.	Monitoring Dan Pengukuran Hasil Pekerjaan
8.3.	PENGENDALIAN HASIL PEKERJAAN TIDAK SESUAI
8.4.	ANALISIS DATA
8.5.	PERBAIKAN
8.5.1.	Perbaikan Berkesinambungan
8.5.2.	Tindakan Korektif
8.5.3.	Tindakan Pencegahan
BAB – IX : PENUTUP	
LAMPIRAN – 2	: FORMAT RENCANA MUTU UNIT KERJA (RMU)
LAMPIRAN – 3	: FORMAT RENCANA MUTU PELAKSANAAN KEGIATAN (RMP)
LAMPIRAN – 4	: FORMAT RENCANA MUTU KONTRAK (RMK)