

# MANUAL

Bidang Jalan dan Jembatan

---

## **MANAJEMEN PROYEK (*PROJECT MANAGEMENT*) UNTUK PINJAMAN LUAR NEGERI PADA *INFRASTRUCTURE RECONSTRUCTION SECTOR LOAN* (IRSL)**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA



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

Yth.

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga
2. Para Direktur di Direktorat Jenderal Bina Marga
3. Para Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga
5. Ketua CPMU IRSL



SURAT EDARAN

NOMOR: 06 /SE/Db/2022

TENTANG

MANUAL MANAJEMEN PROYEK (*PROJECT MANAGEMENT MANUAL*)  
UNTUK PINJAMAN LUAR NEGERI  
PADA *INFRASTRUCTURE RECONSTRUCTION SECTOR LOAN (IRSL)*

A. Umum

Dalam rangka mendukung pelaksanaan dan pengendalian kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)* Provinsi Sulawesi Tengah yang menggunakan dana Pinjaman Luar Negeri JICA IP-580, perlu dilakukan Penyusunan *Project Management Manual (PMM) IRSL*. PMM IRSL diperuntukkan sebagai rujukan dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan proyek serta prosedur lainnya yang terkait dengan persyaratan pinjaman luar negeri dari *Japan International Cooperation Agency (JICA)*.

Sehubungan dengan hal tersebut, guna menjadikan PMM IRSL secara efektif sebagai panduan oleh pihak-pihak yang terlibat, perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga tentang Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual*) untuk Pinjaman Luar Negeri pada *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)*.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245)



4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4655)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202)
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63)
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40)
8. 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)
9. 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 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 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)
10. Keputusan Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor 44/KPTS/Db/2019 tentang *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* untuk Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/KPTS/Db/2021 tentang *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* untuk Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*)
12. *Loan Agreement for Infrastructure Sector Loan (IRSL) in Central Sulawesi*, JICA Loan No. IP-580



### C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan pelaksanaan kegiatan IRSL di Direktorat Jenderal Bina Marga sehingga kegiatan menjadi tertib administrasi, memiliki risiko yang minimal, dan mencapai tujuan.

Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur proses atau tahapan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan proyek yang mendapatkan pinjaman luar negeri IRSL di Direktorat Jenderal Bina Marga.

### D. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini berisi ketentuan mengenai penyelenggaraan manajemen proyek yang meliputi:

- 1) prosedur perencanaan teknis jalan dan jembatan;
- 2) ketentuan pengadaan jasa konsultansi;
- 3) ketentuan pengadaan jasa konstruksi;
- 4) manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi;
- 5) manajemen keuangan dan pelaporan;
- 6) rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sosial;
- 7) rencana tindak anti korupsi;
- 8) upaya penyelenggaraan proyek dengan meningkatkan transparansi; dan
- 9) audit keteknikan dan keuangan.

### E. Istilah dan Definisi

Dalam Surat Edaran ini yang dimaksud dengan:

1. *Executing Agency* adalah institusi atau lembaga yang menjadi penanggung jawab secara keseluruhan atas pelaksanaan proyek atau kegiatan.
2. *Implementing Agency* adalah institusi atau lembaga pelaksana proyek atau kegiatan.
3. *Central Project Management Unit* yang selanjutnya disingkat CPMU adalah unit pengelola yang bertanggung jawab kepada *Executing Agency* atas penyelenggaraan seluruh proyek atau kegiatan.
4. *Project Management Unit* yang selanjutnya disingkat PMU adalah unit yang bertugas mengelola proyek atau kegiatan.
5. *Project Implementation Unit* yang selanjutnya disingkat PIU adalah unit pelaksana yang bertanggung jawab kepada PMU atas penyelenggaraan proyek atau kegiatan.
6. *Konsultan PMU Support Service* adalah unit yang membantu PMU dalam mengelola proyek atau kegiatan.
7. Komite Pengarah (*Steering Committee*) adalah tim yang berwenang memberi arahan dalam pengelolaan proyek atau kegiatan.



8. Hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa dan/atau surat berharga yang diperoleh dari Pemberi Hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri.
  9. Hibah Luar Negeri adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa maupun dalam bentuk barang ataupun dalam bentuk jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
  10. Pemberi Hibah adalah pihak yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri yang memberikan Hibah kepada Pemerintah.
  11. Risiko *misprocurement* adalah risiko atau masalah yang terjadi pada saat pengadaan.
  12. Risiko *misimplementation* adalah risiko atau masalah yang terjadi pada saat pelaksanaan.
  13. Risiko *ineligible payment* adalah risiko atau masalah yang terjadi apabila pembayaran tidak memenuhi syarat.
- F. Penyelenggaraan Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual/PMM*) IRSL

Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan *Executing Agency* dan merangkap *Implementing Agency* dari Pinjaman Luar Negeri JICA IP-580 untuk kegiatan IRSL. Direktorat Jenderal Cipta Karya dan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air juga merupakan *Implementing Agency* untuk kegiatan IRSL. Sebagai wadah koordinasi dalam pelaksanaan manajemen/pengelolaan IRSL, telah dibentuk organisasi pelaksana kegiatan IRSL yaitu *Central Project Management Unit* (CPMU) yang diketuai oleh Satuan Tugas Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Pasca Bencana dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah.

Masing-masing unit organisasi mempunyai PMU dan PIU. PMU IRSL berkedudukan di Jakarta dan diketuai oleh Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga. PMU IRSL bertanggung jawab melaksanakan manajemen/pengelolaan pinjaman, mengoordinasikan seluruh kegiatan proyek IRSL, dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga. PMU IRSL dibantu oleh konsultan PMU *Support Service* Direktorat Jenderal Bina Marga. PIU diketuai oleh Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah yang berperan sebagai pengarah dan koordinator untuk semua kegiatan pelaksanaan fisik.

Untuk pengelolaan Pinjaman Luar Negeri telah dibentuk Komite Pengarah (*Steering Committee*) antar kementerian/lembaga yang dipimpin oleh Deputi Infrastruktur Bappenas dan beranggotakan wakil-wakil dari Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum, dan Perumahan Rakyat, dan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Komite ini bertanggung jawab atas segala kebijakan dalam setiap pelaksanaan proyek.

Manual ini digunakan agar pelaksanaan prosedur tertib administrasi serta mencegah kemungkinan timbulnya risiko *misprocurement*, *misimplementation*, dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan pembatalan dana pinjaman yang sedang berjalan tersebut.

Manual ini harus dibaca bersama dengan dokumen lainnya seperti pedoman yang diterbitkan oleh JICA dan dokumen lainnya yang disiapkan khusus untuk IRSI, serta mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Manual ini bukan merupakan bagian dari dokumen kontrak, melainkan bersifat sebagai panduan khusus dalam pelaksanaan kontrak konstruksi saja. Jika terjadi kekeliruan, kesalahan mengutip, atau beda penafsiran yang disajikan dalam manual ini, maka yang berlaku adalah dokumen kontrak yang ada sesuai dengan hierarkinya.

Ketentuan lebih rinci mengenai PMM IRSI di Direktorat Jenderal Bina Marga tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

G. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
2. Sekretaris Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Inspektur Jenderal, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 14 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,



HEDY RAHADIAN  
NIP. 19640314 199903 1 003



## PRAKATA

Manual Manajemen Proyek (MMP) yang selanjutnya disebut *Project Management Manual* (PMM) untuk proyek *Infrastructure Reconstruction Sector Loan* (IRSL) JICA-580 yang mencakup ketentuan penyelenggaraan manajemen proyek yang meliputi prosedur perancangan teknis jalan dan jembatan serta audit keselamatan jalan, ketentuan pengadaan jasa konsultansi, ketentuan pengadaan jasa konstruksi, manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi, manajemen keuangan dan pelaporan, rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sosial, rencana tindak anti korupsi dan upaya penyelenggaraan proyek dengan meningkatkan transparansi, serta audit keteknikan dan keuangan.

Acuan yang digunakan pada Manual ini mengacu pada Perundang – undangan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Lembaga, ketentuan-ketentuan yang ada pada standar, pedoman, dan manual yang diterbitkan baik oleh Direktorat Jenderal Bina Marga maupun oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan *Loan Agreement* yang berkaitan dengan prosedur perancangan teknis jalan dan jembatan ketentuan pengadaan jasa konsultansi, ketentuan pengadaan jasa konstruksi, manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi, manajemen keuangan dan pelaporan, rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan dan sosial, rencana tindak anti korupsi dan upaya penyelenggaraan proyek dengan meningkatkan transparansi, serta audit keteknikan dan keuangan.

Manual ini disusun oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Manual Manajemen Proyek (MMP)/*Project Management Manual* (PMM) ini dimaksudkan untuk memandu pelaksanaan kegiatan dalam menjalankan kegiatan IRSL di Direktorat Jenderal Bina Marga. PMM ini bertujuan sebagai manual manajemen dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan proyek yang berhubungan dengan pinjaman luar negeri IRSL JICA di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Manual ini digunakan untuk pelaksanaan prosedur tertib administrasi serta untuk mencegah kemungkinan timbulnya risiko *misprocurement*, *misimplementation* dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan pembatalan dana pinjaman yang sedang berjalan tersebut.

Jakarta, Januari 2022

Direktur Jenderal Bina Marga,

Hedy Rahadian



## DAFTAR ISI

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Proyek.....	1
1.3 Kriteria Sub Proyek .....	1
1.4 Lokasi Proyek .....	1
1.5 Komponen Proyek.....	1
1.5.1 Gambaran Umum Proyek .....	1
1.5.2 Layanan Jasa Konsultasi Konstruksi.....	4
1.6 Data Umum Besaran Pinjaman .....	4
1.7 Maksud dan Tujuan Manual Manajemen Proyek (MMP)/ <i>Project Management Manual</i> . .....	5
1.8 Ruang Lingkup.....	5
1.9 Jadwal Proyek.....	5
1.10 Singkatan, Pengertian, dan Definisi .....	5

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 - 1 Informasi Kegiatan IRSL Komponen 1 Jalan dan Jembatan.....	2
Tabel 1 - 2 Rincian Alokasi Pembiayaan .....	4

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - 1 Peta Lokasi Kegiatan IRSL Komponen 1 Jalan dan Jembatan .....	3
--	---

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Pada tanggal 28 September 2018 gempa bumi dengan magnitude 7,5 skala Richter melanda Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah, dan sekitarnya dengan pusat titik gempa berada 80 km di sebelah utara Kota Palu. Gempa tersebut menimbulkan tsunami, likuifaksi, dan tanah longsor yang menyebabkan kerusakan yang cukup parah dimana sekitar 2.657 orang meninggal, 176.635 orang terkena dampak dan sekitar 100.000 rumah rusak (berdasarkan pengumuman Gubernur Sulawesi Tengah pada 8 Januari 2019).

Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Jepang melalui Japan International Cooperation Agency (JICA) telah menandatangani perjanjian pinjaman IP-580 *Infrastructure Rehabilitation Sector Loan* (IRSL) Provinsi Sulawesi Tengah yang dimaksudkan untuk membiayai rekonstruksi kerusakan infrastruktur dan fasilitas umum akibat bencana ini.

## 1.2 Tujuan Proyek

Tujuan kegiatan ini adalah untuk merekonstruksi sarana dan infrastruktur yang rusak akibat gempa bumi dan tsunami yang terjadi di Sulawesi Tengah dengan mengusung konsep pembangunan kembali yang lebih baik, BBB (*Build Back Better*), sehingga dapat berkontribusi pada pemulihan kehidupan dan ekonomi komunitas yang terdampak dengan kesiagaan terhadap bencana. Proyek ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu kegiatan konstruksi dan konsultasi. Adapun kedua kegiatan tersebut mencakup rekonstruksi/pembangunan jalan dan jembatan, sumber daya air, serta rehabilitasi rumah sakit.

## 1.3 Kriteria Sub Proyek

Kriteria subproyek yang dapat dibiayai dengan *Loan* JICA IP 580 ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk rekonstruksi pada area yang terdampak bencana di Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. Untuk pembangunan infrastruktur dan/atau fasilitas yang handal berdasarkan konsep BBB (*Build Back Better*);
- c. Memenuhi persyaratan JICA *Guidelines for Environmental and Social Consideration* (April 2010), Kategori B atau C.

## 1.4 Lokasi Proyek

Lokasi proyek/target pelaksanaan berada di Kota Palu, Kabupaten Donggala, dan Kabupaten Sigi, Provinsi Sulawesi Tengah.

## 1.5 Komponen Proyek

### 1.5.1 Gambaran Umum Proyek

Proyek ini dibiayai pinjaman luar negeri dari Pemerintah Jepang melalui JICA *Loan* No. IP-580. Berdasarkan konsep BBB upaya penanggulangan mempertimbangkan hasil analisis resiko bencana akibat gempa bumi, tsunami, dan likuifaksi dalam

menentukan infrastruktur dan subproyek yang dibutuhkan, serta prioritas untuk implementasinya.

Proyek dibagi menjadi 3 (tiga) komponen yang masing-masing ditangani oleh 3 (tiga) Unit Organisasi yang ada di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai lembaga pelaksanaannya yaitu:

Komponen 1 : Pekerjaan jalan, jembatan, dan tanggul pantai dibawah Ditjen Bina Marga.

Komponen 2 : Irigasi, perbaikan sungai, dan penanggulangan terhadap likuifaksi dibawah Ditjen Sumber Daya Air.

Komponen 3 : Fasilitas umum berupa rekonstruksi Rumah Sakit Anutapura, Kota Palu dibawah Ditjen Cipta Karya.

Paket-paket Pekerjaan Konstruksi Komponen 1 beserta lokasinya dan Konsultan Pendukungnya adalah sesuai Tabel 1.1 dan Gambar 1.1. dibawah ini:

**Tabel 1 - 1 Informasi Kegiatan IRSL Komponen 1 Jalan dan Jembatan**

No.	Nama Paket	Kode	Panjang	
1	Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Provinsi Sulawesi Tengah	A10	52,9	m
2	Pembangunan Jembatan Huntap Tondo – Talise dan Duyu	A4	82,3 700	m m
3	Manajemen Konstruksi Kalawara – Kulawi dan Sirenja	MK	Consultant	
4	Rekonsturksi Jalan Kalawara – Kulawi dan Sirenja	A3	18,5	Km
5	PMU <i>Support Service</i> IRSL JICA		Consultant	
6	Rehabilitasi Ruas Jalan Dalam Kota Palu, Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Rajamoili – Cut Mutia ( <i>Coast Area</i> )	A1	14,32	Km
7	Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi – Cumi ( <i>Coast Area</i> )	A2	2,4	Km
8	Pembangunan Jalan Akses Utama Kawasan Huntap 2	A5	3,4	Km
9	Rekonstruksi Jalan Akses Danau Lindu	A6	17	Km
10	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1	A7	25	Km
11	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2	A8	17	Km
12	Penanganan Lereng Ruas Tambu – Tompe – Pantoloan	A9	4	Km
13	Rehabilitasi Jembatan Sulawesi Tengah 2 Cs	A11	255	m
14	<i>Design and Supervision Consultant</i> Prov. Sulteng	DSC	Consultant	





**Gambar 1 - 1** Peta Lokasi Kegiatan IRSL Komponen 1 Jalan dan Jembatan

Pada awalnya, desain dan supervisi seluruh paket pekerjaan konstruksi pada Komponen 1 Jalan dan Jembatan akan dilaksanakan oleh Konsultan *Design and Supervision Consultant* (DSC) yang seleksinya dilaksanakan dengan skema *International Competitive Bidding* (ICB). Tetapi karena proses seleksi tersebut mengalami keterlambatan, dilakukan upaya percepatan agar pelaksanaan pekerjaan konstruksi tidak menunggu sampai DSC dapat menyelesaikan desainnya, yaitu dengan membagi paket pekerjaan konstruksi dalam 2 (dua) tahap:

- a. Tahap1 : Menggunakan desain yang dibuat oleh Konsultan Pendukung Persiapan Proyek yang dibiayai JICA (bukan Loan IRSL).
- b. Tahap 2 : Menggunakan desain yang disiapkan oleh DSC.

Pada perkembangan berikutnya, dengan mempertimbangkan bahwa proyek ini adalah penanganan rekonstruksi akibat bencana yang bersifat *emergency*/mendesak, dan dibiayai dengan *Loan*, dilakukan upaya percepatan selanjutnya pada Paket-paket Pekerjaan Konstruksi sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan pekerjaan konstruksi dengan sistem rancang bangun (*Design and Build*), pada Paket A3 Kulawara, Kulawi. dan Sirenja. Untuk mendukung pelaksanaan paket ini, ditambahkan Paket Konsultan Manajemen Konstruksi yang akan mendampingi pelaksanaan sejak tender hingga desain dan konstruksinya.

- 2) Menambah lingkup pekerjaan pada paket yang sudah siap ditenderkan, yaitu penanganan jalan akibat likuifaksi di daerah Jono Oge dan Sibalaya dimasukkan kedalam Paket A3 Kalawara - Kulawi - Sirenja.
- 3) Menambah lingkup pekerjaan pada kontrak yang sudah berjalan dengan melaksanakan Addendum Kontrak, yaitu pengadaan Tim Bantuan Teknis (*Assistance Concept*) oleh BPJN Sulawesi Tengah untuk kegiatan supervisi pekerjaan Paket A4 Pembangunan Jembatan Akses Utama Huntap Tondo-Talise ke dalam Paket Konsultan PMU SS.
- 4) Mempercepat pelaksanaan survei, investigasi dan desain pekerjaan konstruksi Tahap 2 menggunakan sumber daya lokal/nasional.

Upaya-upaya tersebut diatas telah mendapat persetujuan/*concurrence* JICA. Khusus untuk butir 3 telah diterbitkan payung hukumnya, melalui SK Direktur Jenderal Bina Marga No. 38/KPTS/Db/2021 tanggal 20 April 2021 tentang Tim Pengawasan Kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi*.

### 1.5.2 Layanan Jasa Konsultasi Konstruksi

Merupakan layanan jasa konsultan yang dibiayai dari pinjaman/*Loan* JICA IRSL No. IP-580 berupa penyiapan desain, pengawasan pekerjaan konstruksi, pendampingan dalam pengadaan, serta perlindungan lingkungan dan sosial.

### 1.6 Data Umum Besaran Pinjaman

Total pinjaman JICA IRSL *Loan* No. IP-580 sebesar JP¥ 27.970 juta dengan masa pinjaman selama 40 tahun dan *grace period* selama 10 tahun. Perjanjian pinjaman ditandatangani pada 9 Januari 2019. Pinjaman dinyatakan efektif pada tanggal 22 April 2020 dan pinjaman berakhir/*Loan Closing Date* pada tanggal 24 April 2026.

Rincian alokasi pembiayaan dari pinjaman ini adalah:

**Tabel 1 - 2 Rincian Alokasi Pembiayaan**

Deskripsi	Alokasi (JP¥ Juta)	Porsi Pembiayaan
<b>Komponen 1</b>		
Jalan dan Jembatan	12.307	100 % Loan
PMU-SS Ditjen Bina Marga	137	100 % Loan
<b>Komponen 2</b>		
Irigasi dan Pencegahan Likuefaksi	9.386	100 % Loan
PMU-SS Ditjen SDA	119	100 % Loan
<b>Komponen 3</b>		
Fasilitas Umum	1.607	100 % Loan
PMU-SS Ditjen Cipta Karya	91	100 % Loan
<b>Jasa Konsultansi</b>	1.375	100 % Loan

Deskripsi	Alokasi (JP¥ Juta)	Porsi Pembiayaan
<i>Physical Contingency</i>	1.740	100 % Loan
<b>Eskalasi</b>	1.208	100 % Loan
<b>Total</b>	<b>27.970</b>	

## 1.7 Maksud dan Tujuan Manual Manajemen Proyek (MMP)/*Project Management Manual*

Manual Manajemen Proyek ini bertujuan sebagai pedoman untuk pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa baik jasa konstruksi maupun jasa konsultasi, pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri, dan prosedur-prosedur lainnya yang berhubungan dengan persyaratan pinjaman JICA *Loan* No. IP-580 bagi semua pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan instansi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan proyek IRSL.

Manual ini menjelaskan prosedur dan pelaksanaan tertib administrasi serta untuk mencegah kemungkinan terjadinya resiko *misprocurement*, *misimplementation*, dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan pembatalan realisasi dana pinjaman yang sedang berjalan tersebut.

Manual ini harus dibaca bersama dengan dokumen lainnya seperti pedoman yang diterbitkan oleh JICA, serta dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan IRSL, termasuk Undang-Undang, dan Peraturan Pemerintah Indonesia. Namun perlu diketahui bahwa manual ini, khususnya untuk pelaksanaan kontrak konstruksi, hanya sebatas panduan saja dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak. Jika terjadi kekeliruan, kesalahan mengutip, atau perbedaan penafsiran yang disajikan dalam manual ini, maka yang berlaku adalah Dokumen Kontrak yang ada sesuai dengan hierarkinya.

PMM ini merupakan dokumen hidup, yang harus selalu dimutakhirkan menyesuaikan kebutuhan dan peraturan perundangan yang berlaku.

## 1.8 Ruang Lingkup

Ruang lingkup berlakunya manual ini adalah untuk penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai melalui pinjaman JICA *Loan* No. IP-580 untuk proyek IRSL, terutama di lingkungan Ditjen Bina Marga.

## 1.9 Jadwal Proyek

Masa pelaksanaan proyek IRSL dijadwalkan akan berlangsung sampai tanggal penutupan pinjaman (Loan Closing Date) yaitu tanggal 24 April 2026.

## 1.10 Singkatan, Pengertian, dan Definisi



- 1.10.1 ACAP** - *Anti Corruption Action Plan/Rencana Tindak Anti Korupsi (RTAK)* adalah dokumen kesepakatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Pinjaman/*Loan Agreement* yang mengatur rencana tindak anti korupsi yang dilaksanakan pada program IRSL, pelaksanaan transparansi melalui publikasi/*website*, dan penyediaan unit pengelolaan pengaduan (*complaint handling unit*).
- 1.10.2 AMDAL (EIA)** - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (*Environmental Impact Assessment*) adalah kajian mengenai dampak penting dari suatu usaha/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup dan sekitarnya.
- 1.10.3 bank contractor** - lembaga intermediasi keuangan yang diberi wewenang melakukan transaksi keuangan oleh Kontraktor.
- 1.10.4 Bappenas** - Badan Perencanaan Pembangunan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional.
- 1.10.5 BBB** - *Back Build Better* adalah konsep yang harus dicapai dalam pelaksanaan proyek IRSL yaitu pembangunan kembali yang lebih baik, sehingga dapat berkontribusi pada pemulihan kehidupan dan ekonomi komunitas yang terdampak bencana dengan kesiagaan terhadap bencana.
- 1.10.6 BMN** - Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
- 1.10.7 BMS** - *Bridge Management System* adalah suatu sistem untuk Pengelolaan Jembatan yang terintegrasi, dimulai dari *Planning, Programming, Budgeting, Construction, Monitoring, and Evaluation*.
- 1.10.8 BP2JK** - Balai Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi adalah Unit Pelaksana Teknik di Ditjen Bina Konstruksi Kementerian PUPR yang bertugas melaksanakan Pelelangan.
- 1.10.9 BPJN** - Balai Pelaksanaan Jalan Nasional adalah Unit Pelaksana Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga yang berada di Provinsi Sulawesi Tengah.

- 1.10.10 BPKP
  - Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan adalah Lembaga pemerintah non kementerian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan yang berupa Audit, Konsultasi, Asistensi, Evaluasi, seluruh penggunaan/pengeluaran keuangan negara/*Loan* melalui proyek-proyek di setiap Kementerian/Lembaga dan BUMN apabila ada permintaan dari suatu lembaga.
- 1.10.11 BUN
  - Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.
- 1.10.12 *closing date*
  - batas akhir waktu untuk penarikan dana PHLN melalui penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)/SP3 (Surat Perintah Pembukuan Pengesahan) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPKN) atau batas akhir waktu transaksi pembayaran (*Transaction Value Date*) dari Pemberi PHLN kepada Pemerintah
- 1.10.13 *coercive practices*
  - upaya untuk mencederai atau mengancam secara langsung maupun tidak langsung untuk mencederai orang-orang atau harta benda miliknya, untuk maksud mempengaruhi secara tidak layak keikutsertaan mereka dalam proses pengadaan.
- 1.10.14 *collusive practices*
  - praktik kolusi adalah kerja sama antara dua Peserta Lelang atau lebih, dengan atau tanpa sepengetahuan Pengguna Jasa, merencanakan untuk mencapai suatu hasil pelelangan yang diatur termasuk mempengaruhi Tindakan peserta lelang yang lainnya, sedemikian rupa sehingga lelang menjadi tidak murni dan tidak mengandung unsur persaingan atau kompetisi.
- 1.10.15 *commitment charge*
  - biaya yang dikenakan kepada peminjam (*borrower*) atas dana pinjaman yang sudah tersedia akan tetapi belum ditarik. *Commitment fee* dihitung *Loan Effective* sejak 60 hari setelah ditanda tangannya *Loan Agreement*.
- 1.10.16 *contract*
  - Surat Perjanjian Kerja antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
- 1.10.17 *contract amendment*
  - perubahan dokumen kontrak dengan tujuan untuk menyesuaikan pemenuhan kebutuhan dilapangan (lingkup pekerjaan dan lain lain).
- 1.10.18 *contractor documents*
  - *computer programs* atau *software computer* lainnya, gambar-gambar, perhitungan, *guidelines*, contoh barang, dan dokumen teknis lainnya yang diadakan oleh Kontraktor sesuai kontrak.

- 1.10.19 CPMU
  - *Central Project Management Unit* atau Unit Manajemen Proyek Pusat bertugas melaksanakan koordinasi, *monitoring*, dan evaluasi atas kinerja dan pencapaian implementasi kegiatan.
  
- 1.10.20 DED
  - *Detailed Engineering Design* adalah hasil perencanaan teknis yang berupa perhitungan dan gambar dilakukan mengikuti tahapan yang lengkap dan dilakukan dengan akurat.
  
- 1.10.21 DIPA
  - Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang diterbitkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
  
- 1.10.22 *direct payment*
  - Pembayaran Langsung (PL) adalah penarikan dana yang dilakukan oleh KPPN yang ditunjuk atas permintaan PA/KPA dengan cara mengajukan aplikasi Penarikan Dana (*Withdrawal Application*) kepada pemberi PHLN untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
  
- 1.10.23 Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan
  - Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan teknis pengembangan keahlian dan profesi dan jabatan fungsional bidang jalan dan jembatan, keselamatan jalan, layanan teknik, dan pelaksanaan analisa data dan pengembangan sistem informasi manajemen jalan dan jembatan.
  
- 1.10.24 Direktorat Jenderal Bina Konstruksi
  - Unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,

Direktorat Jenderal Bina Konstruksi memberikan pertimbangan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk penetapan pemenang kontrak pekerjaan konstruksi/barang diatas Rp100 miliar dan jasa konsultasi diatas Rp10 miliar dan juga dapat memberikan opini hukum/legal mengenai draft perjanjian kontrak.



- 1.10.25** Direktorat Jenderal Bina Marga - Unit Organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 1.10.26** Direktorat Pembangunan Jalan - Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jalan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.
- 1.10.27** Direktorat Pembangunan Jembatan - Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan terowongan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.
- 1.10.28** Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi - Unit Kerja di Ditjen Bina Konstruksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan penerapan dan pengawasan di bidang pengadaan jasa konstruksi di Kementerian PUPR.
- 1.10.29** Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II - Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan data preservasi jalan dan jembatan dalam rangka penyelenggaraan sistem manajemen jalan dan jembatan, penyusunan bahan usulan program tahunan preservasi jalan dan jembatan, pembinaan, persetujuan, evaluasi dan pengendalian usulan program dan anggaran preservasi jalan dan jembatan termasuk lingkungan, sistem manajemen keselamatan Konstruksi (SMKK), pembinaan dan evaluasi perencanaan teknis preservasi jalan dan jembatan termasuk keselamatan serta lingkungan, evaluasi perubahan program, anggaran dan keluaran (*output*) serta rencana kegiatan preservasi jalan dan jembatan, evaluasi audit keselamatan jalan, penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II, kompilasi penyelesaian laporan hasil pemeriksaan terkait preservasi jalan dan jembatan, penyiapan bahan laporan pimpinan terkait preservasi jalan dan jembatan, dan penyiapan bahan dan peralatan preservasi jalan dan jembatan di wilayah Kepulauan Nusa Tenggara, Pulau Sulawesi, Kepulauan Maluku, dan Pulau Papua termasuk kawasan metropolitan dan kota besar di wilayah tersebut.
- Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II juga sebagai Wakil Ketua *Project Management Unit* (PMU) yang melakukan *monitoring* dan manajemen pelaksanaan

- pinjaman luar negeri dan melakukan koresponden dengan pihak JICA.
- 1.10.30** Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan
- Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan di bidang keterpaduan sistem jaringan jalan dan jembatan, strategi program dan anggaran, pembinaan teknis jalan daerah, pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.
- Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan juga sebagai Ketua *Project Management Unit* (PMU) IRSL yang melakukan monitoring dan manajemen pelaksanaan pinjaman luar negeri dan melakukan koresponden dengan pihak JICA.
- 1.10.31** DJA
- Direktorat Jenderal Anggaran adalah Unit Organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan anggaran.
- 1.10.32** DJPPR
- Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko adalah Unit Organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan pinjaman, hibah, dan risiko keuangan.
- 1.10.33** DSC
- *Design Supervision Consultant* adalah Konsultan Desain dan Supervisi pada Proyek IRSL.
- 1.10.34** *effective date*
- tanggal dimana JICA menyatakan perjanjian ini efektif sesuai yang tercantum dalam *Loan Agreement* antara Pemerintah Indonesia dan JICA.
- 1.10.35** EIRR
- *Economic Internal Rate of Return* adalah suatu indikator tingkat efisiensi dari suatu investasi.
- 1.10.36** E-Monitoring
- *Electronic Monitoring* adalah suatu perangkat atau aplikasi yang dipergunakan untuk menyusun program pemantauan pelaporan kinerja di Kementerian PUPR secara elektronik.
- 1.10.37** EMP
- *Environmental Management Plan* adalah perencanaan pengelolaan lingkungan yang menguraikan rencana manajemen lingkungan, mengatur seleksi proyek, proses pembebasan lahan dan pemukiman kembali (*resettlement*), serta evaluasi terhadap pelaksanaan yang terkait dengan peraturan Bank Dunia yaitu *Safeguard Policies* untuk aspek lingkungan.

- 1.10.38 employer** - Dirjen. Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan namanya dalam *Contract Data*.
- 1.10.39 engineer estimate** - perkiraan harga satuan suatu paket pekerjaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana dan disetujui oleh Kasatker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN).
- 1.10.40 EOI** - *Expression of Interest* adalah surat pernyataan kesanggupan Penyedia Jasa untuk mengikuti proses prakualifikasi pelelangan bidang Jasa Konsultansi.
- 1.10.41 executing agency** - *Executing Agency* (EA) adalah Kementerian Negara/Lembaga selaku unit teknis yang menjadi koordinator atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari PHLN, dan bertanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya.
- Dalam hal ini pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri untuk proyek IRSI, EA adalah Ditjen Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 1.10.42 FHO** - *Final Hand Over* adalah Dokumen Serah Terima kedua pelaksanaan pekerjaan yang ditanda tangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa setelah Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Panitia Serah Terima Pekerjaan Selesai.
- 1.10.43 FR** - *Final Report* adalah laporan keseluruhan kegiatan pada akhir Pelaksanaan Pekerjaan (fisik dan keuangan).
- 1.10.44 fraudulent practice** - tindakan atau pengabaian/penghilangan apapun termasuk kesalahan presentasi yang dengan sadar menyesatkan atau berusaha untuk menyesatkan peserta lelang dengan tujuan untuk memperoleh dana atau keuntungan lain atau untuk menghindari kewajiban.
- 1.10.45 FTP** - *Full Technical Proposal* adalah data sheet yang berisikan format/bentuk proposal teknik yang digunakan.
- 1.10.46 GOI** - *Government of Indonesia* / Pemerintah Republik Indonesia.
- 1.10.47 GPN** - *General Procurement Notice* adalah notifikasi/pemberitahuan awal secara luas tentang jumlah biaya dan komponen-komponen yang dikerjakan.
- 1.10.48 ICB** - *International Competitive Bidding* adalah pelelangan yang dilakukan secara internasional untuk rekanan Nasional dan Internasional sesuai dengan *procurement guidelines* yang diterbitkan oleh Bank pemberi pinjaman JICA.

<b>1.10.49</b> <i>ineligible expenditures</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dibiayai dari dana pinjaman/hibah antara lain: (a) komponen diluar lingkup Satker atau kategori <i>loan</i>; (b) tanah (biaya pembebasan lahan); (c) pajak; (d) biaya <i>handling/inland transport</i>; (e) proses pengadaannya "<i>misprocurement</i>"; (f) barang-barang yang dipasok dari bukan anggota donor; (g) SPM/SP3 yang bermasalah; (h) pengeluaran-pengeluaran sebelum <i>loan</i> ditanda tangani atau pengeluaran-pengeluaran setelah <i>closing date</i>, kecuali <i>retro active financing</i> yang diatur dalam NPHLN.</li> </ul>
<b>1.10.50</b> INKINDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikatan Nasional Konsultan Indonesia adalah Asosiasi Jasa Konsultansi di Indonesia.</li> </ul>
<b>1.10.51</b> IRMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Integrated Road Management Systems</i> adalah sistem-sistem untuk mengelola prasarana jalan yang terintegrasi mulai dari <i>Planning, Programming, Budgeting, Construction, Monitoring, and Evaluation</i>.</li> </ul>
<b>1.10.52</b> IVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Indigenous Vulnerable People</i> adalah suatu kelompok masyarakat yang mempunyai identitas sosial dan kultural berbeda dari masyarakat dominan atau pada umumnya dan yang dapat dirugikan dalam proses pengembangan suatu proyek.</li> </ul>
<b>1.10.53</b> jaminan penawaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jaminan yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia untuk keperluan penjaminan suatu proses penawaran berlaku sampai dengan proses pelelangan selesai.</li> </ul>
<b>1.10.54</b> jaminan uang muka	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Jaminan yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia untuk keperluan penjaminan suatu proses Penarikan Uang Muka pekerjaan dan akan dipotong dalam proses pembayaran pekerjaan.</li> </ul>
<b>1.10.55</b> JO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Joint Operation</i> (KSO: Kerja Sama Operasi) adalah kerja sama operasi antara dua rekanan atau lebih untuk melaksanakan suatu proyek yang disahkan oleh Notaris. Dalam Kerjasama ini ditunjuk pihak yang menjadi <i>Leader</i> dan pihak-pihak yang menjadi <i>Member</i>, dan kerja sama ini bersifat <i>jointly and severally liable</i>.</li> </ul>
<b>1.10.56</b> justifikasi teknik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uraian hasil kajian/perhitungan teknis dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan dilapangan.</li> </ul>
<b>1.10.57</b> KKJTJ	<p>Komisi Keselamatan Jembatan dan Terowongan Jalan adalah komisi yang bertugas melakukan inspeksi, mengkaji, dan membuat laporan inspeksi pengelola jembatan dan terowongan Jalan Nasional.</p>



**1.10.58 KPPN**

- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN. KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah yang selanjutnya disingkat KPPN KPH adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Direktur Pengelolaan Kas Negara.

**1.10.59** kualifikasi peserta tender/seleksi

- 1) prakualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
- 2) pasca kualifikasi adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.

**1.10.60** Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan

**1.10.61 LARAP**

- *Land Acquisition and Resettlement Action Plan* adalah rencana kegiatan kebijaksanaan dalam pengadaan tanah dan pemukiman kembali yang harus dilaksanakan oleh unit terkait dalam proses dan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali.

**1.10.62 LARF**

- *Land Acquisition and Resettlement Framework* adalah Dokumen legal yang memuat kesepakatan tentang kerangka kerja kebijakan (*framework*) dalam pelaksanaan pengadaan tanah dan pemukiman kembali.

**1.10.63 LCA**

- *Loan Closing Account* adalah batas akhir waktu untuk penarikan dana pinjaman/hibah luar negeri melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

**1.10.64** lembar kerja

- uraian rinci untuk bahan asistensi dalam proses pembahasan DIPA antara Proyek Ditjen terkait dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten, dan Ditjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk disepakati bersama. LK merupakan bahan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional DIPA (PO- DIPA).

- 1.10.65 LKPP** - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah adalah Lembaga yang berwenang menentukan kebijakan pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
- 1.10.66 loan agreement** - Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN) yang memuat kesepakatan mengenai Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah dengan Pemberi Pinjaman Luar Negeri JICA, di dalamnya mencakup uraian besaran jadwal penarikan, bunga jangka waktu pengembalian, hak dan kewajiban untuk pekerjaan konstruksi.
- 1.10.67 loan category** - pengeluaran dalam suatu proyek yang dibayar oleh pinjaman/*loan* yang bersangkutan. Misalnya *civil works* dan *consultant services*.
- 1.10.68 LOI** - *Letter of Invitation* adalah surat undangan kepada Kontraktor/Konsultan yang masuk *Short List*.
- 1.10.69 LPSE** - Lembaga Pengadaan Secara Elektronik adalah Unit Kerja yang mengelola sistem *procurement*, menyediakan sarana akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang atau jasa untuk melakukan pendaftaran dan verifikasi.
- 1.10.70 misprocurement** - suatu kejadian pengadaan/*procurement* yang tidak sesuai dengan ketentuan dari JICA dan berakibat paket kontrak tersebut tidak akan dibiayai oleh JICA.
- 1.10.71 NBF** - *Non Bank Finance* adalah beban pemerintah untuk menyediakan kewajiban yang ditentukan dalam NPPHLN seperti pengeluaran untuk biaya pembebasan tanah.
- 1.10.72 NCB** - *National Competitive Bidding* (NCB) adalah proses pelelangan yang seluruh dokumen lelangnya mengikuti Peraturan Pemerintah Indonesia dan diperuntukkan khusus bagi rekanan Indonesia.
- 1.10.73 NOL** - *No Objection Letter* atau dokumen yang dipersamakan adalah surat persetujuan dari Pemberi PHLN atas suatu kontrak pengadaan barang dan jasa dengan atau tanpa Batasan nilai tertentu berdasarkan jenis pekerjaan yang ditetapkan. Dalam *Loan* JICA IP 580 disebut *Concurrence*.

- 1.10.74** *notice of disbursement*
- NoD adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemberi PHLN yang menunjukkan bahwa Pemberi PHLN telah melakukan pencairan PHLN yang memuat antara lain informasi PHLN, nama proyek, jumlah uang yang telah ditarik (*disbursed*), cara penarikan, dan tanggal transaksi penarikan yang digunakan sebagai dokumen sumber pencatatan penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah atau dokumen/pemberitahuan/konfirmasi yang disampaikan oleh Pemberi PHLN terkait *refund* yang dilakukan oleh Pemerintah yang digunakan sebagai koreksi atas penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah.
- 1.10.75** OE/HPS
- *Owner Estimate*/Harga Perkiraan Sendiri adalah perkiraan harga pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
- 1.10.76** PA
- Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
- 1.10.77** PCM
- *Pre-Construction Meeting* adalah rapat koordinasi yang dilakukan sebelum dimulai pelaksanaan kontrak pekerjaan membahas organisasi dan metode pelaksanaan dan persamaan persepsi terhadap rencana kerja pelaksanaan pekerjaan dilapangan.
- 1.10.78** PCR
- *Project Completion Report* adalah Laporan Pelaksanaan Pekerjaan secara terperinci dari proyek yang telah selesai dilaksanakan untuk kepentingan pemberi dana.
- 1.10.79** penyedia
- badan hukum atau perorangan yang disewa oleh pemilik proyek untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak.
- 1.10.80** PHO
- *Provisional Hand Over* adalah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa dengan persyaratan seluruh item pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) dibuktikan dengan terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh Panitia Serah Terima Pekerjaan yang ditunjuk oleh Penyedia Jasa.
- 1.10.81** pinjaman luar negeri
- setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

**1.10.82 PIU**

- *Project Implementation Unit* adalah suatu unit di BPJN Sulawesi Tengah yang bertanggung jawab memberikan pengarahan terhadap kegiatan pelaksanaan konstruksi sesuai kesepakatan Pinjaman Luar Negeri. Diketahui oleh Kepala BPJN Sulawesi Tengah, bertanggung jawab kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.

**1.10.83 PMM**

- *Project Management Manual* adalah dokumen sebagai panduan bagi para stakeholder yang terkait dengan pelaksanaan IRSL yang meliputi prosedur pelelangan, manajemen pelaksanaan konstruksi, prosedur manajemen finansial dan pelaporan, prosedur audit, kriteria/ persyaratan lingkungan dan hal-hal lain yang terkait untuk manajemen pinjaman luar negeri yang harus dipatuhi oleh semua instansi atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan proyek- proyek IRSL.

**1.10.84 PMU**

- *Project Management Unit* adalah suatu unit di Direktorat Sistem dan Strategi Pengelolaan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab untuk melaksanakan manajemen administrasi *loan*, manajemen keuangan *loan*, mengkoordinasikan seluruh kegiatan IRSL, penyusunan laporan untuk dilaporkan kepada JICA sesuai yang disyaratkan dalam *Loan Agreement*. Diketahui oleh Direktur Sistem dan Strategi Pengelolaan Jalan dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

**1.10.85 POK**

- Petunjuk Operasional Kegiatan adalah merupakan penjabaran dari DIPA dalam uraian yang lebih rinci seperti nama-nama PPK, Paket, Tolok Ukur, Sasaran/Target, dan lain-lain.

**1.10.86 PPK**

- Pejabat Pembuat Komitmen adalah Pejabat yang diberi tugas dan wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab fisik dan keuangan kegiatan, sesuai dengan yang tertera dalam DIPA, menandatangani Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Penyedia Jasa dan bertindak selaku *Employer*.

**1.10.87** *procurement guidelines*

- dokumen dari Pemberi Pinjaman Luar Negeri yang telah disepakati dengan Pemerintah RI sebagai peminjam yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari *Loan Agreement* dan sebagai pedoman untuk pengadaan barang dan jasa konstruksi dan seleksi Konsultan dari proyek IRSL.



- 1.10.88 *procurement plan* - bagian dari persiapan proyek mulai dari rencana proses penentuan/pemilihan paket proyek, metode pengadaan (antara lain ICB, NCB, QCBS), besarnya nilai paket, pengelompokan *Loan Category*, penggolongan, jadwal dan review pengadaan/seleksi serta implementasi proyek. *Procurement Plan* ini harus diperbarui/revisi secara tahunan atau sesuai kebutuhan selama proyek berlangsung dan harus mendapat NOL terlebih dahulu dari Bank.
- 1.10.89 QCBS - *Quality and Cost Bidding Selection* adalah tata cara evaluasi lelang Konsultan berdasarkan kualitas dan biaya.
- 1.10.90 QFMR - *Quarterly Financial Manajemen Report* adalah laporan seluruh kegiatan manajemen keuangan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (Triwulan).
- 1.10.91 QPR - *Quarterly Progres Report* adalah laporan seluruh pelaksanaan kegiatan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (Triwulan).
- 1.10.92 reimbursement - pembayaran yang dilakukan oleh PPHLN untuk penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu oleh Penerima Penerusan Pinjaman/Hibah (*beneficiaries*) Indonesia, yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.
- 1.10.93 REOI - *Request Expression of Interest* adalah pengumuman bagi peserta yang berminat untuk mengikuti pelelangan pengadaan jasa konsultasi.
- 1.10.94 revisi desain - proses kajian ulang desain terhadap *Detailed Engineering Design* yang dilakukan dengan sangat selektif.
- 1.10.95 RFP - *Request for Proposals* adalah dokumen untuk syarat yang diminta dalam pemilihan dan penempatan Konsultan berdasarkan pinjaman yang akan dibiayai seluruhnya atau sebagian oleh Bank.
- 1.10.96 RKA-KL - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dalam 1 (satu) tahun anggaran serta berisi besarnya anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaannya.
- 1.10.97 ROW - *Right of Way/Ruang Milik Jalan (RUMIJA)* adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, kedalaman dan tinggi tertentu, diperuntukan untuk Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA), pelebaran jalan, penambahan jalur lalu lintas di masa akan datang, dan ruangan pengamanan jalan.

- 1.10.98 RPB**
- Rencana Perkiraan Biaya adalah Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dibuat oleh PPK untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Marga apabila nilai RPB  $\geq$  Rp100Miliar.
- 1.10.99 Satker P2JN**
- Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional adalah Unit Pelaksana Teknik kegiatan Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) dengan tugas menjalankan Program Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, pengelolaan manajemen aset jalan nasional, dan menyiapkan Tim Konsultan Perencanaan dan Pengawasan bila diperlukan.
- 1.10.100 Satker PJN**
- Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional adalah Unit Pelaksana Teknik Kegiatan Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) dengan tugas menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, pengelolaan manajemen aset jalan nasional, dan sebagai Pengguna Anggaran.
- 1.10.101 SBD**
- *Standard Bidding Documents* adalah standar dokumen lelang ataupun dokumen penawaran dalam lelang/pengadaan barang jasa pemerintah.
- 1.10.102 SMK**
- Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
- 1.10.103 SP3**
- Surat Perintah Pembukuan/ Pengesahan adalah surat perintah yang diterbitkan oleh kantor KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D kepada Bank Indonesia dan satuan kerja untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri melalui pembayaran langsung.
- 1.10.104 SPM**
- Surat Perintah Membayar adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 1.10.105 SPSE**
- Sistem Pengadaan Secara Elektronik adalah aplikasi *E-procurement* yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh Instansi Pemerintah seluruh Indonesia.

- 1.10.106** *steering committee*
- Tim Pengarah yang diketuai oleh Bappenas yang terdiri dari unsur Kementerian dan Badan yang terkait dengan kegiatan IRSL, yang berfungsi untuk membuat kebijaksanaan yang menjadi tujuan IRSL.
- 1.10.107** TER
- *Technical Evaluation Report* adalah analisa kualitatif proposal teknis yang didasarkan pada kriteria-kriteria penilaian teknis.
- 1.10.108** TOR/KAK
- *Term of Reference/Kerangka Acuan Kerja* adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan.
- 1.10.109** UKL/UPL
- Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan adalah upaya kegiatan pengelolaan pemantauan yang bersifat operasional.
- 1.10.110** *withdrawal application*
- Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung adalah dokumen yang ditandatangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.

## DAFTAR ISI

<b>BAB II PENYELENGGARAAN MANAJEMEN PROYEK.....</b>	<b>1</b>
2.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan.....	1
2.2 Struktur Organisasi IRSL di Direktorat Jendral Bina Marga .....	4
2.2.1 Struktur Organisasi .....	4
2.2.2 Tugas PMU Direktorat Jenderal Bina Marga .....	6
2.2.3 Tugas PIU Direktorat Jenderal Bina Marga .....	12
2.3 Peran dan Tanggung Jawab Instansi Pemerintah Lainnya.....	15
2.4 Lingkup Tugas Jasa Konsultasi Untuk Mendukung Kegiatan Pelaksanaan Proyek IRSL.....	31

## DAFTAR TABEL

Tabel 2 - 1	Tugas dan Tanggung Jawab Lembaga Pemerintah dalam Percepatan dan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Gempa Bumi dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah .....	15
Tabel 2 - 2	Ringkasan Peran dan Tanggung Jawab Unit-Unit di Kementrian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	20

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 - 1	Struktur Organisasi Pelaksanaan IRSL Sulawesi Tengah.....	3
Gambar 2 - 2	Struktur Organisasi IRSL di Ditjen Bina Marga .....	5
Gambar 2 - 3	Struktur Organisasi Jasa Konsultansi Pelaksanaan IRSL .....	33



## BAB II PENYELENGGARAAN MANAJEMEN PROYEK

### 2.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan

Sesuai Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Percepatan Rehabilitas dan Rekonstruksi Pasca Bencana Gempa bumi dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah dan Wilayah Terdampak Lainnya, terdapat 37 instansi meliputi Kementerian, TNI, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jaksa Agung, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah, dan Pemerintah Kabupaten/Kota terdampak.

Lembaga yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan IRSL *Loan* JICA Mo. IP-580 terdiri dari:

- a. Kementerian Keuangan;
- b. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
- c. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
- e. Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP);
- f. Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah;
- g. Pemerintah Kota Palu, Kabupaten Donggala dan Kabupaten Sigi;
- h. *Japan International Cooperation Agency* (JICA).

Berdasarkan *Loan Agreement* IRSL JICA No. IP-580, *Executing Agency* untuk kegiatan ini adalah Direktorat Jendral Bina Marga, sedangkan *Implementing Agency* untuk kegiatan ini adalah Direktorat Jendral Sumber Daya Air dan Direktorat Jendral Cipta Karya.

Organisasi Pelaksana Kegiatan IRSL sesuai Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 108/KPTS/M/2021 terdiri atas:

- 1) Dewan Pengarah (*Steering Committee*) bertugas:
  - a) Melakukan koordinasi dan memberikan arahan kepada CPMU, PMU, dan PIU selama periode pelaksanaan kegiatan IRSL;
  - b) Memberikan arahan terhadap *annual work plan* dan *work plan*;
  - c) Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap kinerja kegiatan dan pencapaian *output* kegiatan IRSL; dan
  - d) Melakukan rapat *Steering Committee* apabila diperlukan.
- 2) CPMU (*Central Project Management Unit*)/Unit Pengelolaan Proyek Pusat bertugas:
  - a) Menindaklanjuti arahan *Steering Committee*;
  - b) Memfasilitasi pertemuan dan rapat bersama *Steering Committee*, PMU dan PIU;
  - c) Memberikan arahan dan pembinaan kepada tiap-tiap PMU maupun PIU;
  - d) Menyiapkan konsolidasi *annual work plan* dan *overall work plan*;
  - e) Melaksanakan koordinasi, *monitoring* dan evaluasi atas kinerja dan pencapaian *output* kegiatan IRSL; dan
  - f) Menyiapkan dan menyampaikan laporan konsolidasi pelaksanaan kegiatan IRSL secara menyeluruh (fisik dan keuangan) secara Triwulan maupun tahunan

yang di sampaikan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Bappenas, dan JICA.

3) PMU (*Project Management Unit*)/Unit Pengelolaan Proyek terdiri atas:

- a) PMU Bidang Sumber Daya Air;
- b) PMU Bidang Bina Marga;
- c) PMU Bidang Cipta Karya.

Adapun tugas PMU adalah:

- 1. Melaksanakan kordinasi dan pembinaan kepada PIU;
- 2. Menyiapkan *annual work plan* dan *overall work plan* untuk disampaikan kepada CPMU;
- 3. Melaksanakan kordinasi dengan Balai Pelaksana Pemeliharaan Jasa Kontruksi (BP2JK) dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa untuk kegiatan PMU, termasuk kesesuaian kerangka acuan kegiatan dan perolehan surat persetujuan dari JICA;
- 4. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi atas kinerja dan pencapaian *output* untuk kegiatan di bidang masing-masing;
- 5. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua CPMU; dan
- 6. Menyusun dan menyampaikan laporan triwulan dan tahunan kepada Ketua CPMU.

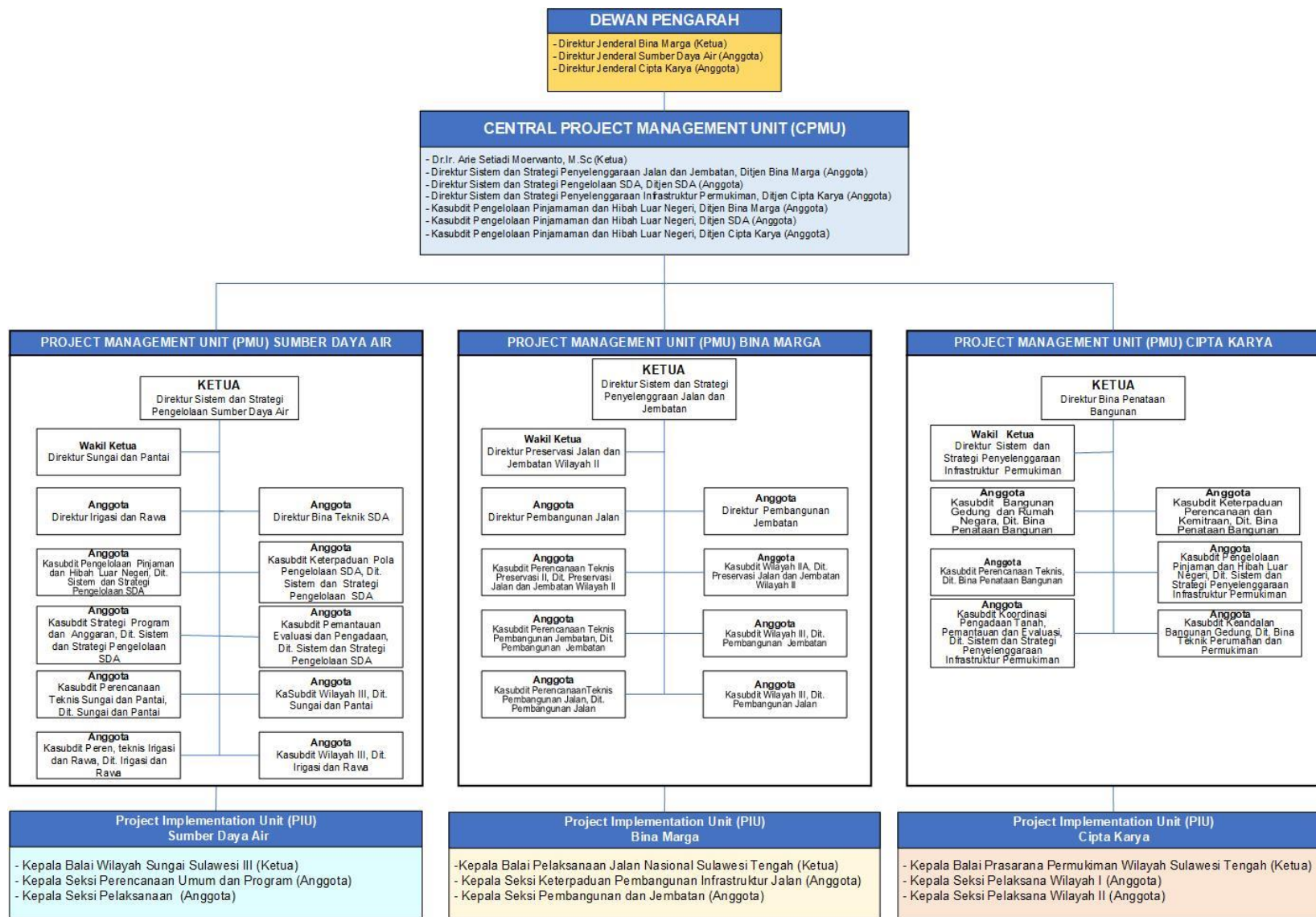
4) PIU (*Project Implementation Unit*)/Unit Pelaksanaan Proyek terdiri atas:

- a) PIU Bidang Sumber Daya Air;
- b) PIU Bidang Bina Marga;
- c) PIU Bidang Cipta Karya.

Adapun tugas PIU adalah:

- 1. Melaksanakan Koordinasi dengan pemerintah daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di lapangan;
- 2. Melaksanakan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan;
- 3. Menyiapkan *annual work plan* dan *overall work plan* untuk disampaikan kepada Ketua PMU masing-masing bidang;
- 4. Melaksanakan koordinasi dengan Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK) dalam rangka pemilihan penyedia barang/jasa untuk kegiatan PIU, termasuk kesesuaian kerangka acuan kegiatan dan perolehan surat persetujuan dari JICA;
- 5. Melaporkan hasil *monitoring* status pelaksanaan kontrak kepada Ketua PMU masing-masing bidang;
- 6. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- 7. Menyusun laporan triwulan dan tahunan dan menyampaikan kepada Ketua PMU masing-masing bidang.

Struktur Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*) dapat dilihat pada **Gambar 2-1** di bawah ini.



**Gambar 2 - 1** Struktur Organisasi Pelaksanaan IRSL Sulawesi Tengah

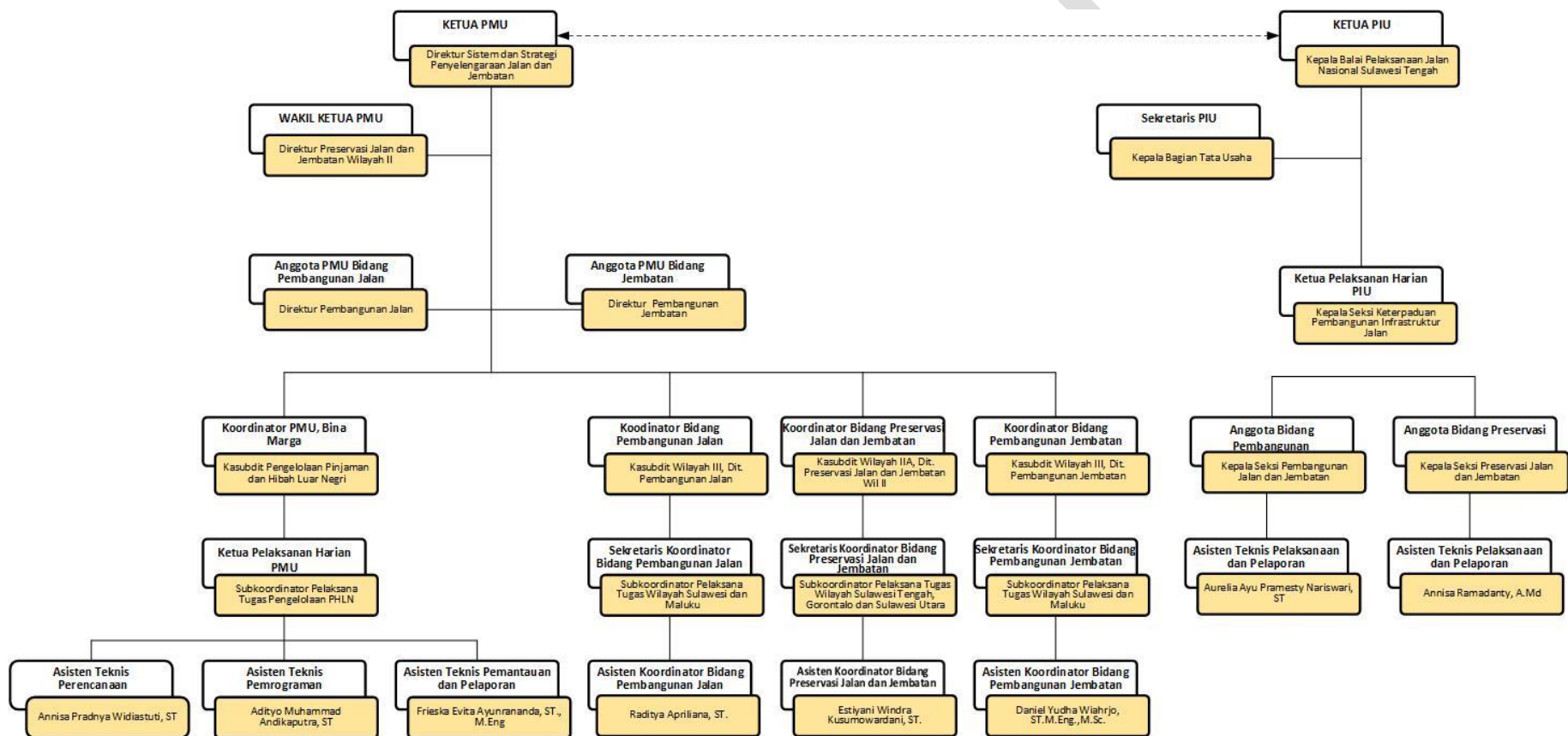
## **2.2 Struktur Organisasi IRSL di Direktorat Jendral Bina Marga**

### **2.2.1 Struktur Organisasi**

Sesuai Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.02/KPTS/Db/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Pembentukan Organisasi Pelaksana Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Sulawesi Province*), struktur organisasi pelaksanaan di internal Direktorat Jenderal Bina Marga adalah sebagaimana Gambar 2 - 2 berikut ini

SALINAN





**Gambar 2 - 2** Struktur Organisasi IRSL di Ditjen Bina Marga

## 2.2.2 Tugas PMU Direktorat Jenderal Bina Marga

*Project Management Unit* (PMU) IRSL Sulawesi Tengah Direktorat Jenderal Bina Marga dibentuk melalui Keputusan Menteri PUPR Nomor 108/KPTS/M/2021 tentang Pembentukan Organisasi Pelaksana Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan In Central Sulawesi Province*) dan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/KPTS/Db/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 44/KPTS/Db/2019 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan In Central Sulawesi Province*).

Untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, maka PMU Ditjen Bina Marga terdiri atas Ketua PMU (Direktur Sistem dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan), Wakil Ketua PMU (Direktur Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II), Anggota PMU Bidang Pembangunan Jalan (Direktur Pembangunan Jalan), Anggota PMU Bidang Pembangunan Jembatan (Direktur Pembangunan Jembatan), Koordinator PMU (Kasubdit Pengelolaan Pinjaman Hibah Luar Negeri), Koordinator Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan (Kasubdit Wilayah IIA), Koordinator Bidang Pembangunan Jalan (Kasubdit Wilayah III), Koordinator Bidang Pembangunan Jembatan (Kasubdit Wilayah III), dan Ketua Pelaksana Harian (Subkoordinator Pengelolaan PHLN) dibantu oleh para asisten.

Tugas masing-masing jabatan tersebut diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 44/KPTS/Db/2019 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*). Sebagaimana dinyatakan dalam butir ke-empat Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/KPTS/Db/2021 bahwa pada saat keputusan tersebut berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 44/KPTS/Db/2019 dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan yang baru. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

### a. Ketua PMU:

- 1) Membuat laporan terkait dengan kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* Di Sektor Bina Marga kepada Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat dan Ketua *Central Project Management Unit* (CPMU);
- 2) Berkoordinasi dengan Ketua CPMU terkait dengan implementasi kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di Sektor Bina Marga;
- 3) Memberikan arahan kepada Ketua PIU terkait dengan implementasi kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di Sektor Bina Marga;
- 4) Memberikan arahan kepada seluruh anggotanya terkait kegiatan PMU, dalam rangka melaksanakan kegiatan pinjaman *Infrastructure*

*Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* Di Sektor Bina Marga.

b. Wakil Ketua PMU:

- 1) Membantu Ketua PMU dalam kegiatan penyiapan laporan terkait dengan kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga kepada Direktur Jenderal Bina Marga maupun kepada Ketua CPMU;
- 2) Membantu Ketua PMU dalam memberikan arahan dan melaksanakan koordinasi kepada Ketua PIU terkait dengan implementasi kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga;
- 3) Membantu Ketua PMU dalam memberikan arahan kepada seluruh anggotanya terkait dengan kegiatan PMU, dalam rangka melaksanakan kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga khususnya kegiatan preservasi jalan;
- 4) Melaporkan segala kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga terkait dengan preservasi jalan kepada Ketua PMU;
- 5) Berkoordinasi dengan Ketua PIU terkait dengan rencana dan program preservasi jalan;
- 6) Melaksanakan pemantauan kegiatan preservasi jalan; dan
- 7) Memberikan arahan kepada Koordinator Bidang Preservasi Jalan terkait dengan implementasi kegiatan preservasi jalan.

c. Anggota PMU Bidang Pembangunan Jalan:

- 1) Melaporkan segala kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga terkait dengan pembangunan jalan kepada Ketua PMU;
- 2) Berkoordinasi dengan Ketua PIU terkait dengan rencana dan program pembangunan jalan;
- 3) Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan jalan; dan
- 4) Memberikan arahan kepada Koordinator Bidang Pembangunan Jalan terkait dengan implementasi kegiatan pembangunan jalan.

d. Anggota PMU Bidang Jembatan:

- 1) Melaporkan segala kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga terkait pembangunan dan preservasi jembatan kepada Ketua PMU;
- 2) Berkoordinasi dengan Ketua PIU terkait dengan rencana dan program pembangunan dan preservasi jembatan;
- 3) Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan; dan
- 4) Memberikan arahan kepada Koordinator Bidang Jembatan terkait implementasi kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan.

e. Koordinator PMU Bina Marga:

- 1) Berkoordinasi dengan Koordinator Bidang Pembangunan Jalan, Koordinator Bidang Preservasi Jalan dan Koordinator Bidang Jembatan;
- 2) Memberikan arahan kepada Ketua Pelaksana Harian PMU *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* dalam melaksanakan manajemen/pengelolaan penatausahaan pinjaman;
- 3) Memantau kemajuan kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*.

f. Koordinator Bidang Pembangunan Jalan:

- 1) Membuat laporan dan memantau seluruh kegiatan pembangunan jalan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 2) Berkoordinasi dengan Koordinator PMU Bina Marga;
- 3) Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan jalan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 4) Memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan pembangunan jalan.

g. Koordinator Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan:

- 1) Membuat laporan dan memantau seluruh kegiatan preservasi jalan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 2) Berkoordinasi dengan Koordinator PMU Bina Marga;
- 3) Melaksanakan pemantauan kegiatan preservasi jalan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 4) Memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan preservasi jalan.

h. Koordinator Bidang Jembatan:

- 1) Membuat laporan dan memantau seluruh kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 2) Berkoordinasi dengan Koordinator PMU Bina Marga;
- 3) Melaksanakan pemantauan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan di dalam *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 4) Memberikan saran dan rekomendasi terkait dengan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan.

i. Ketua Pelaksana Harian PMU:

- 1) Melaksanakan manajemen pengelolaan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* sektor Bina Marga;
- 2) Menyiapkan Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual/PMM*) sebagai panduan pelaksanaan kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* sektor Bina Marga;
- 3) Melaksanakan sosialisasi PMM kepada seluruh anggota PMU dan PIU termasuk satker dan PPK yang atas pelaksanaan pekerjaan;



- 4) Melaksanakan koordinasi dengan PIU terkait dengan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
- 5) Melaksanakan pemantauan kemajuan pekerjaan fisik dan kemajuan finansial paket-paket pekerjaan sektor jalan;
- 6) Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta memberikan rekomendasi penyelesaiannya;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pihak yang terkait dengan kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* baik pihak internal maupun eksternal (seluruh *stakeholders*);
- 8) Memfasilitasi usulan perubahan desain, jadwal, aspek lingkungan, dan keselamatan jalan yang akan berdampak pada perubahan kontrak, kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan;
- 9) Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*);
- 10) Memfasilitasi usulan perubahan *loan agreement* (jika ada);
- 11) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas progress penyerapan keuangan, kemajuan fisik, dan proses pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek berupa laporan bulanan, tiga bulanan, dan laporan akhir untuk keseluruhan proyek; dan
- 12) Menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada JICA sesuai *guidelines*.

j. Sekretaris Koordinator Bidang Pembangunan Jalan:

- 1) Membantu dalam proses pengadaan termasuk dukungan dalam penyiapan dokumen pengadaan serta penyiapan draft kontrak segala kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* terkait dengan pembangunan jalan;
- 2) Memastikan seluruh desain kegiatan pembangunan jalan sesuai dengan kriteria dan kaidah teknis yang berlaku termasuk melakukan *review* segala usulan perubahan desain yang dapat berimplikasi terhadap perubahan kontrak;
- 3) Memantau kepastian ketersediaan lahan dan melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan lahan tersedia sebelum pekerjaan pembangunan jalan dapat dilaksanakan;
- 4) Mengidentifikasi segala potensi permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan pembangunan jalan termasuk memberikan masukan kepada Koordinator PMU Bidang Pembangunan Jalan terkait dengan penuntasan permasalahan tersebut;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan penyelesaian pekerjaan pembangunan jalan telah sesuai dengan kontrak dan dapat selesai tepat waktu;
- 6) Melakukan *review* terhadap usulan PIU untuk melaksanakan amandemen kontrak yang dapat berimplikasi terhadap penambahan biaya dan/atau waktu atau berdampak terhadap perubahan perjanjian pinjaman (*loan agreement*) serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Koordinator Bidang Pembangunan dan Ketua PMU;

- 7) Melaksanakan koordinasi dengan PIU terkait dengan pengumpulan laporan kegiatan pembangunan jalan antara lain laporan bulanan (*monthly report*). Laporan triwulan (*quarter-monthly report*), laporan akhir (*final report*), *Project Completion Report*, dan laporan terkait dengan lingkungan dan sosial yang disyaratkan oleh JICA sebagaimana tercantum didalam ESMF;
  - 8) Membantu PIU dalam persyaratan pemenuhan *Provisional Hand Over* (PHO) hingga *Final Hand Over* (FHO);
  - 9) Membantu Koordinator PMU Bidang Pembangunan Jalan dalam pelaporan dan pemantauan seluruh kegiatan pembangunan jalan;
  - 10) Membantu Koordinator PMU Bidang Pembangunan Jalan dalam memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan pembangunan jalan.
- k. Sekretaris Koordinator Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan:
- 1) Membantu dalam proses pengadaan termasuk dukungan dalam penyiapan dokumen pengadaan serta penyiapan draft kontrak segala kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* terkait dengan preservasi jalan;
  - 2) Memastikan seluruh desain kegiatan preservasi jalan sesuai dengan kriteria dan kaidah teknis yang berlaku termasuk melakukan *review* segala usulan perubahan desain yang dapat berimplikasi terhadap perubahan kontrak;
  - 3) Memantau kepastian ketersediaan lahan dan melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan lahan tersedia sebelum pekerjaan preservasi jalan dapat dilaksanakan;
  - 4) Mengidentifikasi segala potensi permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan preservasi jalan termasuk memberikan masukan kepada koordinator PMU bidang preservasi jalan terkait dengan penuntasan permasalahan tersebut;
  - 5) Melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan penyelesaian pekerjaan preservasi jalan telah sesuai dengan kontrak dan dapat selesai tepat waktu;
  - 6) Melakukan *review* terhadap usulan PIU untuk melaksanakan amandemen kontrak yang dapat berimplikasi terhadap penambahan biaya dan/atau waktu atau berdampak terhadap perubahan perjanjian pinjaman (*loan agreement*) serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada koordinator bidang preservasi dan ketua PMU;
  - 7) Melaksanakan koordinasi dengan PIU terkait dengan pengumpulan laporan kegiatan preservasi jalan antara lain Laporan Bulanan (*Monthly Report*). Laporan Triwulan (*Quarter Monthly Report*), Laporan Akhir (*Final Report*), *Project Completion Report*, dan laporan terkait dengan lingkungan dan sosial yang disyaratkan oleh JICA sebagaimana tercantum di dalam ESMF;
  - 8) Membantu PIU dalam persyaratan pemenuhan *Provisional Hand Over* (PHO) hingga *Final Hand Over* (FHO);
  - 9) Membantu koordinator PMU bidang preservasi jalan dalam pelaporan dan pemantauan seluruh kegiatan preservasi jalan;
  - 10) Membantu koordinator PMU bidang preservasi jalan dalam memberikan saran dan rekomendasi terkait dengan kegiatan preservasi jalan.

I. Sekretaris Koordinator Bidang Jembatan:

- 1) Membantu dalam proses pengadaan termasuk dukungan dalam penyiapan dokumen pengadaan serta penyiapan draft kontrak segala kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* terkait pembangunan jalan;
- 2) Memastikan seluruh desain kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan sesuai dengan kriteria dan kaidah teknis yang berlaku termasuk melakukan *review* segala usulan perubahan desain yang dapat berimplikasi terhadap perubahan kontrak;
- 3) Memantau kepastian ketersediaan lahan dan melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan lahan tersedia sebelum pekerjaan pembangunan dan preservasi jembatan dapat dilaksanakan;
- 4) Mengidentifikasi segala potensi permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan pembangunan dan preservasi jembatan termasuk memberikan masukan kepada Koordinator PMU Bidang Jembatan terkait penuntasan permasalahan tersebut;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan PIU untuk memastikan penyelesaian pekerjaan pembangunan dan preservasi jembatan telah sesuai dengan kontrak dan dapat selesai tepat waktu;
- 6) Melakukan *review* terhadap usulan PIU untuk melaksanakan amandemen kontrak yang dapat berimplikasi terhadap penambahan biaya dan/atau waktu atau berdampak terhadap perubahan perjanjian pinjaman (*loan agreement*) serta melaporkan hasil *review* tersebut kepada Koordinator Bidang Jembatan dan Ketua PMU;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan PIU terkait pengumpulan laporan kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan antara lain laporan bulanan (*monthly report*), laporan triwulan (*quarter-monthly report*), laporan akhir (*final report*). *Project Completion Report* dan laporan terkait lingkungan dan sosial yang disyaratkan oleh JICA sebagaimana tercantum di dalam ESMF;
- 8) Membantu PIU dalam persyaratan pemenuhan *provisional hand over (PHO)* hingga *Final Hand Over (FHO)*;
- 9) Membantu Koordinator PMU Bidang Jembatan dalam pelaporan dan pemantauan seluruh kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan; dan
- 10) Membantu Koordinator PMU Bidang Jembatan dalam memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan pembangunan dan preservasi jembatan.

m. Asisten Teknis Perencanaan:

- 1) Memfasilitasi dan turut memeriksa kajian/*review revised design, technical justification*, dan *price adjustment* yang diusulkan oleh proyek yang akan disampaikan ke JICA untuk mendapat persetujuan;
- 2) Menyiapkan penyampaian SOP dan Petunjuk Pelaksanaan kepada Proyek;
- 3) Memfasilitasi, memantau, dan memeriksa pelaksanaan penyerahan penyelesaian pekerjaan (PHO dan FHO); dan
- 4) Memfasilitasi terhadap pembahasan/penyelesaian permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

- n. Asisten Teknis Pemrograman:
- 1) Memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan data-data akuntansi dan keuangan sesuai dengan prosedur JICA; dan
  - 2) Memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan laporan bulanan, tiga bulanan, dan tahunan untuk keseluruhan proyek yang disiapkan oleh proyek yang bersangkutan, serta menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada JICA sesuai *guidelines*.
- o. Asisten Teknis Pemantauan dan Pelaporan:
- 1) Memantau pelaksanaan pekerjaan fisik maupun finansial kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*; dan
  - 2) Memantau status penyerapan.
- p. Asisten Koordinator Bidang Pembangunan Jalan, bertugas membantu Sekretaris Koordinator Bidang Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- q. Asisten Koordinator Bidang Preservasi Jalan, bertugas membantu Sekretaris Koordinator Bidang Preservasi Jalan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- r. Asisten Koordinator Bidang Jembatan, bertugas membantu Sekretaris Koordinator Bidang Jembatan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

### 2.2.3 Tugas PIU Direktorat Jenderal Bina Marga

*Project Implementation Unit* (PIU) IRSL Sulawesi Tengah Direktorat Jenderal Bina Marga dibentuk melalui Keputusan Menteri PUPR Nomor 108/KPTS/M/2021 tentang Pembentukan Organisasi Pelaksana Kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*) dan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/KPTS/Db/2021 tanggal 15 Januari 2021 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No.: 44/KPTS/Db/2019 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*). Tugas PIU proyek IRSL di Ditjen Bina Marga secara umum diatur dalam Keputusan Menteri PUPR Nomor 108/KPTS/M/2021.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut di atas, maka PIU Direktorat Jenderal Bina Marga terdiri dari Ketua PIU (Kepala BPJN Sulawesi Tengah), Sekretaris PIU (Kabag TU), Ketua Pelaksana Harian (Kasi Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan), Anggota Pembangunan Jalan dan Jembatan (Kasi Pembangunan Jalan dan Jembatan), Anggota Preservasi Jalan dan Jembatan (Kasi Preservasi Jalan dan Jembatan), Asisten Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Pembangunan Jalan dan Jembatan, dan Asisten Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Preservasi Jalan dan Jembatan.

Tugas masing-masing jabatan tersebut diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 44/KPTS/Db/2019 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk kegiatan Rekonstruksi Infrastruktur di Provinsi Sulawesi Tengah (*Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*). Sebagaimana dinyatakan dalam butir ke-empat Surat



Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/KPTS/Db/2021 bahwa pada saat keputusan tersebut berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 44/KPTS/Db/2019 dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan keputusan yang baru.

a. Ketua PIU:

1. Memberikan laporan kepada ketua PMU terkait dengan implementasi kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga; dan
2. Memberikan arahan kepada seluruh anggotanya terkait kegiatan PMU, dalam rangka melaksanakan kegiatan pinjaman *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* di sektor Bina Marga.

b. Sekretaris Ketua PIU:

1. Membantu Ketua PIU dalam pelaksanaan kegiatan PIU serta dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri; dan
2. Membantu pengambilan keputusan/kebijakan.

c. Ketua Pelaksana Harian PIU:

1. Melaksanakan koordinasi dengan PMU terkait proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*;
2. Melaksanakan dan melaporkan kepada Ketua PIU terkait dengan pemantauan kemajuan pekerjaan fisik dan kemajuan finansial paket-paket pekerjaan sektor jalan;
3. Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta memberikan rekomendasi penyelesaiannya;
4. Memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan berkoordinasi kepada Direktorat terkait;
5. Menindak lanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*);
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas progress penyerapan keuangan, kemajuan fisik, dan proses pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek berupa laporan bulanan, tiga bulanan, dan laporan akhir untuk keseluruhan proyek; dan
7. Melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa proyek *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province*.

d. Anggota Pelaksana Harian PIU Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan:

1. Membantu dalam proses pengadaan termasuk dukungan dalam penyiapan dokumen pengadaan serta penyiapan draft kontrak segala kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* terkait pembangunan jalan dan jembatan;

2. Memastikan seluruh desain kegiatan pembangunan jalan dan jembatan sesuai dengan kriteria dan kaidah teknis yang berlaku termasuk melakukan *review* segala usulan perubahan desain yang dapat berimplikasi terhadap perubahan kontrak;
  3. Memastikan lahan tersedia sebelum pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan dapat dilaksanakan;
  4. Mengidentifikasi segala potensi permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
  5. Melaksanakan koordinasi dengan PMU untuk memastikan penyelesaian pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan telah sesuai dengan kontrak dan dapat selesai tepat waktu;
  6. Memeriksa Usulan Teknis (penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan berkoordinasi kepada Ketua Pelaksana Harian PIU serta Direktorat terkait;
  7. Melaksanakan koordinasi dengan PMU terkait pengumpulan laporan kegiatan pembangunan jalan dan jembatan antara lain laporan bulanan (*monthly report*), laporan triwulan (*quarter-monthly report*), laporan akhir (*final report*), *Project Completion Report* dan laporan dan sosial yang disyaratkan oleh JICA sebagai mana tercantum di dalam ESMF;
  8. Memastikan persyaratan pemenuhan PHO hingga FHO;
  9. Melaporan dan memantau seluruh kegiatan pembangunan jalan dan jembatan; dan
  10. Memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan pembangunan jalan dan jembatan.
- e. Anggota Pelaksana Harian PIU Bidang Presevasi Jalan dan Jembatan:
1. Membantu dalam proses pengadaan termasuk dukungan dalam penyiapan dokumen pengadaan serta penyiapan draft kontrak segala kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province* terkait dengan preservasi jalan dan jembatan;
  2. Memastikan seluruh desain kegiatan preservasi jalan dan jembatan sesuai dengan kriteria dan kaidah teknis yang berlaku termasuk melakukan *review* segala usulan perubahan desain yang dapat berimplikasi terhadap perubahan kontrak;
  3. Memastikan lahan tersedia sebelum pekerjaan preservasi jalan dan jembatan dapat dilaksanakan;
  4. Mengidentifikasi segala potensi permasalahan yang dapat menghambat penyelesaian pekerjaan preservasi jalan dan jembatan telah sesuai dengan kontrak dan dapat selesai tepat waktu;
  5. Memeriksa usulan teknis (penyiapan *standard bidding document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan berkoordinasi kepada ketua pelaksana harian PIU serta direktorat yang terkait;
  6. Melaksanakan koordinasi dengan PMU terkait pengumpulan laporan kegiatan preservasi jalan dan jembatan antara lain laporan bulanan

(*monthly report*), laporan triwulan (*quarter-monthly report*), laporan akhir (*final report*), *project completion report*, dan laporan terkait lingkungan dan sosial yang disyaratkan oleh JICA sebagaimana tercantum di dalam ESMF;

7. Memastikan persyaratan pemenuhan PHO hingga FHO;
  8. Melaporkan dan memantau seluruh kegiatan preservasi jalan dan jembatan; dan
  9. Memberikan saran dan rekomendasi terkait kegiatan preservasi jalan dan jembatan.
- f. Asisten Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Bidang Pembangunan Jalan dan Jembatan bertugas membantu Anggota Pelaksana Harian Bidang Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas-tugasnya;
  - g. Asisten Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan Bidang Preservasi Jalan dan Jembatan bertugas membantu Anggota Pelaksana Harian Bidang Pembangunan Jalan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

### 2.3 Peran dan Tanggung Jawab Instansi Pemerintah Lainnya

Sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Percepatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Gempa bumi dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah dan Wilayah Terdampak Lainnya, telah diberikan arahan khusus mengenai tugas Kementerian, TNI, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Jaksa Agung, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Gubernur Sulawesi Tengah dan Bupati/Walikota wilayah terdampak. **Tabel 2.1** dibawah ini adalah tugas khusus Lembaga Pemerintah yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kegiatan IRSL *Loan* JICA No. IP-580 berdasarkan Instruksi Presiden tersebut di atas.

**Tabel 2 - 1** Tugas dan Tanggung Jawab Lembaga Pemerintah dalam Percepatan dan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Gempa Bumi dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah

No.	Lembaga	Tugas dan Tanggungjawab
1	Kementerian Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan fasilitasi dan dukungan proses revisi anggaran atas usulan kementerian/Lembaga untuk penyelesaian percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa dan tsunami;</li> <li>b. Memberikan fasilitasi dan dukungan pengalokasian anggaran atas usulan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana untuk percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa dan tsunami;</li> <li>c. Memberikan fasilitasi dan dukungan pengalokasian dan pencairan dana hibah rehabilitasi dan rekonstruksi kepada pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota yang dikoordinasikan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan</li> <li>d. Memberikan fasilitasi dan dukungan proses serah terima aset hibah barang milik negara yang dibangun dari kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.</li> </ol>

2	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Bappenas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengoordinasikan penyusunan rencana induk pembangunan Kembali wilayah pasca bencana gempa bumi dan tsunami bersama Menteri PUPR, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, dan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</li> <li>b. Mengoordinasikan fasilitas penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami Bersama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dan pemerintah daerah;</li> <li>c. Mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan kementerian/lembaga bersama dengan Kementerian Keuangan untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami;</li> <li>d. Mengoordinasikan dan fasilitas kerja sama dan kemitraan dengan negara sahabat, organisasi/Lembaga internasional dan mitra pembangunan dalam perencanaan dan pengalokasian pendanaan untuk rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami bersama Menteri Luar Negeri, Menteri Keuangan, dan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana; dan</li> <li>e. Asistensi kepada pemerintah daerah dalam penyiapan rencana pemulihan ekonomi dan pembangunan kembali di wilayah terdampak bencana.</li> </ul>
3	Kementerian PUPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi infrastruktur publik sesuai dengan kewenangannya;</li> <li>b. Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas agama, dan fasilitas penunjang perekonomian serta prasarana yang terkena dampak gempa bumi dan tsunami dengan menggunakan pendanaan yang bersumber dari APBN yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>c. Berkoordinasi dengan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Menteri Agama, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Kesehatan, Menteri ESDM, Menteri Perdagangan, Menteri Koperasi dan UKM, Menteri Kelautan dan Perikanan, dan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami;</li> <li>d. Melakukan langkah-langkah percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami dengan melakukan kerjasama teknis dengan kementerian/Lembaga terkait;</li> <li>e. Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas agama, dan fasilitas penunjang</li> </ul>

		<p>perekonomian serta prasarana dasar pasca bencana gempa bumi dan tsunami;</p> <p>f. Melakukan pendampingan dan pengawasan dalam rangka pembangunan perumahan tahan gempa yang dilaksanakan dengan skema swakelola oleh masyarakat dan kontraktual;</p> <p>g. Mengusulkan kebutuhan anggaran untuk percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</p> <p>h. Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi infrastruktur publik sesuai dengan kewenangannya;</p> <p>i. Melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas agama, dan fasilitas penunjang perekonomian serta prasarana yang terkena dampak gempa bumi dan tsunami dengan menggunakan pendanaan yang bersumber dari APBN yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>j. Berkoordinasi dengan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana, Menteri Agama, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Kesehatan, Menteri ESDM, Menteri Perdagangan, Menteri Koperasi dan UKM, Menteri Kelautan dan Perikanan, dan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami;</p> <p>k. Melakukan langkah-langkah percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca gempa dan tsunami dengan melakukan kerjasama teknis dengan kementerian/Lembaga terkait;</p> <p>l. Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas agama, dan fasilitas penunjang perekonomian serta prasarana dasar pasca bencana gempa bumi dan tsunami;</p> <p>m. Melakukan pendampingan dan pengawasan dalam rangka pembangunan perumahan tahan gempa yang dilaksanakan dengan skema swakelola oleh masyarakat dan kontraktual; dan</p> <p>n. Mengusulkan kebutuhan anggaran untuk percepatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami kepada Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.</p>
4	Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)	<p>a. Mengoordinasikan kementerian/ lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/ kota, Tentara Nasional Indonesia/ Kepolisian Negara Republik Indonesia, perguruan tinggi, khususnya perguruan tinggi lokal, dan</p>



		<p><i>stakeholder</i> lainnya dalam merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa dan tsunami;</p> <p>b. Mengusulkan alokasi anggaran kepada Menteri Keuangan untuk pendanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa dan tsunami, termasuk bantuan untuk perumahan yang dilaksanakan dengan skema swakelola oleh masyarakat dan/atau dengan skema kontraktual;</p> <p>c. Mengoordinasikan peran serta dunia usaha, Lembaga swadaya masyarakat, dan masyarakat dalam keterlibatan penyediaan pendanaan dan pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa dan tsunami sesuai dengan yang ditetapkan dalam rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami;</p> <p>d. Menggunakan dan mempertanggungjawabkan sumbangan/ bantuan nasional maupun internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami, serta dapat melakukan langkah-langkah tertentu dalam rangka pengendalian pelaksanaan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami; dan</p> <p>f. Melaporkan kepada Presiden setiap bulan sekali hasil pelaksanaan Instruksi Presiden ini berdasarkan laporan setiap kementerian/ lembaga dan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota.</p>
5	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan	Melaksanakan pendampingan akuntabilitas pengelolaan keuangan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami
6	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Melaksanakan pendampingan akuntabilitas pelaksanaan pengadaan barang/ Jasa kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami
7	Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah	<p>a. Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada pemerintah daerah kabupaten/kota serta memfasilitasi proses perizinan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana;</p> <p>b. Melakukan verifikasi dan validasi terhadap data kerusakan rumah masyarakat dan fasilitas pelayanan publik serta mengusulkan rencana kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa</p>

		<p>bumi dan tsunami kepada Badan Nasional Penanggulangan Bencana;</p> <p>c. Menyediakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan keterlibatannya di dalam penganggaran rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami berdasarkan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait guna kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>e. Memfasilitasi percepatan ketersediaan dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami serta berkoordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait; dan</p> <p>f. Mengawasi dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada pemerintah pusat melalui Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana.</p>
8	Pemerintah Kabupaten dan Kota terdampak bencana	<p>a. Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>b. Melakukan pendataan kerusakan menetapkan data kerusakan rumah masyarakat dan fasilitas pelayanan publik serta mengusulkan rencana kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempabumi dan tsunami kepada pemerintah daerah provinsi dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Bencana melalui pemerintah daerah provinsi;</p> <p>c. Menyediakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana aksi yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait guna kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;</p> <p>e. Menyediakan ketersediaan lahan untuk keperluan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami serta berkoordinasi dengan kementerian/Lembaga terkait;</p> <p>f. Menerima aset hasil kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana gempa bumi dan tsunami yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>g. Mengawasi dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kepada pemerintah pusat melalui Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana dengan tembusan kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah.</p>

Adapun pembagian tanggung jawab masing-masing unit di dalam Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai organisasi penanggung jawab Proyek IRSL Provinsi Sulawesi Tengah dapat dilihat pada **Tabel 2.2** berikut ini:

**Tabel 2 - 2** Ringkasan Peran dan Tanggung Jawab Unit-Unit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
1.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.</li> <li>- Koordinator Badan Pelaksana/ <i>Executing Agency</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>- Bertanggung jawab atas anggaran kementerian dan mengevaluasi atas penyerapan pinjaman; dan</li> <li>- Mengangkat Kepala Satuan Kerja (Satker), PPK dan Pejabat Inti Satker.</li> </ul>
2.	Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian;</li> <li>- Koordinasi dan penyusunan; dan</li> <li>- Rencana, program, dan anggaran Kementerian.</li> </ul>
	1) Biro Perencanaan Anggarandan Kerja Sama Luar Negeri (PAKLN) Setjen. Kementerian PUPR.	Melaksanakan Koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan anggaran dan kerja sama luar negeri bidang PUPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;</li> <li>- Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran;</li> <li>- Pelaksanaan koordinasi perencanaan program; dan</li> <li>- Administrasi kerja sama luar negeri.</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
	2) Biro Keuangan Kementerian PUPR	Melaksanakan pembinaan dan penyusunan tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi, penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan Kementerian serta penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan;</li> <li>- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan;</li> <li>- Pembinaan dan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja; dan</li> <li>- Penatausahaan hasil pemeriksaan.</li> </ul>
3.	Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR	Menyusun Kebijakan Teknis Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksana pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;</li> <li>- Sebagai pelaksana Audit Teknik dan Keuangan untuk semua proyek pendanaan APBN termasuk pinjaman luar negeri dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan</li> <li>- Menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
4.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksana dan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jasa konstruksi;</li> <li>- Pelaksanaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa Kementerian;</li> <li>- Memberikan saran atas hasil audit jika diminta Inspektorat Jenderal;</li> <li>- Memberikan pertimbangan kepada Menteri PUPR, untuk penetapan pemenang kontrak pekerjaan sipil / barang di atas Rp 100 miliar dan jasa Konsultansi di atas Rp 10 miliar; dan</li> <li>- Memberikan opini hukum/legal mengenai draf perjanjian kontrak.</li> </ul>
5.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK)	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan dokumen pengadaan dan melaksanakan proses pelelangan;</li> <li>- Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;</li> <li>- Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di <i>website</i> Kementerian, dan papan pengumuman resmi serta LPSE;</li> </ul>



No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan evaluasi dan klarifikasi penawaran peserta lelang;</li> <li>- Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran;</li> <li>- Menjawab sanggahan;</li> <li>- Menetapkan pemenang lelang untuk kontrak sampai Rp 100 miliar; dan</li> <li>- Mengusulkan pemenang lelang kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk paket pengadaan barang jasa / konstruksi diatas Rp100 miliar dan Paket Pengadaan Konsultansi di atas Rp 10 miliar.</li> </ul>
6.	Satuan Tugas Pelaksana Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana Pasca Gempa Bumi dan Tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah	Melaksanakan upaya penanggulangan bencana pasca gempa bumi dan tsunami di Provinsi Sulawesi Tengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun arahan program dan anggaran penanggulangan bencana;</li> <li>- Melaporkan kejadian bencana dan Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana yang akan, sedang dan telah dilakukan kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Pusat Komando; dan</li> <li>- Mewakili Pusat Komando dalam melaksanakan koordinasi lintas Kementerian dan Lembaga.</li> </ul>
7.	Direktorat Jenderal Bina Marga (DJBM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Badan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Kebijakan di bidang penyelenggaraan Jalan Nasional;</li> <li>- Membentuk PMU;</li> <li>- Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional;</li> <li>- Mengungkapkan kepada</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		Pelaksana/ <i>Executing Agency</i> .	<p>publik keluaran (<i>output</i>) dari proyek;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjamin kualitas kerja dan jasa konsultan serta staf pendamping;</li> <li>- Membangun sistem manajemen keuangan yang kuat dan mengirimkan aplikasi penarikan tepat waktu <i>Withdrawal Application</i> ke JICA;</li> <li>- Memastikan audit keuangan tepat waktu dan mengambil tindakan sesuai yang direkomendasikan;</li> <li>- Memenuhi semua ketentuan pinjaman luar negeri (sektor jalan, sosial dan lingkungan, keuangan, ekonomi dan lain lain);</li> <li>- Memastikan keberlanjutan proyek selama pasca konstruksi dan pelaporan ke JICA penilaian dampak pembangunan; dan</li> <li>- Bertanggung jawab untuk pengumpulan dan penyimpanan semua dokumen pendukung, dokumen pelaporan dan laporan audit tahunan dan laporan keuangan.</li> </ul>
8.	Direktorat Sistem dan Strategi Pengembangan Jaringan Jalan dan Jembatan (DSSPJJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan di bidang keterpaduan sistem jaringan jalan dan jembatan, strategi program dan anggaran, pembinaan teknis jalan daerah, pengelolaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan anggaran seluruh kegiatan proyek;</li> <li>- Menyiapkan perencanaan, pemrograman, pembiayaan penyelenggara jalan;</li> <li>- Melaksanakan ketentuan dalam Naskah Pinjaman proyek IRSLS;</li> <li>- Sebagai Ketua PMU memberikan pengarahan terhadap kegiatan PMU yang dilaksanakan oleh</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		pinjaman dan hibah luar negeri serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan jalan dan jembatan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar sebagai Ketua PMU.	Ketua Pelaksana Harian PMU dalam melaksanakan kesepakatan pinjaman proyek IRSL, memantau kinerja pelaksanaan kegiatan proyek IRSL; - Melakukan koresponden dengan pihak JICA; dan - Mengelola kontrak dan layanan PMU-SS.
9.	<i>Project Management Unit (PMU)</i>	- Melakukan koordinasi dan pengelolaan seluruh kegiatan proyek IRSL	- Melaksanakan manajemen/pengelolaan penatausahaan pinjaman/ <i>loan</i> dan memonitor kegiatan-kegiatan internal di Direktorat Jenderal Bina Marga dan instansi-instansi eksternal yang terkait dengan proyek IRSL; - Memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan JICA serta instansi-instansi terkait; - Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan di masing-masing unit pelaksanaan (PIU) dengan berkoordinasi dengan Balai terkait; - Menyampaikan antara lain usulan-usulan revisi desain, aspek lingkungan dan keselamatan jalan dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan; - Menyusun, mensosialisasikan dan memutakhirkan (jika diperlukan) <i>Project Management Manual (PMM)</i> sesuai perkembangan; - Menindaklanjuti dan

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (<i>civil works</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan masukan tindak turun tangan kepada Tim Pengarah/<i>Steering Committee</i> serta bertanggung jawab;</li> <li>- Mengkoordinasikan seluruh sasaran proyek sesuai <i>Loan Agreement</i>;</li> <li>- Melaksanakan dan memfasilitasi tugas-tugas yang tercantum di perubahan <i>Loan Agreement</i> (jika ada);</li> <li>- Mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari keuangan, kemajuan fisik dan pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman selambat-lambatnya 30 hari setelah akhir triwulan bersangkutan; dan</li> <li>- Melaksanakan <i>monitoring</i> dan evaluasi kegiatan sub-proyek sesuai dengan PIP dan PMM sampai dengan Proyek Luar Negeri selesai.</li> </ul>
10.	Direktorat Pembangunan Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengendalian usulan anggaran, program, serta kegiatan perencanaan teknik, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan terowongan;</li> <li>- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		terowongan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.	dan terowongan termasuk pengadaantanah untuk pembangunan jembatan dan terowongan; dan - Pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tanggap darurat dan penanggulangan bencana alam serta perbaikan kerusakan jembatan dan terowongan akibat bencana alam.
11.	Direktorat Pembangunan Jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jalan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.</li> <li>- Sebagai <i>Implementing Agency</i> pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan serta mengelola PIU;</li> <li>- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengendalian usulan anggaran, program serta kegiatan perencanaan teknik, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan;</li> <li>- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan termasuk pengadaan tanah untuk pembangunan jalan;</li> <li>- Koordinasi, pendampingan dan validasi data dalam rangka penuntasan temuan hasil audit terkait pembangunan jalan;</li> <li>- Sebagai Ketua PIU memberikan pengarahan terhadap kegiatan PIU; dan</li> <li>- Mengevaluasi perubahan kontrak atas usulan BBPJN.</li> </ul>
12.	<i>Project Implementation Unit</i> (PIU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai pengarah dan koordinator untuk semua kegiatan pelaksanaan fisik / Unit Pelaksana Teknis yang ada di bawah BPJN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional terkait;</li> <li>- Melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri;</li> <li>- Berkoordinasi dengan Unit</li> </ul>



No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		Sulawesi Tengah, dalam melaksanakan kegiatan proyek IRSL sesuai ketentuan JICA.	<p>Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan PMU-IRSL;</li> <li>- Melakukan <i>monitoring</i> terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa proyek IRSL;</li> <li>- Memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan <i>Detail Engineering Design/DED</i>, penyiapan <i>Standard Bidding Document</i>, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan koordinasi ke Direktorat yang terkait;</li> <li>- Melaksanakan dan memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Pengembangan Jalan dan Jembatan; dan</li> <li>- Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (<i>civil works</i>) dengan berkoordinasi ke BPJN Sulawesi Tengah.</li> </ul>
13.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;</li> <li>- Penerapan sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merupakan atasan langsung Satker dan PPK di setiap provinsi;</li> <li>- Menjamin penerapan standar dan prosedur yang telah disetujui,</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		<p>manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta keselamatan dan laik fungsi jalan dan jembatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penanganan dampak lingkungan dan sosial; dan</li> <li>- Mengelola kontrak dan layanan DSC dan Konsultan Manajemen.</li> </ul>
14.	Satuan Kerja (Satker) Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan Program Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional;</li> <li>- Pengelolaan manajemen aset jalan nasional; dan</li> <li>- Menyiapkan Tim Konsultan Perencanaan dan Pengawasan bila diperlukan;</li> <li>- Menyiapkan Desain Baru dan Revisi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebagai anggota Tim Diskusi Teknis di Tingkat Balai dalam melakukan evaluasi proposal <i>Variation Order</i>, tambahan item pekerjaan baru dan Perpanjangan Waktu untuk proyek pekerjaan sipil; dan</li> <li>- Panitia Serah Terima Pekerjaan.</li> </ul>
15.	Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, Pengelolaan manajemen aset jalan nasional dan sebagai Pengguna Anggaran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan;</li> <li>- Bertanggung jawab atas fisik dan keuangan;</li> <li>- Menerbitkan SPM (Surat Perintah Pembayaran);</li> <li>- Menyampaikan laporan kepada Atasan/Atasan Langsung seluruh kemajuan yang telah dicapai serta permasalahan yang dihadapi; dan</li> <li>- Memberikan</li> </ul>

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			arahan/petunjuk serta menetapkan kebijakan untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.
16.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional sesuai yang tertera dalam DIPA;</li> <li>- Menjalankan/melaksanakan kontrak pekerjaan konstruksi sebagai Pengguna Jasa/<i>Employer</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan;</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap fisik dan Keuangan;</li> <li>- Mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ berdasarkan hasil evaluasi Pokja dan Persetujuan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat jika nilai kontrak &gt; Rp100 miliar;</li> <li>- Menandatangani kontrak;</li> <li>- Mengatur izin, menginformasikan keuangan kepada kontraktor;</li> <li>- Menunjuk dan mengganti <i>Engineer</i>;</li> <li>- Menyetujui <i>Variation Order</i>;</li> <li>- Memberitahukan kontraktor tentang pendanaan proyek;</li> <li>- Mengatur pembayaran;</li> <li>- Mempunyai hak untuk memutus kontrak;</li> <li>- Mengusulkan kepada Balai apabila ada perubahan biaya, tambahan pekerjaan baru dan waktu (<i>addendum</i>); dan</li> <li>- Menyetujui pembayaran, pengendalian pelaksanaan di lapangan.</li> </ul>

## 2.4 Lingkup Tugas Jasa Konsultasi Untuk Mendukung Kegiatan Pelaksanaan Proyek IRSL

Untuk mendukung pelaksanaan proyek IRSL sesuai Naskah Perjanjian Pinjaman proyek IRSL, akan diadakan jasa konsultansi sebagai berikut:

### a. Project Management Unit Support Service (PMU SS)

Tugas utama Konsultan PMU SS adalah untuk mendukung PMU IRSL Ditjen Bina Marga dalam pengelolaan/manajemen, *monitoring*, dan pelaporan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan subproyek IRSL sesuai dengan kesepakatan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Tujuan Proyek yaitu untuk mencapai standar tinggi, efisien dan transparansi, serta kinerja yang optimal.

Tugas-tugas tersebut antara lain :

- 1) Membantu proses penyiapan dokumen lelang dan kontrak pekerjaan konstruksi;
- 2) Memberikan dukungan penuh waktu kepada PMU dalam melakukan manajemen proyek;
- 3) Membantu PMU untuk memonitor dan mengevaluasi aktivitas supervisi yang dilakukan oleh *Consulting Service* (CS);
- 4) Membantu PMU dalam melaksanakan manajemen keuangan, termasuk manajemen kontrak yang meliputi kegiatan pembayaran dan kemajuan fisik pekerjaan;
- 5) Membantu PMU dalam pelaksanaan administrasi dan pemantauan implementasi pinjaman;
- 6) Membantu PMU dalam pemantauan dampak lingkungan dan sosial dari kegiatan konstruksi;
- 7) Membantu PMU dalam penyiapan *Project Management Manual* (PMM) dan mendesiminasikan PMM tersebut kepada seluruh *stakeholder* terkait; dan
- 8) Menyiapkan segala dokumen pelaporan yang dibutuhkan untuk PMU.

### b. Design Supervision Consultants (DSC)

*Design Supervision Consultant* (DSC) berkedudukan di Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah dengan *Field Team* tersebar di Kabupaten Donggala dan Sigi, Provinsi Sulawesi Tengah. DSC bertanggung jawab kepada BPJN Sulawesi Tengah.

Tujuan dari layanan konsultan DSC adalah sebagai berikut:

- 1) *Implementation Plan*
- 2) *Detailed Detail Engineering* (DED)
- 3) Pendampingan Tender
- 4) Pengawasan/Supervisi Pekerjaan Konstruksi
- 5) Fasilitasi pelaksanaan perlindungan lingkungan dan pembebasan lahan berdasarkan *Environmental and Social Management Frame Work* (ESMF)
- 6) Alih Teknologi.

### c. Konsultan Manajemen Konstruksi (MK).

Melaksanakan persiapan proyek, tender dan pendampingan pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun (DB) Paket A3 Kalawara, Kulawi, Sirenja. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut akan didampingi Konsultan DSC untuk menjamin terpenuhinya konsep *Build Back Better* (BBB).

Uraian rinci tugas dan tanggung jawab Konsultan akan dijelaskan pada:

Bab IV Pengadaan Jasa Konsultansi

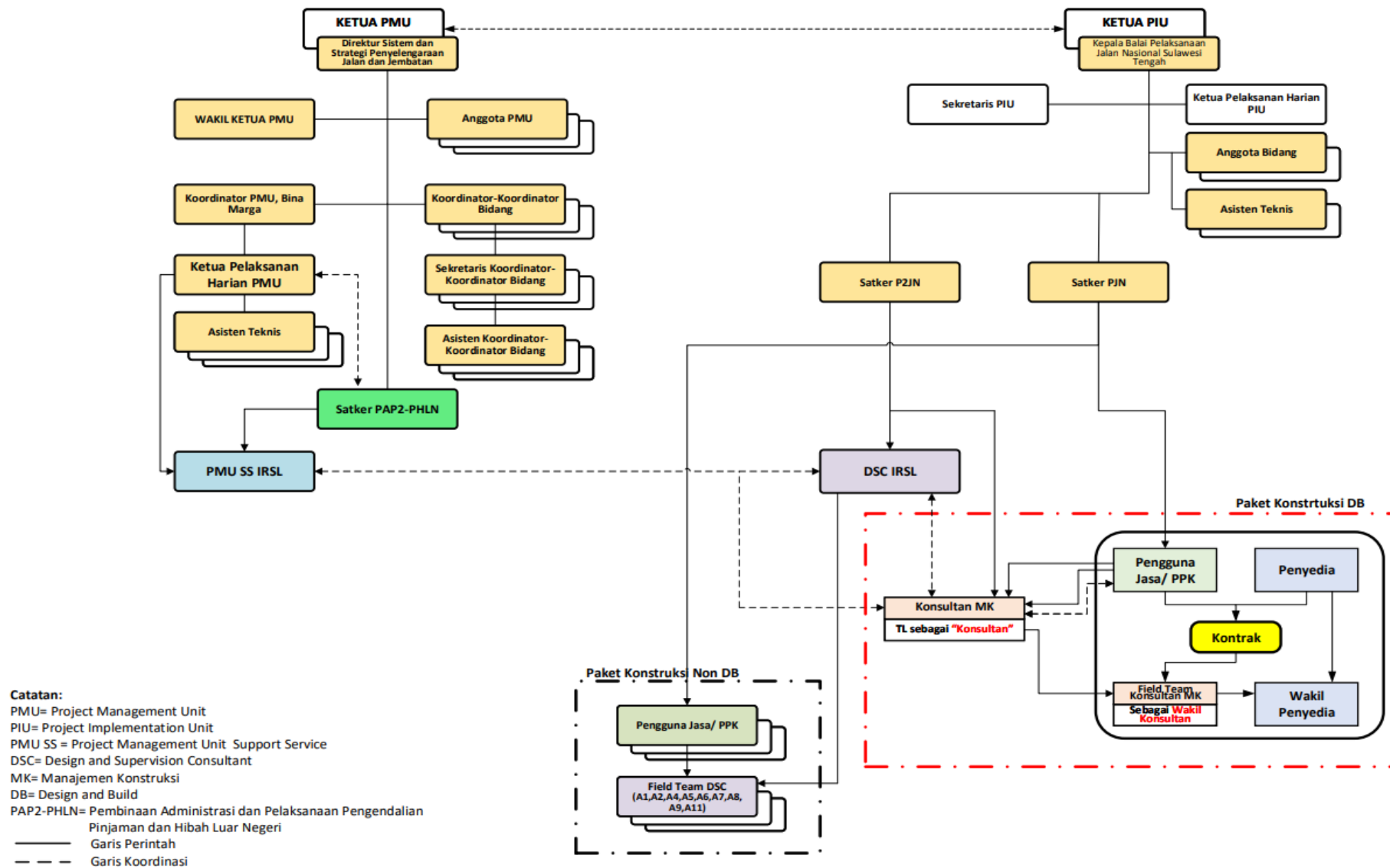
Bab V Pengadaan Pekerjaan Konstruksi

Bab VI Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Adapun struktur organisasi untuk lingkup jasa konsultansi PMU SS, DSC, dan Konsultan MK dapat dilihat pada Gambar 2 – 3 berikut ini.

SALINAN





**Gambar 2 - 3** Struktur Organisasi Jasa Konsultansi Pelaksanaan IRSL

## DAFTAR ISI

<b>BAB III PROSEDUR PERANCANGAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN .....</b>	<b>1</b>
3.1 Umum .....	1
3.2 Jenis Penanganan Jalan dan Jembatan .....	2
3.2.1 Jenis Penanganan Jalan .....	2
3.2.2 Jenis Penanganan Jembatan .....	3
3.3 Penyiapan Desain dan Revisi Desain .....	3
3.4 Kriteria Perancangan Teknis Jembatan .....	35
3.4.1 Prosedur Perancangan Teknis Jembatan .....	35
3.4.1.1 Jenis Penanganan Jembatan .....	36
3.4.1.2 Lingkup Survei dan Penyelidikan .....	36
3.4.2 Pokok - Pokok Perancangan Teknis Jembatan .....	39
3.4.3 Rujukan Perancangan Jembatan .....	39
3.4.4 Parameter - Parameter Perancangan Jembatan .....	41
3.4.5 Parameter Bangunan Atas Jembatan .....	44
3.4.6 Parameter Bangunan Bawah Jembatan .....	51
3.4.7 Parameter Fondasi Jembatan .....	51
3.4.8 Parameter Jalan Pendekat .....	52
3.5 Proses Perancangan Teknis Jalan dan Jembatan .....	52
3.5.1 Persiapan .....	52
3.5.2 Survei Lapangan .....	53
3.5.2.1 Survei Pendahuluan .....	53
3.5.2.2 Survei Detail .....	57
3.5.2.3 Survei Geoteknik dan Geologi .....	61
3.5.2.4 Survei/Penyelidikan Geofisika .....	62
3.5.2.5 Survei Lalu Lintas .....	65
3.5.2.6 Survei Kondisi Perkerasan .....	68
3.5.2.7 Survei Lingkungan dan Sosial-Ekonomi termasuk Investigasi dan Kajian <i>Gender Equality and Social Inclusion (GESI)</i> .....	69
3.5.2.8 <i>Survey Quarry</i> (jika di perlukan) .....	71
3.5.2.9 Pengendalian Survei Pendahuluan dan Survei Detail .....	71
3.5.3 Perancangan Teknis .....	74
3.5.4 Penilaian Resiko Proyek .....	79
3.6 Keselamatan Jalan .....	82
3.6.1 Perancangan Bangunan Perlengkapan Jalan (rambu, marka dan alat pemberi isyarat Lalu Lintas) .....	84

3.6.2	Analisa Perancangan Rambu, Marja dan APILL .....	92
3.6.3	Perancangan Manajemen Lalu Lintas Dalam Pelaksanaan Konstruksi.....	93
3.6.4	Audit Keselamatan Jalan .....	95
3.6.4.1	Maksud, Tujuan dan Manfaat .....	95
3.6.4.2	Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan .....	103
3.6.5	Uji Laik Fungsi Jalan (ULFJ) .....	107

## DAFTAR TABEL

Tabel 3 - 1	Umur Rencana Perkerasan Jalan Baru (UR).....	15
Tabel 3 - 2	Pemilihan Jenis Perkerasan.....	16
Tabel 3 - 3	Umur Rencana Jenis Penanganan .....	18
Tabel 3 - 4	Tinggi minimum tanah dasar di atas muka air tanah dan muka air banjir .....	20
Tabel 3 - 5	Uji lapangan untuk penyelidikan stabilitas lereng .....	30
Tabel 3 - 6	Uji laboratorium untuk penyelidikan stabilitas lereng tanah .....	31
Tabel 3 - 7	Beban lalu lintas untuk analisis stabilitas (DPU, 2001) dan beban di luar jalan. .....	32
Tabel 3 - 8	Nilai faktor keamanan untuk lereng tanah. ....	32
Tabel 3 - 9	Rekomendasi nilai faktor keamanan untuk lereng batuan .....	32
Tabel 3 - 10	Lingkup Survey Dalam Perancangan Teknis Jembatan .....	36
Tabel 3 - 11	Jenis alat dan fungsinya.....	37
Tabel 3 - 12	Skematis Keadaan Sungai mulai dari Hulu sampai ke Hilir. ....	42
Tabel 3 - 13	Mutu Beton dan Penggunaannya .....	43
Tabel 3 - 14	Standar Pendekatan Pemilihan Jenis Gelagar Bangunan Atas.....	46
Tabel 3 - 15	Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Beton Bertulang .....	47
Tabel 3 - 16	Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton pratekan.....	48
Tabel 3 - 17	Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Beton Pratekan .....	49
Tabel 3 - 18	Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Rangka Baja .....	50
Tabel 3 - 19	Tinggi Abutmen dan Pilar Tipikal .....	51
Tabel 3 - 20	Tabel Penentuan Jenis Fondasi Jembatan .....	51
Tabel 3 - 21	Persyaratan Data Geoteknik dan Geologi .....	62
Tabel 3 - 22	Pengujian perkerasan dan interval sampling .....	69
Tabel 3 - 23	Form Penilaian Resiko .....	81
Tabel 3 - 24	Matriks Risiko untuk Penilaian Tingkat Risiko .....	82

Tabel 3 - 25	Program Tentatif Audit Keselamatan Jalan .....	96
--------------	--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 - 1	Tipikal Perkerasan Lentur .....	13
Gambar 3 - 2	Tipikal Struktur Perkerasan Kaku .....	14
Gambar 3 - 3	Tipikal Penanganan Rehabilitasi Jalan.....	18
Gambar 3 - 4	Alur Analisis Frekwensi Banjir .....	21
Gambar 3 - 5	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong .....	23
Gambar 3 - 6	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tipe A.	24
Gambar 3 - 7	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tipe B.	25
Gambar 3 - 8	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tipe C.	26
Gambar 3 - 9	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tunggal Tipe A .....	27
Gambar 3 - 10	Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Ganda Tipe B .....	28
Gambar 3 - 11	Diagram Tahapan Proses Perancangan Teknis Jalan.....	72
Gambar 3 - 12	Diagram Tahapan Perancangan Teknis Jembatan.....	73
Gambar 3 - 13	Bagan Alir Perancangan Teknis Jalan dan Jembatan .....	78
Gambar 3 - 14	Bagan Alir Analisis Rambu, Marka dan APILL.....	92
Gambar 3 - 15	Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan .....	105
Gambar 3 - 16	Bagan Aplikasi Audit Keselamatan Jalan, Uji Laik Fungsi Jalan dan Investigasi Lokasi Rawan Kecelakaan .....	109
Gambar 3 - 17	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 1 .....	134
Gambar 3 - 18	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 2 .....	134
Gambar 3 - 19	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 3 .....	135
Gambar 3 - 20	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 4 .....	135
Gambar 3 - 21	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 5 .....	136
Gambar 3 - 22	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 6 .....	136
Gambar 3 - 23	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 7 .....	137
Gambar 3 - 24	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 8 .....	137
Gambar 3 - 25	Diagram Zona Pekerjaan Jalan 9 .....	138
Gambar 3 - 26	Contoh Rambu Lalu Lintas pada saat Konstruksi.....	139

## LAMPIRAN

Lampiran 3 - 1	Daftar Rujukan.....	110
Lampiran 3 - 2	Contoh Jenis Rambu-rambu .....	115
Lampiran 3 - 3	Diagram Konsep Zona Kerja pada Masa Konstruksi.....	134
Lampiran 3 - 4	Contoh Rambu Lalu Lintas pada Tahap Konstruksi .....	139
Lampiran 3 - 5	Persyaratan Teknis dan Administratif untu Laik Fungsi.....	141

SALINAN



## BAB III PROSEDUR PERANCANGAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

### 3.1 Umum

Proyek *Infrastructure Rehabilitation Sector Loan* (IRSL) Provinsi Sulawesi Tengah yang dibiayai Loan JICA IP 580 bertujuan untuk merekonstruksi dan merehabilitasi sarana dan infrastruktur yang rusak akibat gempa bumi dan tsunami yang terjadi di Provinsi Sulawesi Tengah pada tanggal 28 September 2018 dengan mengusung konsep pembangunan kembali yang lebih baik/ *Build Back Better* (BBB), sehingga dapat berkontribusi pada pemulihan kehidupan dan ekonomi komunitas yang terdampak dengan kesiagaan terhadap bencana.

Kriteria subproyek yang dapat dibiayai dengan *Loan* JICA IP 580 ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk rekonstruksi pada area yang terdampak bencana di Provinsi Sulawesi Tengah;
- b. Untuk pembangunan infrastruktur dan/atau fasilitas yang handal berdasarkan konsep *Build Back Better* (BBB);
- c. Memenuhi persyaratan JICA *Guidelines for Environmental and Social Consideration* (April 2010), Kategori B atau C.

Oleh karena itu paket-paket pekerjaan jalan terdiri atas rehabilitasi jalan dan rekonstruksi jalan di wilayah yang terdampak bencana. Pembangunan jalan baru hanya jalan akses menuju Kawasan Permukiman (Hunian Tetap). Agar dapat segera dibangun, sedapat mungkin tidak melibatkan proses pembebasan lahan yang rumit, sehingga beberapa segmen jalan di beberapa paket mungkin terpaksa dilaksanakan substandar (lebar, tikungan atau kemiringan memanjang jalan tidak dapat memenuhi standar yang berlaku).

Paket-paket pekerjaan jembatan terdiri dari penggantian dan rehabilitasi jembatan, termasuk pembuatan *box culvert* dan drainase.

Paket-paket pekerjaan yang akan dilaksanakan terdiri atas 11 (sebelas) paket rehabilitasi dan rekonstruksi jalan dan jembatan yang ditampilkan pada Tabel 1 - 1 Informasi Kegiatan IRSL Komponen 1 Jalan dan Jembatan pada Bab I PMM ini.

Pada Paket A1 Rehabilitasi Ruas Jalan dan Tanggul Rajamoili - Cut Mutia dan A2 Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi-cumi dilakukan peninggian badan jalan (*elevated road*) yang akan menjadi Tanggul Pantai Silebeta untuk menahan limpasan air laut tertinggi agar tidak membanjiri Kawasan Tangguh Bencana Silebeta dan menanggulangi abrasi serta merupakan oprit Jembatan Palu IV yang akan dibangun kembali dan menjadi ikon Kota Palu.

Awalnya seluruh pekerjaan desain dan supervisi jalan dan jembatan akan dilaksanakan oleh Konsultan Internasional DSC (*Design and Supervision Consultant*) yang seleksinya dilaksanakan melalui ICB. Tetapi karena proyek ini membutuhkan proses yang cepat, sehingga atas persetujuan JICA, pelaksanaannya dilakukan dalam 2 (dua) tahap, dengan melibatkan sumberdaya lokal/nasional.

Tahap 1 terdiri dari 3 paket, yaitu:

1. Paket A10 Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Sulawesi Tengah;
2. Paket A3 Rekonstruksi Jalan Kalawara-Kulawi dan Sirenja; dan
3. Paket A4 Pembangunan Jalan Huntap Tondo - Talise.

Desain untuk Paket-paket pekerjaan Tahap 1 (Paket A4 dan A10) dilaksanakan oleh Konsultan Lokal/Nasional didampingi oleh *Technical Assistance* dari JICA. Paket A3 dilaksanakan dengan kontrak terintegrasi (Design and Build / DB). Konsultan MK untuk Paket A3 telah terkontrak dan telah menyiapkan basic design dan dokumen pengadaan penyedia DB. Dengan demikian ketiga paket tersebut telah dapat ditenderkan. Penugasan TA JICA telah berakhir pada Bulan Juni 2021.

Tahap 2 terdiri dari 9 paket, yaitu:

1. Paket A1 Rehabilitasi Ruas Jalan dan Tanggul Rajamoili - Cut Mutia,
2. Paket A2 Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi-cumi,
3. Paket A5 Pembangunan Jalan Akses Ke Kawasan Huntap 2,
4. Paket A6 Pembangunan Jalan Akses ke Danau Lindu,
5. Paket A7 Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1,
6. Paket A8 Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2,
7. Paket A9 Penanganan Lereng Tambu - Tompe - Pantoloan, dan
8. Paket A11 Rehabilitasi Jalan Sulawesi Tengah 2.

Desain untuk kedelapan paket pekerjaan tersebut dilaksanakan oleh Konsultan DSC.

Tetapi karena keterlambatan proses seleksi Konsultan DSC, dalam Rapat Pembahasan Progres Kegiatan IRSL pada tanggal 18 Maret 2021, sebagai upaya percepatan pelaksanaan IRSL, Ketua CPMU IRSL atas persetujuan JICA memberikan arahan bahwa desain Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1 dan Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2 agar dilaksanakan oleh P2JN Sulawesi Tengah. Selanjutnya untuk menjamin pencapaian konsep BBB, pengesahan dilakukan oleh Konsultan DSC.

### **3.2 Jenis Penanganan Jalan dan Jembatan**

Penanganan jalan dan jembatan yang termasuk dalam program *Infrastructure Reconstruction Sector Loan* JICA (IRSL – JICA) *Central* Sulawesi meliputi pekerjaan, antara lain diuraikan pada sub bab dibawah ini.

#### **3.2.1 Jenis Penanganan Jalan**

Penanganan jalan akibat gempa dan tsunami di Palu dilakukan pada 11 paket kontrak dengan pekerjaan meliputi:

##### **a. Pekerjaan Pembangunan Jalan Baru**

1. Pekerjaan pembangunan jalan akses menuju lokasi bencana, yang meliputi pekerjaan galian/ timbunan untuk penyiapan tanah dasar jalan, dan lapis perkerasan jalan;
2. Pekerjaan pengalihan trase jalan pada lokasi badan jalan yang hanyut, dari pekerjaan galian/timbunan dan perkerasan jalan.

b. Pekerjaan Preservasi Jalan

1. Peninggian badan jalan pada jalan yang mengalami penurunan/ tergenang air, dari pekerjaan tanah sampai dengan perkerasan jalan;
2. Perbaikan perkerasan jalan yang mengalami kerusakan akibat gempa dan banjir;
3. Pelebaran badan jalan menuju standar;
4. Perbaikan perkerasan jalan (penambalan lubang);
5. Pekerjaan badan jalan pada daerah likuifaksi dengan penanganan khusus pada pekerjaan tanah;
6. Pekerjaan pengaman dinding sungai pada lokasi longsor, dinding penangkap longsor dan dinding penahan longsor pada badan jalan dan tanggul jalan;
7. Pekerjaan Drainase meliputi *Box Culvert*, gorong-gorong, dan saluran samping;
8. *Levelling* dan *overlay* perkerasan aspal;
9. Perbaikan drainase saluran samping dan *cross drain* (*Box Culvert* dan Gorong-gorong);
10. Pemeliharaan Rutin Jalan.

### 3.2.2 Jenis Penanganan Jembatan

a. Pekerjaan Pembangunan Jembatan Baru (*New Bridge*)

Pekerjaan pembangunan jembatan baru tentunya lebar jembatan harus sama dengan lebar sesuai Peraturan Menteri PU Nomor: 19/PRT/M/2011 tanggal 15 Desember 2011.

Pembangunan jembatan baru untuk menggantikan jembatan lama yang sudah tidak layak pakai di lokasi jembatan eksisting.

b. Pekerjaan Preservasi Jembatan

Pembongkaran dan penggantian lantai jembatan untuk menggantikan lantai jembatan lama yang sudah tidak layak pakai di lokasi jembatan eksisting.

Rehabilitasi bangunan atas dan bangunan bawah termasuk Fondasi jembatan kembali ke kondisi baik.

Pekerjaan perkuatan jembatan adalah pekerjaan peningkatan kekuatan struktur berdasarkan pembebanan yang baru.

### 3.3 Penyiapan Desain dan Revisi Desain

a. Penyiapan Design dan Legalitas DED Teknik Jalan

No	Kategori	Penyiapan	Persetujuan	Pengesahan	Keterangan
1	Jalan	P2JN / Konsultan Perancang	BPJN (Kepala Seksi Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan) *)	Kepala BPJN	

Sumber data: SOP /UPM/DJBM-72 Tahun 2017 untuk Teknik Jalan

\*) Untuk jalan dengan penanganan kompleks (memerlukan teknologi tinggi, resiko tinggi, menggunakan peralatan yang didesain khusus) dan/atau pekerjaan yang bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah) (Perpres No.4 Tahun 2015, pasal 1 butir 36), setelah dibahas dan disetujui Subdit Perancangan Teknik Preservasi II Dit Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II atau Subdit Perancangan Teknik Pembangunan Jalan Dit Pembangunan Jalan.

**b. Penyiapan Design dan Legalitas DED Teknik Jembatan**

No	Kategori	Penyiapan	Persetujuan	Pengesahan	Keterangan
1	Jembatan	P2JN / Konsultan Perancang	BPJN (Kepala Seksi Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan)	Kepala BPJN	

**Sumber data:** SOP/UPM/DJBM-73 Tahun 2018 untuk Teknik jembatan Standar.

**Legalisasi Gambar Perancangan Teknis**

Pengesahan setiap lembar gambar

PIHAK KONSULTAN		
1	2	3
Digambar Oleh,  (Juru Gambar)	Direncanakan Oleh,  (Tenaga Ahli Sebagai Perancang)	Diperiksa,  (Team Leader)

Berita Acara Pengesahan (sampul depan DED dibelakang Cover)

LEMBAR PENGESAHAN	
Diserahkan Oleh, Kami Bertanggung Jawab Atas Detailed Engineering Design  (Direktur Konsultan)	Disetujui Oleh,   Pejabat Penandatanganan Kontrak (PPK) Perancangan Jalan Nasional Provinsi Sulteng
Disetujui Oleh,	Diketahui,

Pengguna Anggaran (Kepala Satuan Kerja) Perancangan dan Pengawasan Jalan Nasional Provinsi Sulteng	Kepala BPJN Sulteng
--	---------------------

**Sumber data:** SOP /UPM/DJBM-72 Tahun 2017 untuk Teknik Jalan  
SOP/UPM/DJBM-73 Tahun 2018 untuk Teknik Jembatan  
Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan Ditjen Bina Marga

### **Kriteria Perancangan Teknis Jalan**

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19/PRT/11/2011 Tahun 2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan;  
Surat Edaran No. 15/SE/Db/2021 tanggal 7 September 2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga (Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan);

Surat Edaran Dirjen Bina Marga NO. UM.0103-Db/242 tentang Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan – Jembatan yang dikeluarkan pada tanggal 21 Maret 2008 dan SE Dirjen Bina Marga No. 01/SE/Db/2013 tgl 27 Februari 2013 tentang Pedoman Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Perancangan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan;

Standar Kerangka Acuan Kerja bagi Konsultan Perancang (Pembangunan Jalan), (Sumber: KIAT Februari 2021); dan

Standar Kerangka Acuan Kerja bagi Konsultan Perancang (Preservasi Jalan), (Sumber: KIAT Maret 2021).

#### **c. Pokok - Pokok Perancangan**

Agar struktur Jalan berfungsi dengan baik, maka setiap Perancangan Jalan harus memenuhi pokok-pokok Perancangan sebagai berikut:

1. Kekuatan/Keawetan dan kelayakan jangka panjang;
2. Kenyamanan dan Keselamatan;
3. Kemudahan (pelaksanaan dan pemeliharaan);
4. Ekonomis;
5. Pertimbangan aspek lingkungan, sosial, dan aspek keselamatan jalan.

#### **d. Rujukan Perancangan Teknis Jalan**

##### **1. Perancangan Geometri Jalan mengacu pada:**

UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;

UU No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 11/PRT/M/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan;

Peraturan Menteri PU No. 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan;



Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 36 - 2011 tentang Perpotongan dan/atau Persinggungan Antara Jalur Kereta Api Dengan Bangunan Lain;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 3/PRT/M2012 tentang Pedoman Penetapan Fungsi Jalan dan Status Jalan;

Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 13 - 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;

Peraturan Menteri Perhubungan No. PM. 34 - 2014 tentang Marka Jalan;

Tata Cara Perancangan Persimpangan Sederhana Jalan Perkotaan No. 02/P/BNKT/1991;

Tata Cara Perancangan Persimpangan Sebidang untuk Jalan Perkotaan No. 01/T/BNKT/1992;

Pedoman Desain Geometrik Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Surat Edaran Nomor: 20/SE/Db/2021, tanggal 19 Oktober 2021.

Tata Cara Perancangan Teknik Lansekap Jalan, Departemen Pekerjaan, Direktorat Jenderal Bina Marga, No. 033/T/BM/1996;

Pedoman Kapasitas Jalan Indonesia (PKJI) Tahun 2014;

Pedoman Teknis Perancangan Jalur Pejalan Kaki pada Jalan Umum, Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga, No. 032/T/BM/1999;

Perancangan Umur, Departemen Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga, No. 06/BM/2005;

Kebijakan tentang Geometri Jalan Raya dan Jalan 2001;

Perancangan bundaran untuk persimpangan sebidang, Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah, Pd T-20-2004-B;

Audit Keselamatan Jalan, Departemen Pekerjaan Umum, Pd-T-17-2005 B;

*Technical Manual for Design and Construction of Road Tunnels – Civil Elements FHWA-NHI-10-034, December 2009;*

Panduan Teknis Rekayasa Keselamatan Jalan 1, 2 dan 3, Kementerian Pekerjaan Umum, Direktorat Jenderal Bina Marga, instruksi No. 02/IN/Db/2012;

Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

## **2. Perancangan Drainase**

UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;

Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 11/PRT/M/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan;

Peraturan Menteri PUPR No. 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian- Bagian Jalan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan;

Spesifikasi Umum dan khusus untuk Pekerjaan Jalan dan Jembatan Dinas Bina Marga Tahun 2018;

Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga;

HEC-24: *Highway Stormwater Pump Station Design* (FHWA, 2001);

Pedoman Perancangan Sistem Drainase Jalan No. Pd. T-02-2006 B, Keputusan Menteri PU No. 269/KPTS/M/2005 tanggal 12 Juli 2006;

Pedoman Perancangan Drainase Jalan Perkotaan No. 05/BM/2013, SE Direktur Jenderal of Bina Marga No. 08/SE/DB tanggal 27 Agustus 2014;

SNI 03-1724-1989 – Pedoman Perancangan hidrologi dan hidrolika untuk bangunan di sungai;

SNI 02-2406-1991 – Tata Cara Perancangan Umum Drainase Perkotaan;

SNI 03-2415-1991 – Tata Cara Perhitungan Debit Banjir;

SNI 03-3424-1994 – Tata Cara Perancangan Drainase Permukaan Jalan;

SNI 03-2453-2002 – Tata cara Perancangan teknik sumur resapan air hujan untuk lahan pekarangan;

SNI 06-2459-2002 – Spesifikasi Sumur resapan air hujan untuk lahan pekarangan;

Pt. T-04-2002-B – Penanggulangan erosi permukaan lereng jalan dengan tanaman.

### **Pertimbangan Lingkungan dan GESI (*Gender, Equality and Social Inclusion*)**

Peraturan Pemerintah RI (PPRI) No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan;

Peraturan Menteri PU No. 03/PRT/M/2004 tentang Perancangan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum (Permen PU) No. 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.05/PRT/M/2012 tentang Pedoman Penanaman Pohon Pada Sistem Jaringan Jalan;

Peraturan Menteri Perhubungan (Permenhub) No. PM 16 - 2016 tentang Penerapan Rute Aman Sekolah;

Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat no SK. 3582/AJ. 403/DRJD/2018 tentang Pedoman Teknis Pemberian Prioritas Keselamatan dan Kenyamanan Pejalan Kaki pada Kawasan Sekolah melalui Penyediaan

Zona Selamat Sekolah;

Pedoman No. 008/BM/2009 – Pedoman Umum Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan;

Pedoman No. 009/BM/2009 – Pedoman Perancangan Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan;

Surat Edaran Menteri PUPR No.12/SE/M/2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali dan Penanganan Masyarakat Adat. Pemukiman Kembali dan Penanganan Masyarakat Adat;

Surat Direktur Bina Teknik (SDBT) UM. 01.11-BT/35 Tahun 2015 tentang Gambar Tipikal Potongan Jalan dan Bangunan Pelengkap Jalan yang Berwawasan Lingkungan, keselamatan dan Responsif Gender;

SE Direktur Jenderal Bina Marga No: 05/SE/Db/2017 tentang Perubahan SE Dirjen BM No. Um. 01.03-Db/242 tentang Penyampaian ketentuan desain dan revisi desain jalan dan jembatan, serta kerangka acuan kerja pengawasan teknis untuk dijadikan acuan di lingkungan Ditjen Bina Marga;

SE Menteri PUPR No. 02/SE/M/2018 tentang Pedoman Perancangan Teknis Fasilitas Pejalan Kaki.

### **3. Geoteknik**

SNI 8460-2017 Persyaratan Perancangan Geoteknik;

PUSLITBANG Desember 2011, Pengendalian Kondisi Lereng atau Tebing Jalan dengan Penanaman Rumput VETIVER;

Manual DJBM No:02-1/BM/2005, Penanganan Lereng Jalan Buku-1 Petunjuk Umum;

Manual DJBM No:02-2/BM/2005, Penanganan Lereng Jalan Buku-2 Manual Perancangan;

Manual DJBM No:02-3/BM/2005, Penanganan Lereng Jalan Buku-3 Manual Pelaksanaan;

Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga;

KIMPRASWIL Pedoman Pt T-03-2002-B, Tata Cara Identifikasi Awal di Daerah Longsoran;

DJBM BINKOT No.11/S/BNKT/1991, Spesifikasi Penguatan Tebing;

SNI 4153:2008 – *Standard Penetration Test (SPT) method*;

SNI 2827:2008 – *Cone Penetration Test (CPT/Sondir)*;

DGH *Standard Operational Procedures – Geotechnical Survey - August 2007*;

Perancangan dan Pelaksanaan Perkuatan Tanah dengan Geosintetik, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, No. 003/BM/2009, Departemen Pekerjaan Umum;

Penanganan Tanah Ekspansif untuk Konstruksi Jalan, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, No. Pd T-10- 2005-B, Departemen Pekerjaan Umum;

Panduan Geoteknik 1 Timbunan Jalan pada Tanah Lunak: “Proses Pembentukan dan Sifat-sifat Dasar Tanah Lunak”, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, Pd T08-2002-B;

Panduan Geoteknik 2 Timbunan Jalan pada Tanah Lunak: “Penyelidikan Tanah Lunak, Desain dan Pekerjaan Lapangan”, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, Pd.T.09-2002-B;

Panduan Geoteknik 3 Timbunan Jalan pada Tanah Lunak: “Penyelidikan Tanah Lunak, Pengujian Laboratorium”, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, Pd.T10-2002-B;

Panduan Geoteknik 4 Timbunan Jalan pada Tanah Lunak: “Desain dan Konstruksi”, Pedoman Konstruksi dan Bangunan, Pd T 11-2002-B;

*Manual on Subsurface Investigations American Association of State Highway Transportation Officials (AASHTO) 1988;*

*Manual on Subsurface Investigations (TRB's National Cooperative Highway Research Program (NCHRP) 2018;*

2001-6 (*The Ministry of Settlements and Regional Infrastructure of The Republic of Indonesia in co- operation with The Ministry of Transport of The Kingdom of The Netherlands*) - *Guideline Road Construction over Peat and Organic Soils;*

Persyaratan Perancangan Geoteknik dan Kegempaan, Kementerian Pekerjaan Umum, Badan Penelitian dan Pengembangan Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan, 2014.

#### **4. Survei dan Perancangan Lalu Lintas**

Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 2012, tentang Kendaraan;

DJBM Binkot No: 036/T/BM/1997, tentang Manual Kapasitas Jalan Indonesia (MKJI);

Pedoman Pd. T-19-2004-B, tentang Survei Pencacahan Lalu Lintas dengan cara Manual;

Manual Desain Perkerasan Jalan (No. 02/M/BM/2017).

#### **5. Rambu dan Marka Jalan**

DJBM No.01/P/BNKT/1991, Tata Cara Pemasangan Rambu dan Marka Jalan Perkotaan;

Permen Perhubungan No. PM 34 Th.2014 tentang Marka Jalan;

Permen Perhubungan No. PM 67 Tahun 2018, tentang Perubahan atas Permen Perhub No. PM 34 Th.2014 tentang Marka Jalan;

Permen Perhubungan No. PM 13 Tahun 2014, tentang Rambu Lalu Lintas;

Pustran Balitbang PU Pd T-12-2004-B, tentang Penempatan Marka Jalan;

Kepmen Perhubungan No. KM 61 Tahun 1993, tentang Rambu Rambu Lalu Lintas;

Permen Perhubungan No. 60 Tahun 2006, tentang Perubahan atas Kepmen Perhub No. KM 61 Th.1993 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhub No.KM 63 Th.2004, tentang Rambu Lalu Lintas Di Jalan;

Kepmen Perhubungan No. KM 62 Tahun 1993, tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas;

Kepmen Perhubungan No. KM 60 Tahun 1993, tentang Marka Jalan.

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN				JALAN RAYA			JALAN SEDANG
LRT SMP/ Hari	Datar			≤110.000	≤82.000	≤61.000	≤22.000
	Berbukit			≤106.600	≤79.900	≤59.800	≤21.500
	Gunung			≤103.400	≤77.700	≤58.100	≤20.800
FUNGSI JALAN (PENGUNAAN JALAN)				Arteri (Kelas I, II, III, Khusus Kolektor (Kelas I, II, III) Lokal (Kelas II, III)			
TYPE JALAN PALING KECIL				4/2/T			2/2TT
PERKERASAN JALAN	JENIS PERKERASAN			Beton (Perkerasan Kaku)			
				Asphalt (Perkerasan Lentur)			
	KERATAAN	IRI	paling besar	6			8
		RCI	paling kecil	Baik – Sedang			Sedang
POTONGAN MELINTANG	Rumaja Minimal	Lebar		38.00	31.00	24.00	13.00
		Tinggi		5.00			5.00
		Dalam		1.50			1.50
	Rumija Minimal			25			15.00
	Badan Jalan minimal	Arteri		18			11
		Kolektor		18			9
	Lebar Jalan Lalu Lintas	≤80 Km/Jam		2x(4x3.50)	2x(3x3.50)	2x(2x3.50)	7.0(2x3.50)
	Lebar Bahu paling kecil (m)			Bahu Luar 2.00 dan Bahu Dalam 0.50			1.00
	Medan Datar			Bahu Luar 1.50 dan Bahu Dalam 0.50			1.00
	Medan Berbukit			Bahu Luar 1.50 dan Bahu Dalam 0.50			0.50
	Medan Gunung			Bahu Luar 1.00 dan Bahu Dalam 0.50			0.50

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN			JALAN RAYA	JALAN SEDANG	
	Lebar Median paling kecil (Lebar median termasuk lebar bahu dalam, lebar marka garis tepi termasuk bahu dalam)	Direndahkan	9.0	Tanpa Median	
		Ditinggikan lebar bahu dalam	1.50 m ditinggikan setinggi Kerb untuk kecepatan rencana < 60 Km/Jam dan menjadi 1.80m jika median dipakai lapak penyeberangan, konfigurasi lebar bahu jalan + bangunan pemisah setinggi Kerb + bahu jalan dalam 0.50+0.50+0.50 dan 0.50+0.80+0.50 dipakai lapak penyeberangan		
	Lebar Jalur Pemisah Lajur	Dengan Rambu	2.00	Tanpa Jalur Pemisah	
		Tanpa Rambu	1.00		
		Untuk Sepeda Motor			
	Lebar Saluran Tepi Jalan Min.		1.00	1.00	
	Lebar Ambang Pengaman Min.		1.00	1.00	
	Kemiringan Perkerasan		3,0%	3,0%	
	Kemiringan Bahu Jalan		5.0%	5.0%	
	POTONGAN MEMANJANG	Jarak Antara Jalan Masuk terdekat (Km)	Jalan Arteri	Untuk mempertahankan kecepatan arus lalu lintas pada jalan arteri, agar diupayakan jarak antara jalan masuk terdekat tidak kurang dari 1.0 Km dan pada jalan kolektor 0.50 Km.  Untuk mengatasi jalan masuk, yang banyak pada jalan yang lama, dapat dibuat	
			Jalan Kolektor		



SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN			JALAN RAYA	JALAN SEDANG
			jalur samping yang menampung semua jalan masuk dan membatasi bukaan sebagai jalan masuk ke jalur utama sesuai jarak terdekat di atas.	
Jarak antara persimpangan sebidang terdekat	Jalan Arteri		Untuk mempertahankan kecepatan arus lalu lintas pada jalan Arteri agar diupayakan jarak antar persimpangan sebidang terdekat tidak kurang dari 3.0 Km pada jalan Kolektor 0.50 Km	
	Jalan Kolektor			
Super elevasi paling besar			8.0%	8.0%
Kelandaian Maksimum	Datar		5.0%	6.0%
	Berbukit		6.0%	7.0%
	Gunung		10.0%	10.0%

**Sumber data:** Permen PUPR No. 19/PRT/M/2011

Keterangan: Untuk jalan Sub Standar menyesuaikan dengan kondisi existing jalan dan perlu dilakukan audit keselamatan jalan.

## 6. Parameter Perancangan Geometrik Jalan

Parameter Perancangan Geometrik Jalan mengacu pada Permen PUPR No.19.PRT/M/2011 untuk jalan raya dan jalan sedang seperti pada Tabel berikut.

## 7. Parameter Perancangan Perkerasan Jalan

Jenis yang dipakai adalah Perkerasan Lentur didasarkan pada pembebanan rencana *Cumulative Equivalent Standard Axle Load* (CESAL) dengan *Subgrade* CBR rencana 6% dan untuk *Overlay* berdasarkan CESAL dengan lendutan *Benkleman Beam/Falling Weight Deflectometer* (FWD). Perancangan perkerasan lentur mengacu pada Manual Desain Perkerasan Jalan Nomor 02/M/BM/2017 sesuai dengan SE Dirjen Bina Marga No: 04/SE/Db/2017 tanggal 22 Juni 2017 serta Suplemen Manual Desain Perkerasan 2017, No. 01/S/MDP 2017.

## 8. Kriteria Perancangan Perkerasan Pada Jalan Baru

### a. Jenis Struktur Perkerasan

Jenis struktur perkerasan baru terdiri atas:

1. Perkerasan pada permukaan tanah asli.
2. Perkerasan pada timbunan.
3. Perkerasan pada galian

Tipikal struktur perkerasan dapat dilihat pada Gambar berikut ini:

#### a) Lapis Perkerasan Lentur

Lapis Perkerasan Lentur terdiri dari:

- 1) AC–WC, sebagai lapis permukaan/aus;
- 2) AC–BC, sebagai lapis antara;
- 3) AC–Base, sebagai lapis Fondasi aspal;
- 4) LFA Kelas A atau CTB (*Cement Treated Based*);
- 5) LFA Kelas B; - *Capping Layer* (lapis penopang) dibutuhkan untuk memperkuat Tanah Dasar jika CBR *Subgrade* < 6%.

a) Perkerasan Lentur pada permukaan tanah asli (*at grade*)



b) Perkerasan Lentur pada timbunan



c) Perkerasan lentur pada galian



Sumber: SE Ditjen Bina Marga No. 04/SE/Db/2017, MDP jalan 2017

**Gambar 3 - 1** Tipikal Perkerasan Lentur

b) Lapis perkerasan kaku

Lapis perkerasan kaku terdiri dari:

- 1) Perkerasan Beton;
- 2) Lapis Fondasi Beton Kurus (LMC);
- 3) Lapis Drainase Agregat Kelas A;
- 4) Perbaikan Tanah Dasar (jika diperlukan) atau Timbunan dipadatkan pada CBR desain atau Lapis Penopang (jika dibutuhkan) atau peningkatan Tanah Dasar tebal 850mm dengan CBR  $\geq$  4% jika dibutuhkan.

a) Perkerasan Kaku pada permukaan tanah asli (*at grade*)



b) Perkerasan Kaku pada timbunan



c) Perkerasan Kaku pada galian



Sumber: SE Ditjen Bina Marga No. 04/SE/Db/2017, MDP jalan 2017

**Gambar 3 - 2** Tipikal Struktur Perkerasan Kaku

## b. Umur Rencana

Umur rencana perkerasan baru dinyatakan pada Tabel berikut ini.

**Tabel 3 - 1 Umur Rencana Perkerasan Jalan Baru (UR)**

Jenis Perkerasan	Elemen Perkerasan	Umur Rencana (tahun) <sup>(1)</sup>
Perkerasan lentur	Lapisan aspal dan lapisan berbutir <sup>(2)</sup> .	20
	Fondasi jalan	40
	Semua perkerasan untuk daerah yang tidak dimungkinkan pelapisan ulang ( <i>overlay</i> ), seperti: jalan perkotaan, <i>underpass</i> , jembatan, terowongan.	
	<i>Cement Treated Based</i> (CTB)	
Perkerasan kaku	Lapis fondasi atas, lapis fondasi bawah, lapis beton semen, dan fondasi jalan.	
Jalan tanpa penutup	Semua elemen (termasuk fondasi jalan)	Minimum 10

### Catatan:

1. Jika dianggap sulit untuk menggunakan umur rencana diatas, maka dapat digunakan umur rencana berbeda, namun sebelumnya harus dilakukan analisis dengan *discounted lifecycle cost* yang dapat menunjukkan bahwa umur rencana tersebut dapat memberikan *discounted lifecycle cost* terendah. Nilai bunga diambil dari nilai bunga rata-rata dari Bank Indonesia, yang dapat diperoleh dari <http://www.bi.go.id/web/en/Moneter/BI+Rate/Data+BI+Rate/>.
2. Umur rencana harus memperhitungkan kapasitas jalan.

## c. Pemilihan Struktur Perkerasan

Pemilihan jenis perkerasan akan bervariasi berdasarkan volume lalu lintas, umur rencana, dan kondisi fondasi jalan.

Batasan pada **Tabel 3 - 2** tidak mutlak, perancang harus mempertimbangkan biaya terendah selama umur rencana, keterbatasan dan kepraktisan pelaksanaan.

Pemilihan alternatif desain berdasarkan manual ini harus didasarkan pada *discounted lifecycle cost* terendah.

**Tabel 3 - 2 Pemilihan Jenis Perkerasan**

Struktur Perkerasan	Bagan desain	ESA (juta) dalam 20 tahun (pangkat 4 kecuali ditentukan lain)				
		0 – 0,5	0,1 – 4	>4 – 10	>10 – 30	>30 – 200
Perkerasan kaku dengan lalu lintas berat (di atas tanah dengan CBR $\geq 2,5\%$ )	4	-	-	2	2	2
Perkerasan kaku dengan lalu lintas rendah (daerah pedesaan dan perkotaan)	4A	-	1, 2	-	-	-
AC WC modifikasi atau SMA modifikasi dengan CTB (ESA pangkat 5)	3	-	-	-	2	2
AC dengan CTB (ESA pangkat 5)	3	-	-	-	2	2
AC tebal $\geq 100$ mm dengan lapis fondasi berbutir (ESA pangkat 5)	3B	-	-	1, 2	2	2
AC atau HRS tipis diatas lapis fondasi berbutir	3A	-	1, 2	-	-	-
Burda atau Burtu dengan LPA Kelas A atau batuan asli	5	3	3	-	-	-
Lapis Fondasi Soil Cement	6	1	1	-	-	-
Perkerasan tanpa penutup (Japat, jalan kerikil)	7	1	-	-	-	-

**Catatan:**

Tingkat kesulitan:

1. Penyedia kecil – medium;
2. Penyedia besar dengan sumber daya yang memadai;
3. membutuhkan keahlian dan tenaga ahli khusus – penyedia spesialis Burtu/Burda.

## 9. Kriteria Perancangan Perkerasan Jalan Lama / Rehabilitasi Jalan

### a. Kriteria Perkerasan Jalan Lama

#### 1. Jenis Penanganan Rehabilitasi Jalan

Pekerjaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi mengikuti ketentuan dalam Permen PU No. 19/PRT/M/2011 dan Manual Perkerasan Jalan (Revisi Juni 2017) Nomor 04/SE/Db/2017 serta Suplemen Manual Desain Perkerasan 2017, No. 01/S/MDP 2017 dengan beberapa ketentuan sebagai berikut :

Desain untuk rehabilitasi dan rekonstruksi perkerasan jalan meliputi:

- a) *Overlay structural*;
- b) *Overlay non structural*.

Analisis *overlay* menggunakan data lendutan dan lengkung lendutan dengan pendekatan desain mekanistik empiris untuk rehabilitasi jalan dengan lalu lintas berat dengan mengutamakan pada:

- 1) Pencapaian tingkat pelayanan;
- 2) Penggunaan material yang efisien;
- 3) Pertimbangan kepraktisan pelaksanaan; penerapan analisis biaya siklus pelayanan selama periode analisis keekonomian (*discounted life cycle cost*).

Penajaman pendekatan rancangan yang digunakan pada hal-hal berikut:

- (a) Umur rencana optimum yang ditentukan dari analisis biaya siklus masa pelayanan selama periode keekonomian (*discounted life cycle cost*);
- (b) Koreksi terhadap faktor iklim yang mempengaruhi masa pelayanan perkerasan;
- (c) Analisis beban sumbu yang realistik;
- (d) Pengaruh temperatur;
- (e) Struktur perkerasan lapis fondasi stabilisasi semen;
- (f) Prosedur detil desain fondasi jalan;
- (g) Drainase perkerasan;
- (h) Ketentuan analisis lapisan untuk Pd T-01-2002-B (berdasarkan AASHTO 1993);
- (i) Tambahan untuk desain mekanistik;
- (j) Desain berdasarkan katalog.

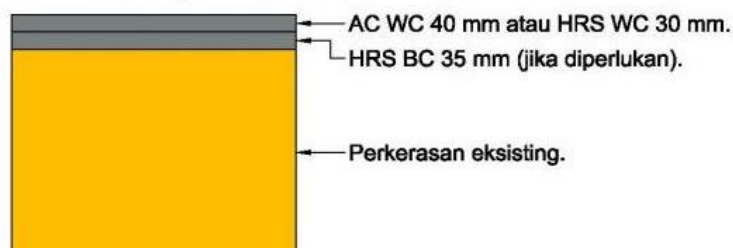
### Tipikal Penanganan Pada Jalan Lama / Rehabilitasi Jalan

Tebal lapis tipikal (Tanpa skala)

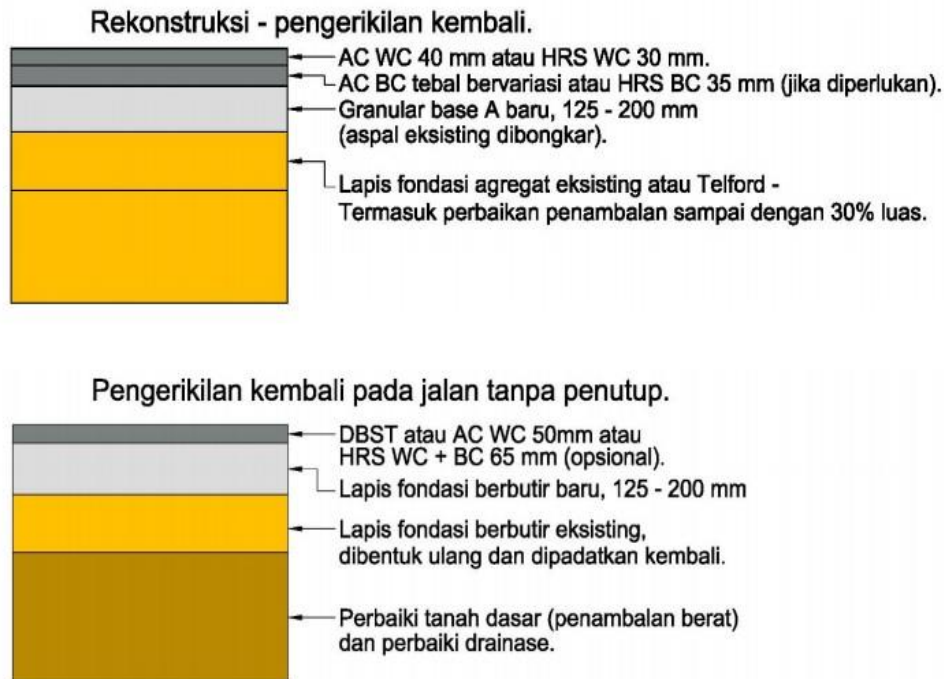
#### Standar Struktur *overlay* aspal.



#### Overlay non struktural.







**Gambar 3 - 3** Tipikal Penanganan Rehabilitasi Jalan

#### b. Umur Rencana

Umur rencana untuk berbagai jenis penanganan ditunjukkan pada tabel dibawah ini. Ketentuan lain mengenai analisis lalu lintas, penentuan nilai VDF dan lain-lain, mengacu pada Struktur Perkerasan Baru.

**Tabel 3 - 3** Umur Rencana Jenis Penanganan

Kriteria beban lalu lintas (juta ESA4)	<0,5	0,5 – <30	≥ 30
Umur rencana perkerasan Lentur	seluruh penanganan: 10 tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekonstruksi – 20 tahun</li> <li>- <i>overlay</i> struktural – 10 tahun</li> <li>- <i>overlay</i> non struktural – 10 tahun</li> <li>- penanganan sementara – sesuai kebutuhan</li> </ul>	

Desain tebal perkerasan didasarkan pada nilai ESA pangkat 4 dan pangkat 5 tergantung pada model kerusakan (*deterioration model*) dan pendekatan desain yang digunakan. Gunakan nilai ESA yang sesuai sebagai input dalam proses perencanaan.

- Pangkat 4 digunakan pada desain perkerasan lentur berdasarkan Pedoman Perencanaan Tebal Perkerasan Lentur Pt T-01-2002-B atau metode AASHTO 1993 (pendekatan statistik empirik).
- Pangkat 4 digunakan untuk bagan desain pelaburan tipis (seperti Burtu atau Burda), perkerasan tanpa penutup (*Unsealed granular pavement*) dan perencanaan tebal overlay berdasarkan grafik lendutan untuk kriteria alur (*rutting*).
- Pangkat 5 digunakan untuk desain perkerasan lentur (kaitannya dengan faktor kelelahan aspal beton dalam desain dengan pendekatan Mekanistik Empiris) termasuk perencanaan tebal overlay berdasarkan grafik lengkung lendutan (*curvature curve*) untuk kriteria retak leleh (*fatigue*).
- Desain perkerasan kaku menggunakan jumlah kelompok sumbu kendaraan berat (*Heavy Vehicle Axle Group, HVAG*) dan bukan nilai ESA sebagai satuan beban lalu lintas untuk perkerasan beton.

#### c. Nilai CBR Tanah Dasar

- 1) Nilai CBR tanah dasar eksisting dan ketebalan sisa lapis perkerasan eksisting merupakan masukan yang penting untuk penggunaan bagan desain. Data ini juga diperlukan dalam prosedur Desain

Mekanistik Empiris atau prosedur empiris dengan *structural number*. Tanah dasar dan ketebalan perkerasan eksisting sangat beragam, sehingga harus dibagi dalam segmen-segmen yang homogen. Nilai karakteristik yang digunakan dalam Perancangan sesuai prinsip-prinsip yang sama seperti untuk analisis tanah dasar perkerasan baru, sebagai berikut:

- a) Koefisien variasi segmen yang homogen =  $(\text{standar deviasi CBR})/(\text{CBR rata-rata})$ , dan tidak boleh melebihi 0,3;
  - b) CBR karakteristik =  $\text{CBR rata-rata} - 1,28 \times \text{standar deviasi}$ ;
  - c) Ketebalan sisa perkerasan eksisting sesudah penanganan yang lain =  $\text{ketebalan sisa rata-rata} - 1,28 \times \text{standar deviasi}$ .
- 2) Jalan Dengan Lalu Lintas Lebih dari 10 Juta ESA4;
  - 3) Data lendutan maksimum dianggap tidak cukup memadai untuk desain *overlay* atau rekonstruksi dengan beban lalu lintas rencana melebihi 10 juta ESA4. Analisis lengkung lendutan dan informasi *test pit* menghasilkan desain perkerasan yang lebih baik dengan menggunakan metode desain mekanistik;
  - 4) Jika beban lalu lintas rencana 10 – 30 juta ESA4 dan lendutan cukup besar, maka penggunaan *overlay* aspal modifikasi SBS (*styrene butadiene styrene*) dapat dipertimbangkan;
  - 5) Jika lapisan tanah lunak cukup dalam dan bukti historis menunjukkan kerusakan berlebihan pada perkerasan eksisting, maka metode pendukung seperti cakar ayam atau *micro pile* dapat dipertimbangkan;
  - 6) Untuk lalu lintas 30 juta ESA4 dan dibutuhkan rekonstruksi, dapat dipertimbangkan penggunaan perkerasan kaku. Jika perkerasan kaku digunakan diatas fondasi jalan tanah lunak maka perkerasan harus dibangun dengan lebar penuh. Sambungan memanjang antara perkerasan kaku dan perkerasan lentur pada daerah badan jalan akan sulit dipelihara jika terletak diatas timbunan rendah diatas tanah lunak.

#### **d. Parameter Perancangan Drainase Perkerasan**

#### **e. Drainase Bawah Permukaan**

Drainase bawah permukaan (*sub surface pavement drainage*) harus memenuhi ketentuan - ketentuan berikut:

- 1) Seluruh lapis fondasi bawah (*subbase*) harus dapat mengalirkan air atau cukup *permeable*;
- 2) Desain pelebaran perkerasan harus memastikan bahwa air dari lapis granular terbawah perkerasan eksisting dapat dialirkan dengan baik.
- 3) Lintasan drainase yang kurang dari 500 mm dari tepi luar lapis granular ke tepi (*verge*) timbunan dapat mengalirkan air.
- 4) *French drains* dalam arah melintang pada setiap titik terendah arah memanjang dan setiap 10 m dianggap dapat mengalirkan air dari lapis fondasi bawah.
- 5) Jika lapis fondasi bawah lebih rendah dari ketinggian tanah disekitarnya, maka harus dipasang subdrain (apabila memungkinkan

hindari kondisi seperti ini dengan membuat desain geometrik yang baik).

- 6) Jika subdrain tidak tersedia, atau jika muka air tanah lebih tinggi dari 600 mm di bawah tanah dasar, maka sesuaikan tebal lapisan berbutir dengan menggunakan nilai faktor “m” sesuai dengan AASHTO *Pavement Design Guide* 1993 dan Tabel 3.4.
- 7) Subdrain harus dibuat berdekatan dengan saluran U atau struktur lain yang berpotensi menghalangi aliran air dari setiap lapisan fondasi bawah. Sulingan pada dinding saluran tepi tidak dapat diandalkan untuk berfungsi sebagai subdrain.
- 8) Subdrain harus dipasang dengan kemiringan seragam tidak kurang dari 0.5% untuk memastikan bahwa air dapat bebas mengalir melalui subdrain ke titik-titik pembuangan. Selain itu, harus disediakan akses untuk memudahkan pembersihan subdrain pada interval jarak tidak lebih dari 60 m. Level inlet dan outlet subdrain harus lebih tinggi dari level banjir
- 9) Untuk jalan dengan median pemisah, sistim subdrain pada median harus dibuat jika kemiringan permukaan jalan mengarah ke median (pada superelevasi).
- 10) Apabila timbunan terletak di atas tanah jenuh air sedangkan ketentuan tersebut tidak dapat dipenuhi, maka harus disediakan Lapis Drainase (*Drainage Blanket Layer*) Lapis tersebut berfungsi untuk mencegah terjadinya perembesan material halus tanah lunak kedalam fondasi (*subbage*).

**Tabel 3 - 4** Tinggi minimum tanah dasar di atas muka air tanah dan muka air banjir

Kelas Jalan (berdasarkan spesifikasi penyediaan prasarana jalan)	Tinggi tanah dasar diatas muka air tanah (mm)	Tinggi tanah dasar didas muka air banjir (mm)
Jalan Bebas Hambatan	1200 (jika ada drainase bawah permukaan di median)	500 (banjir 50 tahunan)
	1700 (tanpa drainase bawah permukaan di median)	
Jalan Raya	1200 (tanah lunak jenuh atau gambut tanpa lapis drainase) 800 (tanah lunak jenuh atau gambut dengan lapis drainase) 600 (tanah dasar normal)	
Jalan Sedang	600	500 (banjir 10 tahunan)
Jalan Kecil	400	NA

Tinggi minimum permukaan tanah dasar di atas muka air tanah dan level muka air banjir adalah seperti ditunjukkan pada Tabel diatas.

Perbaikan drainase bawah permukaan eksisting yang kurang berfungsi dapat meningkatkan kinerja perkerasan.

Siapkan drainase di bawah permukaan perkerasan eksisting apabila ternyata ada rembesan air permukaan atau aliran air melalui struktur perkerasan eksisting dan terjebak.

Bangunan air yang direncanakan pada konstruksi jalan seperti gorong-gorong, jembatan, talang, syphon dan bangunan lainnya seperti saluran atau parit untuk menampung air hujan atau aliran limbah dari daerah-daerah di sekitarnya dan mengalirkannya ke sungai atau tempat pembuangan lain harus memperhatikan beberapa hal yaitu:

1. Besarnya debit air yang harus disalurkan melalui saluran;
2. Debit air yang harus disalurkan, diambil dari debit banjir tertentu yang cukup besar. yang biasa disebut Debit Banjir Rencana
3. Penetapan besarnya banjir rencana itu adalah masalah pertimbangan hidro-ekonomis.

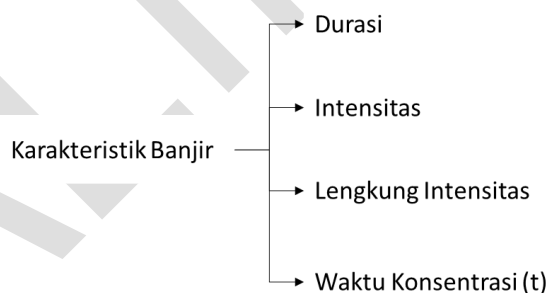
Untuk keperluan ini kita perlukan pengetahuan mengenai hidrologi.

Karena banjir-banjir di dalam sungai terutama disebabkan oleh hujan maka sesuai dengan keadaan hujan-hujan seperti diuraikan, maka didapatkan pula banjir-banjir dengan masa ulang tertentu, 5 Tahunan, 10, 25, 50, 75, sampai 100 Tahunan.

Cara menghitung perkiraan banjir adalah dengan Analisa Frekwensi banjir.

#### Catatan:

Aspek ilmu Hidrologi



#### DRAINASE BAWAH PERMUKAAN (Sub Surface Pavement Drainage)

Berfungsi untuk mencegah Masuknya Air Dalam Struktur Jalan dan/atau Menangkap dan Mengeluarkan Air dari Struktur Jalan

Ketentuan: Manual Design Perkerasan 02/M/BM/2017

Lapis Pondasi Bawah (Subbase)

Harus dapat mengalirkan air atau cukup permeable

Desain Pelebaran Perkerasan

Air dari lapis granular terbawah perkerasan eksisting dapat dialirkan dengan baik

French Drains

- arah melintang pada setiap titik
- arah memanjang setiap 10 M

Lapis pondasi bawah lebih rendah dari ketinggian tanah

Dipasang subdrain

\*hindari kondisi seperti ini dengan membuat desain geometric yang baik

Gambar 3 - 4 Alur Analisis Frekwensi Banjir

#### **f. Drainase Permukaan**

Evaluasi drainase dimulai dengan mempelajari catatan pelaksanaan dan gambar terlaksana (as built drawing) untuk mengetahui kelengkapan sistem drainase yang sudah dibuat, baik letak maupun dimensinya. Perlu dipelajari data drainase yang ada.

Dari potongan melintang dan memanjang perkerasan eksisting perlu diketahui:

1. Kemiringan memanjang;
2. Kemiringan melintang;
3. Lebar lapisan perkerasan;
4. Struktur dan tebal perkerasan;
5. Ketinggian timbunan dan kedalaman galian;
6. Kemiringan dan dimensi kelengkapan drainase seperti saluran dan gorong-gorong;
7. Drainase bawah permukaan.

Kerusakan akibat air menandakan bahwa sistem drainase perkerasan bersangkutan tidak lagi memadai. Dari evaluasi sistem drainase dapat diketahui apakah sistem drainase tersebut hanya memerlukan perbaikan dan pemeliharaan, atau memerlukan peningkatan dan penambahan fitur.

Langkah selanjutnya adalah mempelajari peta topografi untuk mengetahui berbagai faktor topografi yang memengaruhi aliran air permukaan dan bawah permukaan. Kawasan yang terletak pada cekungan, galian atau lokasi dengan elevasi perkerasan terletak di bawah danau, waduk, kolam, sungai, atau kawasan yang basah berpotensi mengalami kerusakan terkait dengan air.

Dalam evaluasi drainase perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Apakah air mengalir dengan baik melalui permukaan perkerasan dan bahu jalan;
2. Apakah ada akumulasi air pada perkerasan dan sekitarnya;
3. Ketinggian muka air di saluran;
4. Apakah air pernah melimpah dari saluran;
5. Apakah ada air pada sambungan atau retakan perkerasan;
6. Apakah ada genangan air pada bahu jalan;
7. Apakah ada tanaman ramah air yang tumbuh subur di sepanjang sisi jalan;
8. Apakah ada endapan tanah, partikel halus atau indikasi pumping lainnya;
9. Apakah ada sampah atau endapan pada inlet;
10. Apakah sambungan atau retakan ditutup (seal) dengan baik.

#### **g. Lubang Keluar (Outlet) Saluran Drainase**

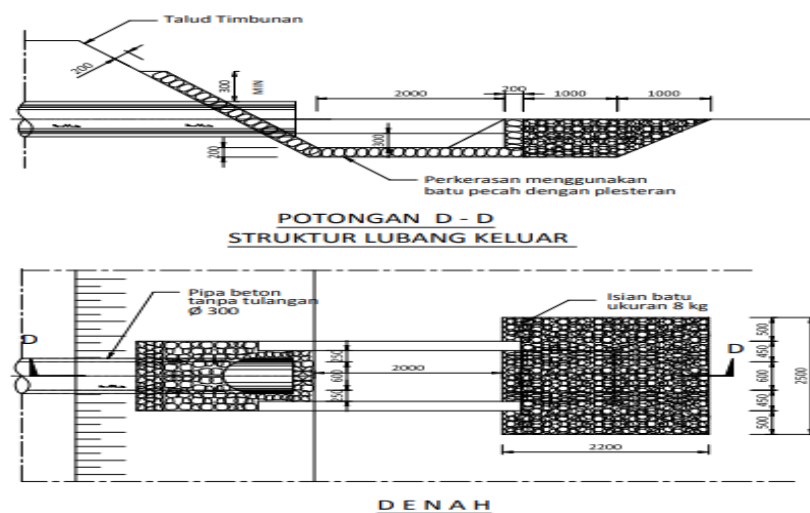
Bangunan Outlet dari saluran drainase perlu diperhatikan karena akan mempengaruhi keberhasilan pekerjaan drainase secara keseluruhan, Hal-hal yang sering dijumpai pada daerah datar adalah lokasi untuk

mengalirkan air dari saluran ke outlet yang terbatas lahannya dan jauh melewati daerah pemukiman. Pada daerah berbukit juga terkendala longsoran tebing dan runtuhnya badan jalan serta penyaluran aliran air dari tebing ke jurang / lembah yang terjal sehingga sering terjadi gerusan erosi.

Dalam Surat Edaran No. 15/SE/Db/2021 tanggal 7 September 2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga (Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan) terdapat pedoman untuk pekerjaan drainase khususnya yang terkait dengan Outlet saluran drainase.

Beberapa contoh penanganan outlet dari Pedoman No. 08/P/BM/2021 Bina Marga disampaikan sebagai berikut:

1) Struktur Lubang Keluar (Outlet) dari Gorong-gorong

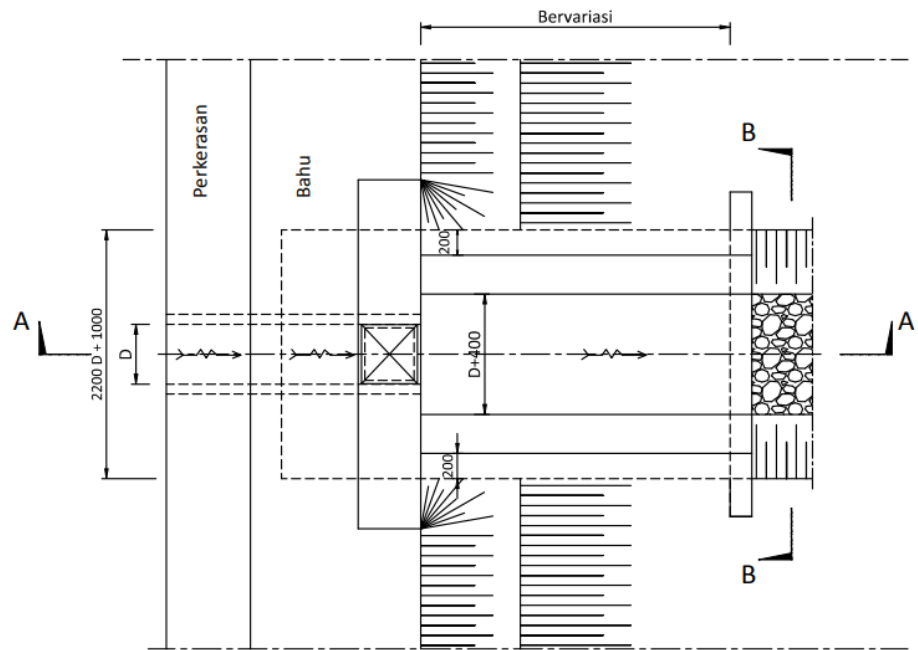


Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan.

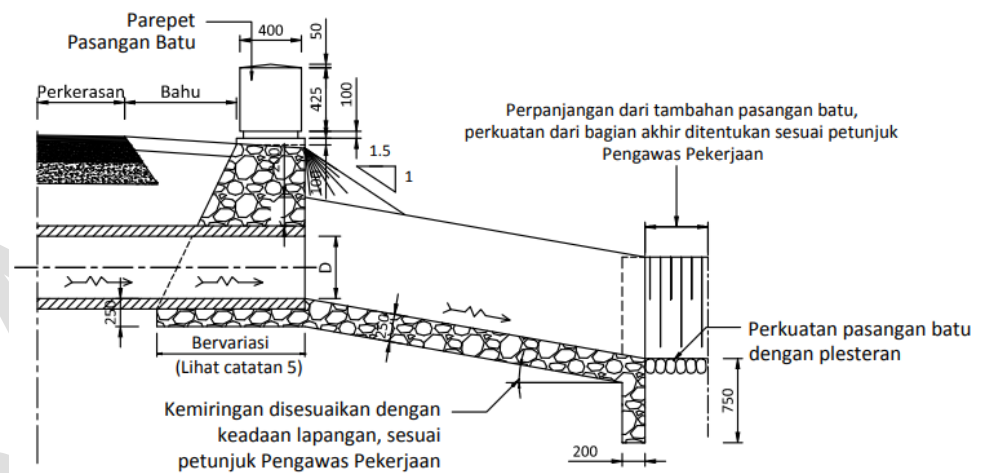
**Gambar 3 - 5** Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (*Outlet*) Gorong-gorong



## 2) Lubang Keluar (*Outlet*) Gorong-Gorong Tipe A



### DENAH OUTLET GORONG - GORONG TIPE A

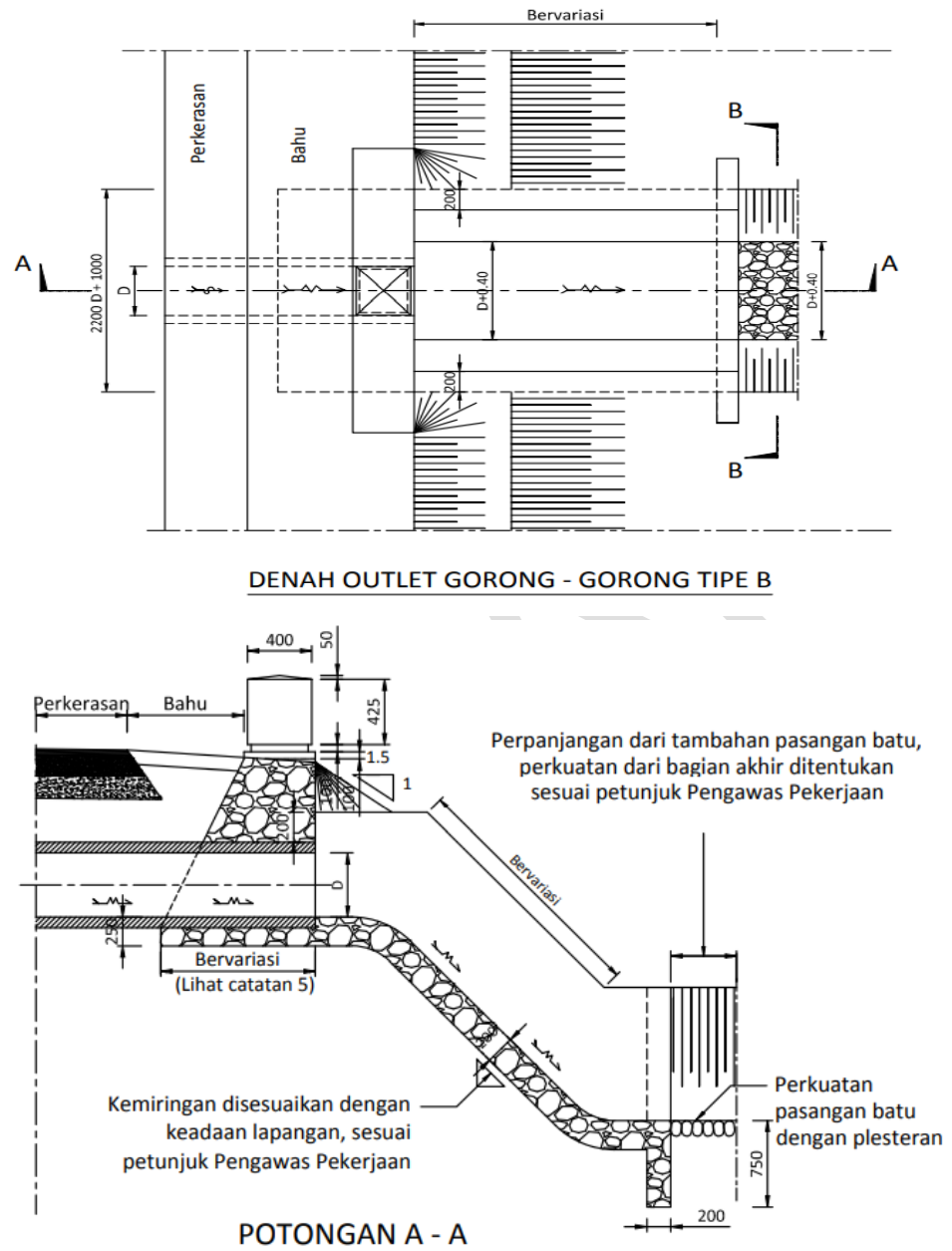


POTONGAN A - A

Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan.

**Gambar 3 - 6** Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet)  
Gorong-gorong Tipe A

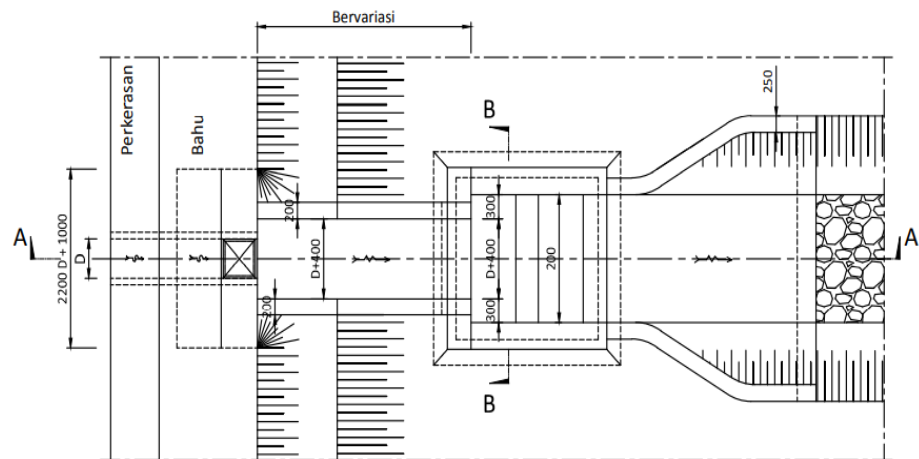
### 3) Lubang Keluar (Outlet) Tipe B



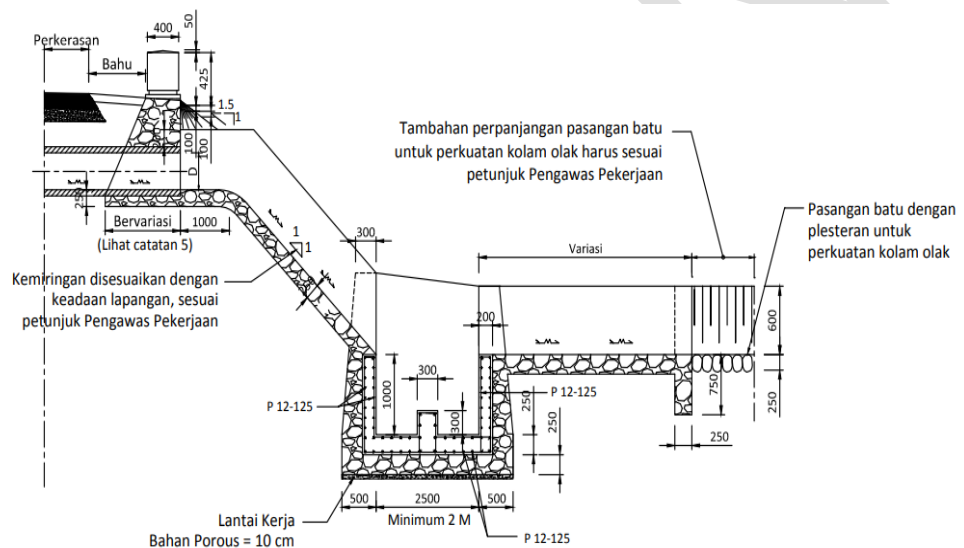
Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan.

**Gambar 3 - 7** Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tipe B

#### 4) Lubang Keluar (Outlet) Tipe C



**DENAH OUTLET GORONG - GORONG TIPE C**

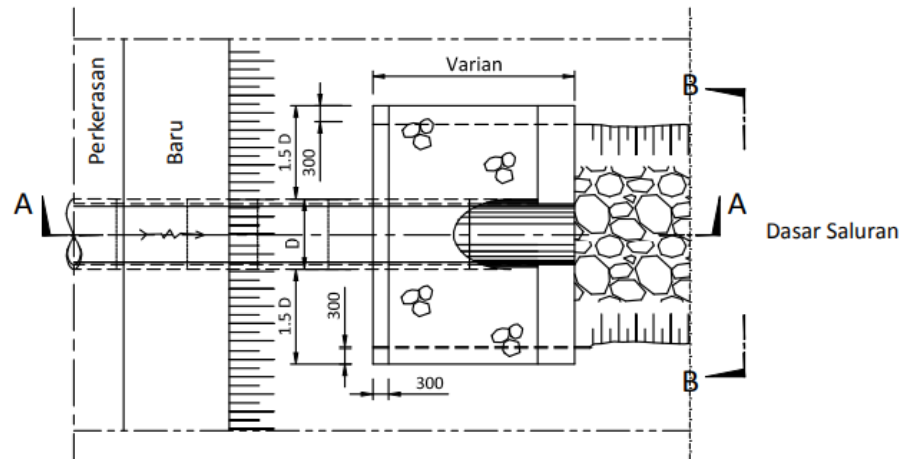


**POTONGAN A - A**

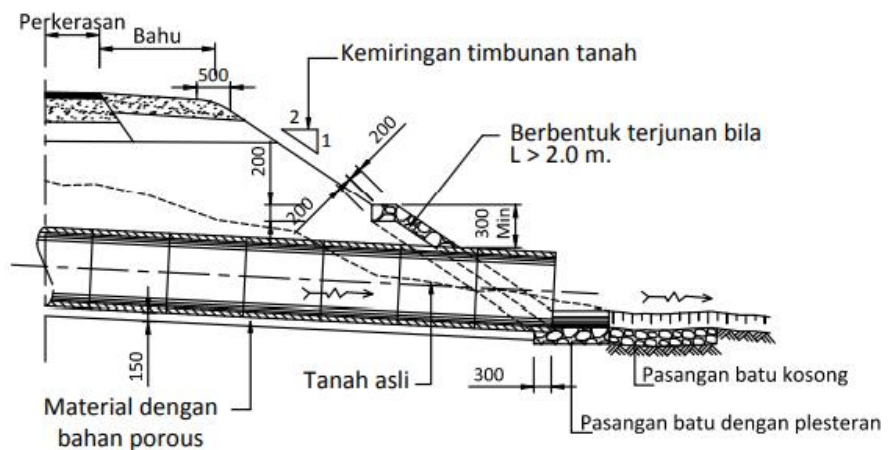
Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan.

**Gambar 3 - 8** Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (Outlet) Gorong-gorong Tipe C

5) Lubang Pembuang (*Outlet*) Tipe A, Tunggal



**DENAH GORONG - GORONG PIPA TIPE A  
(TUNGGAL)**

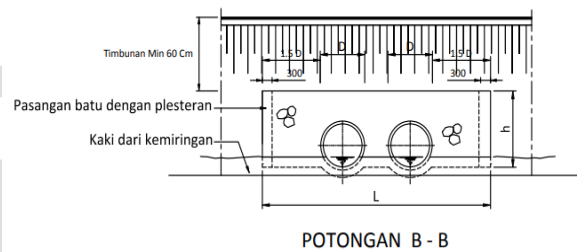
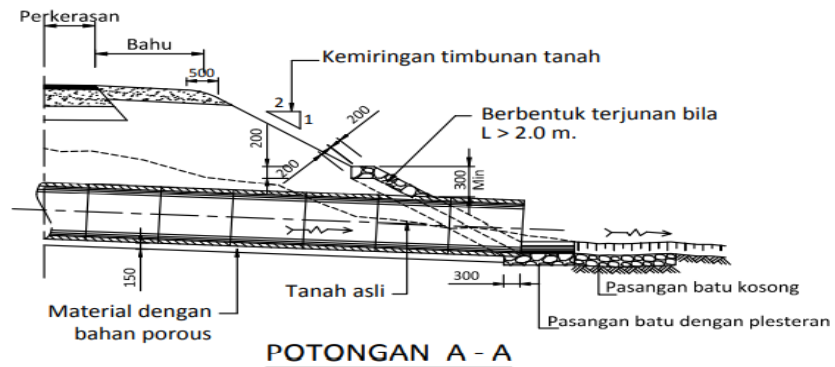
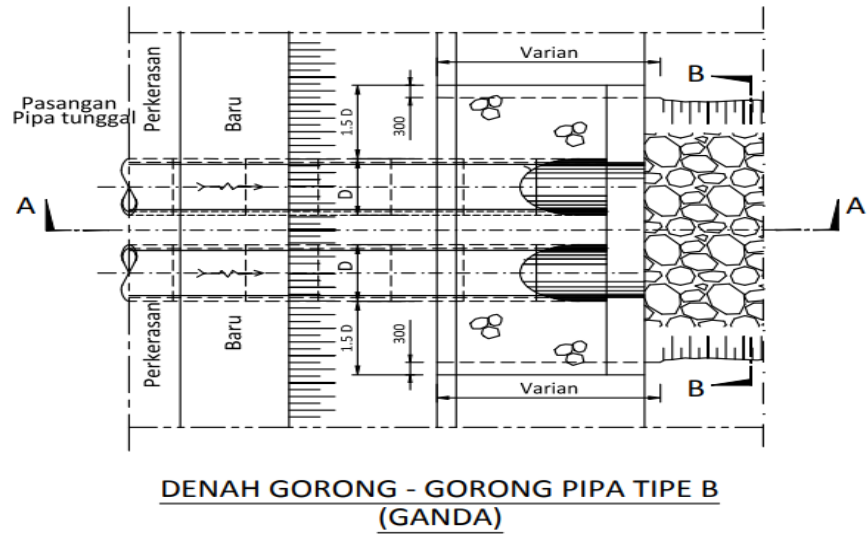


**POTONGAN A - A**

Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan.

**Gambar 3 - 9** Lubang Pembuang pada Saluran drainase (*Outlet*)  
Gorong-gorong Tunggal Tipe A

## 6) Lubang Pembuang (*Outlet*) Gorong-Gorong Ganda Tipe B



Sumber: Pedoman No. 08/P/BM/2021 tentang Gambar Standar Pekerjaan alan dan Jembatan.

**Gambar 3 - 10** Lubang Pembuang pada Saluran Drainase (*Outlet*) Gorong-gorong Ganda Tipe B

## 10. Kriteria Perancangan Lereng

### a. Ruang Lingkup Stabilitas Lereng Galian dan Alam

Persyaratan-persyaratan umum dan teknis perancangan lereng buatan yang meliputi lereng galian dan timbunan. Stabilitas lereng alam perlu ditinjau apabila terdapat pembangunan yang didirikan di atas lereng, tubuh lereng, dan kaki lereng. Subpasal ini bertujuan untuk memberikan suatu tinjauan dan perancangan lereng yang aman dan ekonomis. Metode analisis untuk stabilitas lereng tidak terlepas dari pengetahuan

mengenai mekanisme keruntuhan lereng, jenis material dan asal usulnya, topografi dan kondisi geologi setempat. Kondisi tersebut menentukan batasan-batasan dari penerapan metode yang dipilih.

### **b. Manfaat Analisis Stabilitas Lereng**

Analisis stabilitas lereng ini di antaranya digunakan untuk:

1. Memberikan tinjauan kestabilan lereng buatan,
2. Memberikan evaluasi terhadap potensi kelongsoran dari lereng yang ada,
3. Menganalisis kelongsoran yang telah terjadi,
4. Memberikan kemungkinan perancangan ulang terhadap lereng yang telah longsor dan merencanakan langkah-langkah preventif jika diperlukan,
5. Mengkaji pengaruh beban yang tak terduga seperti gempa dan beban lalu lintas.

### **c. Lereng Alam**

Lereng alam terbentuk akibat kegiatan alam (erosi, gerakan tektonik, dan sebagainya). Material yang membentuk lereng memiliki kecenderungan tergelincir akibat beratnya sendiri dan gaya-gaya luar yang ditahan oleh kuat geser tanah dari material tersebut. Gangguan terhadap kestabilan terjadi bilamana tahanan geser tanah tidak dapat mengimbangi gayagaya yang menyebabkan gelincir pada bidang longsor. Lereng alam yang telah stabil selama bertahun-tahun dapat saja mengalami longsor akibat hal-hal berikut:

- 1) kenaikan tekanan air pori (akibat naiknya muka air tanah) karena hujan yang berkepanjangan, pembangunan dan pengisian waduk, gangguan pada sistem drainase, dan lain-lain;
- 2) penurunan kuat geser tanah secara progresif akibat deformasi sepanjang bidang yang berpotensi longsor;
- 3) proses pelapukan; akibat pelapukan batuan dapat mengalami degradasi;
- 4) gempa; efek gempa menyebabkan inersia dalam arah getaran gempa menyebabkan lereng tidak stabil;
- 5) gangguan luar akibat pemotongan atau timbunan baru.
- 6) Aspek penting dari stabilitas lereng alam, yaitu:
  - a) kondisi geologi;
  - b) kondisi topografi;
  - c) kemiringan lereng;
  - d) jenis lapisan tanah;
  - e) kuat geser;
  - f) aliran air bawah permukaan;
  - g) kecepatan pelapukan;
  - h) gangguan lalu lintas.



#### d. Data Penyelidikan Tanah dan Batuan untuk Stabilitas Lereng

##### 1) Data uji lapangan

Uji lapangan yang dilakukan untuk penyelidikan stabilitas lereng dapat dilakukan di dalam lubang hasil pengeboran geoteknik maupun tidak, dan dapat terdiri atas salah satu atau kombinasi dari jenis-jenis pengujian pada Tabel dibawah ini

**Tabel 3 - 5** Uji lapangan untuk penyelidikan stabilitas lereng

No.	Jenis Uji	Standar Uji
1	Penetrasi standar atau uji SPT ( <i>Standard Penetration Test, SPT</i> )	SNI 4153-2006
2	Sondir atau uji CPT ( <i>Cone Penetration test, CPT</i> )	SNI 2827-2008
3	Geser baling ( <i>Vane Shear Test</i> atau VST)	SNI 03-2487-1991 (ASTM D2573/D2573M-15)
4	<i>Borehole Shear Test</i> (BST)	ASTM STP740 (1981)
5	<i>Pressuremeter Test</i> (PMT)	EN ISO 22476
6	<i>Dilatometer Test</i> (DMT)	ASTM D 6635-15
7	<i>Sismic Refraktion Test</i>	ASTM D 4428/D 4428M-14 ASTM D 7400
8	Geolistrik	SNI 2528:2012

**Sumber:** SNI-8460 Tahun 2017

Sementara itu, uji lapangan untuk lereng batuan, contoh batuan utuh sebaiknya diambil dengan cara *coring*. Batuan yang berlapis-lapis maupun yang memiliki kekar (*joint*) seringkali memiliki bidang-bidang atau zona lemah seperti lapisan bidang gelincir, zona batuan yang hancur di tempat terjadinya pergeseran di antara dua lapisan batuan, sisipan lapisan lempung dan lain-lain yang menentukan kekuatan massa batuan yang akhirnya menentukan kestabilan lereng secara keseluruhan. Pengambilan contoh batuan harus dilakukan secara seksama dan hati-hati supaya lapisan tipis yang merupakan bagian yang lemah tidak terlewatkan. Cara pengambilan contoh batuan dapat merujuk pada SNI 03-6802-2002 (ISO 22475-1 EN).

##### 2) Data uji laboratorium

Uji laboratorium yang dilakukan untuk penyelidikan stabilitas lereng tanah diperlihatkan di dalam Tabel dibawah ini.

**Tabel 3 - 6** Uji laboratorium untuk penyelidikan stabilitas lereng tanah

No.	Jenis uji	Standar uji	Keterangan
1.	Sifat indeks tanah	SNI 1966:2008 SNI 1967:2008 SNI 1976:2008 SNI 3422: 2008 SNI 3423:2008	-
2.	Triaksial UU dan/atau triaksial CU dan/atau triaksial CD	SNI 4813:2015 SNI 2455:2015	-
3.	Kuat tekan bebas (UCS test)	SNI 3638:2012	-
4.	Geser langsung	SNI 2813:2008	-
5.	Konsolidasi	SNI 2812:2011	Uji konsolidasi belum tentu dibutuhkan, tergantung permasalahannya

Sumber: SNI-8460 Tahun 2017.

#### e. Kriteria Perancangan

##### 1) Kriteria pembebanan

Analisis stabilitas lereng harus mempertimbangkan beban hidup (*live load*), mati (*dead load*) dan gempa sesuai peruntukan lereng galian dan timbunan. Beban tambahan (*surcharge load*) 10 kN/m<sup>2</sup> harus diterapkan untuk memperhitungkan beban yang bekerja pada permukaan atas lereng kecuali ada persyaratan lain sesuai peruntukannya.

Untuk analisis pseudo-statik dari lereng galian, maupun timbunan, beban gempa yang lebih spesifik disarankan sesuai dengan kondisi geologi dan area kegempaan serta kepentingan lereng.

##### a) Beban gempa

Pengaruh beban gempa diperhitungkan jika lereng galian atau timbunan direncanakan dibangun di dekat area pemukiman atau dibangun dengan kriteria kepentingan strategis yaitu dengan kondisi tidak boleh mengalami keruntuhan atau terputusnya lajur transportasi setelah terjadi gempa rencana. Gempa rencana untuk lereng galian dan timbunan ditetapkan dengan kemungkinan terlewati besarnya selama umur rencana 50 Tahun adalah 2% atau setara dengan periode ulang 500 Tahun dengan mengacu pada peta gempa yang terdapat pada surat edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 12/SE/M/2010. Faktor keamanan minimum yang disyaratkan untuk analisis menggunakan model pseudostatik adalah lebih besar dari 1,1 ( $FK > 1,1$ ) dengan menggunakan koefisien seismik yang didapatkan dari percepatan puncak di permukaan (PGA) dengan penentuan kelas situs dan faktor amplifikasi mengacu pada **Persyaratan gempa untuk struktur tertanam (*buried structure*)**

b) Beban lalu lintas

Beban lalu lintas ditambahkan pada seluruh lebar permukaan jalan dan besarnya ditentukan berdasarkan kelas jalan yang diberikan pada Tabel dibawah ini.

**Tabel 3 - 7** Beban lalu lintas untuk analisis stabilitas (DPU, 2001) dan beban di luar jalan.

Kelas Jalan	Beban lalu lintas (kPa)	Beban di luar jalan <sup>(*)</sup> (kPa)
I	15	10
II	12	10
III	12	10

Keterangan: <sup>(\*)</sup> Beban dari bangunan rumah-rumah sekitar lereng

Sumber: SNI-8460 Tahun 2017

**f. Kriteria Faktor Keamanan**

Faktor keamanan lereng yang disyaratkan untuk analisis kestabilan lereng tanah diperlihatkan pada Tabel 3-8 dengan didasarkan pada pertimbangan biaya dan konsekuensi kegagalan lereng terhadap tingkat ketidakpastian kondisi analisis. Sedangkan untuk lereng batuan, faktor keamanan yang disyaratkan diperlihatkan pada Tabel 3-9 dengan mempertimbangkan kondisi permanen atau sementara lereng batuan yang akan direncanakan. Pada lereng batuan, pengaruh air perlu diperhitungkan. Apabila muka air tanah tinggi dan diperlukan usaha penurunan muka air tanah di dalam massa batuan untuk meningkatkan faktor keamanan, maka dapat dilakukan penurunan muka air tanah dengan bor horizontal yang berfungsi sebagai drainase untuk mengalirkan air keluar dari massa batuan. Tabel 3-9 memberikan rekomendasi nilai faktor keamanan untuk lereng batuan.

**Tabel 3 - 8** Nilai faktor keamanan untuk lereng tanah.

Biaya dan konsekuensi dari kegagalan lereng	Tingkat ketidakpastian kondisi analisis	
	Rendah <sup>a</sup>	Tinggi <sup>b</sup>
Biaya perbaikan sebanding dengan biaya tambahan untuk merancang lereng yang lebih konservatif	1,25	1,5
Biaya perbaikan lebih besar dari biaya tambahan untuk merancang lereng yang lebih konservatif	1,5	2,0 atau lebih
<sup>a</sup> Tingkat ketidakpastian kondisi analisis dikategorikan rendah, jika kondisi geologi dapat dipahami, kondisi tanah seragam, penyelidikan tanah konsisten, lengkap dan logis terhadap kondisi di lapangan.		
<sup>b</sup> Tingkat ketidakpastian kondisi analisis dikategorikan tinggi, jika kondisi geologi sangat kompleks, kondisi tanah bervariasi, dan penyelidikan tanah tidak konsisten dan tidak dapat diandalkan.		

Sumber: SNI 8460 Tahun 2017

**Tabel 3 - 9** Rekomendasi nilai faktor keamanan untuk lereng batuan

Kondisi lereng batuan	Rekomendasi nilai faktor keamanan
Kondisi permanen	1,5
Kondisi sementara	1,3

Sumber: SNI 8460 Tahun 2017

#### g. Penentuan Parameter untuk Analisis Lereng Buatan

*Hoek & Brown* (1997) menyampaikan cara memperoleh parameter kuat geser, baik dengan cara grafis maupun analitis. *Hoek & Brown* (1997) menyampaikan parameter yang diperlukan untuk memperoleh parameter kuat geser batuan ( $\phi$  dan  $c$ ) adalah:

- 1) Kuat tekan ( $\sigma_{ci}$ ) batuan intak yang diperoleh dari hasil uji kuat tekan contoh batuan intak dari jenis batuan yang sama;
- 2)  $\mu(mi)$  konstanta *Hoek-Brown* untuk batuan intak yang dapat diperoleh dari tabel yang disampaikan oleh *Hoek-Brown* (1995);
- 3) GSI (Geological Strength Index) yang disampaikan oleh *Hoek* (1994), dan *Hoek et al.* (1995) adalah suatu cara untuk melakukan estimasi reduksi kekuatan massa batuan pada kondisi geologi yang berbeda. *Marinos & Hoek* (2000) menyampaikan grafik GSI untuk bermacam jenis batuan;
- 4) Berat satuan batuan ( $\gamma_b$ ) dari batuan.

#### h. Jenis Instrumentasi Monitoring Lereng

Pengukuran yang diperlukan pada studi longsoran meliputi:

1. Daerah pergerakan tanah;
2. Besar dan arah pergerakan;
3. Kecepatan pergerakan;
4. Distribusi dari pergerakan;
5. Tekanan air pori.

Bila kedalaman bidang gelincir sudah diketahui oleh observasi visual, pengukuran di permukaan mungkin sudah mencukupi untuk mendapatkan informasi kecepatan pergerakan massa tanah. Pengukuran pergerakan vertikal dan horizontal dari lereng yang longsor harus diperoleh.

Kedalaman lereng yang curam, lebarnya retakan, dan tonjolan di kaki lereng harus diperhatikan. Arah pergerakan tanah sering dapat disimpulkan dari pola retakan. Tekanan air pori di sekitar daerah bidang gelincir harus diukur untuk memungkinkan analisis dengan tegangan efektif.

#### i. Pemilihan Jenis Instrumentasi

- 1) Pengukuran tekanan air pori

Untuk mengukur tekanan air pori diperlukan *piezometer* yang jenisnya dapat bervariasi, di antaranya adalah:

- a) *Pisometer* pipa terbuka (*open-stand pipe piezometer*),
- b) *Pisometer* pneumatik,
- c) *Pisometer vibrating wire*.

## 2) Pengukuran Gerakan tanah

Pengukuran gerakan tanah dapat dilakukan di permukaan atau di dalam massa tanah. Beberapa jenis alat yang sering digunakan untuk memonitor gerakan tanah di antaranya:

- a) Tiltmeter (pengukuran kemiringan di permukaan),
- b) Inklinometer,
- c) Ekstensometer.

## j. Persyaratan Minimum Instrumentasi Geoteknik untuk Keamanan Lereng

Langkah-langkah untuk merencanakan instrumentasi sebagai berikut:

- a) menentukan parameter yang hendak diukur;
- b) menentukan jenis alat yang diperlukan;
- c) memilih jenis instrumen yang paling sesuai;
- d) menentukan jumlah, lokasi, dan kedalaman instrumen;
- e) menggunakan teknik pencatatan.

## k. Penanggulangan Longsor Lereng

Prinsip penanggulangan longsor lereng adalah:

- a) Mengurangi gaya dorong, pemotongan lereng, pengendalian air permukaan;
- b) Menambah gaya penahan Perkuatan dinding (*gabion*, beton, geosintetis dll), *Piling*, *Anchor*, penambatan dan penimbunan pada kaki lereng;
- c) Menghindari Longsor (relokasi);
- d) Melokalisir material longsor, (*buffer wall*, *cathment area*).

Teknologi penanggulangan Longsor (Sumber: Manual-penanganan-lereng-jalan-buku-1-petunjuk-umum)

### 1) Penanganan Kuratif :

Penanganan kuratif (pemulihan) dapat berupa penanganan sementara (darurat) dan penanganan permanen.

#### (a) Penanganan Sementara (darurat)

Penanganan sementara (darurat) adalah Tindakan penanggulangan yang sifatnya sementara dan umumnya dilakukan sebelum penanggulangan permanen dilaksanakan.

Penanggulangan darurat dapat dilakukan dengan cara-cara sederhana antara lain:

- (1) Mencegah masuknya air ke dalam daerah longsor dengan membuat saluran terbuka.
- (2) Mengeringkan kolam-kolam yang ada di bagian atas daerah longsor.
- (3) Mengalirkan genangan air dan mata air yang tertimbun maupun terbuka.
- (4) Menutup rekahan dengan tanah liat.
- (5) Membuat pasangan bronjong pada kaki longsor.

- (6) Memasang serucuk pada daerah longsor.
- (7) Penimbunan kembali bagian yang rusak akibat longsor.
- (8) Pelebaran ke arah tebing membuang runtuhan dari tebing ke bagian kaki lereng.
- (9) Membuat bangunan penahan pada dari karung diisi tanah.
- (10) Pemotongan bagian kepala longsor.

(b) Penanganan permanen

Penanggulangan permanen untuk Penanganan lereng umumnya merupakan penanganan yang bersifat struktural yaitu penanganan dengan menambah gaya-gaya yang menahan gerakan longsor.

Penanggulangan permanen dapat dilakukan dengan alternatif penanganan sebagai berikut:

- (1) *Retaining Wall (concrete, geosintesis, gabion)*
- (2) *Fondasi Tiang (bored pile, Steel pipe)*
- (3) *Ground Anchor, Nailing*
- (4) Manajemen drainase (saluran gendong pada teras sering)
- (5) Pemotongan lereng

2) Penanganan Preventif:

Vegetasi (vetiver, pohon akar tunggang & dalam).

### 3.4 Kriteria Perancangan Teknis Jembatan

Kriteria desain dan preservasi jembatan sesuai dengan:

- a. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 07/SE/M/2015, Pedoman Persyaratan Perancangan Jembatan tahun 2015 (tanggal 23 April 2015) dengan hasil kajian dan penyempurnaan dari BMS 1992 serta sudah di bahas di dalam forum rapat konsensus yang diselenggarakan tanggal 9 Nopember 2012 di Bandung;
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 05/SE/Db/2017, Kriteria Desain Jembatan Standar (tanggal 7 Juli 2017).

Kriteria Perancangan yang harus dipertimbangkan/dipastikan, yaitu:

- 1) Peraturan yang digunakan;
- 2) Mutu bahan/material yang digunakan;
- 3) Metode dan asumsi dalam perhitungan;
- 4) Metode dan asumsi dalam penentuan/pemilihan tipe bangunan atas, bangunan bawah dan Fondasi;
- 5) Pengumpulan data lapangan;
- 6) Program komputer (perangkat lunak/software analisis struktur) yang digunakan dan validasi kehandalan yang dinyatakan dalam bentuk benchmark terhadap contoh studi;
- 7) Metode pengujian Fondasi.

#### 3.4.1 Prosedur Perancangan Teknis Jembatan

Kegiatan Perancangan teknis jembatan sampai dengan penyiapan dokumen pengadaan juga dilaksanakan oleh Konsultan Perancangan dan Pengawasan. Koordinasi pelaksanaannya dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Subdit



Preservasi Jalan dan Jembatan, Subdit Teknik Jembatan Direktorat Bina Teknik untuk jembatan-jembatan dan P2JN Provinsi Sulawesi Tengah.

### 3.4.1.1 Jenis Penanganan Jembatan

Jenis penanganan jembatan, baik pembangunan jembatan baru maupun preservasi jembatan yang memerlukan Perancangan teknis meliputi:

- a. Rehabilitasi Jembatan  
Pekerjaan ini meliputi perkuatan, pelebaran dan penambahan atau penggantian elemen jembatan yang rusak akibat gempa bumi dan tsunami tanggal 28 September 2018 di Kota Palu.
- b. Penggantian Jembatan  
Pekerjaan ini meliputi duplikasi jembatan dan penggantian jembatan pada jalan yang telah ada, yang rusak akibat gempa bumi dan tsunami tanggal 28 September 2018 di Kota Palu.
- c. Pembangunan Jembatan Baru dan *Box Culvert*  
Pekerjaan pembangunan jembatan baru atau *box culvert* pada jalan yang telah ada.
- d. Bangunan Pelengkap  
Pembangunan dan perkuatan bangunan pelengkap, gorong-gorong, dinding penahan tanah, turap, bronjong, bangunan pelengkap jembatan, bangunan penahan aliran dan lain sebagainya.

### 3.4.1.2 Lingkup Survei dan Penyelidikan

Lingkup survey yang perlu dilakukan dalam Perancangan Teknis Jembatan adalah seperti yang terbaca dalam Tabel 3.10 dibawah ini.

**Tabel 3 - 10** Lingkup Survey Dalam Perancangan Teknis Jembatan

Uraian Kegiatan	Tipe 1	Tipe 2	Tipe 3	Tipe 4
Rencana <i>Right of Way</i> (ROW)/Damija	Tidak	Ya	Ya	Ya
Survey Pendahuluan	Ya	Ya	Ya	Ya
Survey Topografi	Tidak	Ya	Ya	Ya
Penyelidikan Geoteknik & Geologi	Tidak	Ya	Ya	Ya
<b>Penelitian Jembatan</b>	Ya	Ya	Tidak	Tidak
Survey Hidrologi Jalan	Tidak	Ya	Ya	Ya
Perancangan Hidrolikaa Jembatan	Tidak	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Rencana Teknik dan Metode Pelaksanaan	Ya	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Syarat-Syarat Kontrak	Ya	Ya	Ya	Ya
Penyiapan Daftar Kuantitas	Ya	Ya	Ya	Ya
Estimasi Biaya	Ya	Ya	Ya	Ya
Rencana ROW & biaya pembebasan	Tidak	Ya	Ya	Ya

Tanah				
Metode dan Jadwal Pelaksanaan	Ya	Ya	Ya	Ya

**Sumber:** Diolah dari KIAT D8B – Standar Acuan Kerangka Acuan Kerja Untuk Konsultan Perancang (Pembangunan Jembatan)

#### a) Penelitian/pemeriksaan detail Jembatan

##### 1) Tujuan

Penilaian secara detail kondisi jembatan, semua kerusakan komponen dan elemen jembatan diperiksa, diidentifikasi dan didata.

##### 2) Lingkup pekerjaan

- Mengenali dan mendata semua kerusakan penting pada komponen dan elemen jembatan;
- Menilai kondisi komponen dan elemen jembatan secara obyektif;
- Melaporkan apakah ada tindakan darurat dibutuhkan dan alasannya;
- Melaporkan apakah diperlukan pemeriksaan khusus dan alasannya;
- Melaporkan apakah pemeliharaan rutin telah dilaksanakan sesuai ketentuan;
- Pemeriksaan khusus.

Tujuan pemeriksaan khusus adalah:

- Memeriksa kondisi jembatan secara lebih spesifik;
- Lanjutan dari hasil pemeriksaan detail sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dengan alat khusus.

Pemeriksaan khusus dilakukan untuk Menganalisa material atau memantau kinerja komponen-komponen tertentu yang dideteksi:

- Memiliki kerusakan dengan menggunakan peralatan khusus seperti;
- Menjangkau lokasi yang biasanya tidak dapat diperiksa oleh pemeriksa dengan metode visual atau normal;
- Melengkapi suatu pemeriksaan secara detail yang mempunyai tingkat kerusakan yang parah.

##### 3) Contoh alat untuk pemeriksaan khusus.

Alat untuk pemeriksaan khusus adalah dalam table dibawah ini.

**Tabel 3 - 11** Jenis alat dan fungsinya

No.	Nama Alat	Fungsi
1	Palu	Pemeriksaan baut
2	<i>Torsimeter</i>	Pemeriksaan kekencangan baut
3	<i>Elcometer</i>	pemeriksaan ketebalan cat
4	<i>Thickness gauge</i>	Pemeriksaan ketebalan pelat baja
5	<i>Concrete hammer test</i>	Mengecek homogenitas permukaan
6	Alat PUNDIT	Alat untuk mengetahui kedalaman retak
7	<i>Cover meter</i>	Mengukur atau mengetahui kedalaman dan jarak serta dimensi tulangan
8	<i>Crack meter</i>	Untuk mengukur lebar retak

9	Pengujian karbonasi pada beton	untuk mengetahui kondisi beton apakah terkarbonasi atau tidak akibat pengaruh kebocoran, umur beton, temperature dan lain-lain. Pengujian tersebut menggunakan larutan Phenolphthalein untuk mengetahui kondisi beton tersebut.
---	--------------------------------	---

**Sumber:** KONSEP PEMERIKSAAN JEMBATAN Pekan Webinar Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan Rabu, 24 Pebruari 2021.

4) Keluaran.

Keluaran dari pemeriksaan detail jembatan adalah berupa rekomendasi untuk penanganan jembatan.

**b) Perancangan Fondasi Jembatan**

Perancangan fondasi jembatan harus didasarkan pada Peraturan Perancangan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92 atau peraturan lain yang relevan yang distujui oleh pemberi tugas. Prinsip-prinsip dasar untuk Perancangan Fondasi Jembatan Limit Status atau Rencana Beban Kerja.

Analisa dapat dilakukan terpisah atau terintegrasi dengan analisis struktur jembatan:

Penggunaan paket software komersil, harus dilakukan validasi terlebih dahulu dengan menggunakan contoh dari text book dan dicek secara manual untuk mendapatkan keyakinan.

**c) Perancangan Struktur Jembatan**

Perancangan struktur jembatan harus didasarkan pada Peraturan Perancangan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92 atau peraturan lain yang relevan yang disetujui oleh pemberi tugas. Prinsip-prinsip dasar untuk Perancangan struktur jembatan adalah Limit States atau Rencana Beban Kerja.

1) Analisis

Analisis mencakup idealisasi struktur dan fondasi pada aksi beban rencana sebagai suatu model numeric. Dari model tersebut gaya dalam dan deformasi serta stabilitas keseluruhan struktur dapat dihitung. Pendekatan analisis dapat menggunakan paket software struktur komersil yang mana terlebih dahulu dilakukan validasi dengan menggunakan contoh-contoh yang diketahui (dapat menggunakan contoh dari *text book*) dan dilakukan pengecekan secara manual untuk meyakinkan keakuratan hasil analisis. Untuk analisis struktur jembatan dapat dilakukan dengan pendekatan; (1) *Linear*, (2) *Linear Dinamik*, (3) *Non-linear elastic*, (4) *Response Spectrum*, (5) *Tme History Analisis* atau (6) Pendekatan Plastisitas. Penggunaan pendekatan analisis plastis harus mendapat persetujuan dari pemberi tugas. Khusus untuk jembatan bersifat fleksibel seperti jembatan gantung pejalan kaki, analisis terhadap aerolastik perlu dilakukan.

2) Perancangan

Penentuan kapasitas penampang dari elemen struktur jembatan dapat

menggunakan paket software komersil yang memiliki kemampuan pengecekan terhadap parameter desain sesuai dengan Peraturan Perancangan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92. Penggunaan paket software dengan selain Peraturan Perancangan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS '92 harus mendapat persetujuan dari pemberi tugas.

#### **d) Perancangan Jembatan Bentang Standard**

Untuk Perancangan jembatan yang dapat direncanakan menggunakan bentang-bentang standar, dapat menggunakan bentangan atau konfigurasi bentangan atau bentangan standar Bina Marga dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyiapan Perancangan teknis jembatan.

Bangunan Atas Standard Bina Marga, tersedia untuk:

- 1) Standard Bangunan Atas Gelagar Beton Bertulang Tipe T;
- 2) Standard Bangunan Atas Gelagar Beton Pratekan Tipe I;
- 3) Standard Bangunan Atas Gelagar Beton Pratekan Tipe T;
- 4) Standard Jembatan Gelagar Komposit Bentang 8 s/d 20m;
- 5) Standard Jembatan Gelagar Komposit Bentang 20 s/d 30m;
- 6) Standard Bangunan Atas Voided Slab Bentang 6 s/d 16m;
- 7) Standard Bangunan Atas Rangka Baja Bentang 40 s/d 60m;
- 8) Standard *Box Girder* Pratekan 3 Bentang.

Bangunan Pelengkap berupa:

- 1) Standard Gorong-gorong Pesegi Beton Bertulang (*box culvert*) *Single*;
- 2) Standard Gorong-gorong Pesegi Beton Bertulang (*box culvert*) *Double*;
- 3) Standard Gorong-gorong Pesegi Beton Bertulang (*box culvert*) *Triple*.

Sedangkan untuk Perancangan jembatan sederhana tersedia juga standard bangunan bawah dengan Fondasi tiang pancang untuk Spesifikasi Pilar dan Abutment Jembatan Sederhana Bentang 11 s/d 25m dengan interval kenaikan 1m.

### **3.4.2 Pokok - Pokok Perancangan Teknis Jembatan**

Pokok – pokok Perancangan jembatan dapat dilakukan menggunakan dua pendekatan dasar untuk menjamin keamanan struktural yang diizinkan, yaitu Rencana Tegangan Kerja (WSD) dan Rencana Keadaan Batas (*Limit State*). Struktur jembatan yang berfungsi paling tepat untuk suatu lokasi tertentu adalah yang paling baik memenuhi pokok-pokok berikut:

- a. Kekuatan dan stabilitas struktur;
- b. Keawetan dan kelayakan jangka panjang;
- c. Kemudahan pemeriksaan dan pemeliharaan;
- d. Kenyamanan bagi pengguna jembatan;
- e. Ekonomis dan Efisien;
- f. Kemudahan pelaksanaan;
- g. Estetika;
- h. Dampak lingkungan minimal.

### **3.4.3 Rujukan Perancangan Jembatan**

Peraturan Perancangan Jembatan (*Bridge Design Code*) BMS 1992 dengan revisi

pada:

Bagian 2 dengan Pembebanan Untuk Jembatan (SNI 1725:2016);

Bagian 6 dengan Perancangan Struktur Beton untuk Jembatan (RSNI T12- 2004), sesuai Kepmen PU No. 260/KPTS/M/2005;

Bagian 7 dengan Perancangan Struktur Baja untuk Jembatan (RSNI T-03-2005), sesuai Kepmen PU No. 498/KPTS/M/2005;

SNI 03-6747-2002 Tata Cara Perancangan Teknik Fondasi Tiang untuk Jembatan;

SNI 03-3446-21994 Tata Cara Perancangan Teknik Fondasi Langsung untuk Jembatan;

SNI 03-3447-1994 Tata Cara Perancangan Teknik Fondasi Sumuran untuk Jembatan;

Panduan Pemeliharaan dan Rehabilitasi Jembatan BMS 13-M.I.

SNI 1748-1989F Standar Jembatan Gelagar Komposit bentang 8m–20m;

SNI 3967:2008 Spesifikasi Bantalan Elastomer Tipe Polos dan Tipe Berlapis untuk Perletakan Jembatan;

SNI 2451:2008 Spesifikasi Pilar dan Kepala Jembatan Beton Sederhana Bentang 5m sampai dengan 25 m dengan fondasi Tiang Pancang;

SNI 1726:2012 Standar Perancangan Ketahanan Gempa untuk Struktur Bangunan Gedung dan Non Gedung;

SNI 1725:2016, Pembebanan untuk Jembatan;

SNI 2833:2016, Perancangan Jembatan Terhadap Beban Gempa;

SNI 8460:2017, Persyaratan Perancangan Geoteknik;

Peraturan Manajemen Sistem Jembatan (Bridge Management System–BMS) bagian *Bridge Design Manual* (BDM) 1992, Direktorat Jenderal Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum 1992;

Hidrolika Untuk Pekerjaan Jalan dan Jembatan:

Buku 1 Prinsip-prinsip Hidrologi dan Hidrolika No: 01-1 BM/2005;

Buku 2 Perancangan Hidrolika No: 01-2 BM/2005;

Buku 3 Manajemen Pemeliharaan Bangunan Hidrolika No: 01-3 BM/2005;

Buku 4 Lampiran (Contoh Perhitungan) No: 01-4 BM/2005.

Standar Konstruksi Jembatan Beton Bertulang *Type Simple T Beam* bentang 5m-20m- Nomor 005/BM/2012;

Standar Konstruksi Jembatan *Type Pretensioned Precast Concrete Voided Slab Span* (*Update* proses legal) MBI/A/B Tahun 2019;

RSNI T-12-2004, Standar Perancangan Struktur Beton untuk Jembatan;

RSNI T-03-2005, Standar Perancangan Struktur Baja untuk Jembatan;

Manual Perancangan Bangunan Pengaman Air Sungai untuk Konstruksi Jalan dan Jembatan, No. 002/PW/2004;

Surat Edaran Menteri PUPR No. 07/SE/M/2015, Pedoman Persyaratan Umum Jembatan;

SE Menteri PUPR No. 12/SE/M/2015, tertanggal 23 April 2015, Pedoman Penentuan Beban Impak Bangunan Pelindung Pilar Jembatan;

Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 05/SE/Db/2017, Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan, serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan di Lingkungan Ditjen Bina Marga;

Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 15/SE/Db/2021, Tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga;

Buku Peta Gempa 2017, ISBN 978-602-5489-01-3;

AASHTO LRFD *Bridge Design Specifications* 2017;

Pedoman Penanggulangan Korosi Komponen Baja Jembatan dengan Cara Pengecatan No 028/T/BM/1999;

Spek Khusus Korosi No SKh 17.24 dan 17.25;

Pemeliharaan Rutin Bangunan Pelengkap Jembatan UPR 03 Tahun 1992;

Ketentuan lain yang relevan bila tidak tercakup di dalam ketentuan di atas harus mendapat persetujuan pemberi tugas (P2JN/Balai);

Dalam penyiapan Perancangan teknik harus mengikuti Pedoman/POS (Prosedur Operasional Standar) bidang jembatan sebagai berikut:

Pedoman POS Survei Kerangka Acuan Kerja;

Pedoman POS Pendahuluan;

Pedoman POS Survei Lalu Lintas;

Pedoman POS Survei Geodesi;

Pedoman POS Survei Geologi;

Pedoman POS Survei Geoteknik;

Pedoman POS Survei Hidrologi dan Morfologi Sungai;

Pedoman POS Survei Teknik Jembatan;

Pedoman POS Survei DED Perancangan Teknik;

Pedoman POS Survei Sistematika Pelaporan;

Pedoman POS Mekanisme Penerimaan Dokumen Perancangan Teknis (Draft).

Manual Analisa Gerusan Lokal pada Jembatan dan Tipikal Penanganan, Nomor. 004/M/BM/2013.

#### **3.4.4 Parameter-Parameter Perancangan Jembatan**

Parameter Perancangan jembatan standar, meliputi:

- a. Umur rencana jembatan standar adalah 75 Tahun (SE Menteri PUPR No. 07/SE/M/2015, Umur rencana jembatan di buat untuk masa layan 75 Tahun) untuk komponen-komponen utama jembatan (Fondasi, bangunan bawah, gelagar, batang-batang rangka, sistem lantai):
  1. Umur rencana 75 Tahun, ini artinya harus ada perhitungan Tinggi muka air banjir rencana periode ulang 75 Tahun atau periode 100 Tahun;
  2. Harus ada data tinggi curah hujan harian minimal 3 stasion selama 10 Tahun secara ber urutan;
  3. Hasil analisa data banjir rencana periode ulang 75 Tahun, untuk Muka Air Banjir (MBA) harus memenuhi sbb:
    - (1) Tinggi jagaan elevasi Muka Air Banjir terhadap level jembatan 0,50 m bila aliran sungai membawa material sedimen;
    - (2) Tinggi jagaan elevasi Muka Air Banjir terhadap level jembatan 1,00 m bila



- aliran sungai membawa material bebatuan;
- (3) Tinggi jagaan elevasi Muka Air Banjir terhadap level jembatan 1,50 m bila aliran sungai membawa material longsor pepohonan.

**Catatan:**

Skematis Keadaan Sungai mulai dari hulu sampai ke hilir.

**Tabel 3 - 12** Skematis Keadaan Sungai mulai dari Hulu sampai ke Hilir.

No		Bagian Atas	Bagian Tengah	Bagian Bawah
1	Perubahan pada penampang memanjang	Tergerus	Keseimbangan sementara	Pengendapan
2	Perubahan situasi	Erosi	Berbelok-belok	<i>Meandering</i>
3	Perubahan pada penampang melintang	Membesar daerah erosi, mengikis tebing dan dasar	Pengikisan dibagian luar tikungan dan pengendapan dibagian dalam tikungan	
4	Tindakan perlu diadakan terhadap	Erosi didaerah berbahaya dan lereng. Pengikisan dasar dan tebing sungai	Perubahan-perubahan/perpindahan dasar sungai dan pembentukan cabang-cabang.	
5	Cara yang dilakukan	Menstabilkan alur2 aliran	Pengendalian sungai	

- b. Pembebanan jembatan menggunakan BM 100 termasuk juga jembatan semi permanen dan panel darurat;

c. Geometrik:

1) Badan Jalan Pada Jembatan;

- Dalam hal bahu jalan tidak disediakan, maka harus menyediakan lajur tepian dengan perkerasan yang berpenutup di kiri dan kanan jalan jalur lalu lintas paling sedikit 0,5 meter;
  - Dikedua sisi jalur lalu lintas harus disediakan jalur trotoar sebagai fasilitas bagi pejalan kaki dan petugas pemeliharaan dengan lebar paling sedikit 0,5m;
  - Lebar jalur lalu lintas pada jembatan harus sama dengan lebar lajur lalu lintas pada bagian ruas jalan di luar jembatan;
  - Khusus untuk fungsi jalan arteri, lebar badan jalan pada jembatan harus sama dengan lebar badan jalan pada bagian ruas jalan di luar jembatan.
- Superelevasi/kemiringan melintang normalnya adalah 3% pada permukaan perkerasan lantai jembatan dan kemiringan memanjang maksimum 5%;
  - Ruang bebas vertikal untuk lalu lintas minimal 5,1 meter diukur dari puncak

- perkerasan jembatan ke elevasi terendah dari bagian atas jembatan;
- 4) Ruang bebas vertical dan horizontal dibawah jembatan mengikuti standar/ketentuan Perancangan terhadap karakteristik/pola lalu lintas kapal dengan *free board*:
    - a) Minimal 0,5 meter (untuk aliran yang di *control*/saluran irigasi);
    - b) Minimal 1,0 meter (untuk saluran sungai yang tidak membawa hanyutan);
    - c) Minimal 1,5 meter (untuk aliran sungai yang membawa hanyutan); Dari muka air banjir dengan perioda ulang 50 Tahun.
  - 5) Untuk kebutuhan estetika pada daerah tertentu/pariwisata, hand railing/parapet dapat dibuat khusus atas persetujuan Pengguna jasa dengan tetap mempertimbangkan aspek keselamatan jalan;
  - 6) Jika terdapat permukiman penduduk di kiri kanan oprite jembatan, maka dapat di sediakan akses penduduk;
  - 7) Jembatan harus dilengkapi dengan tangga inspeksi dan dudukan untuk bangunan atas;
  - 8) Dibuat geometrik yang mulus atau tidak terdapat perubahan signifikan pada kelandaian alinyemen vertical;
  - 9) Gambar rencana diusahakan sebanyak mungkin dalam bentuk gambar tipikal/standar untuk kemudahan validasi/koreksi;
  - 10) Informasi tambahan untuk Paket pekerjaan yang menggunakan Spesifikasi Teknis 2018 Mutu Beton dan penggunaannya (Divisi 7 Struktur, Seksi 7.1. Umum, halaman 524), "Jenis/mutu beton" diklasifikasikan: Mutu tinggi, mutu sedang dan mutu rendah seperti table di bawah ini.

**Tabel 3 - 13 Mutu Beton dan Penggunaannya**

Jenis Beton	Fc' (MPa)	Uraian
Mutu Tinggi	$f'c \geq 45$	Umumnya digunakan untuk beton pratekan seperti tiang pancang beton pratekan, gelagar beton pratekan, pelat beton pratekan, <i>diafragma pratekan</i> , dan sejenisnya.
Mutu Sedang	$20 \leq f'c \leq 45$	Umumnya digunakan untuk beton bertulang seperti pelat lantai jembatan, gelagar beton bertulang, <i>diafragma non pratekan</i> , kerb beton pracetak, gorong gorong beton bertulang, bangunan bawah jembatan, perkerasan beton semen.
Mutu Rendah	$15 \leq f'c \leq 20$	Umumnya digunakan untuk struktur beton tanpa tulangan seperti beton siklop, dan trotoar.
Mutu Rendah	$15 \leq f'c \leq 20$	Umumnya digunakan untuk struktur beton tanpa tulangan seperti beton siklop, dan trotoar.

Sumber: PMM TRSS

d. Material:

- 1) Mutu beton bangunan lantai, bangunan atas, bangunan bawah, dan *bore pile* minimal  $f_c$  30 MPa;
- 2) Mutu baja tulangan menggunakan BJTP 24 untuk  $< D13$  dan BJTD 32 atau BJTD 39 untuk  $> D13$ , dengan variasi diameter tulangan dibatasi maksimum 5 ukuran. Untuk desain bangunan lantai, khususnya pada daerah momen negatif disarankan menggunakan BJTP 24;
- 3) Mutu Kawat (*wire*) Prategang harus terdiri dari Kawat Kuat Tarik tinggi dengan panjang menerus tanpa sambungan atau kople dan harus sesuai dengan SNI 1155-2016.

Untuk memudahkan validasi koreksi atas gambar rencana, gambar rencana di usahakan sebanyak mungkin dalam bentuk gambar tipikal dan gambar standar. Pedoman standar gambar pekerjaan jembatan berdasarkan Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 15/SE/Db/2021, Tentang Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

### 3.4.5 Parameter Bangunan Atas Jembatan

Parameter bangunan atas jembatan adalah sebagai berikut:

- a. Apabila tidak direncanakan secara khusus, maka dapat digunakan bangunan atas jembatan standar Bina Marga sesuai bentang ekonomis dan kondisi lalu lintas air sebagai berikut:
  1. *Box Culvert (single, double, triple)*, (6-10 m);
    - a) *Coorugater steel plate* bentang 6 s/d 12 m;
    - b) *Voided Slab*, sampai dengan bentang (6-16m);
    - c) Gelagar Beton Bertulang Tipe T, (6-20m);
    - d) Gelagar Beton Pratekan Tipe I bentang 16 s/d 60 m dan *Type Box* bentang 30 s/d 60m;
    - f) *Girder* Komposit Tipe I bentang 20 s/d 60 m dan *Type Box* bentang (20-60 m);
    - g) Rangka Baja, (40-100m).
  2. Perancangan bangunan atas jembatan harus mengacu antara lain:
    - a) Perancangan struktur atas jembatan harus menggunakan *Limit State/LRFD* atau Rencana Keadaan Batas berupa *Ultimate Limit State (ULS)* dan *Service Limit State (SLS)*;
    - b) Lendut maksimum akibat beban lalu lintas dengan faktor beban dinamis tidak boleh melebihi ( $L/800$ ) untuk struktur sederhana di atas dua tumpuan atau ( $L/400$ ) untuk struktur kantilever. Lawan lendut harus di rencanakan/di desain berdasarkan beban layan sebesar  $\delta = 150\%$  ( $\delta_{dl} + \delta_{ll}$ ); Dalam hal ini:  
 $L$  = Bentang jembatan  
 $\delta$  = tinggi lawan lendut  
 $\delta_{dl}$  = lendut teoritis akibat beban mati  
 $\delta_{ll}$  = lendut teoritis akibat beban hidup  
Memperhatikan perilaku jangka panjang material dan kondisi sekitar lingkungan jembatan (selimut beton, permeabilitas beton, tebal elemen baja, dan galvanis terhadap resiko korosi, potensi degradasi material).

3. Sistem lantai harus di desain secara non komposit, namun pelaksanaan di lapangan harus di buat komposit dengan penulangan atas dan bawah (*double layer*).
4. Permukaan lantai beton harus dilapis dengan *water proofing* dan lapisan aspal dengan tebal 5 cm dan atau *overlay* tebal 3 cm.
5. Perhitungan pembebanan rencana yang mengacu kepada SNI 1725: 2016, meliputi beban rencana permanen, lalu lintas, beban akibat lingkungan, dan beban pengaruh aksi-aksi lainnya.

SALINAN

**Tabel 3 - 14** Standar Pendekatan Pemilihan Jenis Gelagar Bangunan Atas

No.	Jenis bangunan atas	Bentang efektif (m)								Perbandingan
		10	20	30	40	50	100	150	200	H/L
I.	<b>Struktur prategang</b>									
1	Slab berongga									1/22 (1/20 - 1/30)
2	Str. komposit sederhana : gelagar I									1/15 (1/13 - 1/20)
3	Str. komposit menerus : gelagar I									1/18 (1/16 - 1/22)
4	Str. sederhana : gelagar I									1/18 (1/16 - 1/22)
5	Str. menerus : gelagar I									1/20 (1/18 - 1/22)
6	Str. komposit sederhana : gelagar U									1/18 (1/16 - 1/20)
7	Gelagar kotak sederhana									1/20 (1/18 - 1/24)
8	Gelagar kotak menerus *									1/22 (1/20 - 1/27)
9	Gelagar kotak menerus **									1/18 (1/16 - 1/22)
II.	<b>Struktur beton bertulang</b>									
1	Gelagar sederhana									1/15
2	Slab berongga									1/20
3	Konstruksi kaku									1/12
4	Slab di tiang									1/20

**Catatan:**

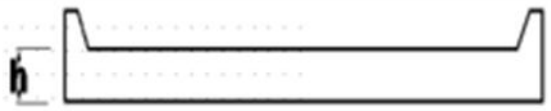
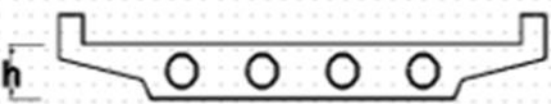
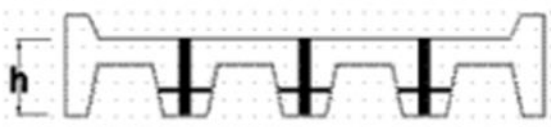
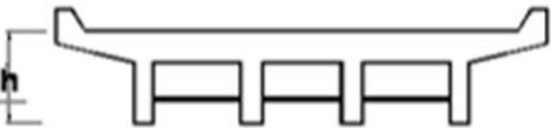
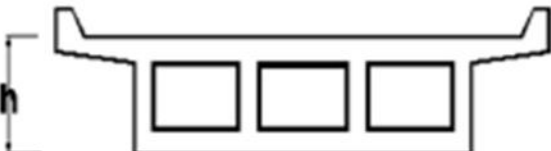
\* = di-ereksi dengan penopang

\*\* = di-ereksi dengan metoda kantilever

H = tinggi gelagar

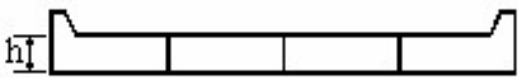
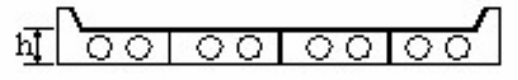
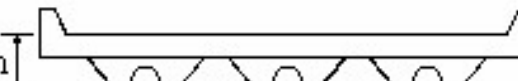
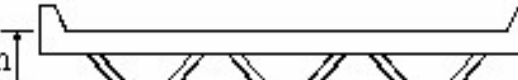
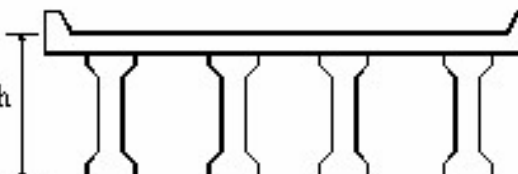
L = bentang

**Tabel 3 - 15** Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Beton Bertulang

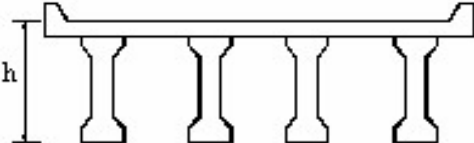
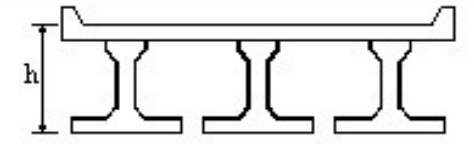
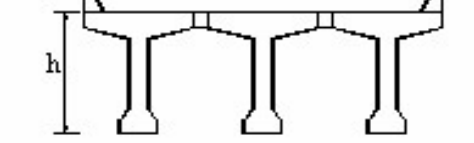
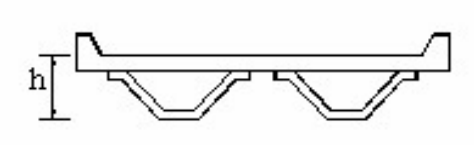
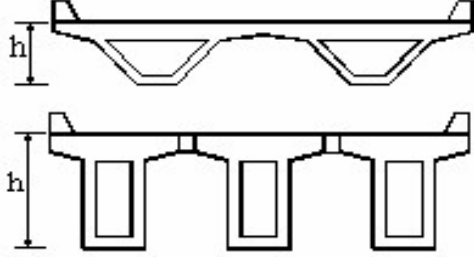
No	JENIS BANGUNAN ATAS	BENTUK BENTANG UTAMA	VARIASI BENTANG (M)	PERBANDINGAN TINGGI/BENTANG TIPIKAL	PENAMPILAN	CATATAN
1	Plat Beton Bertulang		<u>5</u> - 10	1/12,5	Fungsional	<p>Bangunan atas beton bertulang mempunyai sipat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umumnya harus dilaksanakan di tempat terpisah dari plat jembatan bentang pendek</li> <li>• Pelaksanaan ditempat memerlukan perancah, dengan demikian sungai tidak boleh terlalu dalam atau mempunyai batu-batu besar padamara perancah sulit dibangun</li> <li>• Umur pemeliharaan sangat tergantung pada pengendalian mutu pada pelaksanaan mengingat toleransi pada perancah, penempatan tulangan, perbandingan campuran beton aggregate, Kualitas semen, Kadar air, perawatan dan lain-lain.</li> </ul>
2	Plat Berongga		<u>10</u> - 18	1/18	Fungsional	
3	Canal Pracetak		<u>5</u> - 13	1/15	Fungsional	
4	Gelagar Beton T		<u>6</u> - 25	1/ <u>12</u> - 1/15	Fungsional	
5	Gelagar Beton Box		<u>12</u> - 30	1/ <u>12</u> - 1/15	Fungsional	









**Tabel 3 - 16** Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton pratekan.

No	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang [m]	Perbandingan tinggi / bentang tipikal	Penampilan	Catatan
1	Segmen pelat		6 - 12	1/20	Fungsional	<p>Bangunan atas beton pratekan mempunyai keuntungan utama berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pengendalian mutu yang baik dari pembuatan gelagar dimana gelagar dibuat di pabrik.</li><li>• pemeliharaan kecil</li><li>• umur diharapkan panjang (lebih dari 50 tahun)</li><li>• tahap perencanaan dan pelaksanaan standar</li><li>• penggunaan efisien dari beton dan bahan yang terdapat di Indonesia.</li></ul> <p>Bagaimanapun penggunaan beton pratekan umumnya dibatasi pada lokasi dimana unsur beton pratekan dibuat di pabrik kalok pratekan khusus. Beton pratekan mempunyai pembatasan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kalok adalah berat dan memerlukan pengangkutan khusus.</li></ul>
2	Segmen pelat berongga		6 – 16	1/20	Fungsional	
3	Segmen komposit dengan lantai beton <ul style="list-style-type: none"><li>• Rongga tunggal</li><li>• Boks berongga</li></ul>		8 – 14	1/18	Fungsional	
			16 - 20			
4	Gelagar I dengan lantai komposit dalam bentang sederhana <ul style="list-style-type: none"><li>• Pra penegangan</li><li>• Pasca penegangan</li><li>• Pra + pasca penegangan</li></ul>		12 – 35 18 – 35 18 – 25	1/15 – 1/16,5	Fungsional	

**Tabel 3 - 17 Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Beton Pratekan**

5	Gelagar I dengan lantai beton komposit dalam bentang menerus		20 – 40	1/17,5	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• keran diperlukan untuk menempatkan gelagar (pasca penegangan atau pra penegangan)</li> <li>• penegangan harus dilakukan oleh pegawai berpengalaman dengan peralatan khusus</li> <li>• balok hanya dapat diangkut ke lapangan dalam jarak cukup dekat dari pabrik pada jalan baik. Balok dapat diangkut oleh kapal bila perlu.</li> <li>• kabel baja pratekan dan alat penegangan harus diimpor.</li> </ul>
6	Gelagar I pra-penegangan dengan lantai komposit dalam bentang tunggal		16 – 25	1/15 – 1/16,5	Fungsional	
7	Gelagar T pasca penegangan		20 – 45	1/16,5 – 1/17,5	Fungsional	
8	Gelagar boks pasca penegangan dengan lantai komposit		18 – 40	1/15 – 1/16,5	Baik	
9	Gelagar boks monolitik dalam bentang sederhana		20 – 50	1/17,5 1/20	Baik	

**Tabel 3 - 18** Tipe-Tipe Bangunan Atas Struktur Jembatan yang Menggunakan Rangka Baja

Tipe	Konfigurasi Rangka	Material	Keterangan
Pratt		Baja	Sering digunakan lebih banyak dimasa lampau daripada tipe-tipe rangka lainnya, bentang maksimal 60 m
Howett		Baja	Sering digunakan lebih banyak dimasa lampau tetapi sangat sedikit digunakan sekarang
Warren		Baja	Sangat umum, untuk bentang maksimal 60 m
Parker		Baja	Untuk bentang diatas 54 m atau 60 m sampai 105 m atau 108 m lebih ekonomis
Baltimore		Baja	Digunakan untuk bentang diatas 90 m
"K" Truss		Baja	Digunakan untuk bentang diatas 90 m

Catatan:

Konversi satuan: 1 ft = 0,3048 m (200 ft = 60,96 m, 350 ft = 106,68 m).

**Sumber:**

1. BMS Bridge Design Manual Vol. 1;
2. Ir. Harry Vasa, Me Sc, Jembatan Indonesia sekarang dan mendatang;
3. SE Dirjen BM No. 05/SE/Db/2017, Kriteria Desain Jembatan Standar;
4. Perancangan Jembatan Direktorat Jembatan – Direktorat Jendral Bina Marga.

### 3.4.6 Parameter Bangunan Bawah Jembatan

Parameter untuk bangunan bawah jembatan, menentukan jenis material yang akan di gunakan untuk bangunan bawah jembatan dengan menghitung beban gaya-gaya yang akan membebani bangunan bawah jembatan:

- Perancangan struktur bawah jembatan dilakukan dengan menggunakan *Limit States* atau Rencana Keadaan Batas berupa *Ultimate Limit States* (ULS) dan *Serviceability Limit States* (SLS);
- Tinggi abutmen dan pilar tipikal;

**Tabel 3 - 19** Tinggi Abutmen dan Pilar Tipikal

Abutment	Pilar
Abutmen tipe cap: 1,5–2,0m	Pilar balok cap: < 10 m
Abutmen tipe kodok: 2,0–3,5m	Pilar dinding penuh: 5-25 m
Abutmen tipe dinding penuh: > 4,0m	Pilar portal satu tingkat: 5-15 m
	Pilar portal dua tingkat: 15-25 m
	Pilar kolom tunggal: 5-15 m (zona gempa besar dihindarkan)

- Struktur bawah harus direncanakan berdasarkan perilaku jangka panjang material dan kondisi lingkungan. Persyaratan tebal minimal selimut beton yang digunakan adalah:
  - Daerah normal = 30 mm;
  - Daerah agresif = 50 mm;
  - Atau sesuai dengan ketentuan Perancangan yang berlaku.

### 3.4.7 Parameter Fondasi Jembatan

Data *soil* investigasi tanah, *indeks properties*, jenis dan tebal lapisan-lapisan tanah, daya dukung:

- Menggunakan *Working Stress Design* (WSD);
- Fondasi direncanakan dengan memperhitungkan potensi *scouring* yang terjadi melalui analisa hidrolika;
- Penentuan jenis fondasi jembatan:

**Tabel 3 - 20** Tabel Penentuan Jenis Fondasi Jembatan

Fondasi	Diameter (m)	Kedalaman Optimal (m)
Fondasi Dangkal/Telapak	0,3–3,0	Bebas scouring, maks 3m
Fondasi <i>Caisson</i>	2,5–4,0	3,0 – 9,0
Fondasi Tiang Pancang Pipa Baja	0,4–1,2	7,0–60
Fondasi Tiang Pancang Beton Pratekan	0,4–0,6	18–50
Fondasi Tiang <i>Bored</i>	0,8–1,2	

- d) Jenis fondasi diusahakan seragam untuk satu lokasi jembatan termasuk dimensinya. dihindari fondasi langsung untuk daerah dengan gerusan besar;
- e) Fondasi Tiang Pancang pipa baja Grade-2 ASTM-252 diisi dengan beton bertulang *non-shrinkage* (semen tipe II) dengan mutu material  $f'_c$  30 MPa, hingga pada kedalaman 8 meter di bawah dasar sungai (*river bed*), di bawahnya diisi dengan pasir atau menggunakan fondasi tiang bor.

Faktor Keamanan, untuk:

- a. Tiang Pancang: *End bearing* = 3, *Friction* = 5;
- b. Sumuran: Faktor Keamanan DDT = 2,0; Geser = 1,5 dan Guling = 1,5
- f) Deformasi lateral dan penurunan.  
Deformasi lateral dan penurunan pada fondasi tiang di batasi dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Deformasi lateral fondasi tiang yang di izinkan maksimum 1inch atau 2,5 cm yang dibawah *pilecap*;
  2. Penurunan maksimum fondasi yang di izinkan 1 cm;
  3. Kedalaman fondasi direncanakan hingga sampai pada tanah keras, apabila tanah keras cukup dalam (>50m), maka fondasi dapat direncanakan mengandalkan friksi saja akan tetapi menjadi batasan adalah daya dukung dan penurunan.
- g) Kalendering terahir.  
Tiang pancang baja  $\leq 2,5\text{cm}/10$  pukulan dan tiang pancang beton 3–5 cm/10 pukulan untuk *end point bearing* dengan jenis hammer yang sesuai sehingga dapat memenuhi daya dukung tiang rencana.

Apabila fondasi direncanakan tidak sampai pada kedalaman tanah keras, maka diwajibkan untuk melakukan uji tiang.

### 3.4.8 Parameter Jalan Pendekat

Perancangan Jalan Pendekat sebagai berikut:

- a. Tinggi timbunan jalan pendekat tidak boleh melebihi **H** izin sebagai berikut:
  - 1  $H_{\text{kritis}} = (c N_c + \gamma D N_q) / \gamma$ ;
  - 2  $H_{\text{izin}} = (H_{\text{kritis}} / SF)$  dengan  $SF = 3$ ;
- b. Bila tinggi timbunan melebihi 'H' izin harus direncanakan sistem perkuatan tanah dasar;
- c. Pembuatan akses jalan/tangga untuk inspeksi pemeliharaan bagian bawah jembatan.

## 3.5 Proses Perancangan Teknis Jalan dan Jembatan

Tahapan Perancangan teknis jalan dan jembatan pada umumnya mencakup kegiatan yang diuraikan pada sub bab dibawah ini.

### 3.5.1 Persiapan

Persiapan untuk Perancangan teknis jembatan sebagai berikut:

**a. Tujuan**

Tujuan dari tahap persiapan ini adalah untuk mengumpulkan informasi awal mengenai kondisi topografi, geologi, tata guna lahan, lalu lintas, serta lingkungan pada koridor lokasi pekerjaan.

**b. Lingkup**

Lingkup kegiatan pada pengumpulan data sekunder meliputi:

1. Peta Topografi berupa peta kontur, dengan Skala minimum 1:50.000;
2. Peta jaringan jalan, dokumen leger jalan, data base jaringan jalan, daerah rawan kecelakaan;
3. Peta kondisi tanah, peta geologi dengan Skala minimal 1:250.000, daerah rawan bencana, dokumen tanah terdahulu, dan koridor trase;
4. Peta wilayah Rencana Tata Ruang Wilayah;
5. Peta tata guna lahan;
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di sekitar lokasi proyek.

**c. Keluaran**

Keluaran yang dihasilkan dalam persiapan meliputi:

- a) Laporan studi koridor (jika diperlukan);
- b) Laporan studi rancang bangun pendahuluan;
- c) Rencana pendahuluan dari alternatif perancangan teknis (desain) yaitu profil atau lembar rencana, bagian-bagian yang umum, materi pekerjaan utama yang dikenali dan dialokasikan; dan
- d) Perkiraan biaya konstruksi pendahuluan untuk alternatif desain.

### **3.5.2 Survei Lapangan**

Survei lapangan pada pekerjaan perencanaan teknis jalan dan jembatan, meliputi kegiatan yang diuraikan pada sub bab dibawah ini.

#### **3.5.2.1 Survei Pendahuluan**

**a. Tujuan**

Tujuan Survei Pendahuluan ini adalah untuk mengumpulkan data-data awal berdasarkan aspek-aspek yang diperlukan yang akan digunakan sebagai dasar/referensi survei detail/survei berikutnya dan harus dilakukan oleh seorang ahli utama.

**b. Lingkup kegiatan survei pendahuluan**

- 1) Survei Pendahuluan Geometrik
  - a) Menentukan titik awal dan akhir proyek;
  - b) Mengidentifikasi medan secara stationing/urutan jarak;
  - c) Mengidentifikasi penerapan desain geometrik;
  - d) Survei utilitas jalan dan jembatan;
- 2) Memperhitungkan kebutuhan alinyemen untuk lokasi galian, timbunan bangunan pelengkap jalan, gorong-gorong, jembatan, dan persimpangan;



- a) Membuat patok-patok sementara dan tanda banjir pada lokasi proyek;
  - b) Menghitung perkiraan volume pekerjaan.
- 3) Survei Pendahuluan Kondisi Existing Perkerasan Jalan
- a. Inventarisasi terhadap data *histori* penanganan jalan;
  - b. Identifikasi jenis *pavement* (perkerasan jalan);
  - c. Identifikasi kerusakan *pavement* (perkerasan jalan).
  - d. Survei Pendahuluan Survei Topografi;
  - e. Mengamati kondisi topografi;
  - f. Menyarankan posisi patok permanen (*Bench Marks*) pada lokasi yang aman dan mudah dilihat.
- 4) Survei Pendahuluan Bangunan Pelengkap dan Perlengkapan Jalan. Memperkirakan lokasi bangunan pelengkap jalan yang akan dibuat.
- 5) Survei Pendahuluan Jembatan
- a. Menentukan dan memperkirakan total panjang, lebar, kelas pembebanan jembatan, tipe konstruksi, dengan pertimbangan terkait dengan LHR, estetika, lebar sungai, kedalaman dasar sungai, profil sungai atau ada tidaknya palung, kondisi arus dan arah aliran, sifat- sifat sungai, *scouring* vertikal atau horizontal, jenis material bangunan atas yang tersedia dan paling efisien;
  - b. Menentukan dan memperkirakan ukuran dan bahan tipe abutmen, pilar, Fondasi, bangunan pengaman (bila diperlukan);
  - c. Memperkirakan elevasi muka jembatan dengan mempertimbangkan MAB (banjir), MAN (normal), MAR (rendah) dan banjir terbesar yang pernah terjadi;
  - d. Harus adanya data curah hujan harian selama 10 Tahun;
  - e. Untuk perhitungan MAB harus dihitung tinggi MAB dengan periode ulang 75 Tahun, dengan tinggi jagaan elevasi plafon jembatan 0,50 m untuk aliran membawa sedimen, 1,00 m untuk aliran membawa bebatuan dan untuk aliran membawa bongkahan runtuh pepohonan 1,50 m;
  - f. Menentukan dan memperkirakan posisi/letak lokasi jembatan dengan mempertimbangan situasi dan kondisi sekitar lokasi.
- 6) Survei Pendahuluan Geoteknik dan Geologi
- a. Melakukan pengambilan data mengenai karakteristik tanah, perkiraan lokasi sumber material, dan mengidentifikasi lokasi yang rawan longsor;
  - b. Mengidentifikasi lokasi/titik pengujian antara lain Bor, Sondir, DCP, Test Pit;
  - c. Memberikan rekomendasi rencana trase alinyemen jalan;
  - d. Mengidentifikasi masalah-masalah geoteknik, bahaya, resiko-resiko, dan batasan-batasan proyek;
  - e. Mencatat pengamatan visual menurut stasiun, patok kilometer, atau informasi lokasi lain seperti GPS.

## 7) Survei Pendahuluan Drainase

Tujuan survei pendahuluan drainase adalah:

- a. Melakukan pengumpulan data mengenai curah hujan, luas daerah tangkapan, drainase eksisting, serta karakteristik aliran sungai;
- b. Harus punya data curah hujan harian selama 10 Tahun, untuk menghitung debit aliran;
- c. Mengamati kondisi lokasi berkaitan dengan kemiringan tanah dan pola aliran serta tata guna lahan;
- d. Mengamati pengamatan data Muka Air Banjir maksimum yang pernah terjadi.

### Evaluasi drainase eksisting.

#### a) Drainase atas permukaan

Evaluasi drainase dimulai dengan mempelajari catatan pelaksanaan dan gambar terlaksana (*as built drawing*) untuk mengetahui kelengkapan sistem drainase yang sudah dibuat, baik letak maupun dimensinya. Perlu dipelajari data drainase yang ada.

Dari potongan melintang dan memanjang perkerasan eksisting perlu diketahui:

- 1) Kemiringan memanjang;
- 2) Kemiringan melintang;
- 3) Lebar lapisan perkerasan;
- 4) Struktur dan tebal perkerasan;
- 5) Ketinggian timbunan dan kedalaman galian;
- 6) Kemiringan dan dimensi kelengkapan drainase seperti saluran dan gorong-gorong;
- 7) Drainase bawah permukaan.

Kerusakan akibat air menandakan bahwa sistem drainase perkerasan bersangkutan tidak lagi memadai. Dari evaluasi sistem drainase dapat diketahui apakah sistem drainase tersebut hanya memerlukan perbaikan dan pemeliharaan, atau memerlukan peningkatan dan penambahan fitur.

Langkah selanjutnya adalah mempelajari peta topografi untuk mengetahui berbagai faktor topografi yang memengaruhi aliran air permukaan dan bawah permukaan. Kawasan yang terletak pada cekungan, galian atau lokasi dengan elevasi perkerasan terletak di bawah danau, waduk, kolam, sungai, atau kawasan yang basah berpotensi mengalami kerusakan terkait dengan air.

Dalam evaluasi drainase perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Apakah air mengalir dengan baik melalui permukaan perkerasan dan bahu jalan;
- b. Apakah ada akumulasi air pada perkerasan dan sekitarnya;
- c. Ketinggian muka air di saluran;
- d. Apakah air pernah melimpah dari saluran;
- e. Apakah ada air pada sambungan atau retakan perkerasan;
- f. Apakah ada genangan air pada bahu jalan;

- g. Apakah ada tanaman ramah air yang tumbuh subur di sepanjang sisi jalan;
- h. Apakah ada endapan tanah, partikel halus atau indikasi pumping lainnya;
- i. Apakah ada sampah atau endapan pada inlet;
- j. Apakah sambungan atau retakan ditutup (seal) dengan baik.

Kualitas drainase	Waktu yang dibutuhkan untuk mengeringkan
Baik sekali	2 jam
Baik	1 hari
Cukup	1 minggu
Buruk	1 bulan
Buruk sekali	Air tidak mungkin dikeringkan

Sumber: AASHTO"86

b) Drainase bawah permukaan

Kondisi drainase di bawah permukaan pada umumnya sangat mempengaruhi kinerja *overlay*. Perbaikan drainase bawah permukaan eksisting yang kurang berfungsi dapat meningkatkan kinerja perkerasan.

Siapkan drainase di bawah permukaan perkerasan eksisting apabila ternyata ada rembesan air permukaan atau aliran air melalui struktur perkerasan eksisting dan terjebak.

Ketentuan drainase harus mengikuti ketentuan dalam Bagian-1 Struktur Perkerasan Baru.

- 8) Survei Pendahuluan Identifikasi Rona Lingkungan Awal Dilakukan Apabila Tidak Terdapat Dokumen Lingkungan pada saat Pra Studi Kelayakan/Studi Kelayakan (Pra FS/FS).
  - a. Mengidentifikasi komponen lingkungan dari berbagai aspek (biologi, fisik-kimia, sosial, ekonomi dan kesehatan masyarakat);
  - b. Mengumpulkan data mengenai lokasi bangunan bersejarah/bangunan budaya serta benda cagar budaya;
  - c. Mengidentifikasi lokasi dan batas-batas wilayah daerah sensitif (kawasan lindung, komersial, pemukiman, kawasan khusus, dan daerah komunitas rentan) di sekitar rencana trase alinyemen jalan;
  - d. Prakirakan kebutuhan lahan untuk ruang milik jalan (rumija) rencana trase alinyemen jalan;
  - e. Menentukan jenis dokumen lingkungan yang harus disusun (AMDAL/UKL-UPL/SPPL);
  - f. *Survey Quarry* (jika diperlukan).

c. Keluaran Survei Pendahuluan

Adapun keluaran survei pendahuluan adalah:

- 1) Laporan seluruh hasil survei pendahuluan berkaitan dengan konsep desain yang merupakan koreksi atau *review* dari desain awal yang akan

diterapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor berdasarkan seluruh hasil survei pendahuluan termasuk gambar sketsa, foto-foto, dan data sekunder yang dibutuhkan;

- 2) Laporan tindak lanjut survei pendahuluan yaitu survei detail yang di dalamnya memuat beberapa survei detail yang harus dilakukan termasuk batasan koridor pengambilan data;
- 3) Laporan kriteria desain Perancangan yaitu konsep desain jalan atau jembatan berdasarkan kondisi terrain, survei, dan lingkungan;
- 4) Penerapan survei pendahuluan dan lingkup kegiatan survei dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.

### 3.5.2.2 Survei Detail

#### a. Survei Topografi

##### 1) Tujuan

Pengukuran topografi dalam pekerjaan ini adalah mengumpulkan data koordinat dan ketinggian permukaan tanah sepanjang rencana trase jalan dan jembatan di dalam koridor yang ditetapkan untuk penyiapan peta topografi.

##### 2) Lingkup pekerjaan

- a) Pengukuran titik kontrol horizontal;
- b) Pengukuran titik kontrol vertikal;
- c) Pengukuran situasi;
- d) Pengukuran penampang melintang;
- e) Pengukuran pada perpotongan rencana trase jembatan dengan sungai atau jalan.

##### 3) Persyaratan

- a. Pengukuran Topografi mengacu pada pedoman pengukuran Topografi untuk Jalan dan Jembatan No. 010/PW/2004;
- b. Titik kontrol horizontal diukur dengan menggunakan metode penentuan posisi *Global Positioning System* (GPS) secara diferensial. GPS atau Nama lengkapnya NAVSTAR GPS merupakan singkatan dari *Navigation Satellite Timing and Ranging Global Positioning System*. Metode yang digunakan adalah metode diferensial dengan menggunakan lebih dari satu *receiver* GPS dimana minimal satu titik digunakan sebagai titik referensi (*base station*) dan yang lainnya ditempatkan pada titik yang akan diukur. Titik referensi yang digunakan adalah titik referensi Badan Informasi Geospasial ataupun Badan Pertanahan Nasional. Untuk merapatkan titik kontrol horizontal dapat dilakukan pengukuran menggunakan metode poligon dengan menggunakan alat *Total Station*;
- c. Sistem koordinat proyeksi yang digunakan adalah sebagai Sistem koordinat proyeksi *Universal Transverse Mercator* (UTM);
- d. Pengukuran dengan menggunakan GPS dilakukan setiap interval 5000 m (setiap 5 km);
- e. Pengukuran Titik Kontrol Horizontal harus menggunakan jenis *Total Station* (TS) dengan Ketelitian  $10\sqrt{n}$  untuk sudut,  $10\sqrt{D}$  untuk jarak;

- f. Pengukuran untuk titik kontrol Vertikal harus menggunakan peralatan *Water Pass* jenis auto level dengan ketelitian 2 mm.

**Lima komponen yang berhubungan dengan mutu data:**

- a. Akurasi posisi. Seberapa dekat koordinat dari suatu objek dengan lokasi aktualnya;
- b. Akurasi atribut. Seberapa detil dan benar penjelasan dari suatu objek;
- c. Konsistensi Logis. Tingkatan dari permasalahan geometrik dan inkonsistensi dalam pekerjaan *drafting* dari kumpulan data;
- d. Kelengkapan data. Keputusan-keputusan yang menentukan apakah isi yang terdapat dalam kumpulan data;
- e. Legalitas. Apa sumber yang digunakan untuk menyusun himpunan data dan apakah langkah-langkah yang diambil untuk memproses data.

**4) Keluaran survei topografi**

- a) Laporan Survei Topografi meliputi:
  - 1. Data pengukuran dan hitungan pengukuran topografi yang telah diterima;
  - 2. Data Koordinat dan elevasi *Bench Mark*;
  - 3. Foto dokumentasi proses pengukuran dan *Bench Marks*.
- b) Penggambaran hasil pengukuran:
  - 1. Skala peta untuk peta situasi 1:1000 dan untuk situasi khusus 1: 500;
  - 2. Grid koordinat pada peta umumnya dilakukan setiap 10 cm pada arah absis X maupun ordinat Y dengan nilai 100 m untuk masing-masing absis dan koordinat;
  - 3. Grid kontur normal yaitu (1/2000) x skala peta dan kontur sedang setiap kelipatan 5 dari kontur normal;
  - 4. Gambar penampang memanjang, skala horizontal 1:1000 dan skala vertikal 1:100;
  - 5. Gambar penampang melintang, skala horizontal 1:200 dan skala vertikal 1:100.
- c) Peta topografi (peta transies) yang dilengkapi peta kontur terrain dengan skala yang disesuaikan dengan jenis Perancangan teknis yang akan dilakukan.

**b. Survei Drainase**

- 1) Tujuan survei drainase yang dilaksanakan dalam pekerjaan ini adalah untuk mengumpulkan data hidrologi dan karakter/perilaku aliran air pada bangunan air yang ada (sekitar jembatan maupun jalan), guna keperluan analisis hidrologi, penentuan debit banjir rencana (elevasi muka air banjir), Perancangan drainase, dan bangunan pengaman terhadap gerusan, *river training* (pengarah arus) yang diperlukan.
- 2) Lingkup
  - a) Melaksanakan survei lapangan mengumpulkan informasi yang cukup untuk menggambarkan tingkat *histori* banjir, tanggal terjadinya banjir, dan setiap perubahan-perubahan fisik infrastruktur yang berdampak pada aliran banjir;
  - b) Pengukuran struktur-struktur hidrolis harus didasarkan pada kombinasi prosedur-prosedur perkiraan curahan hujan wilayah, teknik-teknik

seperti metode rasional *probabilistic* serta pengamatan terbaru dan tingkat histori banjir;

- c) Menentukan daerah-daerah tangkapan berdasarkan peta;
- d) Mengumpulkan informasi histori banjir yang tersedia (tingkatan dan penanggalan);
- e) Mencatat lokasi-lokasi drainase yang ada meliputi permasalahan banjir;
- f) Mencatat dan memberi acuan banjir/sumber informasi drainase;
- g) Kapasitas aliran air (*run off*) dan debit aliran air yang akan diterima oleh drainase yang akan direncanakan;
- h) Data curah hujan yang digunakan dalam desain drainase.

3) Persyaratan

Proses analisa perhitungan harus mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI) No. 03-3424-1994 atau Standar Nasional Indonesia (SNI) No. 03-1724-1989 SKBI-1.3.10.1987 (Tata Cara Perancangan Hidrologi dan Hidrolika untuk Bangunan di Sungai), Pedoman Perancangan Drainase Jalan, Pd.T.02-2006-B, Manual Hidrolika untuk Jalan dan Jembatan No.01/BM/05, serta pedoman lain yang dipersyaratkan.

4) Keluaran Survei Drainase

Keluaran yang dihasilkan dari Survei Drainase berupa Laporan Drainase yang di dalamnya memuat:

- a) Data Identifikasi semua aliran air yang ada dan lintasan-lintasan drainase;
- b) Daerah-daerah tangkapan berdasarkan peta-peta topografi;
- c) Informasi histori banjir yang tersedia (tingkatan dan tanggal kejadian);
- d) Lokasi-lokasi drainase yang ada meliputi permasalahan banjir;
- e) Acuan banjir/sumber informasi drainase;
- f) Kapasitas aliran air (*run off*) dan debit aliran air permukaan yang akan diterima oleh drainase yang akan direncanakan;
- g) Data curah hujan yang digunakan dalam desain drainase;
- h) Dimensi saluran dan gorong-gorong;
- i) Potensi erosi baik erosi tebing maupun erosi dasar sungai/saluran baik erosi umum (*general scouring*) maupun lokal (*local scouring*).

**c. Survei Hidrolika dan Hidrologi**

Survei Hidrolika & Hidrologi harus dilaksanakan sesuai “Prosedur Operasional Standar Bina Marga - Survei Hidrologi - Januari 2009”

1) Tujuan survei hidrolika dan hidrologi.

Tujuan Investigasi Hidrolika & Hidrologi adalah untuk mengumpulkan informasi lapangan yang memadai tentang aliran air, intensitas curah hujan, kondisi tanah, daerah tangkapan air, banjir dan jembatan eksisting serta struktur drainase di sepanjang rute untuk menentukan persyaratan hidrologi dan hidrolika untuk perlintasan sungai, Perancangan drainase, daftar saluran dan tindakan mitigasi yang perlu dilakukan terhadap banjir.



2) Lingkup pekerjaan survei hidrolika dan hidrologi.

Lingkup pekerjaan untuk Investigasi Hidrologi & Hidrolika harus sesuai dengan Pedoman Bina Marga No. 01/ P/BM/2013 - Penyusunan KAK untuk Perancangan dan Pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan”.

Survei hidrologi dan hidrolika lengkap digunakan untuk melengkapi parameter-parameter desain jembatan yang dalam hal ini jembatan yang dimaksud adalah jembatan di atas lalu-lintas sungai atau saluran air, untuk ini pengumpulan data untuk analisa hidrologi perlu diperhatikan sebagai berikut:

- a) Karakteristik daerah aliran (*Catchment Area*) dari setiap gejala aliran yang harus dipelajari dengan cermat dari peta topografi maupun pemeriksaan langsung di tempat yang meliputi data curah hujan, tata guna lahan jenis permukaan tanah, kemiringan dan lain-lain.
- b) Karakteristik sungai yang meliputi:
  - (1) Kecepatan aliran dan gejala arah;
  - (2) Debit dan daerah pengaruh banjir;
  - (3) Tinggi, air rendah dan air normal; MAB (Muka Air Banjir) rencana periode ulang 75 Tahun.
  - (4) Lokasi penggerusan (*scouring*) serta jenis/sifat erosi maupun pengendapan.
  - (5) Kondisi aliran permukaan pada saat banjir. Jenis material apa yang dibawa aliran pada saat banjir, ini diperlukan untuk menentukan tinggi jagaan elevasi jembatan tersebut.
- c) Analisa hidrologi yang diperlukan untuk jembatan yang melintas sungai, sebelum tahap perhitungan/Perancangan hidrolika dari alur sungai, adalah untuk menentukan:
  - (1) Debit banjir dalam alur sungai jembatan atau debit maksimum sungai selama periode ulang banjir rencana yang sesuai;
  - (2) Tinggi muka air banjir rencana untuk periode ulang 75 Tahun atau periode ulang 100 Tahun;
  - (3) Perkiraan tinggi maksimum muka air banjir yang mungkin terjadi dan semua; karakteristiknya;
  - (4) Kedalaman air: air banjir, air rendah dan air normal.
- d) Untuk menentukan elevasi tinggi muka jembatan diperlukan suatu perkiraan tinggi maksimum banjir yang mungkin terjadi, ditetapkan dan diperhitungkan dengan periode ulang banjir atau dalam kurun waktu rencana sebagai berikut:
  - (1) Untuk jembatan panjang/besar (konstruksi khusus) diperhitungkan dengan periode ulang 100 Tahunan;
  - (2) Untuk jembatan biasa/tetap termasuk gorong-gorong diperhitungkan dengan periode ulang 50 Tahunan;
  - (3) Untuk jembatan sementara, perlintasan saluran air dan jembatan yang melintas di atasnya diperhitungkan dengan periode ulang 25 Tahunan;
  - (4) Untuk keperluan analisa hidrologi ditetapkan dengan periode ulang 50 Tahunan;

- (5) Untuk perhitungan *scouring* berdasarkan jenis tanah dasar sungai dan debit secara kecepatan aliran arus sungai;
- (6) Dalam menentukan besar debit banjir maksimum dalam kurun waktu rencana tersebut, dipakai pendekatan berdasarkan analisa frekuensi dari suatu data curah hujan lebat. Disini perlu ditinjau hubungan/korelasi antar curah hujan dan aliran sungai;
- (7) Metode untuk menentukan besar debit banjir tersebut diklasifikasikan 3 cara yaitu:
  - (a) Cara statistik/kemungkinan-kemungkinan;
  - (b) Cara hidrograf/sintetik;
  - (c) Rumus empiris/metode rasional.
- 3) Persyaratan survei hidrolika dan hidrologi.  
Analisa drainase ditetapkan dengan data ulang (*return period*) 25 Tahun dan 50 Tahun yang pemilihannya terlebih dulu dikonsultasikan dengan pihak Pemberi Tugas.
- 4) Keluaran survei hidrolika dan hidrologi.  
Dari hasil dan analisa yang dilakukan, antara lain dapat ditentukan elevasi jembatan dan bangunan pengaman terhadap gerusan, tumbukan air dan debris.

### 3.5.2.3 Survei Geoteknik dan Geologi

#### a. Tujuan

- 1) Tujuan yang utama dari survei geoteknik lapangan dan bawah permukaan adalah untuk memberikan informasi tentang kondisi bawah permukaan tanah, bahaya geoteknik, dan ketersediaan tanah, agregat, dan batuan pada perancang;
- 2) Sangat disarankan untuk menggunakan Pedoman Geoteknik untuk penyelidikan tanah lunak, Pt.T-9-2002-B dan pengujian laboratorium untuk tanah lunak, Pt.M-01-2002-B bilamana terdapat suatu kondisi tanah dasar yang lunak (*Soft Soil*).

#### b. Lingkup

- 1) Pengambilan contoh tanah dari sumuran uji;
- 2) Pengambilan contoh tanah tak terganggu;
- 3) Melakukan pemboran mesin dan pemboran tangan;
- 4) Melakukan sondir;
- 5) Pengukuran DCP;
- 6) Penjelasan mengenai *quarry* meliputi jenis dan karakteristik bahan, perkiraan kuantitas, jarak ke lokasi pekerjaan, serta kesulitan yang timbul;
- 7) Pengujian *Test Properties* tanah baik dari contoh tanah tidak terganggu (*undisturbed samples*) maupun tanah terganggu (*disturbed sample*) berupa *unconfined*, kadar air, berat jenis, nilai kohesi, nilai sudut geser dalam, tekanan air pori tanah, nilai permeabilitas, dan lain-lain yang diperlukan berkaitan dengan kebutuhan Perancangan;
- 8) Mengumpulkan peta geologi.

#### c. Persyaratan

Persyaratan data geoteknik dan geologi dapat dilihat dalam table dibawah ini:

**Tabel 3 - 21** Persyaratan Data Geoteknik dan Geologi

No.	Jenis Tanah	Kebutuhan Data
1.	Sub grade	CBR Lapangan
2.	Timbunan	
	a. Lebih Kecil sama dengan 3m	CBR Lapangan, Kuat Geser, <i>Compressibility</i>
	b. Lebih Besar dari 3m	CBR Laboratorium, Kuat Geser, <i>Compressibility &amp; Test Properties</i>
3.	Tanah Asli	CBR Laboratorium, Kuat Geser, <i>Compressibility &amp; Test Properties</i>
4.	Galian	CBR Laboratorium, Kuat Geser, <i>Compressibility &amp; Test Properties</i>
5.	Tanah Lunak *)	CBR Laboratorium, Kuat Geser, <i>Compressibility &amp; Test Properties</i>

\*)Penyelidikan Tanah Lunak harus melakukan penyelidikan geohidrologi

**d. Keluaran Survei Geoteknik dan geologi.**

Keluaran dari survei Geoteknik berupa:

1. Laporan penyelidikan tanah yang di dalamnya memuat:
  - a) Tanah berupa nilai CBR;
  - b) *Properties* Tanah berupa nilai (*Strength and index properties of soil*);
  - c) Kadar air;
  - d) Berat jenis;
  - e) Dll.
2. Peta penyebaran tanah yang di dalamnya memuat:
  - a) Kondisi lapisan tanah;
  - b) Daerah rawan longsor;
  - c) dll.
3. Foto dokumentasi.

**3.5.2.4 Survei/Penyelidikan Geofisika**

Untuk proyek dengan kondisi khusus atau yang berlokasi di daerah terpencil/tidak aman atau sulit untuk diakses dimana sulit untuk memobilisasi peralatan survei geoteknik ke lapangan, Konsultan Perancang dapat mengusulkan Investigasi Geofisika yang dapat menghasilkan stratifikasi tanah dan membantu menentukan parameter lapisan bawah tanah untuk Perancangan, seperti:

Metode pembiasan gelombang seismik/refraksi seismik; dan Geolistrik.

Khusus untuk pembangunan jalan baru, metode investigasi lapangan harus diatur titik uji dan frekuensi pengujian yang akan dikerjakan untuk mendapatkan informasi yang cukup memadai tentang lapisan tanah/batuan di bawah permukaan tanah dalam bentuk grafik skala dan untuk menentukan jenis pekerjaan, terutama untuk perkiraan volume galian/timbunan.

Pengukuran setiap lokasi titik penyelidikan mengikuti ketentuan pengukuran topografi termasuk penggunaan GPS. Lokasi titik uji untuk Perancangan jalan baru harus mengacu pada rencana As Trase jalan terpilih.

Tujuan utama dari kegiatan eksplorasi geofisika adalah untuk membuat model bawah permukaan bumi dengan mengandalkan data lapangan yang diukur bisa pada permukaan bumi atau di bawah permukaan bumi atau bisa juga di atas permukaan bumi dari ketinggian tertentu.

Pengujian Geofisika yang dapat menampilkan stratifikasi lapisan tanah dan kemampuan kapasitas daya dukung lapisan sub permukaan tanah sebagai parameter input Perancangan jalan, dengan 2 cara, YAITU; 1) Metode pembiasan gelombang seismik / seismik refraksi; dan/atau 2) Geolistrik.

Khusus untuk pembangunan jalan baru, metode penyelidikan lapangan harus diatur dari segi frekuensi pengujian maupun titik uji yang akan dikerjakan agar dapat memberikan informasi yang cukup memadai tentang lapisan tanah/batuan di bawah permukaan tanah dalam skala kuantitas dan rekomendasi jenis pekerjaan, berkaitan dengan penyediaan kuantitas pekerjaan galian dan timbunan. Pengukuran setiap lokasi titik penyelidikan mengikuti ketentuan pengukuran topografi termasuk penggunaan GPS. Lokasi titik uji untuk perancangan jalan baru harus mengacu pada rencana As Trase jalan terpilih.

#### **a. Refraksi Seismik**

##### **1) Tujuan**

Metode seismik refraksi merupakan teknik umum yang digunakan dalam survei geofisika untuk menentukan kedalaman batuan dasar, litologi batuan dasar (*bed rock*), sesar, dan kekerasan batuan. Pada prinsipnya, metode seismik refraksi memanfaatkan perambatan gelombang seismik yang merambat kedalam bumi. Pada dasarnya dalam metoda ini diberikan suatu gangguan berupa gelombang seismik pada suatu sistem kemudian gejala fisisnya diamati dengan menangkap gelombang tersebut melalui *geophone*. Waktu tempuh gelombang antara sumber getaran dan penerima akan menghasilkan gambaran tentang kecepatan dan kedalaman lapisan. (Vani Novita, 2014, Januari'30, Metode Seismik Refraksi)

##### **2) Persyaratan**

Pengujian Seismik Refraksi harus dilaksanakan sesuai dengan ASTM D 5777 - *Standard Guide for Using the Seismic Refraction Method for Subsurface Investigation*.

Metode pengujian yang diusulkan dapat menampilkan stratifikasi profil tanah yang lebih terinci untuk menentukan kedalaman lapisan tanah lunak, keras dan batuan, kemampuan daya dukung lapisan tersebut, rongga/*cavities* dan kedalaman permukaan air di bawah tanah.

##### **3) Metode analisa**

Metode Analisis yang dapat digunakan untuk memberikan informasi di atas, yaitu:

- a) Metode waktu penerimaan/*intercept time* (IT);
- b) Jarak perintis/*Critical distance* (CD);
- c) Waktu tundaan/*Delay time*;

- d) *Generalised Reciprocal Method* (GRM); dan atau
- e) Metode lain yang menurut Konsultan Perancang dapat memberikan parameter gelombang seismik yang lebih akurat.

Akuisisi dan interpretasi data harus dilakukan oleh ahli yang memiliki sertifikasi dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM Geominerba). Penentuan klasifikasi tanah dari hasil analisa di atas dibuat berdasarkan SNI 1726: 2012, Tata cara Perancangan ketahanan gempa untuk struktur bangunan Gedung dan non Gedung atau standard lain yang menurut Konsultan Perancang dapat memberikan klasifikasi tanah/batuan yang lebih detail.

Ketentuan pelaporan pengujian ini mengikuti sistem pelaporan Penyelidikan Geologi dan Geoteknik.

4) Hasil

Pengujian ini dapat menghasilkan stratifikasi profil tanah yang lebih rinci untuk menentukan kedalaman lapisan tanah lunak, lapisan tanah keras dan batuan, daya dukung lapisan tersebut, rongga dan kedalaman permukaan air di bawah permukaan tanah dengan menggunakan salah satu metode analisa berikut:

- a) Metode waktu penerimaan/*intercept time* (IT)
- b) Jarak kritis/*Critical distance* (CD)
- c) Waktu tundaan/*Delay time*;
- d) *Generalised Reciprocal Method* (GRM); dan atau
- e) Metode lain yang menurut Konsultan Perancang dapat memberikan parameter gelombang seismik yang lebih akurat.

Penentuan klasifikasi tanah dari hasil analisa dilakukan berdasarkan SNI 1726: 2012, Tata cara rancangan ketahanan gempa untuk gedung dan non gedung atau standar lain yang diusulkan oleh Konsultan Perancang yang dapat menghasilkan klasifikasi tanah/batuan yang lebih detail.

**b. Survei Geolistrik**

1) Tujuan

Metode pengujian harus dapat menampilkan stratifikasi profil tanah dua (2) dimensi dengan resolusi vertikal maksimum 0.5m untuk menentukan kedalaman lapisan tanah lunak, keras dan batuan, kemampuan daya dukung lapisan tersebut, rongga/*cavities* dan kedalaman permukaan air di bawah tanah. Untuk mendapatkan pencatatan nilai *resistivity* yang akurat, pengukuran harus dilakukan dengan peralatan yang memiliki display digital.

2) Persyaratan

Pengujian Geolistrik harus dilaksanakan sesuai dengan ASTM D 6431 - *Standard Guide for Using the Direct Current Resistivity Method for Subsurface Investigation*.

Kegiatan uji geofisika sebaiknya dilakukan dengan mengkombinasi 2 metode tersebut (seismic refraksi dan geolistrik) sehingga dapat diperoleh data stratifikasi tanah yang komprehensif dan akurat. Khusus untuk area-area terpencil (*remote area*), maka pengujian tersebut dapat dilakukan dengan syarat penyedia jasa merupakan orang yang ahli di bidang

geofisika dan dibuktikan dengan dokumen/sertifikasi terkait atau sekurang-kurangnya diinterpretasi oleh seorang ahli geoteknik sesuai dengan persyaratan kualifikasi tenaga ahli.

3) Metode pengujian

Untuk pengujian geolistrik, terdapat beberapa konfigurasi yang dapat digunakan, antara lain *Wenner*, *Schlumberger*, dan *pole-dipole*. Dalam menentukan metode konfigurasi geolistrik perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tipe struktur yang hendak dicari;
2. Sensitivitas *reistivity* meter;
3. Kedalaman struktur yang dicari;
4. Sensitivitas array secara vertikal dan horizontal;
5. Kekuatan sinyal.

Penentuan jenis metode yang digunakan umumnya berkaitan dengan lokasi pengujian, sehingga wajib dilakukan oleh pihak yang telah ahli dibidang geofisika (geolistrik, georadar, dll). Tata cara pengujian dengan metode Schlumberger dapat mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI) 2818-2012.

Survei geolistrik merupakan tahapan awal untuk mendapatkan rekomendasi layak atau tidaknya dilakukan pemboran eksplorasi. Survei ini digunakan untuk menjelaskan tentang potensi air bawah tanah guna mendukung pemenuhan kebutuhan air irigasi pertanian.

4) Hasil

Pengujian ini harus dapat menghasilkan stratifikasi profil tanah yang lebih rinci untuk menentukan kedalaman lapisan lunak, keras dan batuan, daya dukung lapisan tersebut, rongga dan kedalaman permukaan air di bawah tanah.

Penentuan klasifikasi tanah dari hasil analisa dilakukan berdasarkan ASTM D 6431 - *Standard Guide for Using the Direct Current Resistivity Method for Subsurface Investigation* atau standar lain yang diusulkan oleh Konsultan Perancang yang dapat menghasilkan klasifikasi tanah/batuan yang lebih rinci.

Akuisisi dan interpretasi data harus dilakukan oleh ahli yang memiliki sertifikasi dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Geologi, Mineral dan Batubara (PPSDM Geominerba). Penentuan klasifikasi tanah dari hasil analisa di atas dibuat berdasarkan ASTM D 6431 - *Standard Guide for Using the Direct Current Resistivity Method for Subsurface Investigation* atau standar lain yang menurut Konsultan Perancang dapat memberikan klasifikasi tanah/batuan yang lebih detail.

Ketentuan pelaporan pengujian ini mengikuti sistem pelaporan Penyelidikan Geologi dan Geoteknik.

### 3.5.2.5 Survei Lalu Lintas

Kajian lalu lintas dimulai dengan pengumpulan data, baik primer maupun sekunder yang dikompilasi dalam satu kajian lalu lintas.



**a. Data sekunder**

Data sekunder meliputi:

- 1) Data karakteristik sosio–ekonomi daerah;
- 2) Rencana tata ruang wilayah di tiga provinsi;
- 3) Rencana transportasi nasional, wilayah kabupaten dan kota;
- 4) Data jaringan jalan arteri dan kolektor nasional, provinsi, dan jalan lintas;
- 5) Peta yang menggambarkan jaringan jalan, pengembangan pusat pertumbuhan wilayah;
- 6) Studi yang pernah dilakukan.

**b. Pengumpulan data primer**

Jenis survei untuk pengumpulan data primer meliputi:

**1) Survei Pencacahan Lalu Lintas (*Traffic Counting*)**

**a) Tujuan**

Survei pencacahan lalu lintas bertujuan untuk mendapatkan data volume lalu lintas serta menginventarisasi jumlah setiap jenis kendaraan yang melewati ruas jalan tertentu dalam satuan waktu, sehingga dapat dihitung lalu lintas harian rata-rata sebagai dasar perancangan peningkatan jalan.

Survei dilakukan sebelum konstruksi dan sesudah konstruksi sehingga dapat diketahui manfaat pertumbuhan lalu lintas akibat pembangunan jalan.

**b) Lingkup**

- (1) Pengumpulan data lalu lintas dilakukan setelah mengetahui koridor trase lokasi perancangan yang akan dilakukan, yang merupakan hasil keluaran dari pengumpulan data awal berupa titik-titik survei;
- (2) Data lalu lintas yang telah didapatkan harus dianalisis sehingga mendapatkan data yang siap pakai berupa kondisi LHR eksisting dalam satuan mobil penumpang per hari;
- (3) Survei dilakukan pada 2 (dua) hari kerja, dan 1 (satu) hari libur. Setiap hari survei dilakukan 2 (dua) shift.

**c) Persyaratan**

Standar pengambilan dan perhitungan data harus mengacu pada:

- (1) Undang-Undang RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan;
- (2) Undang-Undang RI No. 38 Tahun 2004, tentang Jalan;
- (3) Undang-Undang RI No. 22 Tahun 2009, tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- (4) Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 2006, tentang Jalan;
- (5) Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2013, tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- (6) Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- (7) Peraturan Pemerintah RI No. 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas;

- (8) Peraturan Pemerintah RI No. 44 Tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi;
- (9) Peraturan Menteri Perhubungan No. Dm-13/2014, tentang Rambu Lalu Lintas;
- (10) Pedoman Kapasitas Jalan Indonesia (PKJI) Tahun 2014;

**d) Pedoman Survei Pencatatan Lalu Lintas dengan Cara Manual.**

Pd/T.19-2004-B, dalam pedoman ini mencakup tata cara survei, organisasi, peralatan, dan langkah pelaksanaan survei. Survei pencacahan Lalu Lintas dengan cara manual digunakan karena tidak memerlukan peralatan yang rumit dan relatif dapat mengeliminasi kesalahan akibat perilaku pengendara yang cenderung tidak disiplin pada jalurnya. **Lokasi Pos**

Pos pencacahan ditempatkan dengan memperhatikan kondisi lokasi survei:

- (1) Survei pada jaringan jalan antar kota.
  - a) Pos harus ditempatkan pada ruas jalan, dimana:
  - b) Lalu lintas tidak dipengaruhi oleh lalu lintas ulang alik (*commuter traffic*);
  - c) Pos mempunyai jarak dan kebebasan pandang yang cukup untuk kedua arah;
  - d) Karakter pergerakan lalu lintas mewakili pergerakan lalu lintas pada ruas jalan.
- (2) Survei pada jaringan jalan perkotaan.
 

Pos harus ditempatkan pada ruas jalan, dimana:

  - a) Lalu lintas yang dicacah tidak dipengaruhi oleh pergerakan lalu lintas dari persimpangan;
  - b) Pos harus mempunyai jarak pandang yang cukup untuk mengamati kedua arah.
  - c) Penempatan pos sebaiknya ditempatkan di lokasi yang berdekatan dengan lampu penerangan dan tempat berteduh.

**e) Keluaran dari Survei Pencacahan Lalu Lintas**

Keluaran yang dihasilkan dari survei pencacahan lalu lintas berupa laporan yang di dalamnya memuat:

- (1) Data LHR;
- (2) Kapasitas jalan, untuk menentukan jumlah dan lebar lajur jalan;
- (3) Data lapangan;
- (4) Foto dokumentasi.

**2) Survei Kecepatan (*Travel Speed Survey*)**

**a) Tujuan**

Kecepatan perjalanan adalah kecepatan efektif kendaraan yang sedang dalam perjalanan antara dua simpul yang menghitung dari jarak antara kedua simpul dibagi dengan waktu tempuh antara kedua simpul tersebut. Didalam perhitungan waktu tempuh tersebut sudah termasuk waktu tundaan/*delay* yang terjadi selama menempuh antara kedua simpul tersebut.

Perhitungan kecepatan perjalanan merupakan informasi yang digunakan dalam Perancangan perjalanan. Oleh karena itu survei kecepatan merupakan perangkat yang diperlukan oleh para perancang dalam merencanakan sistem transportasi.

Survei dilakukan sebelum konstruksi dan sesudah konstruksi dilakukan sehingga dapat diketahui manfaat perbaikan lalu lintas akibat pembangunan jalan.

**b) Lingkup**

- (1) Mengidentifikasi lokasi dan penyebab kemacetan;
- (2) Korelasi kecelakaan dan kemacetan;
- (3) Mengevaluasi usulan perbaikan (manajemen) lalu lintas;
- (4) Setiap lokasi dilakukan survei tiga kali, pada pagi hari, siang hari, dan sore hari.

**c) Persyaratan**

- (1) UU No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
- (2) Panduan Survei dan Perhitungan Waktu Perjalanan Lalu Lintas No. 001/T/ BNKT/1990.

**d) Tata Cara Survei**

- (1) Metode kendaraan contoh;
- (2) Titik awal dan titik akhir dari rute diidentifikasi lebih dahulu untuk memperkirakan kondisi lalu lintas yang ada;
- (3) Titik–titik antara di sepanjang rute diidentifikasi yang dapat dipakai sebagai titik kontrol;
- (4) *Stop watch* dimulai pada titik awal survei;
- (5) Kendaraan contoh dikendarai sepanjang rute sesuai perkiraan operasi yang diambil;
- (6) Ketika kendaraan berhenti atau bergerak sangat lambat, dicatat waktu hambatan yang dialami, digunakan *stop watch* kedua;
- (7) Pada masing–masing lokasi, lama dan penyebab hambatan dicatat pada lembar kerja lapangan;
- (8) Jarak rute serta jarak masing–masing seksi diperoleh dari odometer kendaraan.

**e) Keluaran**

- (1) Untuk mengidentifikasi lokasi-lokasi kemacetan lalu lintas, pada rute yang telah ditetapkan;
- (2) Pada segmen yang terjadi hambatan geometri (seperti tikungan tajam) agar dilaporkan sebagai catatan untuk evaluasi setelah masa konstruksi;
- (3) Mengetahui tingkat kejenuhan di lokasi jalan yang disurvei;
- (4) Data-data lapangan;
- (5) Foto dokumentasi.

### **3.5.2.6 Survei Kondisi Perkerasan**

**1) Tujuan**

Survei kondisi perkerasan bertujuan untuk mengetahui kondisi perkerasan jalan eksisting, jenis perkerasan, serta permasalahan yang sering terjadi pada

jalan tersebut. Hal ini digunakan sebagai dasar Perancangan Perkerasan Jalan.

## 2) Lingkup

- Menganalisa data lapangan, desain, dan gambar yang diperoleh dari survei pendahuluan;
- Menentukan variabel-variabel rencana seperti nilai CBR, nilai lendutan;
- Melakukan desain perkerasan yaitu tebal dan tipe perkerasan.

## 3) Persyaratan

Persyaratan survei kondisi perkerasan harus mengacu pada pedoman yang berlaku atau sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam Kerangka Acuan Kerja.

**Tabel 3 - 22** Pengujian perkerasan dan interval sampling

Pengerjaan	Pengujian	Minimum	Maximum
Rekonstruksi jalan eksisting yang beraspal	DCP	100	500
	Testpit	500	2000
	Sepleksi	25	200

## 4) Keluaran Survei Kondisi Perkerasan Jalan

Keluaran yang dihasilkan dari survei kondisi perkerasan berupa laporan yang di dalamnya memuat:

- Data histori penanganan;
- Data lendutan (*Benkleman Beam/Falling Weight Deflectometer*);
- Data CBR eksisting;
- Jenis lapisan dan ketebalan perkerasan eksisting.

### 3.5.2.7 Survei Lingkungan dan Sosial-Ekonomi termasuk Investigasi dan Kajian Gender Equality and Social Inclusion (GESI)

#### a. Tujuan

- Mengidentifikasi komponen lingkungan dari berbagai aspek (biologi, fisik-kimia, sosial, ekonomi dan kesehatan masyarakat);
- Mengumpulkan data mengenai lokasi bangunan bersejarah/bangunan budaya serta benda cagar budaya;
- Mengidentifikasi lokasi dan batas-batas wilayah daerah sensitif (kawasan lindung, komersial, pemukiman, kawasan khusus dan daerah komunitas rentan) di sekitar rencana trase alinyemen jalan;
- Prakirakan kebutuhan lahan untuk ruang milik jalan (rumija) rencana trase alinyemen jalan;
- Menentukan jenis dokumen lingkungan yang harus disusun (AMDAL/UKL-UPL/SPPL);
- Mengidentifikasi lokasi banjir/genangan;
- Survey Quarry* dan dokumen perizinan pengelolaan *quarry*.

#### b. Persyaratan

Investigasi & Penilaian Lingkungan dan Sosial-ekonomi harus dilakukan sesuai dengan rujukan berikut:

- Pedoman No. 02 / PW / 2004 – Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan;
- Pedoman No. 011 / PW / 2004 – Perancangan pengelolaan lingkungan

hidup bidang jalan;

- 3) Pedoman No.008/BM/2009 – Pedoman Umum Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan;
- 4) Pedoman No. 009/BM/ 2009 – Pedoman Perancangan Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan;
- 5) Surat Edaran Menteri PUPR No.12/SE/M/2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali dan Penanganan Masyarakat Adat;
- 6) Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Biaya Penyelenggaraan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

**c. Cara Pelaksanaan**

Konsultan Perancang harus melakukan investigasi lingkungan dan sosial-ekonomi serta mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk evaluasi dampak lingkungan dan social ekonomi proyek terhadap lingkungan, pengguna jalan, penduduk lokal, kelompok masyarakat seperti wanita, orang tua, penyandang disabilitas, dan kelompok rentan lainnya. Konsultan harus memperoleh dan menyediakan informasi yang diperlukan untuk evaluasi pemukiman kembali (pra-evaluasi kepemilikan tanah dan skala dampak), serta jumlah penerima manfaat potensial. Perlu ada perhatian khusus pada fakta bahwa konstruksi, rehabilitasi dan pengoperasian jalan dan jembatan tidak boleh membahayakan atau berdampak buruk pada elemen lingkungan dan sosial.

Aspek GESI dalam investigasi & penilaian ini harus dipertimbangkan saat pra-konstruksi maupun selama masa konstruksi. Survei ini harus menyediakan *platform* bagi analisis dampak lingkungan dan sosial proyek terhadap publik, komunitas, orang yang terkena dampak, orang dengan kebutuhan khusus, dan kelompok rentan lainnya. Investigasi & penilaian ini perlu dilakukan untuk memahami perbedaan peran (seperti dalam kepemilikan tanah) dan kebutuhan antar berbagai kelompok masyarakat seperti perempuan, laki-laki, penyandang disabilitas serta kelompok lain, agar Perancangan efektif.

**d. Lingkup**

Lingkup pekerjaan Investigasi & Penilaian Lingkungan dan Sosial-ekonomi harus mencakup hal berikut:

“Pedoman Bina Marga No. 01/P/BM/2013 - Penyusunan KAK untuk Perancangan dan Pengawasan teknis Jalan dan Jembatan)”

pasal 5.1.2.2 f) untuk mendapatkan informasi rinci tentang ruang lingkup kegiatan, misalnya:

- 1) Mengidentifikasi kendala keanekaragaman hayati terhadap proyek, keberadaan dan luasan flora dan fauna yang dilindungi, habitat kritis, spesies terancam, populasi dan komunitas ekologi di wilayah proyek, menilai secara umum potensi dampak dan menentukan langkah-langkah mitigasi yang paling tepat untuk meminimalkan intensitas dan luasnya dampak, khususnya, cara menghindari "dampak yang signifikan";
- 2) Mengidentifikasi dan menilai dampak sosial ekonomi yang diperkirakan terjadi akibat proyek terhadap penduduk lokal dan pengguna jalan di dalam

- wilayah proyek dari segi demografi, penggunaan lahan dan zonasi yang ada, Perancangan strategis pemerintah yang terkait, bisnis dan pariwisata;
- 3) Menilai potensi signifikansi (positif dan negatif) dari dampak yang teridentifikasi, termasuk potensi dampak di masa depan pasca penyelesaian proyek Pertimbangkan komentar yang diterima dari pemangku kepentingan utama dan bangun hubungan dengan perwakilan organisasi-organisasi kemasyarakatan sesuai kebutuhan.
  - 4) Membahas kelayakan dari langkah-langkah mitigasi yang diusulkan terhadap dampak yang terjadi.

**e. Keluaran**

Keluaran Investigasi & Penilaian Lingkungan dan Sosial-ekonomi harus disajikan dalam Laporan Investigasi Lingkungan dan Sosial-ekonomi.

### **3.5.2.8 Survey Quarry (jika di perlukan)**

Tujuan survei quarry adalah:

- a. Mengidentifikasi lokasi quarry dan kondisinya, serta perizinannya;
- b. Menentukan jarak dari quarry ke lokasi proyek;
- c. Melihat kondisi arus lalu lintas untuk perjalanan material ke lokasi proyek;
- d. Prakirakan kebutuhan jalan yang akan dilalui material;
- e. Mengumpulkan jenis dokumen lingkungan yang harus disusun (AMDAL/UKL-UPL/SPPL).

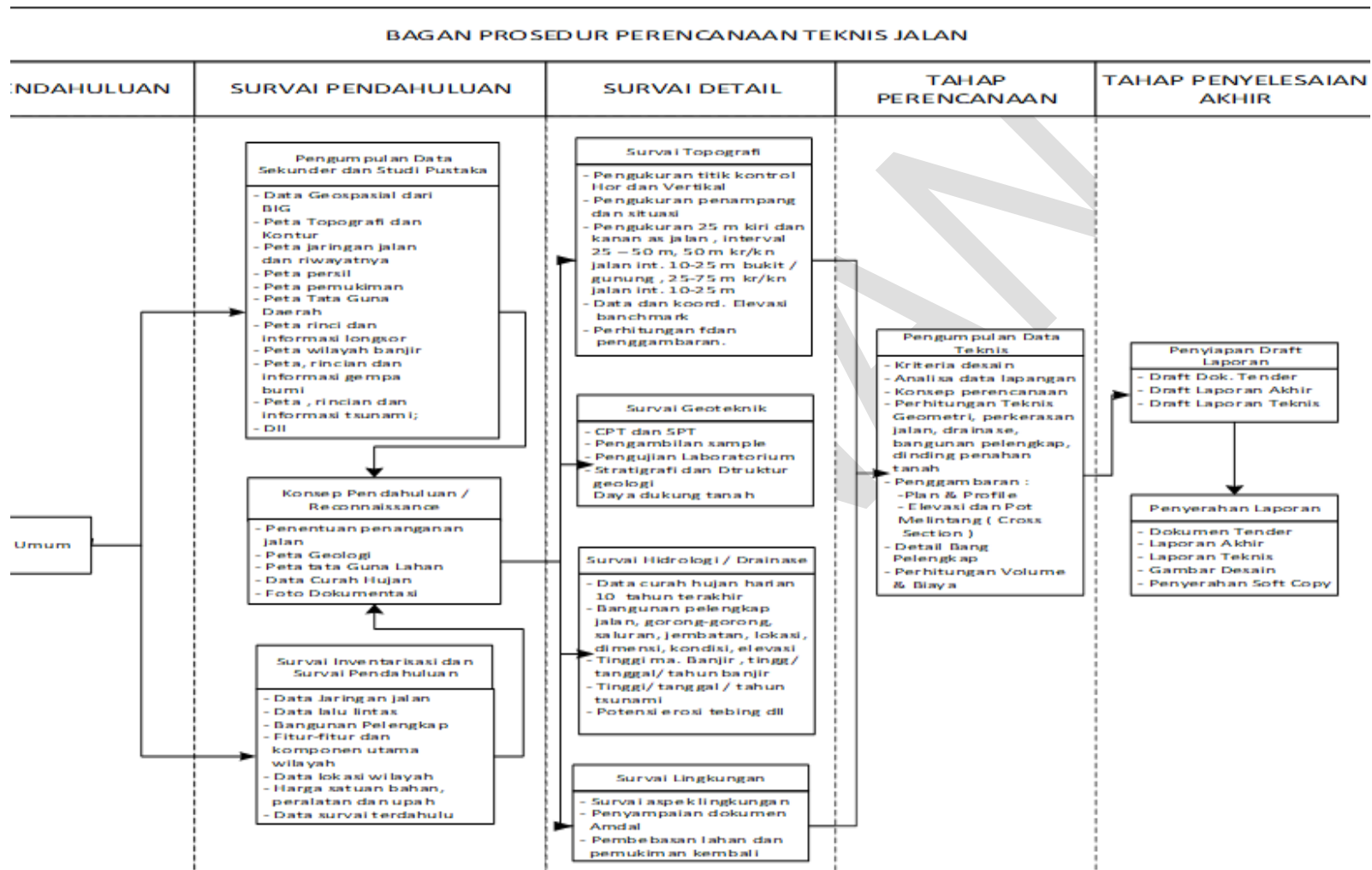
### **3.5.2.9 Pengendalian Survei Pendahuluan dan Survei Detail**

Pengendalian survei bertujuan sebagai kendali mutu pengambilan data, kendali mutu tersebut diantaranya:

- a. Setiap akan melaksanakan kegiatan survei baik pendahuluan maupun survei detail pelaksana kegiatan wajib mengajukan jadwal kegiatan yang dilengkapi dengan konsep perancangan (*design*) yang akan diterapkan termasuk metode survei yang akan dilakukan dan kemudian ditindaklanjuti dengan surat ijin melakukan survei baik pendahuluan maupun detail yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Proses survei baik pendahuluan maupun survei detail wajib diawasi dimulai dari persiapan peralatan sampai pada proses survei oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- c. Data hasil pengambilan pada survei detail wajib diperiksa kebenarannya sebelum dilakukan proses desain. Proses desain dapat dilakukan apabila data hasil survei detail sudah dapat diterima atau disetujui oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Adanya berita acara pemeriksaan baik terhadap survei pendahuluan maupun survei detail yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.

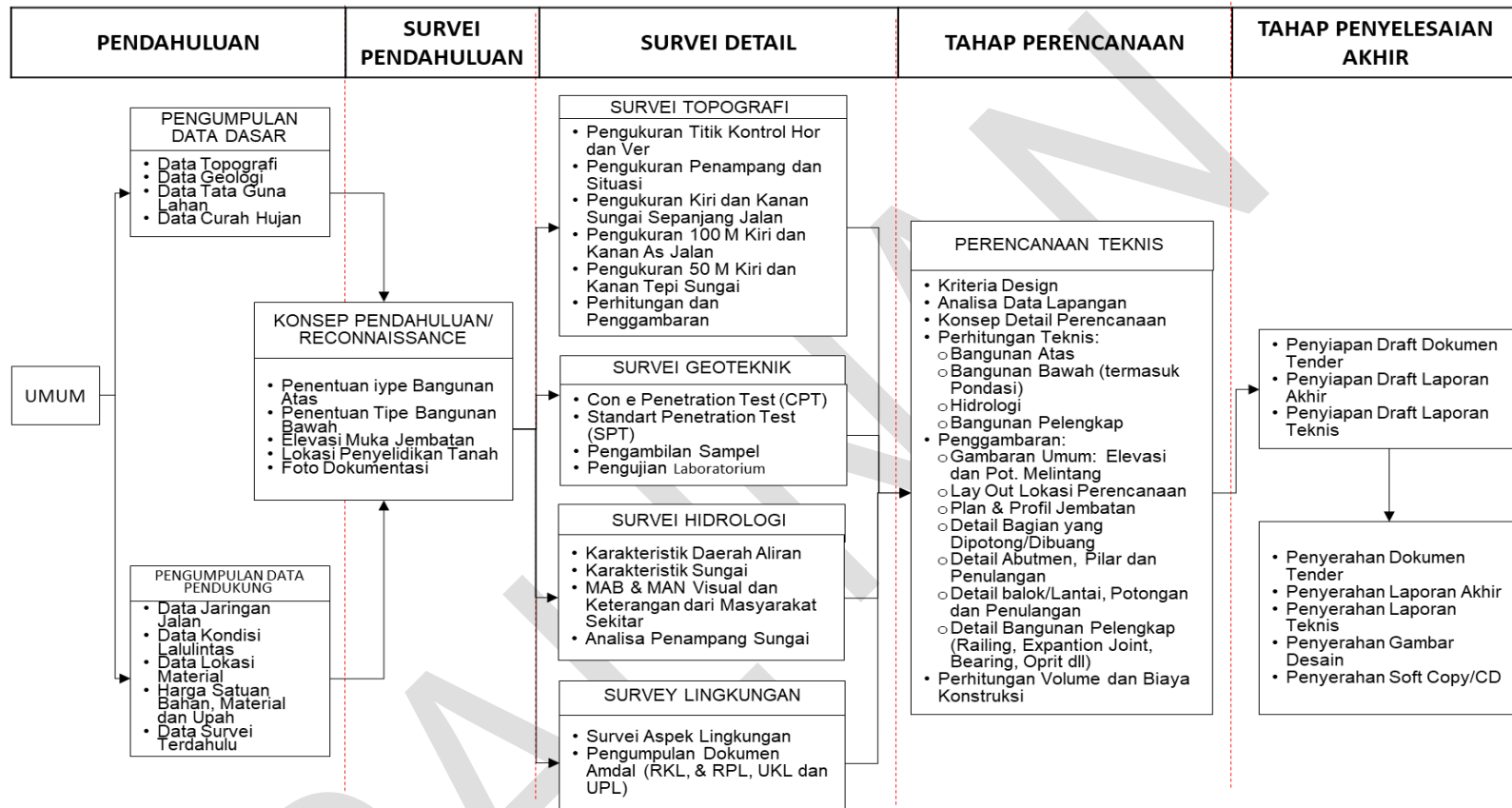
Tahapan proses perancangan Jalan dan Jembatan pada umumnya mencakup kegiatan Persiapan. Survei Lapangan, Tahapan proses perancangan Jalan dan Jembatan digambarkan dalam Gambar 3-11 Diagram Tahapan Perancangan Teknis Jalan dan gambar 3-12 Diagram Tahapan Perancangan Teknis Jembatan di bawah ini.





Gambar 3 - 11 Diagram Tahapan Proses Perancangan Teknis Jalan

## BAGAN PROSEDUR PERENCANAAN TEKNIS JEMBATAN



**Gambar 3 - 12 Diagram Tahapan Perancangan Teknis Jembatan**

### 3.5.3 Perancangan Teknis

Proses desain/Perancangan teknis adalah sebagai berikut:

#### a. Tujuan

Menyiapkan dokumen Perancangan teknis yang terdiri dari:

1. Gambar Desain;
2. *Engineering Estimate*;
3. Dokumen Lelang dan Spesifikasi.

#### b. Lingkup

1. Merencanakan desain geometrik jalan dengan mengacu pada ketentuan Standar Perancangan Geometrik Jalan;
2. Merencanakan geometrik dan tipe jembatan dengan mengacu pada ketentuan Standar Bangunan Atas Jembatan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Melakukan Perancangan tebal perkerasan baik perkerasan kaku maupun perkerasan lentur (*fleksible*) dengan mengacu pada pedoman Perancangan tebal perkerasan lentur dan tebal perkerasan kaku;
4. Melakukan Perancangan drainase dan bangunan perlengkapan jalan;
5. Melakukan Perancangan manajemen dan keselamatan lalu lintas;
6. Melakukan Perancangan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) konstruksi sesuai Permen PU No.02/PRT/M/2018, Tahun 2018;
7. Melakukan analisa resiko yang harus dituangkan dalam laporan perancangan teknis yang di dalamnya memuat:
  - a) Identifikasi resiko;
  - b) Analisis resiko;
  - c) Penilaian resiko;
  - d) Mitigasi resiko;
  - e) Alokasi resiko.
8. Menyiapkan peta penyebaran tanah berkaitan dengan kondisi geologi.

#### c. Persyaratan

Proses Perancangan harus mengacu pada Standar Pedoman yang berlaku seperti standar atau pedoman yang tertulis pada acuan normatif atau referensi lain yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.

#### d. Penggambaran

- 1) Alinyemen horizontal (*Plan*) gambar di atas peta situasi skala 1:1.000 dengan interval garis tinggi 1.0 meter dan dilengkapi dengan data:
  - a) Lokasi (STA) dan nomor-nomor titik kontrol horizontal/vertikal.
  - b) Lokasi dan batas-batas obyek-obyek penting.
  - c) Data lengkung horizontal (*curve data*) data yang direncanakan.
  - d) Lokasi dan data bangunan pelengkap.
- 2) Alinyemen Vertikal (*Profile*) digambar dengan skala horizontal 1:1.000 dan skala vertikal:
  - a) Tinggi muka tanah asli dan tinggi rencana muka jalan.
  - b) Diagram superelavasi.

- c) Data lengkung vertikal.
  - d) Lokasi bangunan pelengkap.
- 3) Potongan Melintang (*Cross Section*) digambar untuk setiap titik STA (interval 50 meter). Gambar potongan melintang dibuat dengan skala horizontal 1:100 dan skala vertikal 1:10. Dalam gambar harus tercakup:
- a) Tinggi muka tanah asli dan tinggi rencana muka jalan.
  - b) Profil tanah asli dan profil/dimensi DAMIJA (ROW) rencana.
  - c) Penampang bangunan pelengkap yang diperlukan.
  - d) Data kemiringan lereng galian/timbunan (bila ada).
- 4) Potongan Melintang Tipikal memuat semua informasi:
- a) Penampang pada daerah galian dan daerah timbunan.
  - b) Penampang pada daerah perkotaan dan daerah luar kota.
  - c) Rincian konstruksi perkerasan.
  - d) Penampang bangunan pelengkap.
  - e) Bentuk dan konstruksi bahu jalan, median.
  - f) Bentuk dan posisi saluran melintang (bila ada).
- 5) Gambar-gambar standar yang mencakup antara lain: gambar bangunan pelengkap, drainase, rambu jalan, marka jalan, dan sebagainya.

#### e. Perhitungan Biaya / Engineering Estimate

Untuk membuat perkiraan biaya pelaksanaan proyek secara baik dan wajar, Konsultan Perancang harus menyiapkan analisis harga satuan untuk setiap item menggunakan elemen biaya dasar (tenaga kerja, bahan, peralatan, biaya *overhead*, biaya di tempat, keuntungan, dll.). Semua biaya perpajakan (langsung atau tidak langsung) ditampilkan secara terpisah.

Perhitungan Analisis Harga Satuan yang disediakan Konsultan harus didasari tetapi tidak terbatas pada:

1. Informasi umum proyek;
2. Hasil survei *quarry*;
3. Harga dasar upah, material, penyewaan peralatan yang dikeluarkan lembaga yang berkewenangan;
4. Transportasi bahan, peralatan dan tenaga kerja;
5. Metode pelaksanaan pekerjaan;
6. Biaya *Overhead* dan laboratorium/pengujian.

Perkiraan biaya termasuk harga satuan, khususnya dari item-item utama, yang dihasilkan dari analisis ini harus akurat minimal sampai + 10% dibandingkan dengan biaya kontrak-kontrak serupa yang sudah dan sedang berlangsung di wilayah yang sama. Apabila ada perbedaan, maka perlu dicantumkan penyebabnya, serta studi-studi yang dilakukan untuk mendapatkan harga yang sebanding dengan harga pasar.

Semua analisis harga satuan, Daftar Kuantitas dan Harga (BOQ) serta perkiraan biaya harus dilaksanakan dan dilaporkan sesuai dengan referensi berikut:

1. Permen PU No. 11/PRT/M/2013 - Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum.

2. Spesifikasi Umum 2018, untuk Pekerjaan Jalan dan Jembatan.
3. Spesifikasi Khusus lainnya yang masih berlaku.

**f. Penyiapan Dokumen Lelang**

Dokumen lelang berpedoman pada dokumen standar yang telah disetujui *Japan International Cooperation Agency* (JICA).

Konsultan harus menyiapkan paket tender konstruksi lengkap termasuk:

1. Gambar Perancangan untuk lelang;
2. Model *software* desain (model desain 2D dan 3D);
3. Spesifikasi teknis (umum dan khusus);
4. Spesifikasi teknis khusus proyek;
5. Metode pelaksanaan pekerjaan;
6. Syarat minimum peralatan dan pengalaman personil utama untuk kontrak pekerjaan sipil;
7. Daftar Kuantitas dan Harga (*Bill of Quantity*, BOQ);
8. Syarat-Syarat Kontrak (umum dan khusus);
9. Dokumen Lelang standar beserta semua formulir dan surat undangan lelang.

Dokumen Standar Tender untuk Kontrak Pekerjaan Sipil harus disusun sesuai dengan Permen PUPR No. 14/PRT/M/2020 – Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia atau peraturan lain mengenai Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui penyedia yang masih berlaku.

**g. Pengendalian Proses Perancangan**

Pengendalian pada saat proses perancangan teknis dilakukan agar desain yang dihasilkan memenuhi persyaratan secara teknis, proses pengendalian dilakukan terhadap:

1. Konsep desain awal berdasarkan data sekunder harus mendapat persetujuan dari Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
2. Konsep desain berdasarkan data survei pendahuluan dan survei detail yang review terhadap desain awal harus diperiksa dan diasistensikan kepada Kepala Satuan kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Pemeriksaan dan asistensi perancangan secara bertahap wajib dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
4. Pengecualian terhadap desain yang tidak memenuhi standar harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon 1 dengan melampirkan alasan desain yang dipilih yang dilengkapi dengan perhitungan serta mitigasi resiko;
5. Penggunaan teknologi baru/komplek/non standard dan/atau spesifikasi khusus sesuai Surat Edaran Dirjen Bina Marga No: 03/SE/Db/2016;
6. Penerapan dan penggunaan Spesifikasi Khusus dapat mengikuti Pedoman No. 006/BM/2009 Tentang Penyusunan Spesifikasi Khusus Jalan dan Jembatan.

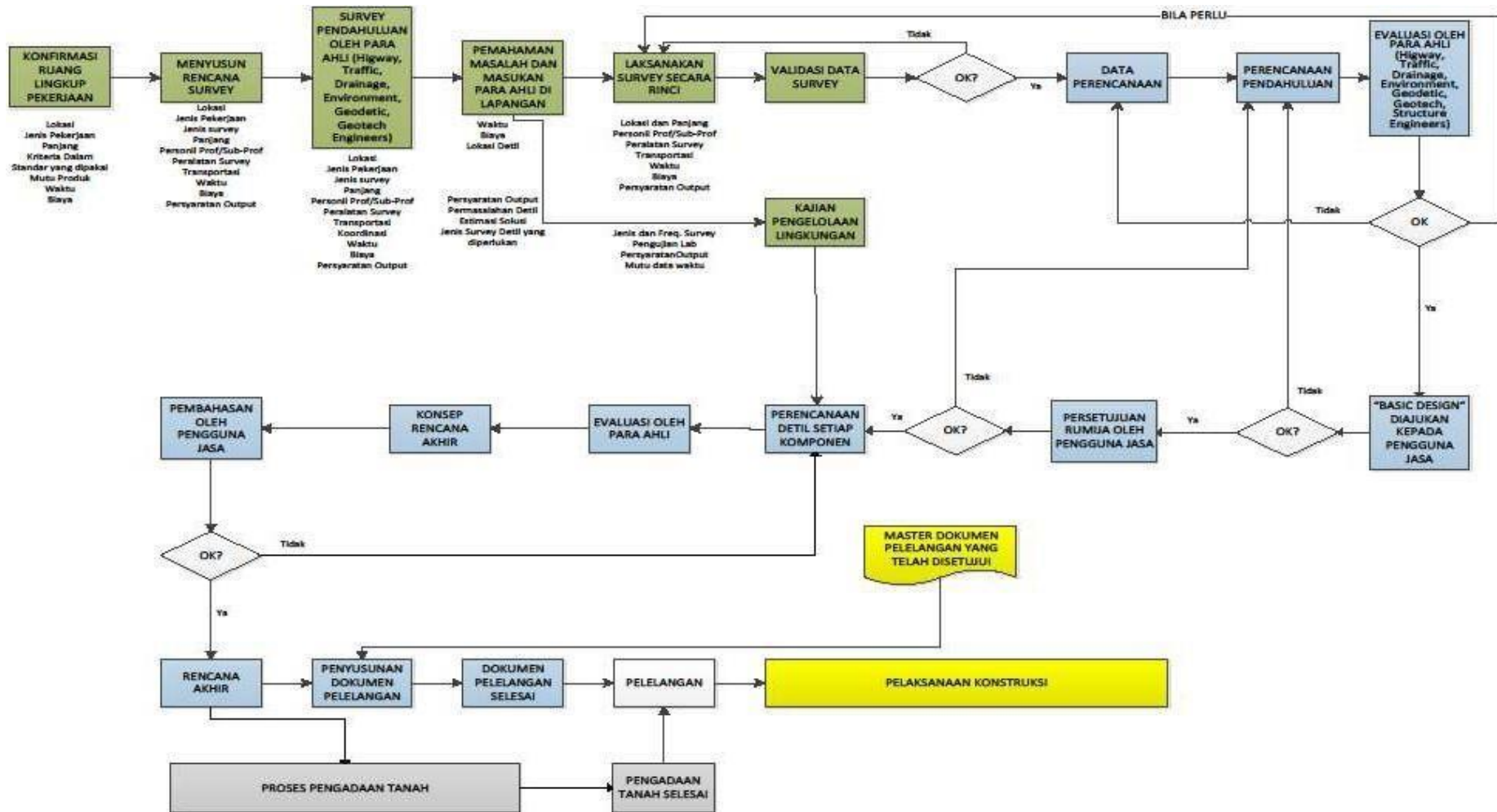
**h. Keluaran yang Dihasilkan dalam Proses Perancangan**

Keluaran yang dihasilkan pada tahap Perancangan adalah:

- a. Laporan Detail Desain

1. Gambar Perancangan Teknis (Desain) jalan/jembatan dalam ukuran kertas A3, agar dapat digunakan pada saat penerapan di lapangan;
  2. Laporan Perancangan tebal perkerasan lentur/perkerasan kaku termasuk analisisnya;
  3. Laporan Geoteknik yang di dalamnya memuat seluruh penyelidikan tanah serta peta penyebaran tanah serta foto dokumentasi;
  4. Laporan Lalu Lintas;
  5. Laporan Topografi yang di dalamnya memuat seluruh data pengukuran termasuk hasil perhitungan serta foto dokumentasi;
  6. Laporan Drainase yang di dalamnya memuat seluruh data survei hidrologi termasuk analisis perhitungan penampang saluran.
- b. Laporan konsep metode konstruksi;
  - c. Laporan *Engineering Estimate*;
  - d. Standar Dokumen Lelang termasuk di dalamnya Spesifikasi Teknis dan Spesifikasi Khusus (jika ada).





Gambar 3 - 13 Bagan Alir Perancangan Teknis Jalan dan Jembatan

### 3.5.4 Penilaian Resiko Proyek

Konsultan Perancang harus dapat mengadopsi pendekatan manajemen risiko yang digunakan untuk penyusunan desain, terlepas parameter desain yang digunakan sesuai dengan standar atau tidak. Hal ini sangat penting jika parameter yang digunakan dalam Perancangan adalah pengecualian. Risiko harus ditangani dengan cara mengadopsi pendekatan yang ketat untuk menyusun perancangan dan mencatat keputusan-keputusan yang dibuat serta alasan alasannya.

Konsultan perancang perlu melakukan penilaian risiko terhadap proyek dengan mempertimbangkan kegiatan konstruksi, pengoperasian, dan pemeliharaan. Penilaian risiko tersebut harus mencakup identifikasi, klasifikasi, penanganan dan pengelolaan potensi risiko selama masa proyek.

Konsultan harus melaksanakan kajian risiko terhadap, tetapi tidak terbatas pada kategori-kategori berikut:

- a. Risiko manajemen proyek: penentuan lingkup, tanggung jawab dampak dan proses, relasi industri, isu-isu pengoperasian, pengelolaan biaya-biaya rapat (perjalanan, catering, dll.), jadwal proyek, pemeriksaan & verifikasi, persetujuan, ketidaktersediaan staf, keamanan personil, dll.;
- b. Risiko manajemen klien dan pemangku kepentingan: perubahan pada manajemen klien, kepailitan klien, identifikasi pemangku kepentingan di masyarakat, umpan balik negatif masyarakat, reaksi & dampak pada masyarakat, dll.;
- c. Risiko Kesehatan & Keselamatan dan Keamanan: bahaya-bahaya biologis, kejadian iklim/alam, bahaya listrik/magnetik, kenyamanan, *gravity*, penerangan, bahaya mekanik, radiasi ionisasi atau non-ionisasi, zat-zat berbahaya/barang-barang, perilaku manusia, bunyi/getaran, suhu/api/ledakan, kendaraan/transportasi, sampah, lingkungan pekerjaan, dll.;
- d. Risiko Komersil & Finansial: ketersediaan asuransi, nilai tukar, perkiraan biaya & manajemen biaya, kontrak & hukum, persyaratan *commissioning*, dll.;
- e. Risiko rencana: Keselamatan dalam Rencana, hubungan antara berbagai disiplin dan sub-konsultan lain, risiko komunikasi, risiko teknis dan geoteknik, dll.;
- f. Risiko pelaksanaan Pekerjaan: transportasi, pembongkaran, kemampuan membangun, supplier & subpenyedia, pengadaan peralatan, dll.;
- g. Risiko pengoperasian & pemeliharaan;
- h. Risiko lingkungan: persetujuan & kepatuhan, nilai warisan budaya, kerentanan terhadap cuaca, studi lapangan & investigasi lapangan, mutu air, erosi & sedimentasi, kebisingan, getaran, mutu udara, asam sulfat tanah, lahan terkontaminasi, fauna, flora, manajemen hewan piaraan, sampah, bahan kimia & bahan bakar, dll.;
- i. Risiko Gender dan Sosial: aksesibilitas dan mobilisasi masyarakat, kehilangan penghidupan, perubahan sosial yang dramatis, pemukiman kembali, masuknya pengaruh sosial yang negatif, kesetaraan gender, penyebaran penyakit menular, warisan budaya penduduk asli, pengakuan akan masyarakat asli, dll.;
- j. Risiko eksternal dan pihak ketiga;

k. Risiko peraturan perundangan: politik, pemerintah, dll.

Identifikasi dan penilaian risiko terkait proyek harus dilakukan sesuai “ISO 31000:2018 - *Risk Management Guidelines*”. Pendekatan dan metode penilaian risiko yang dilakukan Konsultan Perancang harus didokumentasikan dalam laporan rencana dan harus dicantumkan register Risiko Proyek harus diisi seperti disajikan dibawah ini.

SALINAN

**Tabel 3 - 23 Form Penilaian Resiko**

No	Tgl dibuat	Bidang Resiko/ Kategori	Penyebab (diakibatkan...)	Gambaran Resiko (ada resiko...)	Potensi Dampak/ Konsekuensi	Sebelum Mitigasi				Mitigasi/Kendali Aksi (termasuk potensi tanggap darurat)	Kategori Aksi	Frekuensi (untuk kendali)	Penanggung-jawab Aksi	Pasca Mitigasi				Tanggal Ditutup	Ditutup Oleh
						Tingkat Peluang	Tingkat Konsekuensi	Tingkat Resiko Tr = K x A	Deskripsi Tingkat Resiko (Rendah, Sedang, Tinggi)					Tingkat Peluang Terjadi	Tingkat Konsekuensi	Tingkat Resiko Tr = K x A	Deskripsi Tingkat Resiko (Rendah, Sedang, Tinggi)		
1	16/02/20	Manajemen Proyek	Perancangan Kurang Baik	Rencana proyek tidak lengkap atau kurang memadai	Proyek terlambat karena keadaan yang tidak diperkirakan	4	5	20	Tinggi	- Rencana Proyek akan dikaji ulang dalam lokakarya. - 10% Kontinjensi telah dimasukkan dalam anggaran	Pencegahan	Tidak ada	Konsultan Perancang dan PPK	2	3	6	Sedang	30/09/20	Konsultan Perancangan dan PPK
2	16/02/20	Perancangan	Lokasi Utilitas pada Lokasi Pekerjaan tidak diketahui	Kontak dan Kerusakan pada Utilitas yang ada saat pelaksanaan pekerjaan	- Gangguan pada utilitas - Pekerjaan terlambat - Potensi sengatan listrik di lokasi kerja	5	5	25	Tinggi	- Identifikasi utilitas dari survei lapangan akan dicantumkan dalam gambar rencana. - Semua pekerjaan dilaksanakan menggunakan isolasi jika perlu	Reduksi	Tidak ada	Konsultan Perancang dan PPK	2	3	6	Sedang	30/09/20	Konsultan dan PPK
3	16/02/20	Pelaksanaan Pembangunan	Pembuatan elemen beton pra-cetak	Ukuran tidak sesuai, perakitan atau pemasangan menjadi tidak mungkin	Proyek terlambat dan biaya meningkat akibat pembuatan ulang elemen	3	5	15	Tinggi	- Survei untuk mengkonfirmasi semua ukuran sebelum pembuatan elemen	Pencegahan	Tidak ada		2	4	8	Sedang	30/09/20	Konsultan dan PPK
4	16/2/20	Kesehatan & Keselamatan	Bahan-bahan berbahaya	Keterpaparan yang tak disengaja dan tak diharapkan terhadap material atau bahan kimia berbahaya di lapangan	_Pekerja mengalami cedera	3	4	12	Sedang	- Pemantauan lokasi kerja dengan tanda penghentian pekerjaan yang jelas/stop work authority - Pemantauan keterpaparan personil dengan pencatatan dan penggunaan Pernyataan Metode Pelaksanaan Pekerjaan yang Berkeselamatan - Diperlukan prosedur tanggap kedaruratan	Pencegahan  III - 81	Harian		1	3	3	Rendah	30/9/20	Konsultan Perancangan & PPK
dst																			

**Sumber:** Pedoman Nomor 21/PRT/M/2019 – Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, Appendix E – Format Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Dan Fromat Penilaian RKK)

Catatan:

Penilaian Tingkat Keselamatan dalam Design harus didasarkan pada Matriks resiko.

1. Penilaian Tingkat Kemungkinan / Frekuensi Risiko: sesuai Pedoman Nomor 21 / PRT / M / 2019 - Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, Lampiran E - Format Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) dan Format Penilaian RKK, Penetapan Tingkat Kekekaran
2. Penilaian Konsekuensi Risiko: sesuai Pedoman Nomor 21 / PRT / M / 2019 - Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, Lampiran E - Format Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Dan Format Penilaian RKK, Table B-5 Penetapan Tingkat Keparahan
3. Penilaian Nilai Tingkat Risiko: Nilai Risiko = Tingkat Kemungkinan (K) x Tingkat Konsekuensi (A)
4. Deskripsi Tingkat Resiko : Rendah, Sedang, Tinggi .

Dokumen ini tidak terkontrol jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

**Tabel 3 - 24** Matriks Risiko untuk Penilaian Tingkat Risiko

Kemungkinan/Tingkat Peluang Terjadi (K)	Tingkat Konsekuensi (A)				
	1	2	3	4	5
1	1	2	3	4	5
2	2	4	6	8	10
3	3	6	9	12	15
4	4	8	12	16	20
5	5	10	15	20	25

**Sumber:** Pedoman Nomor 21/PRT/M/2019 – Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, Appendix E – Format Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Dan Format Penilaian RKK)

Catatan:

a. Deskripsi Tingkat Risiko:

- 1 Rendah: 1 – 4 ← Nilai resiko (K x A)
- 2 Sedang: 5 – 12 ← Nilai resiko (K x A)
- 3 Tinggi: 15 – 25 ← Nilai resiko (K x A)

b. Matriks ini harus digunakan pada semua komponen jalan/jembatan/lereng yang tercatat. Daerah tertentu yang tergolong berisiko tinggi harus mendapat perhatian lebih.

### 3.6 Keselamatan Jalan

Yang dimaksud dengan keselamatan jalan disini adalah hal-hal yang terkait dengan bagaimana melaksanakan Pilar Kedua dari Rencana Umum Nasional Keselamatan Jalan 2011 – 2035, yaitu Jalan Yang Berkeselamatan.

Pilar kedua tersebut difokuskan pada:

- a) Meningkatkan kesadaran terhadap keselamatan dalam perancangan dan desain;
- b) Memperkenalkan proses audit keselamatan jalan;
- c) Penilaian keselamatan jalan secara teratur;
- d) Memperluas program penanganan lokasi rawan kecelakaan.

dengan tujuan untuk:

- 1) Menciptakan perancangan dan pelaksanaan pekerjaan jalan yang berkeselamatan;
- 2) Menciptakan perancangan dan pelaksanaan bangunan perlengkapan jalan;
- 3) Menyelenggarakan peningkatan standar kelaikan jalan yang berkeselamatan;
- 4) Menciptakan lingkungan jalan yang berkeselamatan;
- 5) Menciptakan kegiatan tepi jalan yang berkeselamatan;
- 6) Menciptakan prioritas keselamatan di lokasi pekerjaan.

Ditjen. Bina Marga sebagai unit organisasi di dalam Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menangani infrastruktur jalan dalam Rencana Strategisnya (Renstra) 2015-2019 telah mengindikasikan bahwa lebih dari 30% ruas jalan Nasional yang ada masih memiliki spesifikasi penyediaan prasarana jalan sub-standar, yang dapat meningkatkan resiko kecelakaan di jalan. Untuk itu Ditjen Bina Marga telah menyusun beberapa kebijakan dan strategi terkait keselamatan jalan, antara lain:

Kebijakan penyusunan rencana teknis yang berbasis keselamatan jalan;  
Pemanfaatan manajemen keselamatan jalan selama masa konstruksi.  
Kebijakan penanganan segmen rawan kecelakaan (defisiensi jalan), dalam upaya peningkatan keselamatan jalan;

Kebijakan mengenai audit keselamatan jalan pada tahap penyusunan rencana teknis jalan yang berbasis keselamatan jalan diatur pada Peraturan Menteri PU Nomor 19/PRT/M/2011 tentang persyaratan teknis jalan dan kriteria Perancangan teknis jalan. Dalam rangka mewujudkan kebijakan dan strategi tersebut di atas, Dirjen Bina Marga menerbitkan instruksi Nomor 02/IN/Db/2012 Bina Marga tentang panduan teknis rekayasa keselamatan jalan. Panduan tersebut terdiri atas: Rekayasa Keselamatan Jalan; Manajemen *Hazard* Sisi Jalan; dan Keselamatan di Zona Pekerjaan Jalan.

Terkait dengan ketentuan diatas, sebagai dasar hukum menyusun kebijakan penyelenggaraan jalan yang berkeselamatan dapat dilihat di daftar pada **Lampiran 3.1**.

Dalam rangka menciptakan kegiatan tepi jalan yang berkeselamatan hal terpenting yang harus diperhatikan adalah Ruang Bebas Jalan atau *Clear Zone*. Di Indonesia belum terdapat istilah *Clear Zone*. Dalam Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006, terdapat definisi ruang bebas, dan dalam Peraturan Menteri PU No.19 Tahun 2011, terdapat definisi ruang bebas jalan. Ruang bebas jalan adalah ruang yang dikosongkan dari segala bentuk bangunan atau penghalang, atau bentuk muka tanah yang dapat mencederaikan berat pengguna jalan, atau memperparah luka akibat kecelakaan kendaraan yang keluar dari badan jalan. Ruang bebas tersebut diukur mulai dari batas terluar badan jalan sampai dengan batas luar ruang pengawasan jalan.

Mengingat bahwa tujuan dari selain menciptakan perancangan jalan yang berkeselamatan melalui pemenuhan atas persyaratan-persyaratan geometrik jalan, perkerasan jalan, bangunan pelengkap jalan dan lain-lain, maka para perancang perlu diingatkan kembali hal-hal yang terkait dengan menciptakan Bangunan Perlengkapan Jalan.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan menyebutkan bahwa jalan wajib dilengkapi dengan perlengkapan jalan yang dilaksanakan oleh penyelenggara jalan dengan berpedoman pada ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan.

Perlengkapan jalan terdiri atas: 1. perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, dan 2. perlengkapan jalan yang berkaitan tidak langsung dengan pengguna jalan.

Bangunan Perlengkapan Jalan Yang Berkaitan Langsung Dengan Pengguna Jalan meliputi: (1) Perlengkapan jalan wajib; dan (2) Perlengkapan jalan tidak wajib.

Bangunan Perlengkapan jalan wajib meliputi:

- (a) aturan perintah dan larangan yang dinyatakan dengan rambu jalan, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- (b) petunjuk dan peringatan yang dinyatakan dengan rambu dan tanda-tanda lain; dan/atau
- (c) fasilitas pejalan kaki di jalan yang telah ditentukan (trotoir, penyebrangan jalan, dan



lain-lain).

Bangunan Perlengkapan jalan tidak wajib meliputi:

- (a) Lampu jalan;
- (b) Alat pengendali dan alat pengamanan pengguna jalan;
- (c) Fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar jalan seperti tempat parkir dan halte bus.

Bangunan Perlengkapan Jalan Yang Berkaitan Tidak Langsung Dengan Pengguna Jalan meliputi:

(1) Keselamatan pengguna jalan, antara lain:

- a. pagar pengaman;
- b. pagar jalan;
- c. peredam silau;
- d. tempat istirahat;
- e. pulau jalan;

(2) Pengaman aset jalan, antara lain:

- a. patok rumija;
- b. pagar jalan;

(3) Informasi pengguna jalan, antara lain:

- a. patok pengarah/*delineator*;
- b. patok kilometer;
- c. patok hektometer.

(4) Kenyamanan lingkungan seperti:

- a. lansekap jalan;
- d. peredam kebisingan.

Dalam Spesifikasi Umum 2018 (rev.2) Seksi 9.2 Pekerjaan Lain-lain disebutkan bahwa pekerjaan (bangunan) perlengkapan jalan, sebagaimana dijelaskan diatas, dilaksanakan oleh penyedia jasa konstruksi berdasarkan gambar dari penyedia jasa perancang, atau sebagaimana diperintahkan oleh penyedia jasa pengawas pekerjaan. Oleh karenanya maka para perancang harus mengetahui secara rinci perihal bangunan perlengkapan jalan dimaksud agar dapat diterapkan dalam gambar rencananya.

### **3.6.1 Perancangan Bangunan Perlengkapan Jalan (rambu, marka dan alat pemberi isyarat Lalu Lintas)**

#### **a. Kriteria Desain**

Penyusunan kriteria desain rambu, marka, dan alat pemberi isyarat lalu lintas diatur sebagai berikut:

1. Perancang mengusulkan kriteria desain rambu, marka, dan alat pemberi isyarat lalu lintas dengan menetapkan persyaratan-persyaratan dalam Perencanaannya yang meliputi persyaratan rambu, marka, dan alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL).
2. Parameter teknis untuk perancangan Rambu sekurang-kurangnya tersusun

atas Spesifikasi Teknis, yang meliputi bentuk, lambang, warna dan jenis, termasuk cara pemasangannya yang meliputi posisi, jarak, tinggi dan ukuran yang direncanakan sesuai dengan fungsinya, seperti rambu peringatan, larangan, perintah, petunjuk dan/atau rambu sementara.

3. Parameter teknis untuk Perancangan Marka sekurang-kurangnya tersusun atas Spesifikasi Teknis yang meliputi fungsi dan karakteristik, termasuk cara pemasangannya yang meliputi dimensi dan posisi penempatan, baik yang berupa peralatan (paku Jalan, alat pengarah lalu lintas dan pembagi lajur lalu lintas) maupun marka yang berupa tanda (marka membujur, marka melintang, marka serong dan marka lambang).
4. Parameter teknis untuk perancangan APILL sekurang-kurangnya tersusun atas Spesifikasi Teknis yang meliputi jenis, karakteristik, ukuran dan daya serta posisi penempatan/pemasangannya
5. Agar dipasang marka tepi berprofil untuk memperingatkan pengemudi yang keluar lajur jalan.
6. Pemasangan *guardrail* harus disertai dengan fondasi yang kuat namun tetap *flexible* untuk mengembalikan kendaraan yang keluar jalur kembali ke jalur asal, serta dipertimbangkan lokasi penempatannya, dimensinya, panjangnya, bahan dan tipe yang akan digunakan.

#### b. Parameter Kriteria Desain

##### a) Rambu

No.	Parameter		Nilai
1.	Daun Rambu	Posisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sebelah kiri menurut arah lalu lintas dari tepi paling luar bahu jalan atau jalur lalu lintas kendaraan dan tidak merintang lalu lintas kendaraan atau pejalan kaki.</li> <li>b. Sebelah kanan menurut arah lalu lintas, apabila dalam lalu lintas satu arah dan tidak ada ruang pemasangan jalan.</li> <li>c. Ditempatkan diatas ruang manfaat jalan apabila jumlah lajur lebih dari 2 (dua).</li> </ol>
		Jarak	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Paling sedikit 60 cm diukur dari bagian terluar daun rambu ke tepi paling luar bahu jalan.</li> <li>b. Paling sedikit 30 cm apabila dipasang pada pemisah jalan (median), diukur dari bagian terluar daun rambu ke tepi paling luar kiri dan kanan dari pemisah jalan.</li> </ol>
		Tinggi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Maksimum 265 cm dan minimum 175 cm diukur dari permukaan jalan tertinggi sampai dengan sisi daun rambu bagian bawah atau papan tambahan bagian bawah (apabila ada).</li> <li>b. Paling sedikit 120 cm untuk rambu pengarah tikungan ke kiri dan kanan, diukur dari permukaan jalan sampai dengan sisi</li> </ol>

No.	Parameter		Nilai
			daun rambu bagian bawah.
		Ukuran	<p>c. Paling sedikit 500 cm apabila ditempatkan diatas ruang manfaat jalan, diukur dari permukaan jalan tertinggi sampai dengan sisi daun rambu bagian bawah atau papan tambahan bagian bawah.</p> <p>a. Ukuran kecil, dengan <math>V_R</math> maksimum 30 km/jam.</p> <p>b. Ukuran sedang, dengan <math>V_R</math> maksimum 60 km/jam.</p> <p>c. Ukuran besar, dengan <math>V_R</math> maksimum 80 km/jam.</p> <p>d. Ukuran sangat besar, dengan <math>V_R</math> lebih dari 80 km/jam.</p>
2.	Tiang Rambu	Posisi	a. Satu tiang hanya dapat dipasang maksimum dua buah daun rambu. Apabila tidak tersedianya ruang untuk pemasangan tiang rambu, rambu dapat dipasang pada tembok, kaki jembatan bagian jembatan layang, tiang bangunan utilitas dan pohon.
3.	Rambu Peringatan	Posisi	a. Ditempatkan pada sisi jalan sebelum tempat atau bagian jalan yang berbahaya
		Jarak	<p>a. Minimum 50 m untuk <math>V_R</math> kurang dari 60 km/jam.</p> <p>b. Minimum 80 m untuk <math>V_R</math> 60 – 80 km/jam.</p> <p>c. Minimum 100 m untuk <math>V_R</math> 80 – 100 km/jam.</p> <p>d. Minimum 180 m untuk <math>V_R</math> lebih dari 100 km/jam.</p>
4.	Rambu Larangan	Posisi	a. Ditempatkan pada awal bagian jalan dimulainya larangan.
		Jarak	a. Disesuaikan.
5.	Rambu Perintah	Posisi	<p>a. Sedekat mungkin pada awal/akhir perintah</p> <p>b. Ditempatkan di sisi jalan pada bagian jalan yang wajib dilewati</p>
		Jarak	a. Disesuaikan
6.	Rambu Petunjuk	Posisi	<p>a. Ditempatkan sedemikian rupa sehingga mempunyai daya guna sebesar-besarnya dengan memperhatikan keadaan jalan dan kondisi lalu lalu lintas</p> <p>b. Ditempatkan pada sisi jalan, pemisah jalan atau diatas ruang manfaat jalan sebelum daerah, kawasan, rute atau lokasi yang ditunjuk</p>

No.	Parameter		Nilai
		Jarak	c. Rambu pendahulu petunjuk jurusan pada persimpangan di depan, rambu pendahulu petunjuk jurusan yang menunjukkan jurusan yang dituju, rambu pendahulu petunjuk jurusan yang menunjukkan jalur atau lajur sebelah kiri untuk mencapai jurusan yang dituju, rambu pendahulu petunjuk jurusan yang menunjukkan jalur atau lajur sebelah kanan untuk mencapai jurusan yang dituju, dan rambu pendahulu petunjuk jurusan yang menunjukkan jarak jurusan yang dituju, ditempatkan sedekat mungkin pada daerah, kawasan, rute, atau lokasi yang ditunjuk dengan jarak maksimum 50 (lima puluh) meter
7	Rambu Peringatan Sementara	Posisi	a. Ditempatkan pada bagian jalan sebelum, tepat, dan sesudah lokasi bagian jalan rusak, keadaan tertentu dan kegiatan tertentu. Penempatan rambu sebelum lokasi digunakan rambu peringatan, pada saat di lokasi digunakan rambu perintah dan/atau larangan, sedangkan pada setelah lokasi digunakan rambu perintah dan/atau larangan
		Jarak	a. Disesuaikan

**Sumber:** Peraturan Menteri Perhubungan No.13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas

### Jenis-jenis Rambu

Peringatan	Perintah
1. Pengarah Gerakan Lalu Lintas	1. Mematuhi Arah Yang Ditunjuk
2. Perubahan Kondisi Alinyemen Horizontal	2. Memilih Arah Satu Arah Yang Ditunjuk
3. Perubahan Kondisi Alinyemen Vertikal	3. Memasuki Bagian Jalan Tertentu
4. Pengaturan Persinyalan	4. Batas Minimum Kecepatan
5. Prioritas	5. Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Kendaraan Bermotor
6. Konstruksi Pemisah Jalur Lalu Lintas	6. Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Kendaraan Tidak Bermotor
7. Lalu Lintas Kendaraan Bermotor	
8. Kawasan Rawan Bencana	
9. Dengan Kata-kata	

Petunjuk	Larangan
1. Pendahulu Jurusan	1. Larangan Berjalan Terus
2. Jurusan	2. Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor & Tidak Bermotor
3. Batas Wilayah	3. Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor Jenis Tertentu
4. Lokasi Simpul Transportasi	4. Larangan Masuk Bagi Kendaraan Tidak Bermotor Jenis Tertentu
5. Lokasi Fasilitas Kebersihan	5. Larangan Masuk Bagi Kendaraan Dengan Berat dan Dimensi Tertentu
6. Lokasi Fasilitas Pemberhentian Angkutan Umum	6. Larangan Parkir dan Berhenti
7. Lokasi Utilitas Umum	7. Larangan Pergerakan Lalu Lintas Tertentu
8. Lokasi Fasilitas Parkir	8. Larangan Membunyikan Isyarat Suara
9. Fasilitas Tanggap Bencana	9. Larangan Dengan Kata-kata
10. Lokasi Peribadatan	
11. Lokasi Pemerintahan & Pelayanan Umum	
12. Lokasi Perbelanjaan dan Niaga	
13. Lokasi Rekreasi dan Kebudayaan	
14. Lokasi Fasilitas Pendidikan	
15. Pengaturan Lalu Lintas	

**Sumber:** Peraturan Menteri Perhubungan No.13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas

Gambar dari jenis-jenis rambu diatas dapat dilihat pada **Lampiran 3.2.**

**b) Marka Peralatan**

Jenis Marka	Fungsi	Karakteristik	Posisi Penempatan	Nilai	Lainnya
Paku Jalan	Digunakan sebagai reflektor, yang digunakan khususnya pada keadaan gelap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuat dari plastik, kaca, baja tahan karat dan/atau aluminium campur</li> <li>Dilengkapi dengan pemantul cahaya (pemantul warna putih, kuning dan/atau merah sesuai dengan fungsinya masing-masing)</li> <li>Berbentuk bujur sangkar, persegi panjang dan/atau bundar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Batas tepi jalur lalu lintas</li> <li>Marka membujur berupa garis putus-putus sebagai tanda peringatan</li> <li>Sumbu jalan sebagai pemisah jalur</li> <li>Marka membujur berupa garis utuh sebagai pemisah lajur bus</li> <li>Marka serong berupa <i>chevron</i></li> <li>Pulau lalu lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ketebalan maks. 20 mm diatas permukaan jalan</li> <li>Bentuk bujur sangkar, memiliki ukuran sisi dengan panjang 0,10 m (<math>V_R &lt; 60</math> km/jam) dan 0,15 m (<math>V_R &gt; 60</math> km/jam)</li> <li>Bentuk persegi panjang, memiliki ukuran panjang 0,20 m dan lebar minimum 0,10 m</li> <li>Bentuk bundar, memiliki ukuran diameter minimum 0,10 m</li> </ul>	Spesifikasi teknis paku jalan dapat dilihat pada Lampiran Gambar 1 Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
Alat Pengarah Lalu Lintas	Digunakan untuk mengatur/mengarah-kan distribusi arus kendaraan di jalan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuat dari bahan plastik dan/atau karet</li> <li>Memiliki warna dasar oranye yang dilengkapi pemantul cahaya berwarna putih</li> <li>Secara umum berbentuk kerucut (<i>cone</i>) lalu lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditempatkan sebagai pelengkap atau pengganti dari marka jalan yang dinyatakan dengan garis-garis pada permukaan jalan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tinggi min. 75 cm</li> <li>Lebar alas min. 50 cm</li> <li>Berat min 3,5 kg</li> </ul>	Spesifikasi teknis alat pengarah lalu lintas dapat dilihat pada Lampiran Gambar 2 Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
Pembagi Lajur Lalu Lintas	Digunakan untuk mengatur lalu lintas dengan jangka waktu sementara dan membantu untuk melindungi pejalan kaki dan pekerja dari daerah yang berpotensi tinggi akan menimbulkan kecelakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terbuat dari bahan plastik, dan bahan lainnya yang diisi dengan air, dan/atau bahan beton</li> <li>Tidak ada syarat warna, namun harus tetap dilengkapi dengan pemantul cahaya berwarna putih</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditempatkan sebagai pelengkap atau pengganti dari marka jalan yang dinyatakan dengan garis-garis pada permukaan jalan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panjang min. 120 cm</li> <li>Lebar atas min. 10 cm</li> <li>Lebar alas min. 50 cm</li> <li>Tinggi min. 80 cm</li> <li>Berat min. 15 kg</li> </ul>	Spesifikasi teknis pembagi lajur lalu lintas dapat dilihat pada Lampiran Gambar 3 Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan

**Sumber:** Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan

**c) Marka Tanda**

Jenis Marka	Sub-Jenis Marka	Posisi Penempatan	Nilai	Lainnya
Marka Membujur	Garis Utuh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian jalan yang mendekati persimpangan sebagai pengganti garis putus-putus pemisah jalur</li> <li>Bagian tengah jalan yang berfungsi sebagai pemisah jalur (median)</li> <li>Bagian tepi jalur lalu lintas yang berfungsi sebagai tanda batas tepi jalur lalu lintas</li> <li>Jalan yang jarak pandangannya terbatas seperti di tikungan dan/atau lereng bukit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebar min. 10 cm (jalan non tol)</li> <li>Lebar min. 15 cm (jalan tol)</li> </ul>	Spesifikasi teknis marka membujur dapat dilihat pada Lampiran Gambar 4, Gambar 5, Gambar 6, Gambar 7 dan Gambar 8 Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
	Garis Putus-putus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian tengah jalan yang berfungsi sebagai pemisah jalur (median)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panjang dengan ukuran yang sama sebesar 3 m (untuk <math>V_R &lt; 60</math> km/jam) dan sebesar 5 m (untuk <math>V_R &gt; 60</math> km/jam)</li> <li>Lebar min. 10 cm</li> </ul>	



Jenis Marka	Sub-Jenis Marka	Posisi Penempatan	Nilai	Lainnya
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarak antar marka sebesar 5 m (untuk <math>V_R &lt; 60</math> km/jam) dan sebesar 8 m (untuk <math>V_R &gt; 60</math> km/jam)</li> </ul>	
	Garis Ganda yang Terdiri dari Garis Utuh dan Garis Putus-putus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian tengah jalan yang berfungsi sebagai pemisah jalur (median)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarak antara dua marka membujur pada marka garis ganda yang terdiri dari garis utuh dan garis putus-putus min. 10 cm dan maks. 18 cm</li> </ul>	
	Garis Ganda yang Terdiri dari Dua Garis Utuh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian tengah jalan yang berfungsi sebagai pemisah jalur (median)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jarak antara dua marka membujur berupa garis ganda yang terdiri dari dua garis utuh min. 10 cm dan maks. 18 cm</li> </ul>	
Marka Melintang	Garis Utuh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian persimpangan tertentu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebar min. 20 cm dan maks. 30 cm</li> <li>Apabila dilengkapi dengan marka lambang, maka jarak marka lambang dari garis melintang sebesar 1 – 2,5 m</li> </ul>	Spesifikasi teknis marka melintang dapat dilihat pada Lampiran Gambar 9 dan Gambar 10 Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
	Garis Putus-putus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian persimpangan tertentu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panjang min. 60 cm</li> <li>Lebar min. 20 cm</li> <li>Jarak antar marka min. 30 cm</li> </ul>	
Marka Serong	Garis Utuh yang Dibatasi dengan Rangka Garis Utuh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian jalan yang mendekati pulau lalu lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebar min. 10 cm (jalan non tol)</li> <li>Lebar min 15 cm (jalan tol)</li> </ul>	Spesifikasi teknis marka serong dapat dilihat pada Lampiran Gambar 11 Peraturan Menteri Perhubungan No. 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
	Garis utuh yang Dibatasi dengan Rangka Garis Putus-putus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian jalan yang mendekati pulau lalu lintas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebar min. 10 cm (jalan non tol)</li> <li>Lebar min 15 cm (jalan tol)</li> </ul>	
Marka Lambang	Panah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian jalan yang mendekati persimpangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Panjang min. 5 m (untuk <math>V_R &lt; 60</math> km/jam) dan 7,50 m (untuk <math>V_R &gt; 60</math> km/jam)</li> </ul>	Spesifikasi teknis marka lambang dapat dilihat pada Lampiran Gambar 12 Peraturan Menteri Perhubungan No. 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan
	Gambar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lajur yang secara khusus diperuntukkan bagi lajur sepeda, sepeda motor, atau mobil bus dan truk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tinggi gambar min. sebesar 1 m</li> </ul>	
	Segitiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian jalan pada persimpangan sebelum marka melintang berupa garis putus-putus yang tidak dilengkapi dengan rambu larangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbentuk segitiga sama kaki dengan panjang alas min. 1 m dan tinggi 3 kali lipat alas</li> </ul>	
	Tulisan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permukaan jalan yang digunakan untuk mempertegas penggunaan ruang jalan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tinggi huruf min. 1,6 m (untuk <math>V_R &lt; 60</math> km/jam) dan 2,50 m (untuk <math>V_R &gt; 60</math> km/jam)</li> <li>Lebar huruf min. 2,9 m</li> </ul>	

Sumber: Peraturan Menteri Perhubungan No.34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan

#### d) Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas – APILL

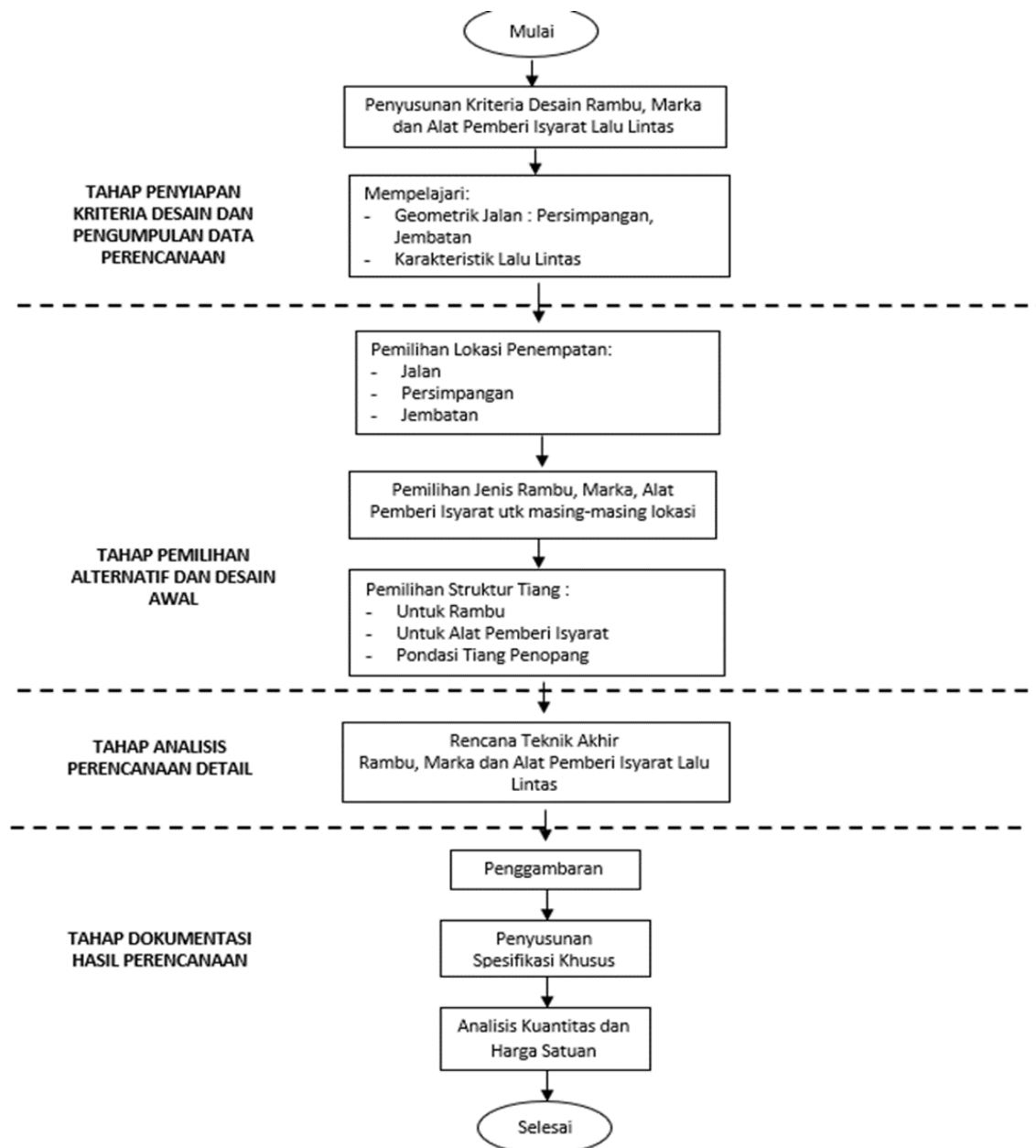
Jenis	Karakteristik	Ukuran dan Daya	Penempatan
3 Warna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan untuk mengatur kendaraan</li> <li>Terdiri dari warna merah, kuning dan hijau, yang dapat dipasang dalam posisi vertikal atau horizontal, dan dapat dilengkapi dengan lampu warna merah/hijau yang memancarkan cahaya berupa tanda panah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berbentuk bulat, dengan diameter garis tengah antara 20 cm – 30 cm</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ditempatkan pada sisi kiri, sisi kanan dan/atau sisi atas jalur lalu lintas yang menghadap arah lalu lintas</li> </ul>
2 Warna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan untuk mengatur kendaraan dan/atau pejalan kaki</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdiri dari warna merah dan hijau, yang dapat dipasang dalam posisi vertikal atau horizontal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daya lampu sebesar 60 watt – 100 watt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila ditempatkan di sisi jalur lalu lintas, tinggi lampu bagian paling bawah min. sebesar 3,00 m dari permukaan jalan</li> </ul>
1 Warna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk memberikan peringatan bahaya kepada pemakai jalan</li> <li>• Terdiri dari warna kuning atau merah (satu lampu menyala ber-kedip atau dua lampu yang menyala bergantian), yang dapat dipasang dalam posisi vertikal atau horizontal,</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila ditempatkan di atas permukaan jalan, tinggi lampu bagian bawah min. sebesar 5,50 m dari permukaan jalan</li> </ul>

**Sumber:** Peraturan Menteri Perhubungan No.49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat lalu Lintas

### 3.6.2 Analisa Perancangan Rambu, Marja dan APILL

Analisa untuk merencanakan rambu, marka dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dapat dilihat Pada Gambar 3.14



**Gambar 3 - 14** Bagan Alir Analisis Rambu, Marka dan APILL

### 3.6.3 Perancangan Manajemen Lalu Lintas Dalam Pelaksanaan Konstruksi

Sebagaimana umumnya pekerjaan jalan dilaksanakan pada atau dekat dengan arus lalu lintas yang berada di daerah ruang manfaat jalan, apabila tidak dikelola dengan baik akan berdampak kepada kinerja lalu lintas. Ini disebabkan terjadinya penyempitan lajur jalan dan atau hambatan samping jalan yang dapat meningkatkan risiko kemacetan lalu lintas dan kecelakaan bagi pengguna jalan atau pekerja. Untuk mengantisipasi hal itu perlu dilakukan perancangan manajemen lalu lintas yang direncanakan sebelum pelaksanaan konstruksi dimulai.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan mewajibkan Penyelenggara jalan menjaga kelancaran dan keselamatan lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi jalan. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan juga mewajibkan Penyelenggara Jalan dalam melaksanakan preservasi jalan dan/atau peningkatan kapasitas jalan wajib menjaga Keamanan, Keselamatan, Ketertiban, dan Kelancaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pada proyek IRSI ini kewajiban penyelenggara jalan dimaksud mengacu pada Spesifikasi Umum 2018 (rev.2) Seksi 1.8 Manajemen dan Keselamatan Lalu-lintas, dimana telah dijelaskan hal-hal yang harus dilakukan oleh penyedia jasa konstruksi dan penyedia jasa pengawas pekerjaan terkait dengan pengaturan atau manajemen lalu lintas selama masa konstruksi. Disamping itu ada Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2021 tentang pedoman sistem manajemen keselamatan konstruksi yang dapat dijadikan rujukan oleh penyedia jasa konstruksi dan pengawas dalam menyusun dokumen keselamatan konstruksi, sebagaimana pada Lampiran H – Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) dari peraturan tersebut. Manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi Keselamatan pekerjaan jalan adalah ketentuan tentang rambu, pagar keselamatan, delineasi dan perangkat keselamatan lainnya untuk memastikan risiko pengguna jalan dan pekerja pada lokasi pekerjaan jalan, sekecil dan sepraktis mungkin. Tujuan manajemen lalu lintas dan perambuan yang efektif dan berkeselamatan pada pekerjaan jalan adalah:

- a. Memberikan lingkungan kerja yang berkeselamatan bagi pekerja di lapangan;
- b. Memperingatkan pengguna jalan dan pejalan kaki yang mendekati pekerjaan jalan;
- c. Memandu pengguna jalan untuk melintasi, melewati, atau mengelilingi lokasi pekerjaan dengan berkeselamatan;
- d. Meminimalkan ketidak nyamanan para pengguna jalan;
- e. Meminimalkan ketidak nyamanan bekerja di lokasi pekerjaan jalan.

Ada dua (2) hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi jalan, yaitu konsep zona dan perangkat pengaturan lalu lintas.

#### 1. Konsep Zona

Konsep Zona adalah suatu metode pembagian lokasi pekerjaan menjadi Lima

zona terpisah berdasarkan fungsi, sebagai berikut:

1. **Zona Peringatan Dini** adalah untuk mengingatkan pengemudi/pengendara akan pekerjaan jalan di depan. Perlu menginformasikan adanya pekerjaan dan mengintruksikan bagaimana melalui dengan selamat (rambu batasan kecepatan, penutupan lajur, pemandu lalu lintas);
2. **Zona Pemandu Transisi (*Taper*)** adalah untuk memandu pengemudi/pengendara ke dalam alinyemen yang benar agar berkeselamatan melintasi zona kerja. Jika pekerjaan tidak memerlukan perubahan lintasan lajur lalu lintas, zona ini dapat dikurangi hingga panjang minimal 50 m;
3. **Zona Kerja** adalah untuk mengendalikan pengemudi/pengendara yang melintasi area pekerjaan yang sedang berlangsung dengan kecepatan dan dalam lajur yang berkeselamatan bagi pengguna jalan dan pekerja jalan. Area penyangga keselamatan mengelilingi area kerja dan menyediakan ruang antara lalu lintas dan pekerja (area penyangga keselamatan, umumnya panjang 20 m sebelum area kerja dan lebar 1 m disamping area kerja);
4. **Zona Terminasi** adalah untuk menginformasikan bahwa pengemudi/pengendara telah melewati zona kerja, menginformasikan batas kecepatan baru yang berlaku di depan, mengucapkan terima kasih karena mengemudi dengan hati-hati melalui zona kerja dan untuk mengingatkan agar berkendara dengan berkeselamatan.

Contoh Konsep Zona dan Perangkat Pengaturan Lalu Lintas tersebut dapat dilihat pada **Lampiran 3.3**.

## 2. Perangkat Pengaturan Lalu Lintas

Perangkat pengaturan lalu lintas sangat dibutuhkan sebagai alat bantu di dalam manajemen keselamatan dan lalu lintas pada tahap konstruksi. Fungsi rambu dan perangkat yang digunakan dalam pengaturan lalu lintas di lokasi pekerjaan jalan secara spesifik adalah untuk:

- a. Memberi peringatan, panduan, petunjuk dan pengendalian kepada pengguna jalan tentang pekerjaan jalan yang akan mereka temui;
- b. Memberitahu keberadaan pekerja dan peralatan dekat atau di jalan yang akan dilewati;
- c. Memastikan pengendalian kecepatan sesuai dengan keperluan keselamatan;
- d. Memberitahu pengguna jalan jalur yang benar;
- e. Menutup akses ke zona pekerjaan bagi pengguna jalan sehingga menjamin keselamatan pekerja;
- f. Memberitahu pengguna jalan telah mencapai akhir lokasi pekerjaan jalan.

Perangkat lalu lintas yang diperlukan dalam manajemen keselamatan dan lalu lintas pada saat pekerjaan jalan/konstruksi, antara lain yaitu:

1. Rambu lalu lintas, sesuai dengan ketentuan Permenhub Nomor PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;
2. Rompi dan helm untuk pekerja;
3. Kerucut lalu lintas (*Traffic cone*);

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

4. Penghalang lalu lintas plastik (*Plastic Barrier*);
5. Lampu isyarat;
6. Bendera (*Flagman*); dan lain lain.

Contoh untuk perangkat pengaturan lalu lintas dalam masa konstruksi dapat dilihat pada **Lampiran 3.4**.

### **3.6.4 Audit Keselamatan Jalan**

#### **3.6.4.1 Maksud, Tujuan dan Manfaat**

Audit Keselamatan Jalan (AKJ) merupakan bagian dari strategi pencegahan kecelakaan lalu lintas dan bertujuan untuk mengidentifikasi masalah keselamatan dengan suatu pendekatan perbaikan terhadap kondisi desain geometrik, bangunan pelengkapan jalan, fasilitas pendukung jalan yang berpotensi mengakibatkan konflik lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas melalui suatu konsep pemeriksaan jalan yang komprehensif, sistematis, dan independen.

Dalam Permen PU Nomor 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan dijelaskan bahwa Audit Keselamatan Jalan merupakan bagian yang terintegrasi dengan Perancangan teknis akhir yang dilakukan setelah perancangan teknis rinci dan sebelum perancangan teknis akhir difinalkan. Tujuan utama audit keselamatan jalan adalah untuk: (1) mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan bagi pengguna jalan dan pengaruh-pengaruh lainnya dari proyek jalan; dan (2) memastikan bahwa semua perancangan/desain jalan dapat beroperasi semaksimal mungkin secara aman dan selamat.

Sedangkan manfaat dari Audit Keselamatan Jalan (AKJ) adalah untuk: (a) mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan pada suatu ruas jalan; (b) mengurangi parahnya korban kecelakaan; (c) menghemat pengeluaran negara untuk kerugian yang diakibatkan kecelakaan lalu lintas; dan (d) meminimalkan biaya pengeluaran untuk penanganan lokasi kecelakaan suatu ruas jalan melalui pengefektifan desain jalan.

Guna memenuhi aspek keselamatan jalan dalam semua tahap pekerjaan jalan, Dirjen Bina Marga telah menerbitkan instruksi nomor 02/IN/Db/2012 tentang panduan teknis rekayasa keselamatan jalan dan edaran nomor 15/SE/Db/2014 tentang petunjuk pelaksanaan kelayakan fungsi jalan, dimana disebutkan bahwa diperlukan adanya audit keselamatan jalan yang perlu dilakukan pada 1. tahap perencanaan (*Design stage*); 2. tahap desain awal (*preliminary design stage*); 3. tahap detail desain (*detailed engineering design stage*); 4. tahap pekerjaan jalan (*construction stage*); 5. tahap pra-operasi (*pre-opening stage*); dan tahap jalan yang ada (*audit of existing road*).

Mengingat lingkup pekerjaan proyek IRSL di Provinsi Sulawesi Tengah ini terdiri dari pekerjaan rekonstruksi dan rehabilitasi, maka audit keselamatan jalan direncanakan dilakukan pada 3 (tiga) tahap, yaitu tahap desain rinci, tahap konstruksi dan pra pembukaan. Tabel dibawah adalah program tentatif audit keselamatan jalan yang dapat dilakukan secara random dengan menyesuaikan pada sumberdaya yang tersedia.



**Tabel 3 - 25** Program Tentatif Audit Keselamatan Jalan

No.	Pack.	Activities	Status	Vol.	Road Safety Audit Stages		
					RSA 3	RSA 4	RSA 5
1.	A10	<b>Bridge Replacement &amp; Rehabilitation in Central Sulawesi Province</b>		52,90 m			
		1. Lompio 1	N	18,60 m	-	-	V
		2. Lompio 2	N	12,00 m	-	-	V
		3. Talise 1	N	9,80 m	-	-	V
		4. Buluri	N	12,50 m	-	-	V
2.	A4	<b>Bridge Construction in HUNTAP Tondo - Talise</b>		82,30 m & 0,70 m			
		1. Tondo 1	NS	34,80 m	-	V	V
		2. Tondo 2	NS	13,50 m	-	V	V
		3. Tondo 3	NS	7,00 m	-	V	V
		4. Tondo 4	NS	13,50 m	-	V	V
		5. Tondo 5	NS	13,50 m	-	V	V
		6. HUNTAP Duyu	NS	0,70 km	-	V	V
3.	A3	<b>Road Reconstruction of Kalawara - Kulawi - Sirenja</b>		18,50 km			
		1. Kalawara - Kulawi	P	12,60 km	V	V	V
		2. Tambu - Tompe	N	1,40 km	V	V	V
		3. Biromaru - Palolo	P	3,50 km	V	V	V
		4. Kalukubula Kalawara -	P	1,00 km	V	V	V
4.	A1	<b>Road Rehabilitation inside Kota Palu;</b>		14,32 km			

No.	Pack.	Activities	Status	Vol.	Road Safety Audit Stages		
					RSA 3	RSA 4	RSA 5
		<b>Embankment Reconstruction &amp; Mitigation of Rajamoili - Cut Mutia (coast area)</b>					
		1. Rajamoili – Cut Mutia	P	1,50 km	V	V	V
		2. Jalan Juanda	P	1,08 km	V	V	V
		3. Jalan Moh. Hatta	P	0,93 km	V	V	V
		4. Jalan M. Yamin	P	2,41 km	V	V	V
		5. Jalan Sisingamangaraja	P	1,00 km	V	V	V
		6. Jalan KH. Wahid Hasyim	P	0,80 km	V	V	V
		7. Jalan Kiai Maja	P	0,50 km	V	V	V
		8. Jalan H. Hayun	P	0,40 km	V	V	V
		9. Jalan Dewi Sartika – Biromaru	P	3,70 km	V	V	V
		10. Jalan Akses RSUD Anutapura	P	2,00 km	V	V	V
5.	A2	<b>Embankment Reconstruction &amp; Mitigation of Cumi-cumi Road</b>	P	2,40 km	V	V	V
6.	A5	<b>Access Main Road to HUNTAP 2</b>	P	3,40 km	V	V	V
7.	A6	<b>Access Road to Lake Lindu Reconstruction</b>	K	17,00 km			
8.	A7	<b>Palu Inner Ring Road 1 Reconstruction</b>		25,00 km			

No.	Pack.	Activities	Status	Vol.	Road Safety Audit Stages		
					RSA 3	RSA 4	RSA 5
		1. Jl Sukarno Hatta (0+00 - 8+665)	P	8,70 km	V	V	V
		2. Jl Dayodara 2 (8+655 - 11+777)	P	3,11 km	V	V	V
		3. Jl Mantilulore (11+777 - 13+493)	P	1,72 km	V	V	V
		4. Jl Bulu Masomba (13+493 - 15+882)	P	2,39 km	V	V	V
		5. Jl Kebun Sari (15+882 - 21+387)	P	5,51 km	V	V	V
		6. Jl Pramuka (21+387 - 23+893)	P	2,51 km	V	V	V
		7. Jl Lasoso (23+893 - 24+791_	P	0,90 km	V	V	V
		8. Jl Tambuli (24+791 - 25+157)	P	0,37 km	V	V	V
		<b>Palu Inner Ring Road 2 Reconstruction</b>		17,00 km			
9.	A8	1. Jl. Tambuli (25+157 - 27+010)	P	1,85 km	V	V	V
		2. Jl. Lando (27+010 - 31+781)	P	4,77 km	V	V	V
		3. Jl. Puebongo (31+781 - 35+471)	P	3,68 km	V	V	V
		4. Jl. Pandan Jakaya (35+471 - 37+437)	P	1,97 km	V	V	V
		5. Jl. Gn. Gawalise (37+437 - 39+920)	P	2,48 km	V	V	V

No.	Pack.	Activities	Status	Vol.	Road Safety Audit Stages		
					RSA 3	RSA 4	RSA 5
		6. Jl.Munif Rahman 2 (39+920 - 42+280)	P	2,36 km	V	V	V
10.	A9	<b>Tambu-Tompe-Pantoloan Road Slope Mitigation</b>	N	4,00 km	V	V	V
11.	A11	<b>Central Sulawesi Bridges 2 cs Rehabilitation</b>		255,00 m			
		1. Palu II Bridge	P	120,00 m	V	V	V
		2. Palu III Bridge	P	135,00 m	V	V	V

RS Stage 3: DED

V: Audited on 15.02.2021

RS Stage 4: Construction

RS Stage 5: Pre-Opening

Adapun penjelasan tentang urutan proses pelaksanaan dari masing-masing tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

### Proses Pelaksanaan AKJ Tahap 3 - Desain Rinci

#### Tujuan:

- Mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan bagi Pengguna Jalan yang terlewatkan pada tahapan audit keselamatan jalan sebelumnya, bila ada;
- Meminimalkan perubahan rencana yang signifikan apabila hanya tahap rencana desain rinci yang dilakukan.

#### Manfaat:

- Membantu meminimalkan permasalahan keselamatan jalan yang terlewatkan di tahap desain awal, bila ada
- Mengurangi pekerjaan tambah yang memakan biaya dan waktu dalam tahap rencana desain rinci
- Mengurangi potensi terjadinya kecelakaan dan konflik lalu lintas pada suatu rancangan desain jalan

#### Prinsip:

- Merupakan proses pemeriksaan formal aspek keselamatan jalan terhadap hasil rancangan desain rinci
- Memberikan penilaian obyektif terhadap aspek keselamatan jalan rancangan desain rinci
- Penilaian aspek keselamatan jalan dengan semua kebutuhan Pengguna Jalan sesuai Perancangan

#### Metode:

<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari hasil rancangan desain rinci</li> <li>b. Mengevaluasi standar desain yang digunakan</li> <li>c. Mengevaluasi hasil desain rinci terhadap aspek teknik jalan</li> <li>d. Mengidentifikasi permasalahan keselamatan jalan yang ada pada rancangan desain rinci</li> <li>e. Memeriksa kondisi lapangan dari rute jalan yang telah didesain rinci</li> <li>f. Menganalisis dan memberikan rekomendasi</li> <li>g. Menyusun laporan audit</li> <li>h. Memaparkan hasil audit</li> </ul>
<p><u>Kebutuhan Data dan Informasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal: proyek pembangunan jalan yang mencakup tujuan pembangunan jalan, rencana kelas dan fungsi jalan yang akan dibangun</li> <li>b. Laporan: Audit Keselamatan Jalan Tahap Desain Awal (bila pernah dilakukan)</li> <li>c. Gambar: Desain rinci alinyemen jalan dengan skala 1:3.000 s/d 1:5.000 dan Gambar desain rinci persimpangan dengan skala 1:1.000 s/d 1:2.500</li> <li>d. Peta: Jaringan Jalan skala 1:15.000; Topografi skala 1:15.000; Geologi Regional skala 1:250.000</li> </ul>
<p><b>Proses Pelaksanaan AKJ Tahap Konstruksi</b></p>
<p><u>Tujuan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan jalan bagi pengguna jalan dan pengaruh-pengaruh lainnya dari pekerjaan konstruksi jalan;</li> <li>b. Memastikan bahwa semua perancangan/desain jalan dapat dilaksanakan semaksimal mungkin secara aman dan selamat.</li> </ul>
<p><u>Manfaat:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan pada saat konstruksi jalan dilakukan;</li> <li>b. Mengurangi parahnya korban kecelakaan bila terjadi kecelakaan.</li> </ul>
<p><u>Prinsip:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merupakan proses pemeriksaan formal aspek keselamatan jalan terhadap hasil rancangan desain rinci pekerjaan jalan;</li> <li>b. Memberikan penilaian obyektif terhadap aspek keselamatan rancangan desain rinci;</li> <li>c. Penilaian aspek keselamatan jalan harus mempertimbangkan semua kebutuhan Pengguna Jalan sesuai Perancangan.</li> </ul>
<p><u>Metode:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari konsistensi antara rancangan desain rinci dengan skema pengaturan lalu lintas di lokasi pekerjaan;</li> <li>b. Memeriksa interaksi pengguna jalan yang melewati lokasi pekerjaan;</li> <li>c. Memeriksa elemen-elemen jalan dan bangunan perlengkapan jalan, baik yang eksisting maupun yang sementara di lokasi pekerjaan yang berpotensi menimbulkan kecelakaan;</li> <li>d. Menganalisis dan memberikan rekomendasi audit;</li> <li>e. Memaparkan hasil audit.</li> </ul>
<p><u>Kebutuhan Data dan Informasi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proposal: Proyek pembangunan jalan yang mencakup tujuan pembangunan jalan, rencana kelas dan fungsi jalan yang sedang dibangun;</li> <li>b. Laporan: Audit keselamatan jalan tahap desain rinci, bila pernah dilakukan;</li> <li>c. Gambar: Gambar desain rinci alinyemen jalan skala 1:3.000 s/d 1:5.000; Gambar</li> </ul>

<p>desain rinci persimpangan jalan skala 1:1.000 s/d 1:2.500; Skema pengaturan lalu lintas (RMLLP);</p> <p>d. Peta: Peta lokasi pekerjaan skala 1:5.000;</p> <p>e. Data dan Informasi: Data volume lalu lintas.</p>
<p><b><u>Rapat Teknis Awal:</u></b></p> <p>a. Wajib dihadiri 3 organisasi pelaksanaan audit</p> <p>b. Aspek Pemeriksaan Informasi Umum: Kebutuhan pengalihan rute jalan; Perubahan skema lalu lintas; Akses ke kantor proyek; Akses ke permukiman; Informasi lain yang dibutuhkan</p> <p>c. Aspek Pemeriksaan Pengaturan Lalu Lintas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaturan lalu lintas sementara: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rambu Sementara</li> <li>b) Marka dan delineasi sementara</li> <li>c) <i>Variable message sign</i></li> </ol> </li> <li>2. Hal-hal lain yang dibutuhkan</li> </ol> <p>d. Aspek Pemeriksaan Fasilitas Pejalan Kaki dan Sepeda: Jalur sepeda; Jalur pejalan kaki; Hal-hal lain yang dibutuhkan;</p> <p>e. Aspek Pemeriksaan Kondisi Perkerasan Jalan: Kondisi jalan eksisting untuk lajur alternatif; Kondisi jalan alternatif; Hal-hal lain yang dibutuhkan;</p> <p>f. Aspek Pemeriksaan Material Jalan: Angkutan material; Penempatan material; Penempatan sisa material; Hal-hal lain yang dibutuhkan; Aspek Keselamatan Lainnya;</p> <p>g. Aspek lain yang belum tercakup: Hal-hal lain yang dibutuhkan.</p>

### **Proses Pelaksanaan AKJ Tahap Pra Pembukaan Jalan**

<p><b><u>Tujuan:</u></b></p> <p>a. Mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan jalan bagi pengguna jalan dan pengaruh-pengaruh lainnya dari hasil pekerjaan konstruksi jalan;</p> <p>b. Memastikan bahwa bangunan perlengkapan keselamatan jalan, baik yang langsung berkaitan maupun yang tidak langsung berkaitan dengan pengguna jalan telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
<p><b><u>Manfaat:</u></b></p> <p>a. Mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan</p> <p>b. Mengurangi parahnya korban kecelakaan bila terjadi kecelakaan</p>
<p><b><u>Prinsip:</u></b></p> <p>a. Merupakan proses pemeriksaan formal aspek keselamatan jalan terhadap hasil pekerjaan jalan;</p> <p>b. Memberikan penilaian obyektif terhadap aspek keselamatan hasil pekerjaan jalan;</p> <p>c. Penilaian aspek keselamatan jalan harus mempertimbangkan semua kebutuhan Pengguna Jalan sesuai hasil pekerjaan jalan.</p>
<p><b><u>Metode:</u></b></p> <p>a. Memeriksa elemen-elemen jalan dan bangunan perlengkapan jalan, baik yang eksisting maupun yang merupakan hasil pekerjaan jalan yang berpotensi menimbulkan kecelakaan;</p> <p>b. Menganalisis dan memberikan rekomendasi audit;</p> <p>c. Memaparkan hasil audit;</p> <p>d. Kebutuhan Data dan Informasi;</p> <p>e. Proposal: Proyek pembangunan jalan yang mencakup tujuan pembangunan jalan,</p>

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*



- rencana kelas dan fungsi jalan yang sedang dibangun;
- f. Laporan: Audit keselamatan jalan tahap konstruksi;
- g. Gambar: Gambar Terbangun alinyemen jalan skala 1:3.000 s/d 1:5.000; Gambar Terbangun persimpangan jalan skala 1:1.000 s/d 1:2.500;
- h. Peta: Peta lokasi pekerjaan dan jaringan jalan berbatasan skala 1:15.000;
- i. Data dan Informasi: Data volume lalu lintas.

Rapat Teknis Awal:

- a. Wajib dihadiri 3 organisasi pelaksanaan audit.
- b. Aspek Pemeriksaan Dokumen Hasil Pelaksanaan: Mereview Gambar Terbangun, antara lain:
  - 1. Alinyemen *Lay-out*
  - 2. *Plan n Profile*
  - 3. Kemampuan Pengemudi mengenali alinyemen
  - 4. Tikungan
  - 5. Lajur pendakian
  - 6. Tipikal Potongan Melintang
  - 7. Struktur
  - 8. Drainase
  - 9. Bangunan Perlengkapan Jalan Wajib Yang Berkaitan Langsung dengan Pengguna Jalan:
    - a) Rambu Perintah
    - b) Rambu Larangan
    - c) Rambu Peringatan
    - d) Rambu Petunjuk
    - e) APILL
    - f) Trotoir
    - g) *Zebra Cross*
  - 10. Bangunan Perlengkapan Jalan Yang Berkaitan Langsung dengan Pengguna Jalan Tidak Wajib:
    - a) Lampu Jalan
    - b) Alat Pengendali dan Pengaman bagi Pengguna Jalan
    - c) Fasilitas Pendukung Kegiatan LL dan Angkutan Jalan (tempat parkir, halte bus, dll)
  - 11. Bangunan Perlengkapan Jalan Yang tidak Berkaitan Langsung dengan Pengguna Jalan:
    - a) Keselamatan:
      - 1) *Guardrail*
      - 2) Patok Pengarah yang dipasang di bahu jalan, sebelum dan sesudah jembatan
      - 3) *Movable Barrier*
      - 4) *Traffic Cone*
      - 5) Peredam Silau
      - 6) Pulau Jalan
      - 7) Tempat Istirahat
    - b) Pengaman Aset:
      - 1) Patok RUMIJA
      - 2) Pagar Jalan
      - 3) *Concrete Barrier*

- c) Informasi:
  - 1) Patok Pengarah/Delineator
  - 2) Patok Kilometer
  - 3) Patok Hektometer
- d) Kenyamanan & Lingkungan:
  - 1) Lansekap
  - 2) *Noise Barrier*
- c. Mencatat permasalahan hasil pekerjaan yang berkaitan dengan keselamatan jalan ke dalam formulir daftar pemeriksaan;
- d. Aspek Pemeriksaan Lapangan:
  - 1. Melihat implementasi dan kesesuaian hasil pekerjaan dengan lingkungan sekitar
  - 2. Mengidentifikasi potensi masalah dan konflik bagi Pengguna Jalan
  - 3. Mengidentifikasi Lokasi Bahaya Sisi Jalan (berbagai macam tiang; pohon; tebing/jurang; dll.)

#### 3.6.4.2 Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan

##### a. Umum

Secara garis besar pelaksanaan audit keselamatan jalannya dilakukan sebagai berikut:

1. Audit keselamatan jalan dilakukan sesuai dengan prosedur serta tahapan proyek yang akan diaudit;
2. Bagian-bagian yang akan diperiksa dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dengan cara menambah item-item lain yang dianggap perlu;
3. Hasil audit berupa laporan temuan isu-isu keselamatan jalan;
4. Evaluasi hasil audit akan merekomendasikan usulan-usulan yang utamanya lebih kepada masalah perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dan tidak langsung kepada pengguna jalan antara lain yaitu: marka, rambu dan pagar pengaman.

##### b. Informasi penting dalam dokumen

Informasi yang tertuang di dalam dokumen proyek audit, antara lain:

1. Informasi kegiatan proyek IRSLS yang akan diaudit, yaitu: nama, lokasi, panjang penanganan;
2. Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan audit; serta
3. Hasil pelaporan audit;
4. Rekomendasi.

##### c. Organisasi pelaksana audit

Pelaksanaan audit keselamatan jalan melibatkan 3 (tiga) pihak, yaitu:

1. Pemilik Proyek/Satuan Kerja, Perancangan dan Pengawasan Jalan Nasional, Pejabat Pembuat Komitmen yang bertanggung jawab terhadap pembangunan jalan;
2. Perancang atau *designer*, yaitu pihak yang bertanggung jawab terhadap Perancangan /desain proyek, yaitu Konsultan Perancang;
3. Tim audit keselamatan jalan, yaitu pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil dari audit keselamatan jalan adalah

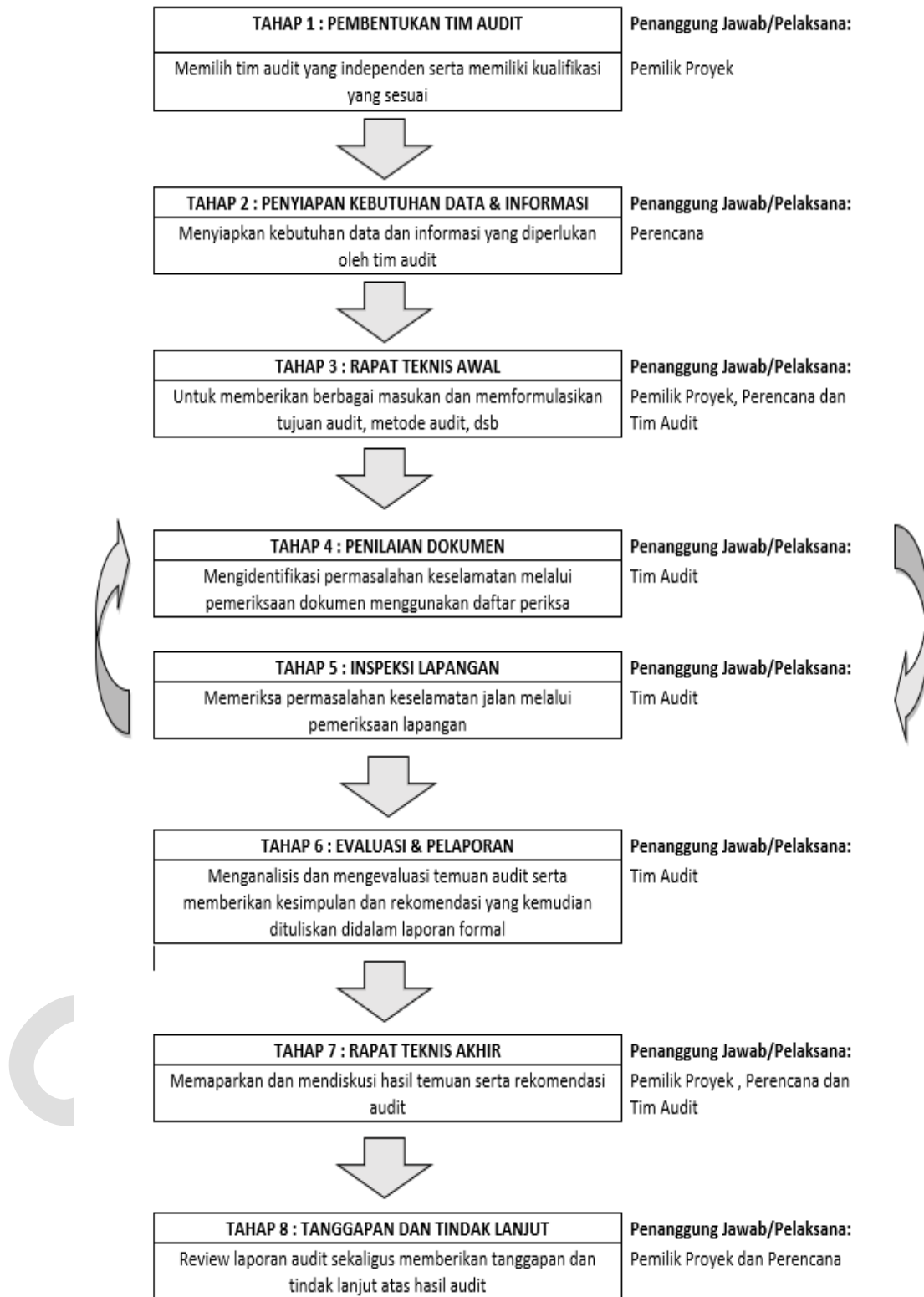
Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

Balai Pembangunan Jalan Nasional.

**d. Tahapan Pengerjaan Audit**

Secara umum tahapan pengerjaan audit keselamatan jalan di IRSL dilakukan mengacu kepada Instruksi Direktur Jendral Bina Marga melalui Pedoman Audit Keselamatan Jalan seperti tergambar pada Bagan Alir Gambar 3.9 Tahapan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan yang dikelompokkan ke dalam 8 (delapan) tahap pekerjaan yaitu:

1. Tahap-1: Persiapan dan pembentukan Tim Audit;
2. Tahap-2: Penyiapan Data dan Informasi;
3. Tahap-3: Diskusi Formulasi dan Penajaman masalah;
4. Tahap-4: Inspeksi Lapangan;
5. Tahap-5: Analisa dan Evaluasi;
6. Tahap-6: Penulisan Laporan Audit;
7. Tahap-7: Pemaparan Hasil Audit;
8. Tahap-8: Tindak Lanjut.



**Gambar 3 - 15** Bagan Alir Tahapan Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan

#### **Tahap-1 : Pembentukan Tim Audit**

Berdasarkan ketentuan yang ada, Balai Pelaksanaan Jalan Nasional adalah sebagai penyelenggara fungsi audit keselamatan jalan. Dalam hal ini BPJN perlu membentuk tim audit yang terdiri dari unsur dari BPJN Sulawesi Tengah,

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

unsur PMUSS dan dapat menyertakan unsur dari Direktorat terkait dari Ditjen. Bina Marga.

#### **Tahap-2 : Penyediaan Kebutuhan Data dan Informasi**

Tim audit keselamatan jalan mulai bekerja setelah mendapatkan gambar desain, dimana yang bertanggungjawab terhadap gambar desain tersebut adalah perancang. Seluruh data yang ada di dalam gambar desain dipelajari dan dianalisa. Data yang dikumpulkan tim audit antara lain:

- a) Peta lokasi dan gambar desain jalan;
- b) Data informasi lalu lintas atau LHRT (bila ada);
- c) Data dan informasi kecelakaan lalu lintas (bila ada).

#### **Tahap-3 : Rapat Teknis Awal**

Pada tahap ini tiga (3) pihak, yaitu: Pemilik proyek/Satker, PMU-SS, DSC/MK, dan Penyedia Jasa akan mengadakan rapat pertemuan, yang tujuannya antara lain:

- a) Melakukan kajian terhadap latar belakang dan permasalahan;
- b) Mendiskusikan tujuan dari pelaksanaan audit;
- c) Menentukan sasaran audit;
- d) Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

#### **Tahap-4 : Penilaian Dokumen**

Tim audit melakukan inspeksi lapangan pada seluruh kegiatan proyek yang ada di IRSL. Tujuan yaitu mendapatkan informasi lengkap dari kondisi yang tidak didapatkan dari gambar desain. Inspeksi dilakukan pada siang dan malam hari untuk mendapatkan informasi lengkap antara lain:

- a) Kondisi geometri jalan;
- b) Kondisi persimpangan antara jalan nasional dengan jalan lokal;
- c) Kondisi lalu lintas di ruas jalan;
- d) Kondisi aktivitas penggunaan lahan sisi jalan;
- e) Kondisi penerangan jalan;
- f) Kondisi rambu-rambu lalu lintas;
- g) Dan lain lain.

Inspeksi lapangan lanjutan akan dilakukan Tim audit apabila terdapat informasi kondisi yang terlewat pada saat inspeksi lapangan awal.

#### **Tahap-5 : Inspeksi Lapangan**

Evaluasi ini mencakup analisa hasil temuan, membuat kesimpulan dan rekomendasi. Beberapa hal yang dilakukan antara lain:

- a) Identifikasi bagian-bagian desain jalan yang kurang memenuhi standar;
- b) Identifikasi bagian-bagian bangunan pelengkap jalan yang kurang memenuhi persyaratan teknis;
- c) Identifikasi bagian-bagian fasilitas pelengkap jalan yang dianggap kurang memenuhi persyaratan teknis dan sebagainya;
- d) Identifikasi lokasi-lokasi yang berpotensi menimbulkan konflik lalu lintas;
- e) Identifikasi lokasi-lokasi yang berpotensi menimbulkan konflik lalu

- lintas dengan pejalan kaki;
- f) Identifikasi lokasi-lokasi kecelakaan (bila data tersedia);
  - g) Dan lain lain.

**Tahap-6 : Evaluasi dan Pelaporan**

- a) Laporan hasil audit keselamatan jalan disusun berdasarkan hasil temuan, kesimpulan dan rekomendasi;
- b) Sistematika laporan audit dibuat sebagai berikut:
  - 1. Judul proyek;
  - 2. Latar belakang proyek;
  - 3. Permasalahan (mengapa diperlukan audit);
  - 4. Tujuan dan sasaran audit;
  - 5. Organisasi tim audit;
  - 6. Hasil temuan audit:
    - a. daftar temuan audit;
    - b. data-data hasil survei lapangan;
    - c. foto-foto lapangan.
  - 7. Kesimpulan dan saran;
  - 8. Lampiran antara lain:
    - d. peta eksisting jalan;
    - e. sketsa usulan perbaikan;
    - f. daftar pemeriksaan dari hasil audit yang dilakukan;
    - g. formulir-formulir survei lainnya;
    - h. dokumentasi pelaksanaan audit.
- c) Laporan hasil audit ditandatangani oleh ketua tim dan laporan diserahkan kepada Pemilik proyek/Satker P2JN/PPK yang disertai dengan berita acara penyerahan laporan.

**Tahap-7 : Rapat Teknis Akhir**

Ketua tim audit keselamatan jalan menyerahkan Laporan Audit Sementara sebelum pemaparan dilakukan di depan Pemilik Proyek/Satker P2JN/PPK. Pemaparan dilakukan untuk memberikan informasi kepada Pemilik Proyek/Satker P2JN/PPK mengenai hasil temuan audit dan perbaikan yang direkomendasikan, serta untuk mendapatkan umpan balik.

**Tahap-8 : Tanggapan dan Tindak Lanjut**

- 1) Tahap akhir dari proses audit keselamatan jalan adalah tindak lanjut dari rekomendasi laporan hasil audit. Pemilik Proyek/Satker P2JN/PPK memiliki wewenang penuh untuk merealisasikan rekomendasi dari hasil temuan audit keselamatan dan menyerahkan hasil-hasil temuan audit untuk dilaksanakan oleh pihak Penyedia Jasa Konstruksi proyek IRSL.
- 2) Selanjutnya, evaluasi atas hasil audit keselamatan jalan akan dilakukan oleh Subdit. Perancangan Teknis Jalan dan Jembatan, Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR.

### **3.6.5 Uji Laik Fungsi Jalan (ULFJ)**

Uji laik fungsi jalan adalah salah satu metode untuk mewujudkan jalan yang berkeselamatan selain audit keselamatan jalan dan investigasi lokasi rawan kecelakaan jalan. Ketentuan untuk melaksanakan kelaikan fungsi jalan pada

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*



dasarnya telah tertuang dalam peraturan perundang-undangan yang ada, yaitu:

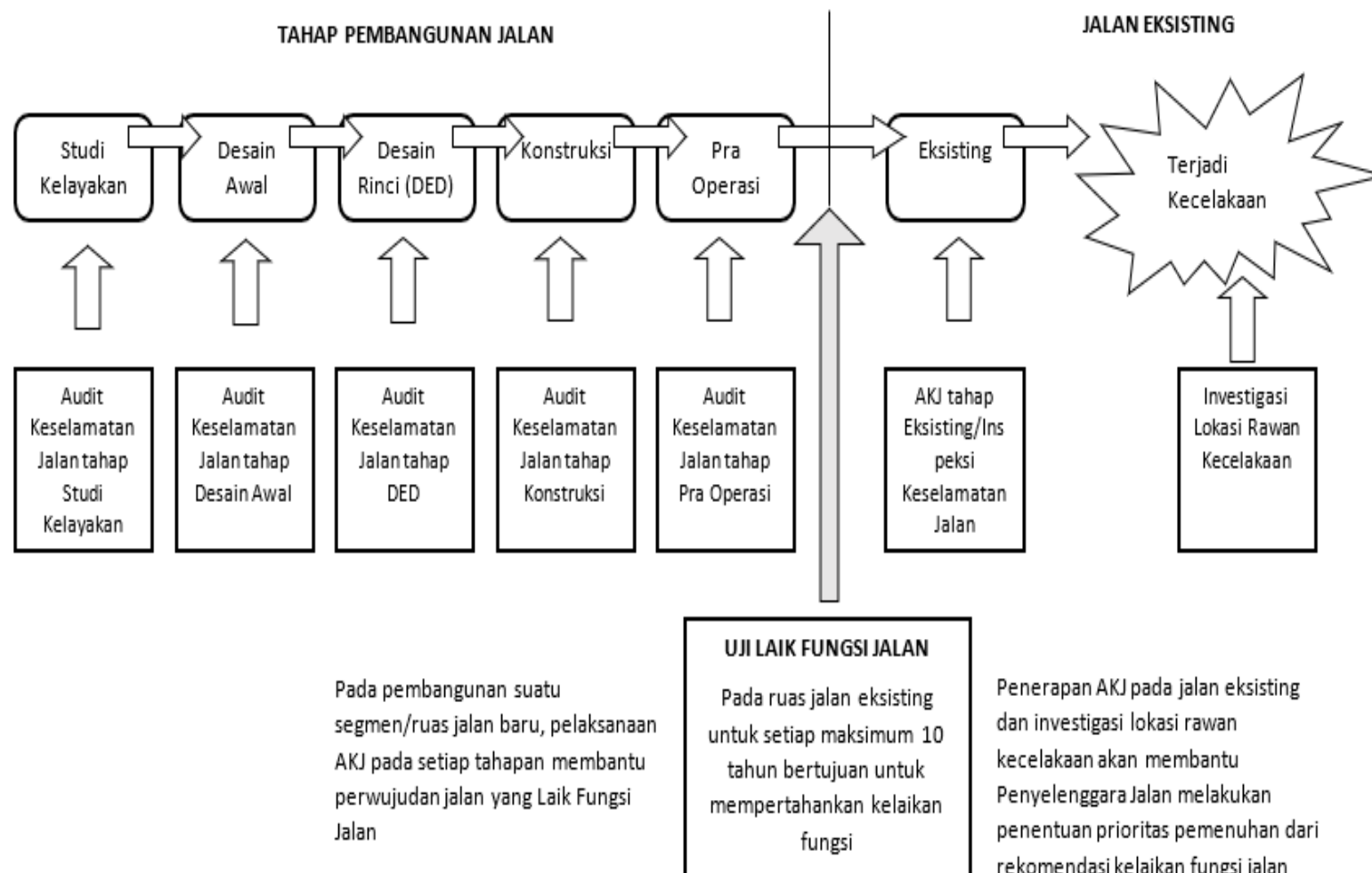
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 11/PRT/M/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan.

Ketentuan mengenai laik fungsi jalan dalam Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan disebutkan bahwa pengoperasian jalan umum dilakukan setelah dinyatakan memenuhi persyaratan laik fungsi secara teknis dan administratif. Pemenuhan laik fungsi pada jalan umum meliputi jalan nasional, jalan provinsi, jalan kabupaten/desa dan jalan desa.

Dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan diatur mengenai penanggung jawab pelaksanaan kelaikan fungsi jalan. Adapun penyelenggaraan laik fungsi jalan dilaksanakan oleh pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi terkait, yaitu penyelenggara di bidang jalan, baik jalan nasional, provinsi maupun kota/kabupaten. Selanjutnya disebutkan bahwa penyelenggaraan di bidang jalan meliputi kegiatan pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan prasarana jalan yang meliputi uji kelaikan fungsi jalan sesuai dengan standar keamanan dan keselamatan berlalu lintas dimana untuk jalan yang sudah beroperasi secara berkala dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Tahun dan atau sesuai dengan kebutuhan perlu dilakukan uji laik fungsi.

Dengan demikian maka jalan yang berkeselamatan dapat diwujudkan tidak hanya melalui metode audit keselamatan jalan tetapi juga melalui uji laik fungsi jalan. Aplikasi dari ketiga metode untuk mewujudkan keselamatan jalan digambarkan dibawah ini melalui Gambar 3.16 – Bagan Aplikasi Audit Keselamatan Jalan, Uji Laik Fungsi Jalan dan Investigasi Lokasi Rawan Kecelakaan.

Adapun persyaratan untuk Laik Fungsi secara Teknis dan Administratif dapat dilihat pada **Lampiran 3.5**



**Gambar 3 - 16** Bagan Aplikasi Audit Keselamatan Jalan, Uji Laik Fungsi Jalan dan Investigasi Lokasi Rawan Kecelakaan

### LAMPIRAN BAB III (Keselamatan Jalan)

#### Lampiran 3 - 1 Daftar Rujukan

No .	Peraturan / Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
1.	Tata Cara Pemasangan Rambu dan Marka Jalan Perkotaan	DJBM N0.01/KPTS/1991	Standar	1991
2.	Spesifikasi Lampu Penerangan Jalan Umum Jalan Perkotaan	DJBM No.12/BNKT/1991	Standar	1991
3.	Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas	Kepmenhub No.62/1993	Peraturan	1993
4.	Manual Kapasitas Jalan Indonesia	DjBM No.036/T/BM/1997	Manual	1997
5.	Perancangan Geometrik Jalan Antar Kota	DjBM No.038/T/BM/1997	Pedoman	1997
6.	Perancangan Jalur Pejalan Kaki pada Jalan Umum	DjBM No.032/T/BM/1999	Pedoman	1999
7.	Spesifikasi Penerangan Jalan di Kawasan Perkotaan	SNI 7391-2008	Standar	2008
8.	Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan	Permen PU No.11/PRT/M/2010	Peraturan	2010
9.	Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan	Permen PU No.20/PRT/M/2010	Pedoman	2010
10.	Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perancangan Teknis Jalan	Permen PU No.19/PRT/M/2011	Peraturan	2011
11.	Panduan Teknis 1 Rekayasa Keselamatan Jalan	Instruksi Dirjen BM No.02/IN/Db/2012	Panduan	2012
12.	Panduan Teknis 2 Manajemen <i>Hazard</i> Sisi Jalan untuk Jalan Indonesia	Instruksi Dirjen BM No.02/IN/Db/2012	Panduan	2012
13.	Panduan Teknis 3 Keselamatan di Lokasi	Instruksi Dirjen BM	Panduan	2012

No .	Peraturan / Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
	Pekerjaan Jalan	No.02/IN/Db/2012		
14.	Petunjuk Teknis Perlengkapan Jalan	SK Dirjen Hubdar SK.7234/AJ.401/ DRJD/2013	Petunjuk Teknis	2013
15.	Petunjuk Pelaksanaan Kelaikan Fungsi Jalan	15/SE/Db/2014	Juklak	2014
16.	Rambu Lalu Lintas	Permenhub No.PM 13/2014	Peraturan	2014
17.	Marka Jalan	Permenhub No.PM 34/2014	Peraturan	2014
18.	Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas	Permenhub No.PM 49/2014	Peraturan	2014
19.	Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas	Permenhub No.PM 96/2015	Pedoman	2015
20.	Marka Jalan	Permenhub No.PM 67/2018	Peraturan	2018
21.	Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan	Permenhub No.PM 82/2018	Peraturan	2018
22.	Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 - Untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (R2)	Edaran Dirjen BM No.16.1/SE/Db/2020	Standar	2020
23.	Terkait dengan Tugas Evaluasi Audit Keselamatan Jalan & pengembangan sistem keselamatan Jalan	Permen PUPR No.13 Tahun 2020 (psl.246; 272)	Peraturan	2020
24.	Terkait dengan Tugas dan Fungsi Audit Keselamatan Jalan	Permen PUPR No.16 Th 2020 (psl.105; 107)	Peraturan	2020
25.	Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Lampiran H - RMLLP)	Permen PUPR No.10/PRT/M/2021	Peraturan	2021

No .	Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
1.	Tertib Pemanfaatan Jalan	004/T/BNKT/1990	Manual	1990

No	Peraturan / Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
2.	Perancangan Trotoir	007/T/BNKT/1990	Standar	1990
3.	Spesifikasi Kerb	011/S/BNKT/1990	Standar	1990
4.	Petunjuk Lokasi dan Standar Spesifikasi Bangunan Pengaman Tepi Jalan	013/S/BNKT/1990	Manual	1990
5.	Perancangan Penghentian Bus	015/T/BNKT/1990	Manual	1990
6.	Pemasangan Marka dan Rambu Jalan Perkotaan	001/P/BNKT/1991	Manual	1991
7.	Perancangan Persimpangan Sederhana Jalan Perkotaan	02/P/BNKT/1991	standar	1991
8.	Perancangan Fasilitas Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan	011/T/BM/1995	Manual	1995
9.	Perancangan Geometrik Jalan Antar Kota	038/TBM/1997	Standar	1997
10.	Pengaturan Lalu Lintas untuk Keselamatan selama Pekerjaan Jalan	015/T/BM/1999	Pedoman	1999
11.	Pedoman Perancangan Fasilitas Pejalan Kaki pada Jalan Umum	032/T/BM/1999	Pedoman	1999
12.	Perancangan Geometrik Persimpangan Sebidang	Pt-T-02-2002-B	Juknis	2002
13.	Perambuan Sementara untuk Pekerjaan Jalan	Pd.T-12-2003-B	Pedoman	2003
14.	Geometri Jalan Perkotaan	RSNI T-14-2004	Standar	2004
15.	Perancangan Bundaran Untuk Persimpangan Sebidang	Pd-T-20-2004-B	Pedoman	2004
16.	Pedoman Penempatan Utilitas Jalan pada DAMIJA	Pd-T-13-2004-B	Pedoman	2004
17.	Penanganan Lokasi Rawan Kecelakaan Lalu Lintas	Pd.T-09-2004-B	Pedoman	2004
18.	Pedoman Marka Jalan	Pd.T-12-2004-B	Pedoman	2004
19.	Perancangan Separator Jalan	Pd.T-15-2004-B	Pedoman	2004
20.	Perancangan Median Jalan	Pd.T-17-2004-B	Pedoman	2004
21.	Manual Perancangan	003/PW/2004	Manual	2004



















No	Peraturan / Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
	bangunan Pengaman Gerusan Pantai untuk Konstruksi Jalan dan Jembatan			
22.	Perancangan Geometrik Persimpangan Tak Sebidang	03/BM/2005	Pedoman	2005
23.	Perancangan Putaran Balik	06/BM/2005	Pedoman	2005
24.	Audit Keselamatan Jalan	Pd.T-17-2005-B	Pedoman	2005
25.	Spesifikasi Penerangan Jalan di Kawasan Perkotaan	RSNI S-01-2006	Standar	2006
26.	Petunjuk Pelaksanaan Kelaikan Fungsi Jalan	09/P/BM/2014	Juklak	2014
27.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Studi Kelayakan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
28.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Studi Kelayakan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
29.	Saku Audit Keselamatan Jalan Tahap Desain Awal	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
30.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Desain Rinci	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
31.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
32.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Pra Pembukaan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
33.	Audit Keselamatan Jalan Tahap Operasi	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
34.	Penanganan Kecelakaan Lalu Lintas	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
35.	Manajemen <i>Hazard</i> Sisi Jalan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
36.	Keselamatan di Lokasi Pekerjaan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021






No	Peraturan / Judul Buku	Nomor	Subyek	Tahun
		Jembatan		
37.	Manajemen Lalu Lintas di Lokasi Pekerjaan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
38.	Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
39.	Peta Perancangan Teknis DED	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
40.	Perancangan Penanganan Longsor Tanah Teknologi Ramah Lingkungan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021
41.	Mitigasi Bencana Bidang Jalan	Dir. Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Pedoman	2021

## Lampiran 3 - 2 Contoh Jenis Rambu-rambu

### 1. Rambu Peringatan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	I.1a.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kiri dan Kanan
2	I.1b.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kiri dan Kanan
3	I.1c.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kiri
4	I.1d.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kanan
5	I.1e.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kiri
6	I.1f.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kanan
7	I.1g.		Peringatan Pengurangan Lajur Kiri
8	I.1h.		Peringatan Pengurangan Lajur Kanan
9	I.1i.		Peringatan Penambahan Lajur Kiri
10	I.1j.		Peringatan Penambahan Lajur Kanan
11	I.1k.		Peringatan Jembatan Peringatan Penyempitan Bagan Jalanan Jalan Tertentu
12	I.1l.		Peringatan Permukaan Jalan yang Licin
13	I.1m.		Peringatan Lontaran Kerikil
14	I.1n.		Peringatan Telah Terjadi Longsor pada Sebelah Kiri Sisi Jalan
15	I.1o.		Peringatan Telah Terjadi Longsor pada Sebelah Kanan Sisi Jalan
16	I.1p.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Pejalan Kaki
17	I.1q.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Pejalan Kaki Anak-anak
18	I.1r.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Penyandang Cacat
19	I.1s.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Sepeda

20	I.1t.		Peringatan Banyak Hewan Ternak Melintas
21	I.1u.		Peringatan Banyak Hewan Liar Melintas
27	I.1aa		Peringatan (ditegaskan penjelasan jenis peringatan dengan menggunakan papan tambahan)
28	I.1ab		Peringatan Pekerjaan di Jalan
29	I.1ac		Peringatan Pengaturan Lalu Lintas oleh Petugas Peringatan Pelaksanaan Inspeksi di Jalan Peringatan Pelaksanaan Survey di Jalan






## 2. Rambu Larangan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	I.4a.		Larangan Berjalan Terus karena Wajib Berhenti Sesaat dan atau Melanjutkan Perjalanan Setelah Dipastikan Selamat dari Konflik Lalu Lintas dari Arah Lainnya
2	I.4b.		Larangan Berjalan Terus Sebelum Melaksanakan; Kegiatan Tertentu, contoh: Larangan Melanjutkan; Perjalanan Sebelum Membayar Tarif Tol
3	I.4c.		Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor dan Tidak Bermotor
4	I.4d.		Larangan Masuk bagi Sepeda Motor
5	I.4e.		Larangan Masuk bagi; Kendaraan Bermotor Roda Tiga
6	I.4f.		Larangan Masuk bagi Mobil Penumpang Perseorangan
7	I.4g.		Larangan Masuk bagi Mobil Barang
8	I.4h.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor Umum
9	I.4i.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan; Kereta Tempel
10	I.4j.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan; Berat Keseluruhan Sama atau Lebih dari 5 ton
11	I.4k.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan; Beban Sumbu Sama atau Lebih dari 8 ton
12	I.4l.		Larangan Mendekati Kendaraan di Depan dengan Jarak Sama atau Kurang dari ...m
13	I.4m.		Larangan Menjalankan Kendaraan dengan Kecepatan Lebih dari 40 km/jam

### 3. Rambu Perintah













NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	I.7a.		Perintah Mengikuti ke Arah Kiri
2	I.7b.		Perintah Mengikuti ke Arah Kanan
3	I.7c.		Perintah Belok ke Arah Kiri
4	I.7d.		Perintah Belok ke Arah Kanan
5	I.7e.		Perintah Berjalan Lurus
6	I.7f.		Perintah Memilih Lurus atau Belok Kiri
7	I.7g.		Perintah Memilih Lurus atau Belok Kanan
8	I.7h.		Perintah Memasuki Jalur atau Lajur yang Ditunjuk (ke kiri)
9	I.7i.		Perintah Memasuki Jalur atau Lajur yang Ditunjuk (ke kanan)
10	I.7i.		Perintah Pilihan Memasuki Salah Satu Jalur atau Lajur yang Ditunjuk (kekiri dan ke kanan)
11	I.7k.		Kecepatan Minimum yang Diperintahkan, contoh: Kecepatan Minimum Kendaraan yang Diperintahkan adalah 40km/jam
12	I.7l.		Perintah Menggunakan Rantai Khusus Ban
13	I.7m.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Sepeda Motor
14	I.7n.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Kendaraan Bermotor Umum
15	I.7o.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Mobil Barang
16	I.7p.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Pejalan Kaki
17	I.7q.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Sepeda
18	I.7r.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Delman

#### 4. Rambu Peringatan Pengarah Gerakan Lalu Lintas

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.11a.		Peringatan Rintangan atau Objek Berbahaya Pada Sisi Jalan Sebelah Kiri (Hanya dapat melakukan gerakan lalu lintas pada sisi sebelah kanan)
2	II.11b.		Peringatan Rintangan atau Objek Berbahaya pada Sisi Jalan Sebelah Kanan (Hanya dapat melakukan gerakan lalu lintas pada sisi sebelah kiri)
3	II.11c.		Peringatan Rintangan atau Objek Berbahaya pada Pemisalan Lajur atau Jalur (Dapat melakukan gerakan lalu lintas pada kedua sisi)
4	II.11d.		Pengarah Tikungan ke Kiri
5	II.11e.		Pengarah Tikungan ke Kanan

#### 5. Rambu Peringatan Perubahan Kondisi Alinyemen Horizontal

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.1a.		Peringatan Tikungan ke Kiri
2	II.1b.		Peringatan Tikungan ke Kanan
3	II.1c.		Peringatan Tikungan Ganda dengan Tikungan Pertama ke Kiri
4	II.1d.		Peringatan Tikungan Ganda dengan Tikungan Pertama ke Kanan
5	II.1e.		Peringatan Tikungan Tajam ke Kiri
6	II.1f.		Peringatan Tikungan Tajam ke Kanan
7	II.1g.		Peringatan Tikungan Tajam Ganda dengan Tikungan Pertama ke Kiri
8	II.1h.		Peringatan Tikungan Tajam Ganda dengan Tikungan Pertama ke Kiri
9	II.1i.		Peringatan Banyak Tikungan dengan Tikungan Pertama ke Kiri
10	II.1j.		Peringatan Banyak Tikungan dengan Tikungan Pertama ke Kanan
11	II.1k.		Peringatan Tikungan Memutar ke Kiri

12	II.1l.		Peringatan Tikungan Memutar ke Kanan
13	II.1m.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kiri dan Kanan
14	II.1n.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kiri dan Kanan
15	II.1o.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kiri
16	II.1p.		Peringatan Penyempitan Badan Jalan di Bagian Kanan
17	II.1q.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kiri
18	II.1r.		Peringatan Pelebaran Badan Jalan di Bagian Kanan
19	II.1s.		Peringatan Pengurangan Lajur Kiri
20	II.1t.		Peringatan Pengurangan Lajur Kanan
21	II.1u.		Peringatan Penambahan Lajur Kiri
22	II.1v.		Peringatan Penambahan Lajur Kanan
23	II.1w.		Peringatan Jembatan Peringatan Penyempitan Bagan Jalanan Jalan; Tertentu



## 6. Rambu Peringatan Perubahan Kondiri Alinyemen Vertikal

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.2a.		Peringatan Turunan Landai
2	II.2b.		Peringatan Turunan Curam
3	II.2c.		Peringatan Tanjakan Landai
4	II.2d.		Peringatan Tanjakan Curam
5	II.3a.		Peringatan Permukaan Jalan yang Licin





6	II.3b.		Peringatan Bagian Tepi Jalan yang tidak Sama Tinggi dengan Badan Jalan
7	II.3c.		Peringatan Jurang
8	II.3d.		Peringatan Tepi Air
9	II.3e.		Peringatan Permukaan Jalan yang Cekung atau Berlubang
10	II.3f.		Peringatan Permukaan Jalan yang Cembung Peringatan Alat Pembatas Kecepatan
11	II.3g.		Peringatan Jalan Bergelombang
12	II.3h.		Peringatan Lontaran Kerikil
13	II.3i.		Peringatan Bagian Tepi Jalan Sebelah Kiri yang Rawan Runtuh
14	II.3j.		Peringatan Bagian Tepi Jalan Sebelah Kanan yang Rawan Runtuh

## 7. Rambu Peringatan Pengaturan Persinyalan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.4a.1.		Peringatan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas
2	II.4a.2.		Peringatan Lampu Isyarat Penyeberang Jalan

## 8. Rambu Peringatan Persimpangan Prioritas







NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.4b.1.		Peringatan Simpang Empat Prioritas (Ditempatkan pada Lengan Minor)
2	II.4b.2.		Peringatan Simpang Empat Prioritas (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
3	II.4b.3.		Peringatan Bundaran dengan Prioritas
4	II.4b.4.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kiri (Ditempatkan pada Lengan Minor)

5	II.4b.5.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kanan (Ditempatkan pada Lengan Minor)
6	II.4b.6.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kiri (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
7	II.4b.7.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kanan (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
8	II.4b.8.		Peringatan Persimpangan Tiga Sisi Kiri (Ditempatkan pada Lengan Minor)
9	II.4b.9.		Peringatan Persimpangan Tiga Sisi Kanan (Ditempatkan pada Lengan Minor)
10	II.4b.10.		Peringatan Persimpangan Tiga Berganda Sisi Kiri dan Kanan (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
11	II.4b.11.		Peringatan Persimpangan Tiga Berganda Sisi Kanan dan Kiri (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
12	II.4b.12.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kiri
13	II.4b.13.		Peringatan Persimpangan Tiga Serong Kanan
14	II.4b.14.		Peringatan Persimpangan Tiga Berganda Sisi Kiri (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
15	II.4b.15.		Peringatan Persimpangan Tiga Berganda Sisi Kanan (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
16	II.4b.16.		Peringatan Persimpangan Tiga Sisi Kiri (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
17	II.4b.17.		Peringatan Persimpangan Tiga Sisi Kanan (Ditempatkan pada Lengan Mayor)
18	II.4b.18.		Peringatan Persimpangan Tiga Tipe T (Ditempatkan pada Lengan Minor)
19	II.4b.19.		Peringatan Persimpangan Tiga Tipe Y




## 9. Rambu Peringatan Konstruksi Pemisah Jalur Lalu Lintas

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.4c.1.		Peringatan Awal Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Jalur Lalu Lintas Dua Arah
2	II.4c.2.		Peringatan Akhir Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Jalur Lalu Lintas Dua Arah
3	II.4c.3.		Peringatan Awal Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Jalur Lalu Lintas Satu Arah Peringatan Awal Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Lajur Lalu Lintas
4	II.4c.4.		Peringatan Akhir Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Jalur Lalu Lintas Satu Arah Peringatan Akhir Pembatas Konstruksi Fisik Pemisah Lajur Lalu Lintas











## 10. Rambu Peringatan Lalu Lintas Kendaraan Bermotor

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.5a.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Angkutan Barang
2	II.5b.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Angkutan Barang tipe Curah/Cair
3	II.5c.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Angkutan Barang Berbahaya dan Beracun
4	II.5d.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Angkutan Barang Mudah Terbakar
5	II.5e.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Angkutan Umum
6	II.5f.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Kendaraan Berat
7	II.6a.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Pejalan Kaki Menggunakan Fasilitas Penyeberangan
8	II.6b.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Pejalan Kaki
9	II.6c.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Pejalan Kaki Anak-anak
10	II.6d.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Penyandang Cacat
11	II.6e.		Peringatan Banyak Lalu Lintas Sepeda
12	II.6f.		Peringatan Banyak Hewan Ternak Melintas
13	II.6g.		Peringatan Banyak Hewan Liar Melintas

## 11. Rambu Peringatan Kawasan Rawan Bencana

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.7a.		Peringatan Kawasan Rawan Bencana Tsunami
2	II.7b.		Peringatan Kawasan Rawan Bencana Gempa Bumi
3	II.7c.		Peringatan Kawasan Rawan Bencana Gunung Api

## 12. Rambu Peringatan Lainnya

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.8a.		Peringatan (ditegaskan penjelasan jenis peringatan dengan menggunakan papan tambahan)
2	II.8b.		Peringatan Pekerjaan di Jalan
3	II.8c.		Peringatan Tinggi Ruang Bebas (... m)
4	II.8d.		Peringatan Lebar Ruang Bebas (... m)
5	II.8e.		Peringatan Pintu Perlindungan Sebidang Kereta Api
6	II.8f.		Peringatan Perlindungan Sebidang Kereta Api tanpa Pintu
7	II.8g.		Peringatan Lalu Lintas Pesawat Terbang yang Terbang Rendah
8	II.8h.		Peringatan Hembusan Angin Kencang
9	II.8i.		Peringatan Lalu Lintas Dua Arah
10	II.8j.		Peringatan Jembatan Angkat



## 13. Rambu Peringatan Dengan Kata-kata

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	II.9.		Rambu Peringatan dengan Kata-kata

## 14. Rambu Larangan Berjalan Terus

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.1a.		Larangan Berjalan Terus karena Wajib Berhenti Sesaat dan/ atau Melanjutkan Perjalanan Setelah Dipastikan Selamat dari Konflik Lalu Lintas dari Arah Lainnya
2	III.1b.		Larangan Berjalan Terus karena Wajib Memberi Prioritas Kepada Arus Lalu Lintas dari Arah yang Diberi Prioritas
3	III.1c.		Larangan Berjalan Terus Sebelum Melaksanakan Kegiatan Tertentu, contoh: Larangan Melanjutkan Perjalanan Sebelum Membayar Tarif Tol
4	III.1d.		Larangan Berjalan Terus pada Bagian Jalan Tertentu Sebelum Mendahulukan Arus Lalu Lintas yang Datang dari Arah Berlawanan
5	III.1e.		Larangan Berjalan Terus pada Perlindungan Sebidang Lintasan Kereta Api Jalur Tunggal Sebelum Mendapatkan Kepastian Selamat dari Konflik
6	III.1f.		Larangan Berjalan Terus pada Perlindungan Sebidang Lintasan Kereta Api Jalur Ganda Sebelum Mendapatkan Kepastian Selamat dari Konflik




## 15. Rambu Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor dan Tidak Bermotor

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.2a.1.		Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor dan Tidak Bermotor dari Kedua Arah
2	III.2a.2.		Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor dan Tidak Bermotor













## 16. Rambu Larangan Masuk Bagi Kendaraan Bermotor Jenis Tertentu

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.2b.1.		Larangan Masuk bagi Sepeda Motor
2	III.2b.2.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor Roda Tiga
3	III.2b.3.		Larangan Masuk bagi Mobil Penumpang
4	III.2b.4.		Larangan Masuk bagi Mobil Barang
5	III.2b.5.		Larangan Masuk bagi Mobil Bus
6	III.2b.6.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Khusus
7	III.2b.7.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Kereta Tempel
8	III.2b.8.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Kereta Gandeng
9	III.2b.9.		Larangan Masuk bagi Sepeda Motor dan Mobil Penumpang
10	III.2b.10.		Larangan Masuk bagi Mobil Penumpang Perseorangan dan Mobil Barang
11	III.2b.11.		Larangan Masuk bagi Mobil Barang dan Kendaraan Bermotor Umum
12	III.2b.12.		Larangan Masuk bagi Sepeda Motor, Mobil Penumpang Perseorangan dan Mobil Barang
13	III.2b.13.		Larangan Masuk bagi Mobil Penumpang Perseorangan, Mobil Barang dan Kendaraan Bermotor Umum



## 17. Rambu Larangan Masuk Bagi Kendaraan Tidak Bermotor Jenis Tertentu

7	III.2c.7.		Larangan Masuk bagi Sepeda dan Becak
8	III.2c.8.		Larangan Masuk bagi Delman dan Pedati
9	III.2c.9.		Larangan Masuk bagi Semua Jenis Kendaraan Tidak Bermotor

## 18. Rambu Larangan Masuk Bagi Kendaraan Dengan Berat dan Dimensi Tertentu



NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.2d.1.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Panjang Lebih dari ...m
2	III.2d.2.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Tinggi Lebih dari ...m
3	III.2d.3.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Lebar Lebih dari ...m
4	III.2d.4.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Tidak Bermotor dengan Panjang Lebih dari ...m
5	III.2d.5.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Jumlah Berat Yang Diizinkan (JBI) Sama atau Lebih dari 5 ton
6	III.2d.6.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor Roda Tunggal dengan Muatan Sumbu Terberat (MST) Sama atau Lebih dari 8 ton
7	III.2d.7.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor Roda Ganda atau Lebih dengan Muatan Sumbu Terberat (MST) Sama atau Lebih dari 8 ton
8	III.2d.8.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Roda Tunggal pada Ujung Sumbu dengan Berat Muatan Sama atau Lebih dari 8 ton
9	III.2d.9.		Larangan Masuk bagi Kendaraan Bermotor dengan Roda Ganda atau Lebih pada Ujung Sumbu dengan Berat Muatan Sama atau Lebih dari 8 ton
10	III.2d.10.		Larangan Masuk bagi Kendaraan dengan Ukuran Lebar Melebihi 2.500 (dua ribu lima ratus) milimeter, Ukuran Panjang melebihi 18.000 (delapan belas ribu) milimeter, Ukuran Paling Tinggi 4.200 (empat ribu dua ratus) milimeter, dan Muatan sumbu terberat 10 (sepuluh) ton
11	III.2d.11.		Larangan Masuk bagi Kendaraan dengan Ukuran Lebar Melebihi 2.500 (dua ribu lima ratus) milimeter, Ukuran Panjang melebihi 12.000 (dua belas ribu) milimeter, Ukuran Paling Tinggi 4.200 (empat ribu dua ratus) milimeter, dan Muatan sumbu terberat 8 (delapan) ton
12	III.2d.12.		Larangan Masuk bagi Kendaraan dengan Ukuran Lebar Melebihi 2.100 (dua ribu seratus) milimeter, Ukuran Panjang melebihi 9.000 (sembilan ribu) milimeter, Ukuran Paling Tinggi 3.500 (tiga ribu lima ratus) milimeter, dan Muatan sumbu terberat 8 (delapan) ton

## 19. Rambu Larangan Parkir dan Berhenti


NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.3a.		Larangan Berhenti
2	III.3b.		Larangan Parkir

## 20. Rambu Larangan Pergerakan Lalu Lintas Tertentu


NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.4a.		Larangan Berjalan Terus
2	III.4b.		Larangan Belok Kiri
3	III.4c.		Larangan Belok Kanan
4	III.4d.		Larangan Menyalip Kendaraan Lain
5	III.4e.		Larangan Memutar Balik
6	III.4f.		Larangan Memutar Balik dan Belok Kanan

7	III.4g.		Larangan Mendekati Kendaraan di Depan dengan Jarak Sama atau Kurang dari ...m
8	III.4h.		Larangan Menjalankan Kendaraan dengan Kecepatan Lebih dari yang Tertulis, contoh: Kecepatan Maksimum Kendaraan yang Dilarang adalah 50km/jam

## 21. Rambu Larangan Membunyikan Isyarat Suara

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.5.		Larangan Membunyikan Isyarat Suara



## 22. Rambu Larangan Dengan Kata-kata

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	III.6.		Rambu Larangan dengan Kata-kata




## 23. Rambu Perintah Mematuhi Arah Yang Ditunjuk

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.1a.		Perintah Mengikuti ke Arah Kiri
2	IV.1b.		Perintah Mengikuti ke Arah Kanan
3	IV.1c.		Perintah Belok ke Arah Kiri
4	IV.1d.		Perintah Belok ke Arah Kanan
5	IV.1e.		Perintah Berjalan Lurus
6	IV.1f.		Perintah Mengikuti Arah yang Ditunjukkan saat Memasuki Bundaran


## 24. Rambu Perintah Memilih Arah Satu Arah Yang Ditunjuk

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.2a.		Perintah Memilih Lurus atau Belok Kiri
2	IV.2b.		Perintah Memilih Lurus atau Belok Kanan

## 25. Rambu Perintah Memasuki Bagian Jalan Tertentu


NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.3a.		Perintah Memasuki Jalur atau Lajur yang Ditunjuk
2	IV.3b.		Perintah Memasuki Jalur atau Lajur yang Ditunjuk
3	IV.3c.		Perintah Pilihan Memasuki Salah Satu Jalur atau Lajur yang Ditunjuk

## 26. Rambu Perintah Batas Minimum Kecepatan




NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.4a.		Kecepatan Minimum yang Diperintahkan, contoh: Kecepatan Minimum Kendaraan yang Diperintahkan adalah 50km/jam



## 27. Rambu Perintah Penggunaan Rantai Ban

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.5a.		Perintah Menggunakan Rantai Khusus Ban



## 28. Rambu Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Kendaraan Bermotor

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.6a.1.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Sepeda Motor
2	IV.6a.2.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Mobil Bus
3	IV.6a.3.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Mobil Barang

## 29. Rambu Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Kendaraan Tidak Bermotor

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.6b.1.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Pejalan Kaki
2	IV.6b.2.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Penunggang Kuda
3	IV.6b.3.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Sepeda
4	IV.6b.4.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Becak
5	IV.6b.5.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Pedati
6	IV.6b.6.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Delman
7	IV.6b.7.		Perintah Menggunakan Jalur atau Lajur Lalu Lintas Khusus Kendaraan Tidak Bermotor

## 30. Rambu Batas Akhir Perintah Tertentu

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	IV.7a.		Batas Akhir Kecepatan Minimum yang Diperintahkan, contoh: Batas Akhir Pemberlakuan Kecepatan Minimum Kendaraan Bermotor
2	IV.7b.		Batas Akhir Perintah Menggunakan Rantai Khusus Ban

### 31. Rambu Nomor Ruas / Rute Jalan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.10a.		Menyatakan Nomor Rute Asian Highway
2	V.10b.		Menyatakan Nomor Rute Jalan Nasional
3	V.10c.		Menyatakan Nomor Rute Jalan Provinsi
4	V.10d.		Menyatakan Nomor Rute Jalan Kabupaten
5	V.10e.		Menyatakan Nomor Rute Jalan Kota



### 32. Rambu Petunjuk Pendahulu Jurusan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.1a.		Pendahulu Petunjuk Jurusan pada Persimpangan di Depan
2	V.1b.		Pendahulu Petunjuk Jurusan yang Menunjukkan Jurusan yang Dituju
3	V.1c.		Pendahulu Petunjuk Jurusan yang Menunjukkan Jalur atau Lajur untuk Mencapai Jurusan yang Dituju pada Pintu Keluar Jalan Tol
4	V.1d.		Pendahulu Petunjuk Jurusan yang Menunjukkan Jalur atau Lajur Sebelah Kiri untuk Mencapai Jurusan yang Dituju
5	V.1e.		Pendahulu Petunjuk Jurusan yang Menunjukkan Jalur atau Lajur Sebelah Kanan untuk Mencapai Jurusan yang Dituju
6	V.1f.		Pendahulu Petunjuk Jurusan yang Menunjukkan Jarak Jurusan yang Dituju

### 33. Rambu Petunjuk Jurusan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.2a.		Rambu Petunjuk Jurusan Wilayah dan Lokasi Tertentu
2	V.2b.		Rambu Petunjuk Jurusan Khusus Lokasi dan Kawasan Wisata



### 34. Rambu Petunjuk Batas Wilayah

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.3a.		Rambu Petunjuk Batas Awal Wilayah Kabupaten Toli-Toli
2	V.3b.		Rambu Petunjuk Batas Akhir Wilayah Kabupaten Toli-Toli

### 35. Rambu Petunjuk Batas Jalan Tol

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.4a.		Rambu Petunjuk Batas Awal Jalan Tol
2	V.4b.		Rambu Petunjuk Batas Akhir Jalan Tol
3	V.4c.		Rambu Petunjuk Batas Awal Jalan Tol Lingkar Dalam
4	V.4d.		Rambu Petunjuk Batas Akhir Jalan Tol Lingkar Dalam




### 36. Rambu Petunjuk Lokasi Simpul Transportasi

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5a.1.		Petunjuk Lokasi Terminal Kendaraan Bermotor Umum
2	V.5a.2.		Petunjuk Lokasi Stasiun Kereta Api
3	V.5a.3.		Petunjuk Lokasi Pelabuhan
4	V.5a.4.		Petunjuk Lokasi Bandar Udara


### 37. Rambu Petunjuk Lokasi Fasilitas Kebersihan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5b.1.		Petunjuk Lokasi Tempat Penampungan Sampah
2	V.5b.2.		Petunjuk Lokasi Tempat Pembuangan Sampah
3	V.5c.1.		Petunjuk Lokasi Kantor Pos
4	V.5c.2.		Petunjuk Lokasi Telepon Umum

### 38. Rambu Petunjuk Lokasi Fasilitas Pemberhentian Angkutan Umum

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5d.1.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Pemberhentian Mobil Bus Umum
2	V.5d.2.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Pangkalan Taksi
3	V.5d.3.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Pemberhentian dan/atau Pangkalan Angkutan Umum Selain Mobil Bus Umum dan Taksi (ditegaskan penjelasan jenis angkutan umum dimaksud dengan menggunakan papan tambahan)



### 39. Rambu Petunjuk Lokasi Utilitas Umum

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5e.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Penyeberangan Pejalan Kaki

### 40. Rambu Petunjuk Lokasi Fasilitas Parkir

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5f.1.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Parkir
2	V.5f.2.		Petunjuk Lokasi Fasilitas Parkir tertentu, contoh: Petunjuk Lokasi Fasilitas Parkir Penyandang Cacat

### 41. Rambu Petunjuk Terowongan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5g.1.		Petunjuk Awal Terowongan
2	V.5g.2.		Petunjuk Akhir Terowongan

### 42. Rambu Fasilitas Tanggap Bencana

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.5h.1.		Petunjuk Jalur Evakuasi Tsunami
2	V.5h.2.		Petunjuk Jalur Evakuasi Gempa Bumi
3	V.5h.3.		Petunjuk Jalur Evakuasi Gunung Meletus
4	V.5h.4.		Petunjuk Lokasi Tempat Berkumpul Darurat
5	V.5h.5.		Petunjuk Lokasi Tempat Kemah Pengungsian
6	V.5h.6.		Petunjuk Lokasi Bangunan Pengungsian



#### 43. Rambu Petunjuk Lokasi Peribadatan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.6a.1.		Petunjuk Lokasi Masjid
2	V.6a.2.		Petunjuk Lokasi Gereja
3	V.6a.3.		Petunjuk Lokasi Wihara
4	V.6a.4.		Petunjuk Lokasi Pura

#### 44. Rambu Petunjuk Lokasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.6b.1.		Petunjuk Lokasi Rumah Sakit
2	V.6b.2.		Petunjuk Lokasi Balai Kesehatan, Puskesmas, Balai Pertolongan Pertama dan yang Sejenis
3	V.6b.3.		Petunjuk Lokasi Apotek
4	V.6b.4.		Petunjuk Lokasi SPBU
5	V.6b.5.		Petunjuk Lokasi Unit Pelaksana Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor



#### 45. Rambu Petunjuk Lokasi Perbelanjaan dan Niaga

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.6c.1.		Petunjuk Lokasi Pusat Perbelanjaan dan Pasar
2	V.6c.2.		Petunjuk Lokasi Rumah Makan
3	V.6c.3.		Petunjuk Lokasi Tempat Penjualan Minuman
4	V.6c.4.		Petunjuk Lokasi Penginapan
5	V.6c.5.		Petunjuk Lokasi Bengkel Kendaraan Bermotor

#### 46. Rambu Petunjuk Lokasi Rekreasi dan Kebudayaan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.6d.1.		Petunjuk Lokasi Taman
2	V.6d.2.		Petunjuk Lokasi Rute Lintas Alam
3	V.6d.3.		Petunjuk Lokasi Perkemahan
4	V.6d.4.		Petunjuk Lokasi Perkemahan Menggunakan Kereta Kemah
5	V.6d.5.		Petunjuk Lokasi Perkemahan dan Perkemahan Menggunakan Kereta Kemah
6	V.6d.6.		Petunjuk Lokasi Vila
7	V.6d.7.		Petunjuk Lokasi Pantai
8	V.6e.1.		Petunjuk Lokasi Lapangan Terbuka
9	V.6e.2.		Petunjuk Lokasi Gedung Olah Raga
10	V.6e.3.		Petunjuk Lokasi Kolam Renang
11	V.6e.4.		Petunjuk Lokasi Stadium Olah Raga

#### 47. Rambu Petunjuk Lokasi Fasilitas Pendidikan

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.6f.1.		Petunjuk Lokasi Sekolah
2	V.6f.2.		Petunjuk Lokasi Perpustakaan

#### 48. Rambu Petunjuk Pengaturan Lalu Lintas

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.7g.		Petunjuk Lokasi Putar Balik
2	V.7a.		Petunjuk Sistem Satu Arah
3	V.7b.		Petunjuk Sistem Satu Arah ke Kiri
4	V.7c.		Petunjuk Sistem Satu Arah ke Kanan
5	V.7d.		Petunjuk Jalan Buntu di Depan
6	V.7e.		Petunjuk Jalan Buntu pada Belokan Sebelah Kanan
7	V.7f.		Petunjuk Mendapatkan Prioritas Melanjutkan Perjalanan dari Arah Berlawanan
8	V.7h.		Petunjuk Awal Bagian Jalan untuk Kendaraan Bermotor
9	V.7i.		Petunjuk Akhir Bagian Jalan untuk Kendaraan Bermotor

#### 49. Rambu Petunjuk

NO	KODE	GAMBAR	KETERANGAN RAMBU
1	V.8.		Papan Nama Jalan
2	V.9.		Rambu Petunjuk dengan Kata-kata



### Lampiran 3 - 3 Diagram Konsep Zona Kerja pada Masa Konstruksi

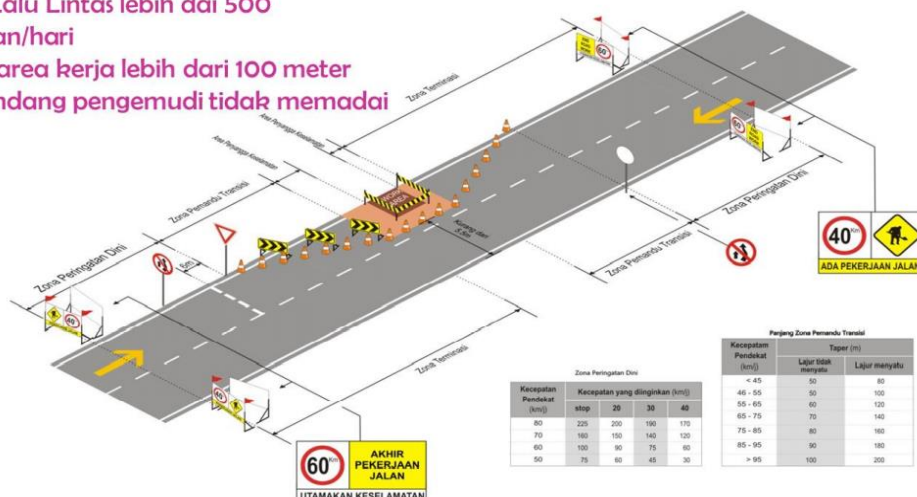
Pengurangan Lebar Jalan Tepi Tetap Memadai Untuk Arus Lalu Lintas 2 Arah  
Apabila sisa lebar jalan kurang dari 5.5 meter, Gunakan konsep zona pekerjaan jalan 2  
jalan 2



Gambar 3 - 17 Diagram Zona Pekerjaan Jalan 1

### Pengurangan Lebar Jalan Hingga Hanya Satu Lajur Dapat Digunakan

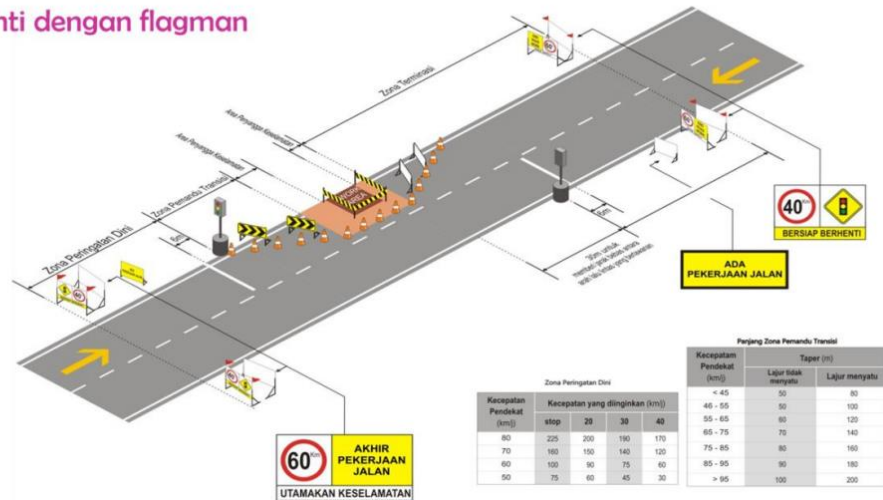
Gunakan konsep zona pekerjaan jalan 3, jika:  
Volume Lalu Lintas lebih dari 500 kendaraan/hari  
Panjang area kerja lebih dari 100 meter  
Jarak pandang pengemudi tidak memadai



Gambar 3 - 18 Diagram Zona Pekerjaan Jalan 2

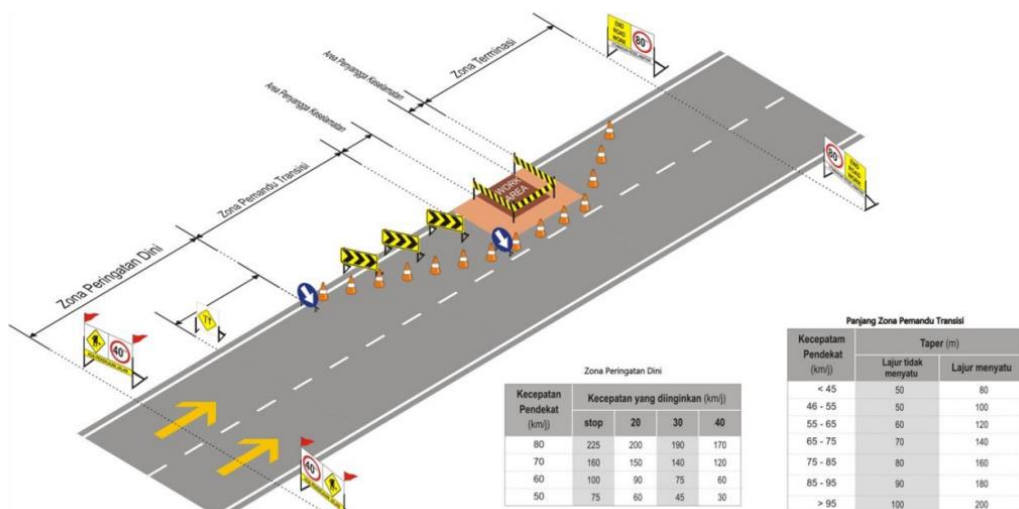
## Pengurangan Lebar Jalan 1 Lajur Tunggal dengan APILL

Jika APILL tidak digunakan,  
dapat diganti dengan flagman



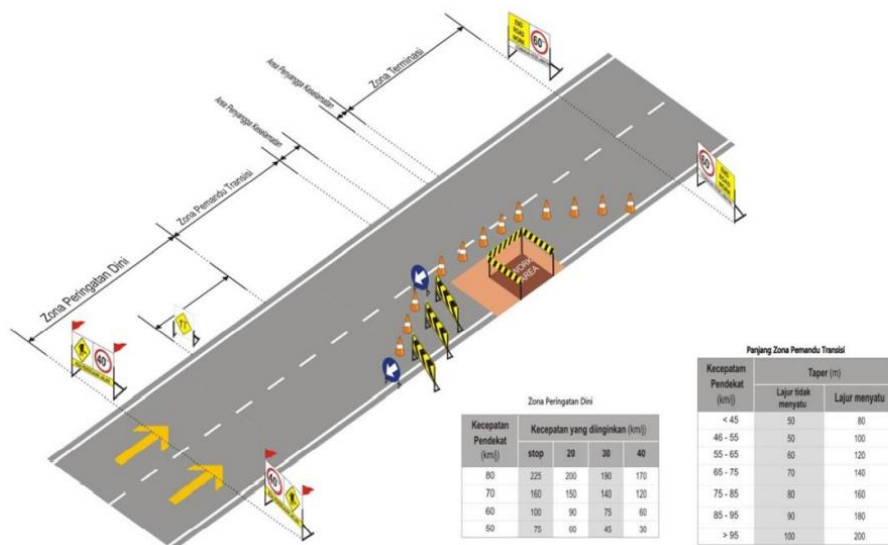
Gambar 3 - 19 Diagram Zona Pekerjaan Jalan 3

## Pengurangan Lajur Kiri pada Jalan Multilajur – Terbagi atau Tidak Terbagi

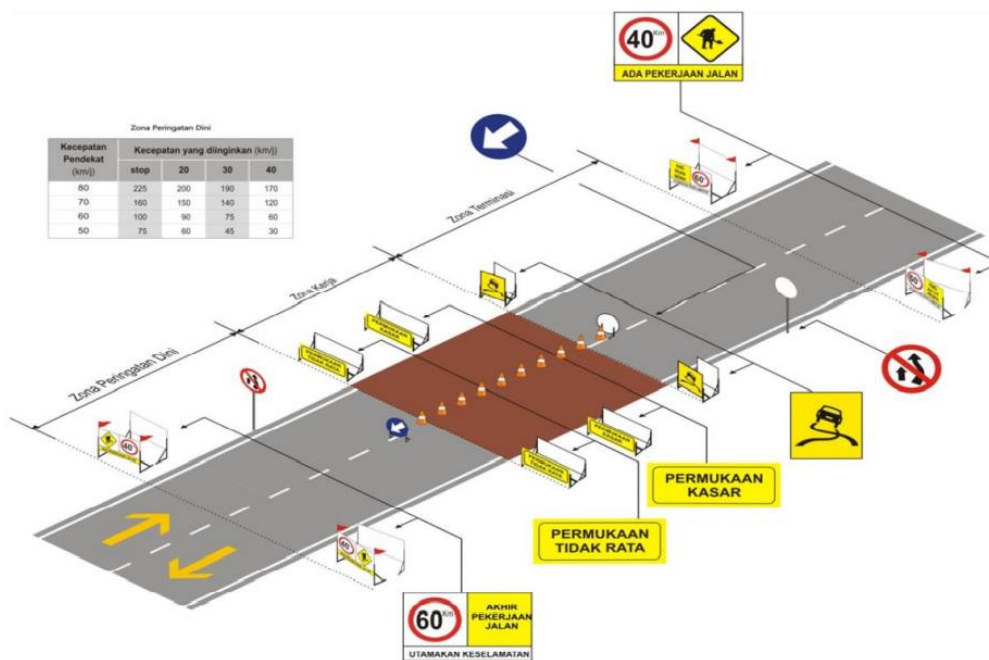


Gambar 3 - 20 Diagram Zona Pekerjaan Jalan 4

## Pengurangan Lajur Kanan pada Jalan Multilajur – Terbagi atau Tidak Terbagi

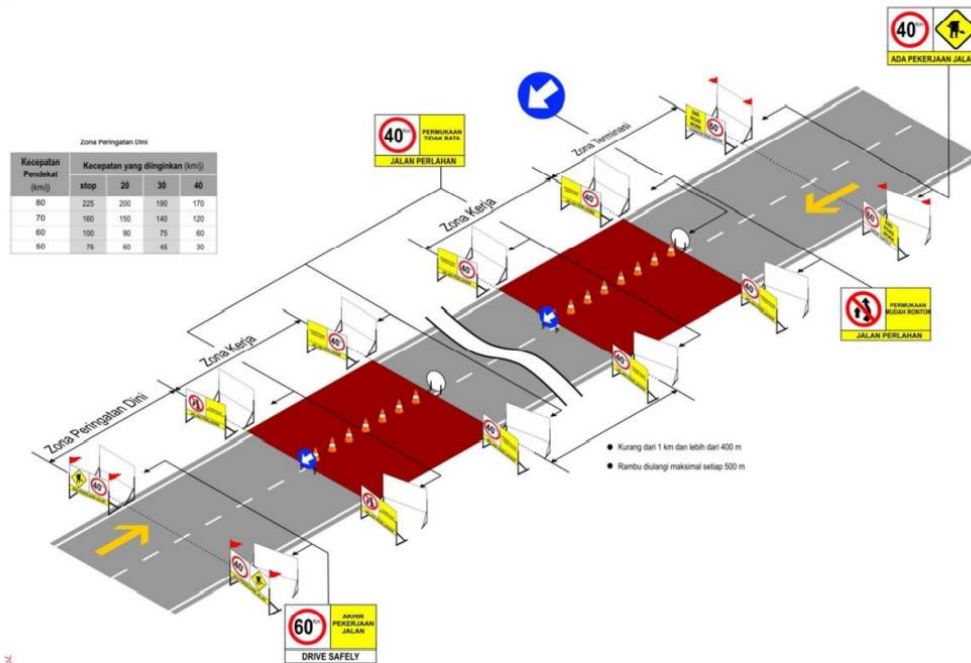


**Gambar 3 - 21** Diagram Zona Pekerjaan Jalan 5  
Lalu Lintas bergerak melintasi Pekerjaan Jalan yang Belum Selesai



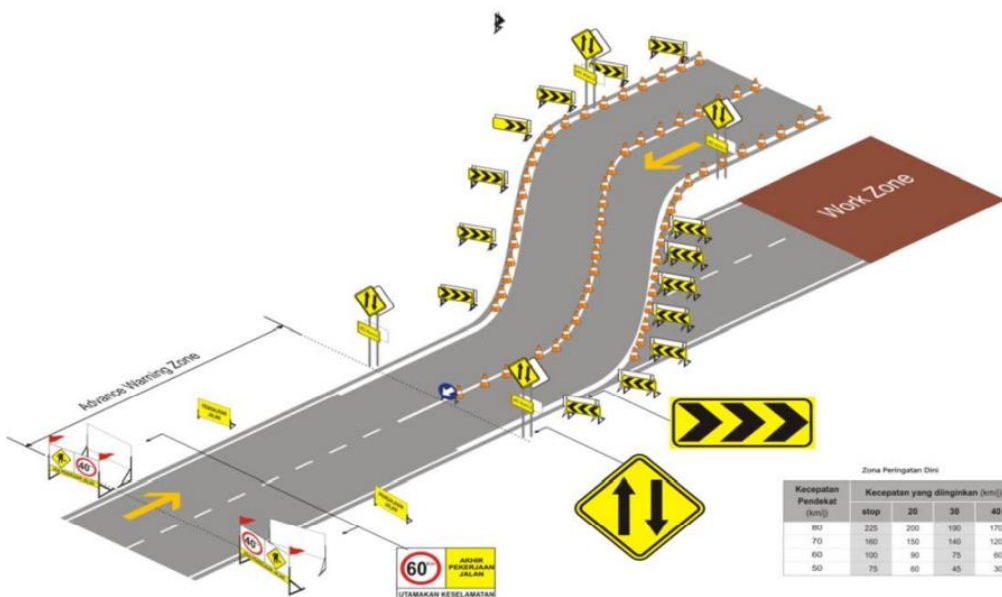
**Gambar 3 - 22** Diagram Zona Pekerjaan Jalan 6

## Beberapa Area Kerja yang berdekatan pada Lokasi Pekerjaan yang panjang



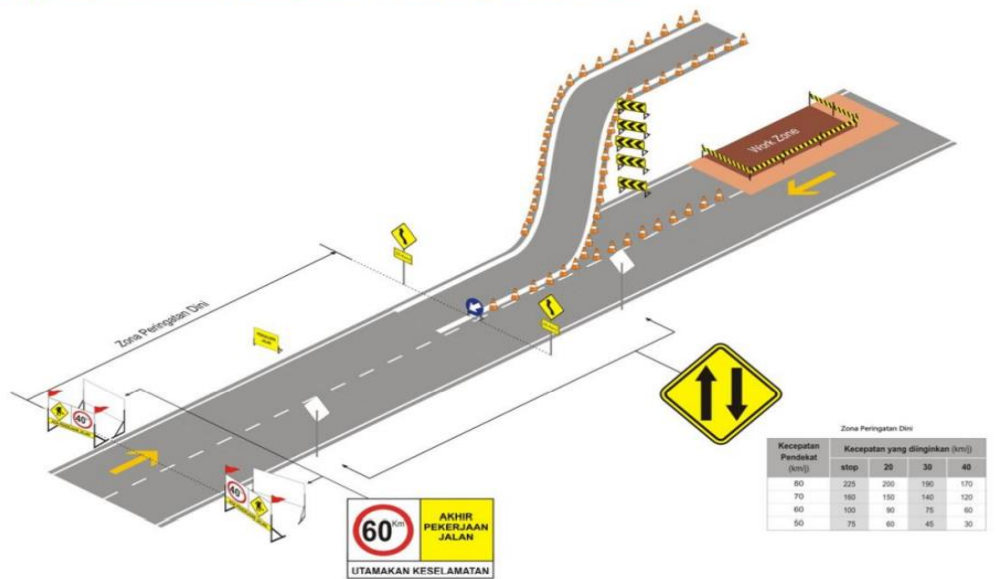
**Gambar 3 - 23** Diagram Zona Pekerjaan Jalan 7

## Pengalihan untuk Lintasan Samping Satu Arah



**Gambar 3 - 24** Diagram Zona Pekerjaan Jalan 8

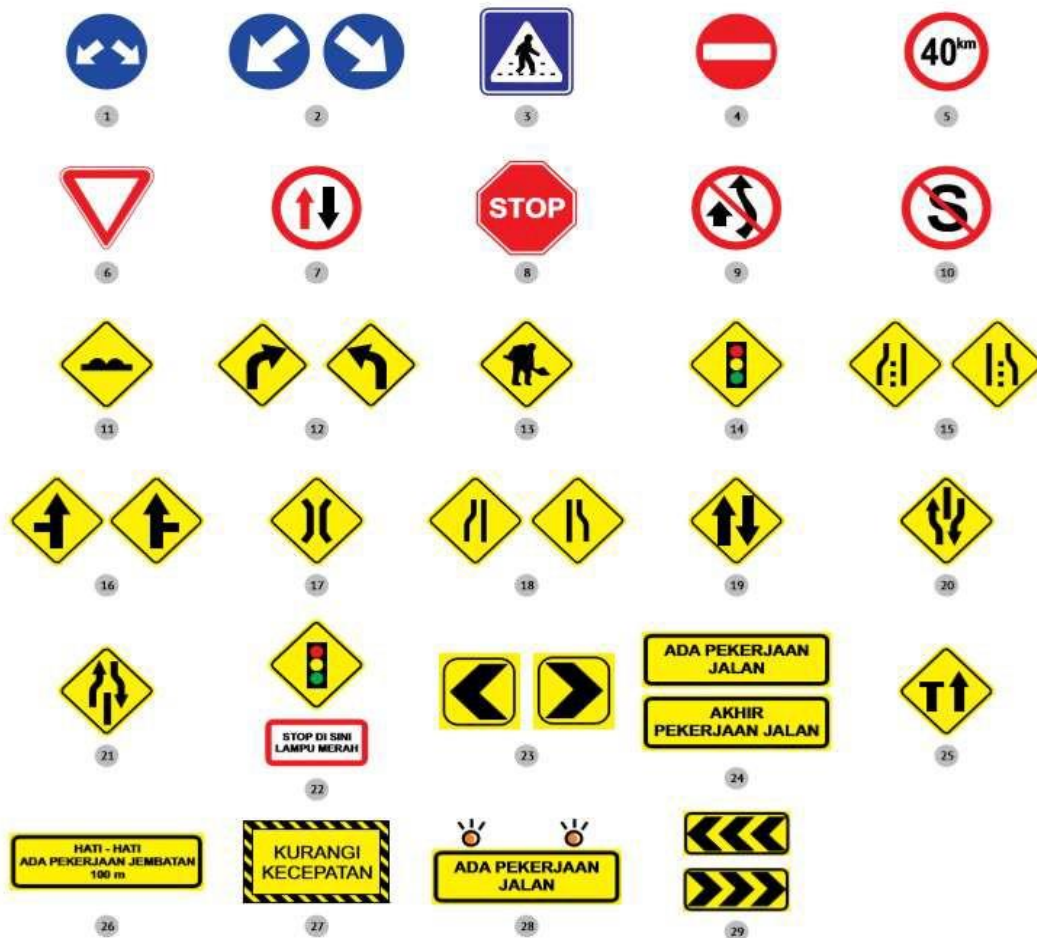
## Pengalihan untuk Lintasan Samping Dua Arah



**Gambar 3 - 25** Diagram Zona Pekerjaan Jalan 9



### Lampiran 3 - 4 Contoh Rambu Lalu Lintas pada Tahap Konstruksi



**Gambar 3 - 26** Contoh Rambu Lalu Lintas pada saat Konstruksi

- 1) Wajib melewati salah satu lajur yang ditunjuk;
- 2) Tetap di sebelah kanan atau kiri;
- 3) Tempat penyebrangan orang;
- 4) Larangan masuk bagi semua kendaraan bermotor maupun tidak bermotor;
- 5) Larangan kecepatan kendaraan lebih dari 40 km/jam;
- 6) Dilarang berjalan terus apabila mengakibatkan rintangan/hambatan/gangguan bagi lalu lintas dari arah lain yang wajib didahulukan;
- 7) Dilarang berjalan terus, wajib berhenti sesaat sebelum bagian jalan tertentu dan meneruskan perjalanan setelah mendahulukan kendaraan yang datang dari arah depan secara bersama;
- 8) Dilarang berjalan terus, wajib berhenti sesaat dan meneruskan perjalanan setelah mendapat kepastian aman dari lalu lintas arah lainnya;
- 9) Larangan mendahului kendaraan yang lain yang berjalan di depan;
- 10) Larangan berhenti sampai dengan 15 m dari tempat pemasangan rambu menurut arah; lalu lintas, kecuali dinyatakan lain dengan papan tambahan;
- 11) Jalan tidak datar, bergelombang atau berbukit-bukit;
- 12) Tuikungan ke kiri atau ke kanan;
- 13) Ada pekerjaan di jalan;
- 14) Lampu pengatur lalu lintas;

- 15) Pengurangan lajur jalan;
- 16) Persimpangan tiga sisi kiri dengan prioritas;
- 17) Jembatan atau penyempitan di jembatan;
- 18) Penyempitan di kiri atau di kanan jalan;
- 19) Lalu lintas dua arah;
- 20) Awal bangunan pemisah untuk lalu lintas dua arah;
- 21) Akhir bangunan pemisah untuk lalu lintas dua arah;
- 22) Lampu pengatur lalu lintas dengan penegasan untuk berhenti pada lampu merah pada saat pekerjaan berlangsung;
- 23) Pengarah tikungan ke kiri dan ke kanan;
- 24) Awal pekerjaan dan akhir pekerjaan jalan;
- 25) Jalur kiri ditutup;
- 26) Rambu peringatan ada pekerjaan jalan di depan;
- 27) Kurangin kecepatan;
- 28) Awal pekerjaan jalan dengan lampu peringatan berkedip;
- 29) Pengarah tikungan ke kiri dan ke kanan.



### Lampiran 3 - 5 Persyaratan Teknis dan Administratif untu Laik Fungsi

#### a. Bagian-bagian Jalan

1. Ruang Manfaat Jalan	- Lebar dan tinggi Rumaja - Pemanfaatan Rumaja - Keselamatan lalu-lintas
2. Ruang Milik Jalan	- Lebar Rumija - Pemanfaatan Rumija - Keberadaan dan tempat utilitas
3. Ruang Pengawasan jalan	- Lebar Ruwasja - Pemanfaatan Ruwasja - Penghalang pandangan pengemudi

#### b. Potongan Melintang Badan Jalan

1. Lajur Lalu Lintas	- Lebar lajur - Fungsi jalan - Jumlah lajur - Arus Lalu-lintas yang dilayani - Keseragaman lebar lajur - Kemiringan melintang
2. Bahu	- Lebar bahu - Keseragaman lebar bahu - Perkerasan bahu - Posisi muka bahu terhadap muka jalan - Kemiringan melintang bahu
3. Median	- Lebar median - Tipe median - Perkerasan median - Bukaan pada median
4. Selokan Samping	- Lebar/dimensi selokan samping - Bentuk selokan samping - Fungsi mengalirkan air
5. Ambang Pengaman	- Lebar ambang pengaman - Pengamanan konstruksi jalan
6. Alat Pengaman LL	- Rel Pengaman - Penghalang Beton

#### c. Alinyemen Horizontal

1. Bagian lurus	- Kelandaian memanjang - Jarak Pandang - Lingkungan Jalan
2. Lajur pendakian	- Keperluan keberadaannya - Lebar dan panjang lajur - Taper masuk dan keluar lajur
3. Lengkung vertikal	- Ketajaman lengkungan - Jarak pandang - Arah jalan dibalik lengkungan - Kombinasi lengkung vertikal dan

d. **Koordinasi Alinyemen Horizontal dan Vertikal**

Posisi kurva vertikal jalan pada bagian jalan yang lurus	- <i>Overlapping</i> kurva vertikal pada bagian jalan yang lurus serta
	- <i>Overlapping</i> kurva vertikal pada bagian jalan yang menikung menaik/menikung menurun

e. **Bangunan Pelengkap Jalan**

1. Jembatan, Lintas Atas, Lintas Bawah	- Jalur lalu-lintas
	- Jalur pejalan kaki
	- Konstruksi jembatan
	- Kerusakan jembatan
	- Fasilitas untuk pemeliharaan
2. Ponton	- Fungsi
	- Konstruksi ponton
	- Kerusakan Ponton
3. Gorong-gorong	- Jumlah per kilometer
	- Fungsi menyalurkan air
	- Kerusakan
4. Tempat Parkir	- Posisinya terhadap jalur lalin
	- Ketergangguan arus lalin akibat aktivitas parkir
	- Lebar Lajur lalulintas efektif (kapasitas)
5. Tembok Penahan Tanah	- Kestabilan konstruksi
	- Kerusakan / erosi / longsor
	- Saluran air
6. Saluran Tepi Jalan	- Dimensi dan Bentuk saluran
	- Kemiringan ke arah aliran air
	- Bahan dinding saluran
	- Tertutup/terbuka sesuai lingkungan

f. **Penyelenggaraan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas**

1. Marka	- Marka pembagi jalur dan lajur, khususnya di tikungan
	- Marka persimpangan
	- <i>Zebra Cross</i>
2. Rambu	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Ketepatan Jenis rambu dan penempatannya
3. Separator	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Bukaannya pada separator
4. Pulau Jalan	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Bentuk pulau jalan
	- Marka
	- Warna Kerb
	- Rambu pengarah

5. Trotoar	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Perkerasan dan kondisi trotoar
	- Pemanfaatan oleh selain pejalan kaki
	- Utilitas pada trotoar
6. Alat Pemberi Isyarat Lalu-Lintas (APILL)	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Lampu pengatur
	- <i>Phase</i> pengaturan
	- <i>Phase</i> pejalan kaki
	- Fasilitas bagi penyandang cacat
7. Tempat Penyeberangan	- Kebutuhan manajemen lalin
	- Rambu & Marka
	- APILL
	- Perlindungan bagi pejalan kaki

**g. Perlengkapan Jalan Yang Terkait Langsung dengan Pengguna Jalan**

1. Marka	- Ukuran dan Warna
	- Kondisi marka
2. Rambu	- Ukuran dan warna
	- Letak pada ruang jalan
	- Fondasi, Tiang, Papan rambu
3. Separator	- Bentuk dan Ukuran separator
	- Letak dan Ukuran Bukaan
4. Pulau Jalan	- Jalur lapak Kendaraan
	- Tinggi kerb dan muka pulau jalan
	- Dimensi Marka & Ukuran Rambu
5. Trotoar	- Lebar trotoar
	- Bentuk dan Tinggi Kerb
	- Perkerasan Trotoar
	- Fasilitas bagi penyandang cacat
6. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL)	- Letak tiang lampu APILL
	- Dimensi (lingkaran) Lampu APILL
	- Intensitas cahaya lampu APILL
	- Keamanan alat-alat APILL
7. Fasilitas Pendukung Lalu-lintas dan Angkutan jalan	- Tempat Parkir
	- Rambu dan Marka Parkir
	- Pemberhentian Bus/Angkot
	- Lampu Penerangan Jalan
	- Pagar pelindung pejalan kaki dari arus kendaraan
	- Fasilitas bagi penyandang cacat

**h. Perlengkapan Jalan Yang Tidak Terkait Langsung dengan Pengguna Jalan**

1. Patok Pengarah	- Sesuai kebutuhan
	- Letak, bentuk, dan warna
	- Kondisi Fisik
2. Patok Kilometer	- Kelengkapan per Km dan Hm

	- Dimensi, bentuk, Letak, dan Tulisan
	- Kondisi Fisik
3. Patok Hektometer	- Kelengkapan per Km dan Hm
	- Dimensi dan bentuk, Letak, Tulisan
	- Kondisi Fisik
4. Patok Ruang Milik Jalan (Rumija)	- Kelengkapan (bentuk, letak, tulisan)
	- Kondisi Fisik
5. Patok Batas Seksi	- Kelengkapan
	- Kondisi Fisik
6. Pagar Jalan	- Perlindungan terhadap Pejalan kaki
	- Kondisi Fisik pagar
7. Tempat Istirahat	- Kebutuhan
	- Ketergangguan terhadap Arus Lalu-lintas
	- Kondisi Fisik tempat istirahat
8. Fasilitas Perlengkapan Keamanan bagi Pengguna Jalan	- Rel pengaman/ Beton pengaman/ kerb/ parapet/ penghalang beton median
	- Pos polisi di badan jalan

i. **Perkerasan Jalan**

1. Jenis Perkerasan Jalan	Kesesuaian struktur perkerasan jalan dengan lalu-lintas yang dilayani, kelas fungsi jalan, dan kelas penggunaan jalan
2. Kondisi Perkerasan Jalan	Kerataan Jalan, Kedalaman Lubang Intensitas lubang Lebar retak Intensitas retak Kedalaman Alur Intensitas Alur Tekstur perkerasan jalan Asphalt yang meleleh
3. Kekuatan Konstruksi Jalan	Perlu / Tidak pemeriksaan lebih lanjut (lendutan, jenis perkerasan, dll) Kekuatan konstruksi Drainase permukaan perkerasan jalan Bahan perkerasan

**Persyaratan Administrasi** meliputi pemenuhan kelengkapan:

1. Dokumen penetapan status jalan;
2. Dokumen penetapan petunjuk, perintah, dan larangan dalam pengaturan lalu lintas bagi semua perlengkapan jalan;
3. Dokumen penetapan kelas jalan;
4. Dokumen penetapan kepemilikan tanah;
5. Dokumen penetapan leger jalan; dan  
Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau dokumen lain sejenis.

## DAFTAR ISI

<b>BAB IV PENGADAAN JASA KONSULTANSI.....</b>	<b>1</b>
4.1 Ketentuan Umum .....	1
4.2 Maksud dan Tujuan.....	1
4.3 Prinsip Dasar .....	1
4.4 Etika Pengadaan.....	1
4.5 Rujukan.....	1
4.6 Metode Pengadaan.....	3
4.7 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan.....	4
<b>A. PENGADAAN LCB, METODE KUALITAS DAN BIAYA.....</b>	<b>4</b>
4.8 Perencanaan Pengadaan.....	4
4.9 Persiapan Pengadaan.....	5
4.9.1 Reviu dan Penetapan Kerangka Acuan Kerja (KAK) .....	5
4.9.2 Penyusunan dan Penetapan HPS.....	5
4.9.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak.....	6
4.9.4 Uang Muka, Jaminan Uang Muka dan Penyesuaian Harga .....	6
4.10 Persiapan Pemilihan Penyedia.....	6
4.11 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.....	7
4.12 Metode Evaluasi Penawaran.....	7
<b>4.12.1 Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi Konstruksi .....</b>	<b>7</b>
4.13 Pakta Integritas .....	8
4.14 Penetapan Jadwal Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha.....	8
4.14.1 Tahapan Kualifikasi.....	8
4.14.2 Tahap Pemilihan.....	9
4.15 <i>Post Bidding</i> .....	10
4.16 Reviu Pengadaan Oleh JICA .....	10
4.17 Prakualifikasi.....	10
4.17.1 Syarat Kualifikasi Administrasi / Legalitas .....	11
4.17.2 Syarat Kualifikasi Teknis .....	13
4.17.3 Dokumen Evaluasi.....	13
4.17.4 Pemberian Penjelasan Kualifikasi .....	14
4.17.5 Perubahan Dokumen Kualifikasi .....	14
4.17.6 Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi .....	15
4.17.7 Cara Pengisian Data Kualifikasi .....	15
4.17.8 Penyampaian Data Kualifikasi .....	17
4.17.9 Evaluasi Kualifikasi .....	18

4.17.10	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi .....	20
4.17.11	Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi .....	23
4.17.12	Pembuktian Kualifikasi.....	26
4.17.13	Penetapan Hasil Kualifikasi.....	26
4.17.14	Sanggah Kualifikasi .....	27
4.17.15	Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal .....	28
4.18	Seleksi Konsultan .....	28
4.18.1	Peserta Seleksi.....	29
4.18.2	Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan.....	29
4.18.3	Larangan Pertentangan Kepentingan .....	29
4.18.4	Dokumen Seleksi.....	30
4.18.5	Perubahan Dokumen Seleksi.....	31
4.18.6	Dokumen Penawaran .....	31
4.18.7	Biaya Penawaran.....	32
4.18.8	Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan .....	33
4.18.9	Penyampaian Dokumen Penawaran.....	33
4.18.10	Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran.....	34
4.18.11	Pembukaan Dokumen Penawaran.....	34
4.18.12	Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis (File I) .....	34
4.18.13	Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I).....	35
4.18.14	Pengumuman Hasil Evaluasi File I.....	42
4.18.15	Pembukaan Dokumen Penawaran File II .....	42
4.18.16	Evaluasi Biaya (File II) .....	42
4.19	Penetapan Pemenang .....	44
4.20	Pengumuman Pemenang.....	45
4.21	Sanggah .....	45
4.22	Negosiasi.....	46
4.22.1	Undangan Klarifikasi dan Negosiasi.....	46
4.22.2	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya.....	47
4.23	Seleksi Gagal.....	49
4.23.1	Tindak Lanjut Seleksi Gagal .....	49
4.24	Laporan Hasil Pemilihan .....	50
4.25	Perselisihan Pendapat Atas Hasil Pemilihan .....	51
4.26	SPPBJ .....	52
4.27	Penandatanganan Kontrak.....	53
4.27.1	Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak .....	53

4.27.2	Penandatanganan Kontrak .....	53
B.	PENGADAAN ICB, <i>QUALITY AND COST AND BASED SELECTION</i> .....	54
4.28	Metode Seleksi Konsultan.....	54
4.29	Tahapan Pengadaan Untuk Seleksi Konsultan .....	54
4.30	Reviu Oleh JICA .....	55
4.31	<i>Terms of Reference (TOR)</i> .....	56
4.32	Estimasi Biaya .....	57
4.33	Pengumuman Pengadaan dan Penyiapan Dokumen <i>Request Expressions of Interest (REOI)</i> .....	57
4.34	<i>Long List</i> .....	57
4.35	<i>Short List</i> .....	58
4.36	<i>Request for Proposal (RFP)</i> .....	58
4.36.1	<i>Letter of Invitation (LOI)</i> .....	61
4.36.2	<i>Instructions to Consultants (ITC)</i> .....	61
4.36.3	Bentuk Form Standar Proposal Teknis.....	61
4.36.4	Bentuk Form Standar Proposal Harga .....	61
4.36.5	<i>Term of Reference (TOR)</i> .....	61
4.36.6	<i>Sample of Contract</i> .....	61
4.36.7	<i>List of Eligible Countries</i> .....	61
4.37	Pengumuman <i>Short List</i> dan RFP.....	61
4.38	Klarifikasi ( <i>Clarification Request Period</i> ) .....	62
4.39	Penyampaian Proposal ( <i>Submission of Proposals</i> ).....	62
4.40	<i>Bid Validity</i> .....	62
4.41	Bahasa Yang Digunakan.....	63
4.42	Pembukaan <i>Technical Proposals</i> .....	63
4.43	Evaluasi <i>Technical Proposals</i> .....	63
4.43.1	Kriteria dan Pembobotan Untuk Proposal Teknik.....	63
4.43.2	Nilai / Score Hasil Evaluasi <i>Technical Proposals</i> .....	64
4.43.3	Nilai / Score Hasil Evaluasi <i>Technical Proposals</i> .....	66
4.43.4	<i>Technical Evaluation Report</i> .....	67
4.43.5	Pengumuman Peringkat <i>Technical Proposals</i> .....	67
4.44	<i>Public Opening of Financial Proposals</i> .....	68
4.44.1	Evaluasi <i>Financial Proposals</i> .....	68
4.44.2	Penentuan <i>Financial Score</i> .....	71
4.44.3	Penentuan Peringkat Proposals.....	71
4.45	Negosiasi .....	72



4.45.1	Item Yang Dinegosiasi .....	73
4.46	Notifikasi Kepada Peserta Yang Gagal .....	74
4.47	Penetapan Pemenang dan Tanda Tangan Kontrak.....	74

#### DAFTAR TABEL

Tabel 4 - 1	Sistem Pengadaan di IRSL .....	3
Tabel 4 - 2	Status Pengadaan Konsultan IRSL di Ditjen Bina Marga .....	4
Tabel 4 - 3	Tahapan dan Waktu Kualifikasi Seleksi Konsultan .....	8
Tabel 4 - 4	Tahapan dan Waktu Kualifikasi Seleksi Konsultan.....	9
Tabel 4 - 5	Tabel Rincian Evaluasi Kualifikasi Administrasi.....	23
Tabel 4 - 6	Tabel Rincian Persyaratan Pengalaman Minimal .....	24
Tabel 4 - 7	Contoh Penetapan Nilai Bobot, Ambang Batas dan Kriteria .....	24
Tabel 4 - 8	<i>Grade Scoring</i> .....	63
Tabel 4 - 9	Kriteria Evaluasi dan Bobot.....	64
Tabel 4 - 10	Contoh <i>Summary Technical Evaluation Sheet</i> .....	66
Tabel 4 - 11	Contoh Evaluasi <i>Technical for Personnel</i> .....	67
Tabel 4 - 12	<i>Summary Evaluation Sheet</i> .....	72

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 4 - 1	Tahapan Seleksi Konsultan dan Reviu JICA.....	56
Gambar 4 - 2	Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri .....	60
Gambar 4 - 3	Sistem Skoring .....	65
Gambar 4 - 4	Prosedur Evaluation Financial Proposals .....	69
Gambar 4 - 5	Alur Proses Usulan Penetapan Pemenang Pemilihan Yang Menggunakan Dana PHLN.....	75
Gambar 4 - 6	Alur Proses Persetujuan PA Untuk Penetapan Pemenang Nilai Kontrak >10 ... milyar.....	78

## **BAB IV PENGADAAN JASA KONSULTANSI**

### **4.1 Ketentuan Umum**

Dalam rangka penyelenggaraan pengadaan jasa konsultansi pekerjaan konstruksi paket kontrak proyek dengan pinjaman JICA dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri / *Loan Agreement* antara Pemerintah Indonesia dan JICA. Penyelenggara pengadaan jasa konsultansi harus memperhatikan dengan cermat dan sungguh - sungguh semua ketentuan terkait dengan penyelenggaraan pengadaan jasa konsultansi sehingga tercapai tujuan dari pengadaan jasa konsultansi yakni untuk memperoleh penyedia jasa konsultansi yang mampu menyelesaikan pekerjaan konstruksi secara tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya serta tertib administrasi.

### **4.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud diberlakukannya Manual ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi bagi paket-paket pekerjaan konstruksi yang dibiayai dari dana pinjaman JICA.

Tujuan diberlakukannya Manual ini adalah agar pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi yang keseluruhan dibiayai dengan dana pinjaman JICA dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Namun perlu diperhatikan bahwa Manual ini hanya sekedar panduan saja. Jika terjadi perbedaan, salah kutip atau salah tafsir di PMM ini, maka yang dijadikan rujukan adalah Dokumen Kualifikasi, Seleksi, Pemilihan masing-masing paket yang ditenderkan dan Peraturan dan Ketentuan yang mengikat.

### **4.3 Prinsip Dasar**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah prinsipnya adalah efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

### **4.4 Etika Pengadaan**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 7 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 etika pengadaan adalah melaksanakan tugas secara tertib, bekerja secara profesional, tidak saling mempengaruhi, menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan, menghindari dan mencegah terjadinya (pertentangan kepentingan pihak terkait, pemborosan dan kebocoran uang negara serta penyalahgunaan wewenang/kolusi) dan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah.

### **4.5 Rujukan**

Rujukan yang digunakan dalam penyelenggaraan pemilihan penyedia jasa proyek ini adalah:

Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) IRSL antara Pemerintah Republik Indonesia dengan JICA *Loan* No IP-580.

*Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans*, April 2012.

*Guide for Evaluation Procedures for Employment of Consultants Under Japanese ODA Loans (Amended December 2009)*.

*Minutes of Discussion on appraisal Mission in IRSI in Central Sulawesi JICA and Government of Indonesia, March 29, 2019.*

*Memorandum of Infrastructure Rehabilitation Sector Loan JICA tanggal 11 Mei 2020*

Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahan dan peraturan turunannya.

Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2021 beserta perubahan dan peraturan turunannya.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (E-Procurement).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing.

Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing.

Standar Operasional Prosedur Ditjen Bina Konstruksi Nomor: HL-01.05-DK/478 tanggal 31 Mei 2019 tentang SOP Pemilihan Penyedia Pada Paket Pekerjaan dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

Standar Operasional Prosedur Ditjen Bina Konstruksi Nomor: 01/SOP.07/2019 tanggal 27 Maret 2019 tentang SOP Penetapan Pemenang Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya dengan Nilai Pagu Anggaran Paling sedikit di atas Rp. 100 milyar untuk Pekerjaan Konstruksi dan Rp. 10 milyar untuk Jasa Konsultansi.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Surat menyurat antara Pemerintah Republik Indonesia dengan JICA (*supplemental letters*) terkait dengan Proyek.

#### 4.6 Metode Pengadaan

Sesuai ketentuan *Loan Agreement IRSL-JICA No IP-580* yang ditandatangani tanggal 9 Januari 2020, sistem pengadaan *civil works dan goods* mengacu kepada *Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans, March 2012* dan pengadaan Jasa Konsultansi mengacu kepada *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012*. Pengadaan secara prinsip dilakukan dengan sistem tender internasional (*International Competitive Bidding/ICB*). Namun, sesuai Memorandum Perjanjian Pinjaman Loan IRSL-JICA diatur dalam *Annex 1* yang ditandatangani pada tanggal 11 Mei 2020, disepakati:

- Pengadaan untuk pekerjaan konstruksi akan menggunakan metode *Local Competitive Bidding* (LCB) dengan Pra-kualifikasi memakai Peraturan pengadaan Pemerintah Indonesia.
- Pengadaan Jasa Konsultansi untuk PMU-SS dan Konsultan MK menggunakan metode *Local Competitive Bidding* (LCB) sistem Kualitas dan Biaya dengan Pra-kualifikasi memakai Peraturan Pengadaan Pemerintah Indonesia.
- Pengadaan Jasa Konsultansi untuk Design and Supervision Consultants (DSC) menggunakan ICB, QCBS sesuai *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012*.
- JICA juga menyetujui digunakannya Metode Design and Build untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai yang diatur dalam Peraturan Pengadaan Pemerintah Indonesia.

Rincian Metode Pengadaan sesuai yang disepakati dalam *Memorandum on IRSL di Annex 1 Table 2-4-2* akan dilakukan sebagaimana yang ada pada **Tabel 4-1** berikut:

**Tabel 4 - 1** Sistem Pengadaan di IRSL

No.	Kegiatan	Metode Pengadaan	Standar Dokumen Tender
1	Pekerjaan Konstruksi Jalan/ Jembatan	LCB dengan Pra-kualifikasi	Peraturan Indonesia
2	Jasa Konsultansi PMU-SS	LCB dengan Kualitas dan Biaya/QCBS	Peraturan Indonesia
3	Jasa Konsultansi Manajemen Proyek (MK)	LCB dengan Kualitas dan Biaya/QCBS	Peraturan Indonesia
4	Jasa Konsultansi Supervisi/ <i>Design Consultant Services</i> (DSC)	<i>International Competitive Bidding</i> (ICB) dengan <i>Quality and Cost Based Selection</i> (QCBS)	<i>Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012</i>

Catatan: Paket Konsultansi di Ditjen Bina Marga terdiri dari 3 paket yaitu PMU-SS, Konsultan MK dan DSC.

Sebagaimana yang disampaikan di atas, pada Ditjen Bina Marga terdapat 3 jasa konsultansi. 2 Jasa konsultansi pengadaannya secara LCB (PMU-SS dan Konsultan MK) dan 1 jasa konsultansi pengadaannya secara ICB (DSC).

Status pengadaannya saat ini sebagaimana disajikan pada **Tabel 4-2** di halaman berikut.

**Tabel 4 - 2** Status Pengadaan Konsultan IRSL di Ditjen Bina Marga

No.	Kegiatan	Metode Pengadaan	Acuan	Status
1	PMU-SS	LCB dengan Pra-kualifikasi, Kualitas dan Biaya	PermenPUPR No 07/PRT/2019 (Seleksi 24 Feb-5 Okt 2020)	Terkontrak, 7 Oktober 202
2	Konsultan MK	LCB dengan Pra-kualifikasi, Kualitas dan Biaya	PermenPUPR No 14 tahun 2020 (seleksi 27 Juli-2 Nov 2020)	Terkontrak 14 Desember 2020
3	<i>Design Consultant Services (DSC)</i>	ICB dengan Kualitas dan Biaya/QCBS	<i>Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans, 2012</i>	Terkontrak 16 Agustus 2021

#### 4.7 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Memorandum Perjanjian Pinjaman Loan IRSL dalam *Attachment 21*, Pengadaan / *Procurement* baru dapat dimulai setelah *Implementation Plan (IP)* mendapat persetujuan / “*concurrence*” dari JICA.

##### **A. PENGADAAN LCB, METODE KUALITAS DAN BIAYA**

Berdasarkan data di atas dan mempertimbangkan pada saat PMM ini disusun, semua paket IRSL untuk Jasa Konsultansi di Ditjen Bina Marga untuk pengadaan secara LCB statusnya semua sudah terkontrak dan tidak ada lagi paket Jasa Konsultansi yang akan ditenderkan, untuk itu pada Sub Bab ini (Pengadaan LCB, Metode Kualitas dan Biaya) akan disajikan pengadaan Jasa Konsultansi yang mengacu kepada peraturan terbaru yaitu Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia, khususnya Lampiran V:

- Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Kualifikasi
- Model Dokumen Pemilihan Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha – Dokumen Seleksi, Dua File, Kualitas dan Biaya, Kontrak Waktu Penugasan;

#### 4.8 Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan disusun oleh PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi:

- identifikasi kebutuhan;
- penetapan barang/jasa;
- cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa; dan

- d. Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan:

- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Persiapan pemilihan Penyedia;
- c. Pelaksanaan pemilihan Penyedia;
- d. Pelaksanaan Kontrak; dan
- e. Serah terima hasil pekerjaan.

#### **4.9 Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan dapat dilaksanakan setelah RKA-K/L disetujui oleh DPR. Untuk Pengadaan Barang/Jasa yang kontraknya harus dimulai pada awal tahun, persiapan pengadaan dan/atau pemilihan Penyedia dapat dilaksanakan setelah penetapan Pagu Anggaran K/L.

Dalam hal dibutuhkan persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR, pemilihan penyedia dapat dilakukan sepanjang mendapat persetujuan PA dan kontrak bersifat tidak mengikat dan tindaklanjutnya sebagai berikut:

- a. Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak yang selanjutnya disebut Pejabat Penandatanganan Kontrak, mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia setelah DIPA disahkan.
- b. Apabila pagu anggaran yang tersedia dalam RKA-K/L disetujui oleh DPR lebih kecil dari penawaran harga terkoreksi pemenang, proses pemilihan dapat dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga.
- c. Apabila kegiatan tidak tersedia dalam DIPA/DPA maka pemilihan penyedia harus dibatalkan.

Persiapan Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

1. Reviu dan penetapan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Penyusunan dan penetapan HPS;
3. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
4. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, dan/atau penyesuaian harga.

##### **4.9.1 Reviu dan Penetapan Kerangka Acuan Kerja (KAK)**

Tahapan reviu KAK bertujuan untuk memastikan bahwa KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

PPK menetapkan KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reviu. Penetapan KAK dicantumkan dalam Dokumen KAK.

##### **4.9.2 Penyusunan dan Penetapan HPS**

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas



tertinggi penawaran yang sah.

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk b. pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

#### **4.9.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak**

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Uang Muka, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan KAK dan HPS.

Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

#### **4.9.4 Uang Muka, Jaminan Uang Muka dan Penyesuaian Harga**

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak.

Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;
- b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
  - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;

#### **4.10 Persiapan Pemilihan Penyedia**

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ.



Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:

- a. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
- b. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. Penetapan metode Kualifikasi;
- d. Penetapan persyaratan Penyedia;
- e. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
- h. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
- i. Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

#### **4.11 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia seleksi Jasa Konsultansi dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

#### **4.12 Metode Evaluasi Penawaran**

Sesuai kesepakatan bersama JICA, untuk pengadaan Jasa Konsultansi dengan LCB, metode evaluasi penawaran menggunakan Kualitas dan Biaya, dimana:

- a) ruang lingkup pekerjaan, keluaran, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK; dan
- b) besarnya biaya dapat ditentukan dengan jelas dan tepat.

Evaluasi kualitas dan biaya menggunakan pembobotan kualitas penawaran teknis dan biaya dengan ketentuan:

- 1) bobot kualitas penawaran teknis antara 60% (enam puluh perseratus) sampai 80% (delapan puluh perseratus); dan
- 2) bobot penawaran biaya antara 20% (dua puluh perseratus) sampai 40% (empat puluh perseratus).

Evaluasi kualitas teknis dilakukan dengan memberikan bobot terhadap masing-masing unsur penilaian dengan nilai masing-masing unsur dan/atau nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal. Nilai angka/bobot ditetapkan dalam kriteria evaluasi yang menjadi bagian dari dokumen Seleksi. Unsur/sub unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif.

Penilaian penawaran harga dengan cara memberikan nilai tertinggi kepada penawar terendah. Nilai penawaran Peserta yang lain dihitung dengan menggunakan perbandingan harga penawarannya dengan harga penawaran terendah.

Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.

##### **4.12.1 Unsur-unsur Penilaian Teknis Jasa Konsultansi Konstruksi**

Pokja Pemilihan menetapkan unsur-unsur yang akan dinilai dalam evaluasi teknis. Unsur-unsur pokok yang dinilai antara lain meliputi pengalaman Badan Usaha, proposal teknis, dan kualifikasi tenaga ahli.

Pokja Pemilihan menentukan bobot nilai dari masing-masing unsur. Acuan yang digunakan untuk pembobotan Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha sebagai berikut:

- 1) pengalaman (15% – 30%);
- 2) proposal teknis (20% – 35%);
- 3) kualifikasi tenaga ahli (50% – 65%); dan
- 4) jumlah bobot  $1)+2)+3)=100\%$ .

Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (*passing grade*) untuk masing-masing unsur dan nilai total dan ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, kecuali unsur pengalaman perusahaan.

a. Pengalaman dapat dihitung dengan sub-unsur:

1. pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan sejenis dengan pekerjaan yang dipersyaratkan dalam KAK dilihat dari ruang lingkup, kompleksitas dan nilai pekerjaan;
2. pengalaman bekerja di lokasi pekerjaan; dan
3. pengalaman manajerial dan fasilitas utama.

b. Proposal Teknis dapat dihitung dengan sub-unsur:

1. pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan;
2. kualitas metodologi;
3. hasil kerja (*deliverable*); dan
4. gagasan baru.

c. Kualifikasi Tenaga Ahli dapat dihitung dengan sub-unsur:

1. tingkat dan jurusan pendidikan;
2. pengalaman kerja profesional;
3. status tenaga ahli yang diusulkan; dan
4. penguasaan bahasa, penguasaan situasi dan kondisi di lokasi pekerjaan.

#### 4.13 Pakta Integritas

Pakta Integritas berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan dan akan melaporkan terjadinya Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN), serta akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional.

Dengan mendaftar sebagai peserta prakualifikasi seleksi pada suatu paket pekerjaan melalui SPSE maka peserta telah menyetujui Pakta Integritas, termasuk peserta sebagai anggota KSO.

#### 4.14 Penetapan Jadwal Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha

##### 4.14.1 Tahapan Kualifikasi

**Tabel 4 - 3 Tahapan dan Waktu Kualifikasi Seleksi Konsultan**

Tahapan	Waktu
a. pengumuman prakualifikasi	paling singkat 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi

c. pemberian penjelasan, apabila diperlukan	paling singkat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Kualifikasi	paling singkat 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan akhir jam kerja.
e. evaluasi Kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
f. pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan
g. penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi serta daftar pendek	disesuaikan dengan kebutuhan Pokja Pemilihan

Tahapan	Waktu
h. masa sanggah kualifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> <li>• jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> </ul>

#### 4.14.2 Tahap Pemilihan

**Tabel 4 - 4 Tahapan dan Waktu Kualifikasi Seleksi Konsultan**

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek	1 (satu) hari kerja setelah selesai masa sanggah kualifikasi, jika tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dinyatakan salah/ ditolak
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen	Sampai dengan batas akhir Penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang masuk daftar pendek, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
d. penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
e. pembukaan Dokumen Penawaran administrasi file I berupa dokumen penawaran administrasi dan teknis	Setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. evaluasi administrasi dan teknis	disesuaikan dengan kebutuhan

Tahapan	Waktu
g. pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis	setelah evaluasi penawaran teknis
h. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi teknis	setelah pengumuman hasil evaluasi administrasi dan teknis
i. evaluasi biaya	disesuaikan dengan kebutuhan
j. penetapan dan pengumuman pemenang	setelah evaluasi biaya
k. masa Sanggah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> <li>• jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> </ul>
l. negosiasi teknis dan biaya	setelah masa sanggah berakhir atau sanggah dinyatakan salah/ditolak
m. laporan pokja pemilihan kepada ppk	disesuaikan dengan kebutuhan

#### 4.15 Post Bidding

Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran.

*Post bidding* merupakan tindakan menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan/atau substansi dokumen penawaran setelah batas akhir pemasukan dokumen.

#### 4.16 Reviu Pengadaan Oleh JICA

Sehubungan dengan pengadaan Jasa Konstruksi untuk pekerjaan IRSL menggunakannya metode pengadaan dengan cara LCB dengan Pra-kualifikasi yang mengikuti Peraturan Pemerintah Indonesia, pihak JICA tidak melakukan reviu lagi di tahapan proses pengadaan. Semua proses diserahkan kepada sistem yang berlaku dalam pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi yang berlaku di Pemerintah Indonesia. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Schedule 4, Section 3, Clause (3) Loan Agreement* IRSL JICA.

Pihak JICA hanya melakukan reviu terhadap dokumen kontrak yang sudah ditandatangani (berikut lampirannya sebagaimana yang tertera dalam kontrak) dalam rangka untuk memberikan *Concurrence* berupa *Notice Regarding to Contract* (NRC) sebagai persetujuan terhadap pembiayaan kontrak paket yang akan dikerjakan, sesuai hasil pengadaan yang dilakukan oleh Pokja.

#### 4.17 Prakuilifikasi

Prakuilifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Sedangkan kualifikasi merupakan evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia.

Hasil prakualifikasi untuk Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi Badan Usaha paling sedikit 3 (tiga) dan paling banyak 7 (tujuh) peserta yang lulus kualifikasi. Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Seleksi kurang dari 3 (tiga), prakualifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakualifikasi ulang.

Persyaratan kualifikasi disusun oleh Pokja Pemilihan. Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Kualifikasi Penyedia untuk Seleksi Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:

- a. Persyaratan administrasi/ legalitas;
- b. Syarat kualifikasi teknis; dan

#### **4.17.1 Syarat Kualifikasi Administrasi / Legalitas**

Persyaratan kualifikasi Administrasi/Legalitas untuk Penyedia, meliputi:

- a. Memenuhi ketentuan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha; (sesuai Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia Badan Pusat Statistik) dan sesuai dengan skala usaha (kualifikasi/segmentasi).

Nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) menggunakan kualifikasi/segmentasi usaha kecil kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan/atau koperasi.

- b. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak.
- c. Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada Kontrak yang dibuktikan dengan:
  - 1) Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya;
  - 2) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
  - 3) Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan
  - 4) Kartu Tanda Penduduk.
- d. Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi:
  - 1) Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  - 2) Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
  - 3) Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 4) Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam angka 1), 2) dan/atau 3) maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi:
  - 1) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  - 2) badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;

- 3) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam;
  - 4) keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan;
  - 5) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  - 6) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - 7) Pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; dan
  - 8) data kualifikasi yang diisikan dan dokumen penawaran yang disampaikan benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka peserta bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Dalam hal Peserta akan melakukan kerja sama operasi harus mempunyai perjanjian kerja sama operasi.
- g. Kerja sama operasi dapat dilaksanakan dengan ketentuan:
- 1) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
  - 2) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;
  - 3) Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah;
  - 4) Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil; dan
  - 5) Memiliki Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil.
- h. Kerja sama operasi tidak dapat dilaksanakan oleh:
- 1) Penyedia Jasa dengan kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha kecil; dan
  - 2) Penyedia Jasa dengan Kualifikasi usaha kecil dengan Kualifikasi usaha kecil untuk Pekerjaan Konstruksi.
- Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*leadfirm*).
- i. *Leadfirm* kerja sama operasi harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota kerja sama operasi.
- j. Kerja sama operasi dapat dilakukan dengan batasan jumlah anggota dalam 1 (satu) kerja sama operasi:
- 1) untuk pekerjaan yang bersifat tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan; dan
  - 2) untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan.
- k. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
- 1) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
  - 2) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan

paling banyak 2 SBU.

I. Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:

- 1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
- 2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup.

Evaluasi persyaratan pada huruf g angka 1) sampai dengan angka 5) dilakukan untuk setiap Badan Usaha yang menjadi bagian dari kerja sama operasi.

#### **4.17.2 Syarat Kualifikasi Teknis**

Syarat kualifikasi teknis untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha meliputi:

- a) memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak.
- b) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
  1. untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan sub klasifikasi; atau
  2. untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan sub klasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
- c) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- d) Penyedia dengan kualifikasi usaha kecil yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun dan belum memiliki pengalaman dikecualikan dari ketentuan butir 1) huruf a) sampai dengan huruf c) untuk nilai paket pengadaan sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).

#### **4.17.3 Dokumen Evaluasi**

Dokumen Kualifikasi meliputi:

- a. Pengumuman;
- b. Umum;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Kualifikasi;
- e. Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Pakta Integritas;
- g. Formulir Isian Data Kualifikasi;
- h. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Data Kualifikasi;
- i. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan
- j. Surat Perjanjian KSO.

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian Peserta yang menyebabkan data kualifikasi tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam data kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko Peserta.



#### 4.17.4 Pemberian Penjelasan Kualifikasi

Pemberian penjelasan dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemberian penjelasan dilakukan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- b. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan kualifikasi.
- c. Pokja Pemilihan memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- d. Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- e. Pokja Pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- f. Pokja Pemilihan dapat didampingi PA/KPA/PPK/Tim Teknis dalam pemberian penjelasan.
- g. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan kualifikasi ulang.
- h. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- i. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- j. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

#### 4.17.5 Perubahan Dokumen Kualifikasi

Perubahan dokumen kualifikasi dilakukan sebagai berikut:

- a. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Kualifikasi sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- b. Apabila ketentuan baru atau perubahan tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Kualifikasi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kualifikasi yang awal.
- c. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja sebelum batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- d. Peserta mengunduh (*download*) file Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).
- e. Apabila Adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- f. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.

#### 4.17.6 Bentuk Data Kualifikasi dan Pengisian Data Kualifikasi

- a. Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa data kualifikasi yang telah diisi pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE.
- b. Data kualifikasi yang disampaikan oleh peserta sesuai dengan persyaratan kualifikasi pada LDK.
- c. Dalam hal peserta telah terqualifikasi dalam SIKaP, maka digunakan data kualifikasi yang tercantum dalam SIKaP.
- d. Pengisian data kualifikasi
  - 1) Peserta mengisi data kualifikasi melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
  - 2) Jika Formulir Isian Elektronik Data Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.  
Data kualifikasi yang diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain ditetapkan dalam LDK.
  - 3) Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta termasuk anggota KSO menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - a) yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - b) yang bersangkutan berikut pengurus badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam;
    - c) yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - d) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah atau sebagai pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
    - e) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi;
    - f) Data kualifikasi yang diisi benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka direktur utama/pimpinan perusahaan/pimpinan koperasi, atau kepala cabang, dan seluruh anggota KSO bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - g) Untuk peserta yang berbentuk KSO, formulir isian kualifikasi Pelaku Usaha yang bertindak sebagai anggota KSO disampaikan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO.

#### 4.17.7 Cara Pengisian Data Kualifikasi

- a. Petunjuk Pengisian Untuk Peserta tunggal/atas nama sendiri dan *leadfirm* KSO mengikuti petunjuk dan penggunaan SPSE (*User Guide*).
- b. Peserta Kerja Sama Operasi (KSO) Untuk peserta yang berbentuk KSO masing

– masing anggota KSO wajib mengisi formulir isian kualifikasi untuk masing – masing kualifikasi badan usahanya dan disampaikan oleh *leadfirm* KSO melalui fasilitas unggahan persyaratan kualifikasi lainnya pada SPSE Petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi untuk anggota KSO adalah sebagai berikut:

#### **A. Data Administrasi**

1. Diisi dengan nama badan usaha peserta.
2. Pilih status badan usaha (Pusat/Cabang).
3. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Pusat yang dapat dihubungi.
4. Diisi dengan alamat, nomor telepon, nomor fax dan e-mail Kantor Cabang yang dapat dihubungi, apabila peserta berstatus kantor cabang.

#### **B. Izin Usaha**

Tabel izin usaha:

1. Diisi dengan jenis surat izin usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku izin usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit surat izin usaha.
4. Diisi dengan nomor TDP atau NIB.

#### **C. Sertifikat Badan Usaha**

Tabel Sertifikat Badan usaha:

1. Diisi dengan jenis Sertifikat Badan usaha, nomor dan tanggal penerbitannya.
2. Diisi dengan masa berlaku Sertifikat Badan usaha.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit Sertifikat Badan usaha.
4. Diisi dengan kualifikasi usaha.
5. Diisi dengan klasifikasi usaha.
6. Diisi dengan sub bidang klasifikasi/layanan.

#### **D. Sertifikat Lainnya (apabila disyaratkan)**

1. Diisi nomor dan tanggal penerbitan.
2. Diisi dengan masa berlaku.
3. Diisi dengan nama instansi penerbit.

#### **E. Landasan Hukum Pendirian Badan Usaha**

1. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta pendirian badan usaha, serta untuk badan usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas diisi nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM.
2. Diisi dengan nomor, tanggal dan nama notaris penerbit akta perubahan terakhir badan usaha, apabila ada. Khusus untuk Perseroan Terbatas, jika terdapat perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, pada pembuktian kualifikasi peserta menunjukkan asli dan memberikan salinan Bukti Pemberitahuan dari Notaris selaku kuasa Direksi yang telah diajukan melalui Sisminbakum atas Akta Perubahan terakhir.

#### **F. Pengelola Badan Usaha (Pengawas/Pengurus)**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Komisaris/Pengawas dalam badan usaha, apabila berbentuk Perseroan Terbatas.
2. Diisi dengan nama, nomor KTP dan jabatan Direksi/Pengurus dalam badan usaha.

#### **G. Data Keuangan**

1. Diisi dengan nama, nomor KTP, alamat pemilik saham/pesero, dan persentase kepemilikan saham/pesero.
2. Diisi dengan NPWP badan usaha.

#### **H. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 4 Tahun Terakhir**

Diisi dengan nama paket pekerjaan, ringkasan lingkup pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, serta tanggal selesai pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Untuk Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 tahun tidak wajib mengisi tabel ini.

#### **I. Data Pengalaman Perusahaan Dalam Kurun Waktu 10 Tahun Terakhir**

Diisi dengan nama paket-paket pekerjaan yang dipilih mulai dari nilai paket tertinggi, Klasifikasi/Sub klasifikasi pekerjaan, lokasi tempat pelaksanaan pekerjaan, nama dan alamat/telepon dari pemberi tugas/Pejabat Pembuat Komitmen, nomor/tanggal dan nilai kontrak, tanggal selesai paket pekerjaan menurut kontrak, dan tanggal Berita Acara serah terima (PHO)/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir, untuk masing-masing paket pekerjaan selama 10 (sepuluh) tahun terakhir.

### **4.17.8 Penyampaian Data Kualifikasi**

- a. Peserta menyampaikan data kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
  - 1) Dalam hal peserta tunggal/ atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
  - 2) Dalam hal KSO, *leadfirm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.
- b. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi kecuali:
  - 1) keadaan kahar;
  - 2) terjadi gangguan teknis;
  - 3) perubahan Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan data kualifikasi; atau
  - 4) tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi sampai dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- c. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan harus menyampaikan/ menginformasikan

pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

- d. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.
- e. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada klausul 4.16.8.b dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian data kualifikasi.
- f. Apabila setelah diberikan perpanjangan waktu penyampaian data kualifikasi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.16.8.b huruf 4) dan peserta yang menyampaikan data kualifikasi kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal;
- g. Data kualifikasi yang disampaikan melalui Form Isian Elektronik Data Kualifikasi setelah batas akhir waktu penyampaian data kualifikasi tidak diterima.

#### **4.17.9 Evaluasi Kualifikasi**

- a. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi yang meliputi:
  - 1) Evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; dan
  - 2) Evaluasi kualifikasi teknis.
- b. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) penilaian Persyaratan Administrasi Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Gugur; dan
  - 2) penilaian Persyaratan Teknis Kualifikasi dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan Ambang Batas untuk menghasilkan Calon Daftar Pendek.
- c. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:
  - 1) Persyaratan kepemilikan izin usaha di bidang jasa konstruksi;
  - 2) Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan:
    - (a) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi kecil mensyaratkan paling banyak 1 SBU;
    - (b) Pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
  - 3) Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
  - 4) Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - 5) Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan

- pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;
- 6) memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis:
    1. untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan sub klasifikasi; atau
    2. untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan sub klasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.
  - 7) Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.
- d. Pokja Pemilihan menetapkan kriteria evaluasi teknis dalam Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi.
  - e. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi data kualifikasi dengan membandingkan Data/Dokumen pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi yang dikirim melalui SPSE dengan persyaratan yang tercantum dalam Dokumen Kualifikasi.
  - f. Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
    1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
    2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
    3. kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
    4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.
  - g. Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.
  - h. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*) maka data yang digunakan adalah data yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
  - i. Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
  - j. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.



- k. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.
- l. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.
- m. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- n. Pokja Pemilihan menetapkan Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- o. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE

#### **4.17.10 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi**

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah sebagai berikut:
  - 1. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
  - 2. Persyaratan Izin Usaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
    - a. Pokja pemilihan memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      - 1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      - 2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat rapat persiapan penandatangan kontrak.
      - 3) Dalam hal izin usaha di bidang jasa konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin usaha di bidang jasa konstruksi badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatangan kontrak;
      - 4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
    - b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (online) milik penerbit dokumen yang tersedia.
  - 3. Persyaratan NPWP digunakan untuk memeriksa status valid keterangan Wajib Pajak.
  - 4. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
  - 5. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak



berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara, dengan ketentuan:

- a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
  - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
6. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultansi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
- a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir;
  - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.
7. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dengan ketentuan:
- a. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 10 (sepuluh) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan jasa konsultansi konstruksi (contoh: pengadaan diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2011);
  - b. Pengalaman pekerjaan sejenis dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
  - c. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
  - d. Pengalaman pekerjaan sejenis tertinggi dinilai berdasarkan nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan pekerjaan tersebut:
    - 1) sebagai anggota KSO/*leadfirm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/*sharing* kemitraan;
    - 2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.

C. Dalam hal peserta melakukan KSO:

- 1) Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi

- berhak mewakili KSO (*leadfirm*);
- 2) peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
  - 3) Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.
- D. Pokja Pemilihan memeriksa dan membandingkan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data kualifikasi peserta yang tercantum pada SPSE dalam hal:
- 1) kelengkapan dan keabsahan Data Kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Gugur;
  - 2) pemenuhan persyaratan teknis kualifikasi, dilakukan dengan Sistem Pembobotan dengan ambang batas minimal;
  - 3) Untuk KSO, maka penilaian teknis kualifikasi dilakukan berdasarkan penggabungan anggota KSO.
- E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.
- F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:
1. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
    - a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/*Passport*);
    - b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
    - c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
    - d. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Lapor/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
  2. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin usaha di bidang jasa konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak, Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, dan kontrak pekerjaan dengan yang disampaikan dalam formulir isian kualifikasi, dengan ketentuan:
    - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
    - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

3. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
  - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
  - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
  - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

#### 4.17.11 Lembar Kriteria Evaluasi Kualifikasi

Berikut merupakan contoh lembar kriteria evaluasi kualifikasi yang dapat digunakan oleh Pokja Pemilihan. Bobot dan ambang batas kualifikasi teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sifat, dan/atau karakteristik pekerjaan.

##### 1. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas

Lembar kriteria rincian untuk Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas sebagaimana yang ada pada **Tabel 4-5** di halaman berikut.

**Tabel 4 - 5** Tabel Rincian Evaluasi Kualifikasi Administrasi

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
1.	Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usaha:		
	- Izin usaha		
	- NIB/TDP		
2.	Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak:		
	- Memiliki NPWP		
3.	Alamat yang jelas disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan		

No.	Persyaratan Kualifikasi Administrasi/Legalitas	Ada/ Tidak Ada	M/TM
4.	Akta Pendirian Badan Usaha dan/atau perubahannya		
5.	Surat kuasa (apabila dikuasakan)		
6.	KTP (dari Kuasa Badan Usaha)		
7.	Surat Perjanjian KSO (apabila berbentuk KSO)		

## 2. Evaluasi Persyaratan Kualifikasi Teknis

### a. Persyaratan pengalaman minimal

Rincian persyaratan kualifikasi teknis untuk pengalaman minimal sebagaimana yang diuraikan dalam **Tabel 4-6** di bawah ini.

**Tabel 4 - 6** Tabel Rincian Persyaratan Pengalaman Minimal

Persyaratan Pengalaman Minimal	Ada/ Tidak Ada	M/TM
a. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan jasa konsultasi konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun;		
b. Memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan sub klasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan sub klasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.		
c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir		

Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal apabila memenuhi persyaratan di atas. Peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi pengalaman minimal dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi teknis.

### b. Persyaratan kualifikasi teknis

Penetapan nilai bobot, ambang batas dan kriteria penilaian di bawah ini merupakan contoh. Pokja Pemilihan menetapkan bobot, ambang batas dan kriteria penilaian disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan.

**Tabel 4 - 7** Contoh Penetapan Nilai Bobot, Ambang Batas dan Kriteria

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
1	Unsur Pengalaman Perusahaan	100	60	
	a. Pekerjaan di bidang Jasa Konsultansi Konstruksi paling kurang 1 (satu) pekerjaan dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir baik di lingkungan Pemerintah maupun swasta, termasuk pengalaman subkontrak kecuali bagi Penyedia yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun	20	-	Jumlah Pengalaman: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 30 2) 3 kali diberikan nilai 20 3) 2 kali diberikan nilai 10 4) 1 kali diberikan nilai 5 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
	b. memiliki pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis: 1) untuk pekerjaan Usaha Kecil berdasarkan sub klasifikasi; atau 2) untuk pekerjaan Usaha Menengah atau Usaha Besar, pekerjaan sejenis berdasarkan sub klasifikasi atau berdasarkan lingkup pekerjaan.	40	30	Jumlah Pengalaman: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 40 2) 3 kali diberikan nilai 30 3) 2 kali diberikan nilai 20 4) 1 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0
	c. Pengalaman mengerjakan pekerjaan sejenis dalam waktu 10 (sepuluh) tahun terakhir.	40	30	Jumlah Pengalaman: 1) $\geq 4$ kali diberikan nilai 40 2) 3 kali diberikan nilai 30 3) 2 kali diberikan nilai 20 4) 1 kali diberikan nilai 10 5) Tidak memiliki pengalaman diberikan nilai 0

No	Uraian Evaluasi	Nilai Maksimum	Ambang Batas	Kriteria Penilaian
	Jumlah Nilai	100	60	Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila nilai masing-masing unsur di atas ambang batas.

#### 4.17.12 Pembuktian Kualifikasi

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan kepada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi.
- b. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- c. Pokja Pemilihan menyampaikan undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.
- d. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:
  - 1) peserta mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
  - 2) foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
  - 3) pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
  - 4) Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukkan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin 3).
- e. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data Kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya
- f. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi peserta melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- g. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- h. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka Peserta dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- i. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- j. Apabila Peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

#### 4.17.13 Penetapan Hasil Kualifikasi

- a. Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke

dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi.

- b. Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis kualifikasi yang sama, maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada nilai kontrak pekerjaan sejenis tertinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- c. Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi ke dalam Daftar Pendek (*shortlist*) peserta Seleksi Jasa Konsultansi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) berjumlah 7 (tujuh) dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi lebih dari atau sama dengan 7 (tujuh); atau
  - 2) sejumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam hal peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 7 (tujuh).
- d. Pokja Pemilihan memasukkan Daftar Pendek pada SPSE.
- e. Hasil kualifikasi setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan diumumkan melalui SPSE

#### **4.17.14 Sanggah Kualifikasi**

- a. Peserta yang menyampaikan data kualifikasi dapat mengajukan sanggah secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- b. Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggah tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.
- c. Sanggah diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila menemukan:
  - 1) kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - 2) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  - 3) rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  - 4) penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- d. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah masa sanggah berakhir, dengan diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- e. Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.
- f. Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
  - 1) sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
  - 2) sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
  - 3) sanggah disampaikan di luar masa sanggah.
- g. Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana



penanganan pengaduan.

- h. Dalam hal terjadi keadaan kahar atau gangguan teknis yang menyebabkan peserta tidak dapat mengirimkan sanggah Kualifikasi melalui SPSE dan/atau Pokja Pemilihan tidak dapat mengirimkan jawaban sanggah Kualifikasi melalui SPSE maka sanggah Kualifikasi dan/atau jawaban sanggah dapat dilakukan di luar SPSE.

#### **4.17.15 Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal**

- a. Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
  - 1) evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap data kualifikasi yang telah masuk;
  - 2) penyampaian ulang data kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan data kualifikasi pada prakualifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya; atau
  - 3) prakualifikasi ulang.
- b. Evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang dilakukan apabila:
  - 1) evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan/atau
  - 2) kesalahan dalam mengevaluasi data kualifikasi peserta.
- c. Penyampaian dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh dokumen kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
- d. Prakualifikasi ulang dilakukan apabila:
  - 1) setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
  - 2) jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - 3) kesalahan data kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
  - 4) penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- e. Dalam hal prakualifikasi ulang maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
  - 1) apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Seleksi.
  - 2) apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung

#### **4.18 Seleksi Konsultan**

Pokja Pemilihan dapat menyesuaikan Dokumen Seleksi ini sesuai dengan kebutuhan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terdapat pertentangan persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi dengan yang tertulis pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), maka yang digunakan adalah persyaratan yang tertulis pada Dokumen Seleksi.

Dalam hal terdapat pertentangan ketentuan yang tertulis pada Lembar Data Pemilihan (LDP) dengan Instruksi Kepada Peserta (IKP), maka yang digunakan adalah ketentuan pada Lembar data Pemilihan (LDP).

#### **4.18.1 Peserta Seleksi**

- a. Seleksi ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang tercantum dalam Daftar Pendek.
- b. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan Perjanjian Kerja Sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.
- c. Perjanjian KSO dapat mengubah Pembagian hak, kewajiban dan tanggung jawab dalam Perjanjian KSO setelah kontrak ditandatangani dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Pejabat Penandatangan Kontrak dan persetujuan bersama dari masing-masing anggota KSO.

#### **4.18.2 Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan**

Peserta berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan perbuatan sebagai berikut:

- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- d. terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; dan/atau
- e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

Peserta yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Sanksi digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
- b. Sanksi Daftar Hitam;

Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.

#### **4.18.3 Larangan Pertentangan Kepentingan**

- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud pada klausul a. antara lain meliputi:

- 1) Direksi, Dewan Komisaris, atau personel inti/tenaga tetap suatu badan usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada badan usaha lain yang mengikuti seleksi yang sama;
  - 2) Pengurus/manajer koperasi merangkap sebagai PPK/Pokja Pemilihan pada pelaksanaan pengadaan di Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - 3) Penyedia yang telah ditunjuk sebagai Konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang dirancang/diawasinya;
  - 4) Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai Konsultan Perancang dan/atau Konsultan Pengawas;
  - 5) Pejabat Penandatangan Kontrak/Pokja Pemilihan, baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan
  - 6) Beberapa badan usaha yang mengikuti Seleksi yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- c. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan/pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- d. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

#### **4.18.4 Dokumen Seleksi**

Dokumen seleksi terdiri dari:

- a. Undangan;
- b. Umum;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan;
- e. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- f. Bentuk Dokumen Penawaran
  - 1) Penawaran Administrasi dan Teknis (file I)
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi, dan
    - b) Dokumen Penawaran Teknis
  - 2) Dokumen Penawaran Biaya (file II)
- g. Bentuk Rancangan Kontrak; (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK)
  - 1) Surat Perjanjian;
  - 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
  - 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- h. Daftar Kuantitas dan Harga atau Daftar Keluaran dan Harga;
- i. Contoh Bentuk Dokumen lain:
  - 1) SPPBJ;
  - 2) SPMK;
  - 3) Jaminan Uang Muka (apabila dipersyaratkan).

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Seleksi ini. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi merupakan risiko peserta.

#### 4.18.5 Perubahan Dokumen Seleksi

- a. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Seleksi yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- b. Perubahan rancangan kontrak, KAK, gambar dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK atau PA/KPA (dalam hal tidak ditunjuk PPK) sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi.
- c. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Seleksi maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah yang tercantum dalam Dokumen Seleksi yang awal.
- d. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu penyampaian penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Seleksi, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Seleksi.
- e. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Seleksi.
- f. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Seleksi dengan cara mengunggah (*upload*) Adendum Dokumen Seleksi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kalender sebelum batas akhir penyampaian penawaran
- g. Peserta mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Seleksi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).
- h. Apabila adendum Dokumen Seleksi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

#### 4.18.6 Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran meliputi:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (file I); dan
- b. Penawaran Biaya (file II).

Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis meliputi:

- a. Dokumen penawaran administrasi, berupa surat penawaran sesuai pada SPSE;
- b. Dokumen Penawaran Teknis yang terdiri atas:
  - 1) Data pengalaman perusahaan, terdiri dari sub-unsur:
    - a) pengalaman kerja sejenis 10 (sepuluh) tahun terakhir;
    - b) pengalaman kerja di lokasi pekerjaan 10 (sepuluh) tahun terakhir;Dengan ketentuan:
    - (1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, maka tetap diperhitungkan meskipun tidak disampaikan kembali dalam dokumen penawaran;
    - (2) Peserta dapat menyampaikan tambahan pengalaman perusahaan selain dari yang sudah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi.

Tambahan pengalaman perusahaan harus dilampiri dengan bukti kontrak dan bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai.

2) Proposal Teknis, terdiri dari:

- a) Pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK;
- b) Metodologi pelaksanaan pekerjaan;
- c) Penyajian Hasil kerja; dan
- d) Gagasan Baru.

3) Kualifikasi tenaga ahli, terdiri dari:

- a) Daftar Riwayat Hidup personel yang diusulkan;
- b) Kontrak/Referensi dari Pejabat Penandatanganan Kontrak;
- c) Surat pernyataan kesediaan untuk ditugaskan;
- d) Pindaian (*scan*) ijazah asli atau legalisir dan sertifikat profesional; dan
- e) bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 apabila tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap.

Dokumen Penawaran Biaya terdiri atas:

- a. Penawaran biaya sesuai pada SPSE;
- b. Daftar Kuantitas dan Harga yang terdiri atas:
  - 1) Rekapitulasi penawaran biaya;
  - 2) Rincian biaya langsung personel; dan
  - 3) Rincian biaya langsung non-personel.
- c. Rincian Komponen Remunerasi Personel.

#### **4.18.7 Biaya Penawaran**

- a. Total biaya penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
  - 1) Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
  - 2) Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
  - 3) Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.
- b. Peserta mencantumkan harga satuan dan biaya total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Rincian Biaya Langsung Personel dan Non-Personel. Jika harga satuan ditulis nol atau tidak dicantumkan maka kegiatan dalam mata pembayaran tersebut dianggap telah termasuk dalam harga satuan kegiatan yang lain dan kegiatan tersebut tetap harus dilaksanakan.
- c. Biaya tidak langsung (*overhead cost*) dan keuntungan serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket pekerjaan jasa konsultansi konstruksi ini diperhitungkan

dalam total biaya penawaran.

- d. Penyesuaian harga diberlakukan sebagaimana diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak /Syarat-Syarat Khusus Kontrak hanya untuk pekerjaan yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas).

#### **4.18.8 Masa Berlaku Penawaran dan Jangka Waktu Pelaksanaan**

- a. Masa berlaku penawaran dan Jangka waktu pelaksanaan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- b. Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- c. Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah, tetapi DIPA/DPA belum disahkan/ditetapkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang seleksi untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.
- d. Berkaitan dengan permintaan Pokja untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran , maka peserta dapat:
  - 1) menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
  - 2) menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

#### **4.18.9 Penyampaian Dokumen Penawaran**

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan:
  - 1) Peserta Seleksi menyampaikan penawaran file I dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran file I dienkripsi dan dikirim.
  - 2) Selanjutnya, peserta Seleksi menyampaikan penawaran file II dan melampirkan dokumen pendukung. Dokumen penawaran file II dienkripsi dan dikirim.
- b. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran secara berulang sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- c. Surat Penawaran dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (upload) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.



- d. Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- e. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/leadfirm KSO.
- f. Dengan menyampaikan penawaran dalam SPSE, maka peserta menyatakan:
  - 1) telah mematuhi ketentuan terkait standar remunerasi minimal untuk setiap personel Tenaga Ahli yang diusulkan. Apabila di kemudian hari ditemukan data lain/keterangan yang berbeda bersedia dikenakan sanksi administrasi dan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu sebagaimana tercantum dalam LDP.

#### **4.18.10 Batas Akhir Waktu Penyampaian Penawaran**

- a. Penawaran disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- b. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran kecuali:
  - 1) keadaan kahar;
  - 2) terjadi gangguan teknis SPSE;
  - 3) perubahan Dokumen Seleksi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
  - 4) tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- c. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada peserta melalui SPSE.
- d. Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang menyampaikan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran.
- e. Perpanjangan batas akhir jadwal penyampaian penawaran sebagaimana dimaksud pada klausul e dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.
- f. Dokumen Penawaran yang disampaikan setelah batas akhir waktu penyampaian penawaran tidak diterima.

#### **4.18.11 Pembukaan Dokumen Penawaran**

Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE. Yang dibuka pertama kali adalah Penawaran Administrasi Teknis (File I). Dokumen Penawaran File II dari peserta tidak boleh dibuka sampai Pokja Pemilihan menyatakan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis serta hasil evaluasi File diumumkan oleh Pokja pada SPSE.

#### **4.18.12 Pembukaan Penawaran Administrasi dan Teknis (File I)**

Ketentuan umum pembukaan dokumen penawaran sebagai berikut:

- a. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen.



- b. Pokja Pemilihan menyampaikan file penawaran yang tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) kepada unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan dan bila dianggap perlu unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP.
- c. Apabila berdasarkan keterangan dari unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat didekripsi, tidak dapat dibuka, atau rusak (*corrupt*) maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut.
- d. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP.
- e. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka proses pemilihan penyedia tetap dilanjutkan.

#### **4.18.13 Evaluasi Administrasi dan Teknis (File I)**

- a. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
  - 1) Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi ini;
  - 2) Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - 3) Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan ruang lingkup serta kualifikasi tenaga ahli yang ditetapkan dalam Dokumen Seleksi, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - 4) Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - (1) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Seleksi yang mempengaruhi lingkup, kualitas, dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - (2) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Seleksi yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat.
  - 5) Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan yang tidak substansial, misalnya kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak berstempel.
  - 6) Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi.
  - 7) Pokja Pemilihan melakukan pemeriksaan terkait persaingan usaha yang

tidak sehat dan pengaturan bersama/kolusi/tindakan yang terindikasi persekongkolan antar peserta pada setiap tahap evaluasi.

- 8) Indikasi persekongkolan antar peserta harus dipenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
  - (1) Terdapat kesamaan dokumen teknis, antara lain: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, harga satuan, spesifikasi barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis.
  - (2) Seluruh penawaran dari peserta mendekati HPS.
  - (3) Adanya keikutsertaan beberapa Peserta yang berada dalam 1 (satu) kendali.
  - (4) Adanya kesamaan/kesalahan isi dokumen penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan.
- 9) Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:
  - (1) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
  - (2) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (3) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - (4) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka seleksi dinyatakan gagal.
- b. Evaluasi penawaran dilakukan dengan metode Kualitas dan Biaya.
- c. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (upload) dalam SPSE.
- d. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran file I yang meliputi:
  1. evaluasi administrasi; dan
  2. evaluasi teknis.

#### **A. Evaluasi Administrasi:**

- a. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran administrasi dan dokumen penawaran teknis;
- b. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila Penawaran lengkap sesuai yang diminta/dipersyaratkan;
- c. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
- d. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;
- e. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan

evaluasi teknis;

- f. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Seleksi dinyatakan gagal.

## **B. Evaluasi Teknis**

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.
- b. Unsur-unsur yang dievaluasi berdasarkan KAK dan kriteria evaluasi yang ditetapkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- c. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap kriteria yang dinilai berdasarkan bobot yang telah ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi, kemudian membandingkan jumlah perolehan nilai dari para peserta, dengan ketentuan:
  - 1) unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman perusahaan (bobot nilai antara 15-30%);
    - b) proposal teknis (bobot nilai antara 20-35%);
    - c) kualifikasi tenaga ahli (bobot nilai antara 50-65%).
    - d) jumlah pembobotan  $a)+b)+c) = 100\%$ .
  - 2) bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan;
  - 3) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) untuk masing-masing unsur kecuali unsur pengalaman perusahaan;
  - 4) Pokja Pemilihan menentukan ambang batas nilai teknis (passing grade) dari nilai total;
  - 5) Kriteria evaluasi dan nilai ambang batas (passing grade) sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- d. Penilaian terhadap unsur Pengalaman Perusahaan dilakukan dengan ketentuan:
  - 1) Pengalaman perusahaan yang telah dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi, digunakan dalam penilaian terhadap pengalaman perusahaan;
  - 2) Apabila terdapat data pengalaman tambahan yang belum dibuktikan saat pembuktian kualifikasi, maka harus dilampiri dengan bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan bukti serah terima pekerjaan dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir. Apabila tidak disertai bukti kontrak beserta adendumnya (apabila ada) dan/atau bukti serah terima pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir maka tidak dinilai;

- 3) Sub unsur Pengalaman Perusahaan yang dinilai adalah:
    - a) pengalaman melaksanakan pekerjaan sejenis (Bobot 7-12%)
    - b) pengalaman melaksanakan pekerjaan di provinsi lokasi kegiatan (Bobot 3-8%);
    - c) nilai pekerjaan sejenis tertinggi (Bobot 5-10%)
  - 4) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sebagaimana tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- e. Penilaian terhadap unsur Proposal Teknis dilakukan atas:
- 1) pemahaman perusahaan peserta atas lingkup pekerjaan/jasa layanan yang diminta dalam KAK, pemahaman atas sasaran/tujuan, kualitas metodologi, dan hasil kerja;
  - 2) sub unsur Proposal teknis yang dinilai adalah:
    - a) pemahaman atas jasa layanan yang tercantum dalam KAK dan pemahaman atas sasaran/tujuan, penilaian terutama meliputi:

pengertian terhadap sasaran/tujuan kegiatan, lingkup serta jasa konsultansi yang diperlukan (aspek-aspek utama yang diindikasikan dalam KAK), dan pengenalan lapangan (bobot 4-9%);
    - b) kualitas metodologi, penilaian terutama meliputi: ketepatan menganalisis masalah dan langkah pemecahan yang diusulkan dengan tetap mengacu kepada persyaratan KAK, konsistensi antara metodologi dengan rencana kerja, tanggapan terhadap KAK khususnya mengenai data yang tersedia, uraian penugasan tenaga ahli, jangka waktu pelaksanaan, laporan-laporan yang disyaratkan, program kerja, jadwal pekerjaan, jadwal penugasan, organisasi, dan kebutuhan fasilitas penunjang (bobot 10-18%);
    - c) hasil kerja (*deliverable*), penilaian meliputi antara lain: penyajian analisis, gambar-gambar kerja, spesifikasi teknis, perhitungan teknis, dan laporan-laporan (bobot 4-8%);
    - d) Peserta yang mengajukan gagasan baru yang meningkatkan kualitas keluaran yang diinginkan dalam KAK diberikan nilai lebih (bobot 2%)
  - 3) bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- f. Penilaian unsur Kualifikasi Tenaga Ahli dilakukan dengan ketentuan:
- 1) penilaian dilakukan terhadap tenaga ahli yang diusulkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan persyaratan di dalam KAK;

- 2) seorang Tenaga Ahli hanya dinilai untuk satu jabatan tertentu yang berkesesuaian dengan karakteristik pekerjaan dalam periode waktu yang sama;
- 3) tenaga ahli yang ditawarkan harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesiapan untuk tenaga ahli yang ditandatangani di atas meterai oleh Tenaga Ahli yang bersangkutan. Apabila tidak dilengkapi dan/atau tidak ditandatangani, maka penilaian tenaga ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 4) surat pernyataan yang tidak diberi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk membayar denda Bea Meterai pada tahap Klarifikasi dan Negosiasi apabila telah ditetapkan sebagai pemenang;
- 5) apabila ditemukan pemalsuan terhadap surat pernyataan dan/atau dokumen pendukung tenaga ahli lainnya, maka penawaran dinyatakan gugur, dan peserta dikenakan Sanksi Daftar Hitam;
- 6) tenaga Ahli yang ditawarkan tidak boleh berstatus sebagai ASN aktif (kecuali sedang cuti di luar tanggungan negara). Apabila Tenaga Ahli tersebut berstatus sebagai ASN maka Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
- 7) sub unsur yang dinilai pada Tenaga Ahli adalah:
  - a) tingkat dan jurusan pendidikan, yaitu lulusan perguruan tinggi negeri atau perguruan tinggi swasta yang telah diakreditasi, atau perguruan tinggi luar negeri yang telah diakreditasi, disertai dengan pindaian ijazah asli atau legalisir (bobot 10-15%).

Apabila tingkat dan jurusan pendidikan Tenaga Ahli kurang dari yang dipersyaratkan dalam KAK maka nilai Tenaga Ahli yang bersangkutan diberi nilai 0 (nol);
  - b) pengalaman kerja profesional seperti yang disyaratkan dalam KAK, didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya. (bobot 30-40%)

Bagi Tenaga Ahli yang diusulkan sebagai pemimpin/wakil pemimpin pelaksana pekerjaan (*team leader/co team leader*) dinilai pula pengalaman sebagai pemimpin/wakil pemimpin tim. Ketentuan penghitungan pengalaman kerja profesional dilakukan sebagai berikut:

    - (1) Khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*) tidak boleh terjadi tumpang tindih (*overlap*), bila terjadi *overlap* yang dihitung hanya salah satu (yang terbaik berdasarkan Kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi pengalaman kerja profesional);
    - (2) apabila terdapat perhitungan bulan menurut Pokja

Pemilihan lebih kecil dari yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah perhitungan Pokja Pemilihan. Apabila perhitungan Pokja Pemilihan lebih besar dibandingkan dengan yang tertulis dalam penawaran, maka yang diambil adalah yang tertulis dalam penawaran;

- (3) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis secara lengkap tanggal, bulan, dan tahunnya maka pengalaman kerja akan dihitung secara penuh (kecuali bila terjadi *overlap*, maka bulan yang *overlap* dihitung satu kali (khusus untuk pengalaman yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan (*time based*));
- (4) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis bulan dan tahunnya saja (tanpa tanggal) maka pengalaman kerja yang dihitung adalah total bulannya dikurangi 1 (satu) bulan;
- (5) apabila jangka waktu pengalaman kerja profesional ditulis tahunnya saja (tanpa tanggal dan bulan) maka pengalaman kerja yang dihitung hanya 25 % dari total bulannya;
- (6) Kesesuaian lingkup pekerjaan, dan posisi pengalaman kerja profesional dibandingkan dengan yang dipersyaratkan dalam KAK, dinilai dengan kriteria sebagai berikut:
  - (a) lingkup pekerjaan:
    - i. sesuai (nilai 1);
    - ii. menunjang (nilai 0,75);
    - iii. terkait (nilai 0,5).
  - (b) posisi:
    - i. sesuai (nilai 1);
    - ii. tidak sesuai (nilai 0,5).
  - (c) kriteria lingkup pekerjaan dan posisi ditetapkan oleh Pokja dalam Lembar Kriteria Evaluasi.
- (7) Bulan kerja profesional yang didapatkan dari angka (2), (3), (4), dan (5) dikalikan dengan nilai kesesuaian lingkup pekerjaan dan posisi yang didapatkan dari angka (6);
- (8) Total seluruh bulan kerja profesional dibagi dengan angka 12 (dua belas) sehingga didapatkan jangka waktu pengalaman kerja profesional seorang Tenaga Ahli;
- (9) Nilai jangka waktu pengalaman kerja profesional Tenaga Ahli dicantumkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- (10) Dalam hal Tenaga Ahli yang diusulkan pernah menjabat sebagai ASN, maka pengalaman kerja semasa menjabat sebagai ASN yang sesuai dengan lingkup pekerjaan

yang akan dilaksanakan dapat diperhitungkan, dan dinilai kesesuaiannya dengan lingkup pekerjaan “MENUNJANG” dan posisi “TIDAK SESUAI”.

- c) Status tenaga ahli yang diusulkan adalah tenaga ahli tetap atau tenaga ahli tidak tetap, dengan nilai sesuai dengan yang tercantum pada Lembar Kriteria Evaluasi (bobot 5%) dengan ketentuan:
  - (1) Peserta menyampaikan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 yang mencantumkan nama jelas serta nama perusahaan yang sama dengan nama perusahaan peserta;
  - (2) Apabila bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1 tidak disampaikan atau tidak sesuai, maka status tenaga ahli dinilai sebagai tenaga ahli tidak tetap.
- d) lain-lain: penguasaan Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia (bagi konsultan Asing), bahasa setempat, aspek pengenalan (*familiarity*) atas tata-cara, aturan, situasi, dan kondisi (*custom*) setempat. Personel yang menguasai/memahami aspek-aspek tersebut di atas diberikan nilai secara proporsional (bobot 5%);
- 8) Bobot masing-masing sub unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- 9) Kualifikasi dari tenaga ahli yang melebihi dari kualifikasi yang dipersyaratkan dalam KAK tidak mendapat tambahan nilai;
- g. Penawaran dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila masing-masing unsur dan nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas (*passing grade*) yang ditentukan dalam Lembar Kriteria Evaluasi;
- h. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi kepada peserta. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat meminta Peserta untuk memperlihatkan dokumen asli pendukung penawaran teknis. Dalam klarifikasi peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
- i. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
- j. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka proses seleksi tetap dilanjutkan; dan
- k. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka seleksi dinyatakan gagal.



Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Evaluasi *File I* yang paling sedikit memuat:

1. Tanggal dibuatnya berita acara;
2. Nama seluruh peserta;
3. Hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;
4. Nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari nilai tertinggi;
5. Ambang batas masing-masing unsur dan nilai total teknis;
6. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
7. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan Seleksi; dan
8. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

#### **4.18.14 Pengumuman Hasil Evaluasi File I**

Pokja Pemilihan menetapkan peringkat teknis dan menayangkan hasil evaluasi file I pada SPSE.

Pengumuman peringkat teknis atau hasil evaluasi administrasi dan teknis sekurang-kurangnya memuat:

- a. Nama paket pekerjaan;
- b. Nama dan alamat peserta;
- c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. Nilai teknis masing – masing peserta seleksi;
- e. Ambang batas masing – masing unsur dan nilai total teknis; dan
- f. Hasil evaluasi (kelulusan/ketidaklulusan)

#### **4.18.15 Pembukaan Dokumen Penawaran File II**

Pokja Pemilihan membuka penawaran file II milik peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran file II, kecuali penawaran file II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE atau LKPP tidak dapat dibuka (didekripsi).

#### **4.18.16 Evaluasi Biaya (File II)**

- 1) Sebelum evaluasi biaya dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:
  - a. Koreksi aritmatik dilakukan dengan secara otomatis menggunakan SPSE. Apabila terdapat kendala atau tidak dapat menggunakan SPSE, maka koreksi aritmatik dilakukan secara manual; disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Seleksi;
  - b. Hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran.;
  - c. apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur;
  - d. volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dalam penawaran harga disesuaikan dengan volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;
  - e. apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga

satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan dan harga yang berlaku adalah hasil perkalian sebenarnya. Dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;

- f. jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;
  - g. jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;
  - h. hasil koreksi aritmatik dapat mengubah urutan peringkat penawaran;
- 2) Total penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran tidak menggugurkan penawaran sebelum dilakukan negosiasi biaya.
- 3) Pokja Pemilihan melakukan perhitungan nilai penawaran biaya terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara itu untuk nilai penawaran biaya yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$N_{pi} = \frac{\text{Biaya Terendah}}{\text{Biaya}} \times 100$$

Keterangan :

$N_{Pi}$  = Nilai Penawaran Biaya PTi

Biayi = Biaya Penawaran masing-masing peserta

- 4) Pokja Pemilihan menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya dengan cara perhitungan sebagai berikut:

$$N_{ki} = (N_{Ti} \times \text{bobot teknis}) + (N_{Bi} \times \text{bobot biaya})$$

Keterangan:

$N_K$  = Nilai Kombinasi

$N_T$  = Nilai Teknis

$N_B$  = Nilai Biaya

- 5) Bobot masing-masing unsur ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:
- a. bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai 80%; atau
  - b. bobot penawaran biaya sebesar 20% sampai 40%.
- 6) Apabila terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai gabungan penawaran teknis dan penawaran biaya yang sama maka penentuan peringkat peserta didasarkan pada perolehan nilai teknis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 7) Apabila berdasarkan perolehan nilai teknis sebagaimana sesuai poin 6) masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai teknis yang sama, maka penentuan peringkat peserta di antara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada nilai pekerjaan sejenis yang lebih tinggi dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.
- 8) Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Evaluasi File II yang paling sedikit memuat:
- a. Nama dan alamat seluruh peserta;

- b. Besaran usulan biaya dan biaya terkoreksi;
- c. Hasil evaluasi penawaran biaya;
- d. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada evaluasi biaya;
- e. Tanggal dibuatnya berita acara;
- f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu; dan
- g. Pernyataan bahwa Seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.

#### 4.19 Penetapan Pemenang

- a. Penetapan pemenang terdiri dari pemenang, pemenang cadangan 1 (satu), dan pemenang cadangan 2 (dua). Pemenang cadangan ditetapkan apabila ada.
- b. Dalam hal peserta mengikuti seleksi beberapa paket pekerjaan dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan jasa konsultasi lain/yang sedang berjalan, maka:
  - 1. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi Tenaga Ahli tersebut tidak terikat/sudah selesai melaksanakan pekerjaan pada paket tersebut saat memulai pelaksanaan pekerjaan pada paket yang sedang diseleksi;
  - 2. Apabila menawarkan Tenaga Ahli yang sama untuk beberapa seleksi yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing paket pekerjaan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan Tenaga Ahli tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk paket pekerjaan lainnya dinyatakan tidak ada Tenaga Ahlinya dan dinyatakan gugur;
  - 3. ketentuan pada huruf a dan huruf b hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket jasa konsultasi, dikecualikan:
    - a) apabila Tenaga Ahli yang diusulkan berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan tidak mengharuskan untuk hadir setiap saat di lokasi pekerjaan, tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan/paket pekerjaan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
    - b) apabila ada personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
    - c) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak lumpsum (paling banyak tiga paket); atau
    - d) pada pekerjaan jasa konsultasi yang menggunakan kontrak harga satuan/waktu penugasan dengan ketentuan personel yang diusulkan penugasannya tidak tumpang tindih (*overlap*).
- c. Penetapan pemenang dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- d. Untuk penetapan pemenang dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pengadaan yang dibiayai APBN dengan tata cara sebagai berikut:

1. Pokja Pemilihan mengusulkan pemenang pemilihan kepada PA/KPA untuk ditetapkan melalui UKPBJ yang ditembuskan kepada PPK dan APIP Kementerian yang bersangkutan.
2. PA/KPA menetapkan pemenang pemilihan berdasarkan usulan Pokja Pemilihan. Apabila PA/KPA tidak sependapat dengan usulan Pokja Pemilihan, maka PA/KPA menolak untuk menetapkan Pemenang pemilihan dan menyatakan Seleksi gagal.
3. PA/KPA menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima. Dalam hal PA/KPA tidak memberikan keputusan (penetapan atau penolakan) maka PA/KPA dianggap menyetujui usulan Pokja Pemilihan.
4. Dalam hal PA/KPA tidak sependapat selanjutnya UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan bersangkutan untuk menindaklanjuti penolakan tersebut.
- e. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 dan calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- f. Calon pemenang, calon pemenang cadangan 1 atau calon pemenang cadangan 2 (apabila ada) yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

#### **4.20 Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

#### **4.21 Sanggah**

Sanggah hanya dari Peserta yang menyampaikan penawaran. Sanggah disampaikan melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan disertai bukti terjadinya penyimpangan sesuai jadwal pada SPSE.

Sanggah diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:

1. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dan aturan turunannya serta ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Seleksi;
3. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

Sanggah disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Pokja Pemilihan wajib memberikan jawaban secara elektronik atas semua sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.

Apabila sanggah dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal.

Sanggah dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

- a. sanggah disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
- b. sanggah ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
- c. sanggah disampaikan di luar masa sanggah.

Sanggah yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

## **4.22 Negosiasi**

### **4.22.1 Undangan Klarifikasi dan Negosiasi**

- a) Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dapat dilakukan secara daring atau tatap muka.
- b) Pokja Pemilihan menyampaikan undangan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya kepada peserta yang ditetapkan sebagai pemenang segera setelah masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggah) atau setelah sanggah dijawab.
- c) Tujuan Klarifikasi dan Negosiasi teknis dan biaya dilakukan untuk:
  1. meyakinkan kejelasan teknis dan biaya, dengan memperhatikan kesesuaian antara bobot pekerjaan dengan Tenaga Ahli dan/atau tenaga pendukung yang ditugaskan, serta mempertimbangkan kebutuhan perangkat/fasilitas pendukung yang proporsional guna pencapaian hasil kerja yang optimal; dan
  2. memperoleh kesepakatan biaya yang efisien dan efektif dengan tetap mempertahankan hasil yang ingin dicapai sesuai dengan penawaran teknis yang diajukan peserta.
- d) Undangan mencantumkan tempat, hari, tanggal, dan waktu klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- e) Peserta yang hadir adalah:
  1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  3. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti potong/lapor pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  4. Kepala Cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  5. pejabat yang menurut Perjanjian KSO berhak mewakili KSO.

#### 4.22.2 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Biaya

- a. Peserta menyampaikan Rincian Komponen Remunerasi Personel yang ada dalam Dokumen Penawaran Biaya
- b. Aspek-aspek teknis yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama mencerminkan kesesuaian dengan KAK:
  1. lingkup dan sasaran jasa konsultasi;
  2. metodologi pelaksanaan pekerjaan;
  3. kualifikasi Tenaga Ahli, terutama Kualifikasi Tenaga Ahli inti harus dipastikan ketersediaannya oleh peserta;
  4. organisasi pelaksanaan;
  5. program alih pengetahuan;
  6. jadwal pelaksanaan pekerjaan;
  7. jadwal penugasan personel; dan/atau
  8. fasilitas penunjang.
- c. Aspek-aspek biaya yang perlu diklarifikasi dan dinegosiasi terutama:
  1. Tenaga ahli;
  2. kesesuaian rencana kerja, metodologi, dengan jenis pengeluaran;
  3. volume kegiatan dan jenis pengeluaran; dan
  4. biaya langsung personel.
- d. Biaya satuan yang dapat dinegosiasikan yaitu Biaya Langsung Non-Personel yang dapat diganti (*direct reimbursable cost*) dan/atau Biaya Langsung Personel yang dinilai tidak wajar.
- e. Klarifikasi dan negosiasi terhadap unit biaya personel (Tenaga Ahli) dilakukan dengan ketentuan:
  1. Klarifikasi biaya pada Rincian Komponen Remunerasi Personel dan Rincian Biaya Langsung Personel didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
  2. Apabila biaya tenaga ahli lebih rendah dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait standar remunerasi tenaga ahli maka:
    - (a) dilakukan negosiasi sehingga remunerasi tenaga ahli tersebut sama dengan remunerasi minimal;
    - (b) negosiasi tersebut tanpa menambah nilai penawaran.
  3. Apabila biaya tenaga ahli lebih tinggi dari standar remunerasi minimal berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli maka harus dapat dibuktikan dengan:
    - (a) daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan Tenaga Ahli konsultan yang bersangkutan, dengan ketentuan: biaya satuan dari biaya langsung personel, maksimum 4,0 (empat koma nol) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap dan/atau maksimum 2,5 (dua koma lima) kali penghasilan yang diterima oleh Tenaga Ahli tidak tetap berdasarkan perhitungan dari daftar gaji yang telah diaudit dan/atau bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan;
    - (b) indeks/koefisien pengali tenaga kerja terhadap Upah Minimum Provinsi



atau Upah Minimum Kabupaten/Kota yang ditetapkan oleh Gubernur;  
atau

(c) kontrak pekerjaan sejenis yang pernah dilaksanakan sebelumnya.

4. Apabila tidak dapat membuktikan maka dilakukan negosiasi dengan cara menurunkan nilai biaya tenaga ahli senilai standar remunerasi minimal tenaga ahli berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar remunerasi tenaga ahli.
5. Unit biaya personel dihitung berdasarkan satuan waktu yang dihitung berdasarkan tingkat kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) 1 (satu) bulan dihitung minimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
  - (b) 1 (satu) hari kerja dihitung minimal 8 (delapan) jam kerja.
- f. Klarifikasi dan negosiasi terhadap biaya personel tenaga pendukung (tenaga pendukung/tenaga teknik dan penunjang/administrasi), seperti: tenaga survei, sekretaris, atau manajer kantor, dilakukan berdasarkan harga pasar tenaga pendukung tersebut.
- g. Biaya Non Personel dapat dibayarkan sesuai dengan pengeluaran (*at cost*), Harga Satuan, dan/atau Lumsum.
- h. Biaya Langsung Non Personel yang diganti sesuai dengan pengeluaran (*at cost*) meliputi, antara lain : biaya perjalanan dan/atau biaya pengurusan surat ijin.
- i. Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Harga Satuan meliputi, antara lain : biaya untuk pembelian ATK, sewa peralatan, biaya pengiriman dokumen, biaya komunikasi, biaya pencetakan laporan, sewa kendaraan, dan sewa kantor dan penerapan SMKK.
- j. Biaya Langsung Non Personel yang didasarkan Lumsum meliputi biaya, antara lain : untuk biaya penyelenggaraan seminar/workshop/lokakarya.
- k. Biaya Langsung Non Personel pada prinsipnya tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya, kecuali untuk jenis pekerjaan konsultansi yang bersifat khusus, seperti: pekerjaan penilaian aset, survei untuk pemetaan, pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah, dan lain-lain.
- l. Negosiasi biaya dilakukan terhadap penawaran biaya terkoreksi yang melebihi pagu anggaran dengan menggunakan acuan HPS tanpa mengurangi kualitas penawaran teknis.
- m. Apabila hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak ditemukan hal-hal yang tidak wajar, maka total penawaran biaya dapat diterima sepanjang tidak melebihi pagu anggaran.
- n. Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- o. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- p. Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan calon pemenang dan



seluruh calon pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan maka Seleksi dinyatakan gagal.

- q. Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya yang akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- r. Apabila peserta tidak bersedia memperpanjang masa berlaku surat penawaran maka dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.
- s. Dalam hal Pertemuan klarifikasi dan negosiasi dilakukan secara daring melalui media video call, Pokja Pemilihan mendokumentasikan pertemuan dalam format video dan/atau foto.
- t. Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut, termasuk apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya tidak menghasilkan kesepakatan sebagaimana dimaksud pada butir 15) dituangkan dalam Berita Acara.

#### **4.23 Seleksi Gagal**

- a. Pokja Pemilihan menyatakan Seleksi gagal, apabila:
  - 1. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  - 2. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  - 3. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  - 4. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
  - 5. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  - 6. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  - 7. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
  - 8. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  - 9. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  - 10. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
  - 11. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- b. PA/KPA menyatakan Seleksi gagal, apabila Korupsi, Kolusi dan/atau Nepotisme melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.
- c. Setelah Seleksi dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan memberitahukan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

##### **4.23.1 Tindak Lanjut Seleksi Gagal**

- a. Setelah pengumuman adanya seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya seleksi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
  - 1. evaluasi ulang; atau

2. Seleksi ulang.
- b. Sebelum melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) melakukan revidi atas penyebab Seleksi gagal.
- c. Hasil revidi atas penyebab Seleksi gagal menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dalam melaksanakan tindak lanjut Seleksi gagal.
- d. Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi
- e. Pokja Pemilihan melakukan Seleksi ulang dalam hal Seleksi gagal akibat:
  1. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  2. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  3. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan aturan turunannya.
  4. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  5. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  6. negosiasi biaya pada Seleksi tidak tercapai;
  7. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  8. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  9. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
  10. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konsultansi Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).
- f. Dalam hal Seleksi ulang yang disebabkan oleh Korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
- g. Dalam hal tindak lanjut Seleksi gagal, evaluasi ulang atau seleksi ulang tidak dapat dilaksanakan, maka Pokja Pemilihan membatalkan proses Seleksi.
- h. Dalam hal seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dapat melakukan penunjukan langsung dengan kriteria:
  1. Persetujuan PA/KPA;
  2. Kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
  3. Tidak cukup waktu untuk melaksanakan seleksi.
- i. PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta seleksi apabila penawarannya ditolak atau seleksi dinyatakan gagal.

#### **4.24 Laporan Hasil Pemilihan**

- a. Pokja Pemilihan membuat Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
  1. nama seluruh peserta Seleksi yang ikut prakualifikasi;
  2. nama peserta Seleksi yang masuk Daftar Pendek;

3. hasil evaluasi penawaran administrasi dan nilai evaluasi teknis;
  4. biaya penawaran dan biaya penawaran terkoreksi dari peserta seleksi yang lulus ambang batas nilai teknis (*passing grade*);
  5. hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya;
  6. pagu anggaran dan HPS;
  7. metode evaluasi yang digunakan;
  8. unsur-unsur yang dievaluasi;
  9. rumus yang dipergunakan;
  10. keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan Seleksi;
  11. jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;
  12. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
  13. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
  14. tanggal dibuatnya Berita Acara; dan
  15. Pernyataan bahwa seleksi gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.
- b. Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ dengan melampirkan BAHP, Surat Sanggah dan Jawaban Sanggah, serta Berita Acara/informasi tambahan lainnya (jika ada yang memuat hal-hal yang tidak difasilitasi SPSE).
- Laporan disampaikan setelah tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
- c. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan untuk memastikan:
1. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
  2. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.
- d. Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut.
- e. Apabila Pejabat Penandatangan Kontrak menerima hasil pemilihan Penyedia, dilanjutkan dengan SPPBJ.

#### **4.25 Perselisihan Pendapat Atas Hasil Pemilihan**

- a. Dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan, maka:
1. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
    - a) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - b) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - c) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan.
  2. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.

3. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
4. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
5. PA/KPA dapat memutuskan:
  - a) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang; atau
  - b) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - c) Putusan PA/KPA bersifat final.
- b. Dalam hal PA/KPA yang berwenang menandatangani Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau seleksi ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.

#### **4.26 SPPBJ**

- a. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Penandatangan Kontrak menerima laporan hasil pelaksanaan pemilihan.
- b. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- c. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
  - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  - b. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam; atau
  - c. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
- d. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.
- e. Dalam hal DIPA atau perubahannya belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- f. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.

## **4.27 Penandatanganan Kontrak**

### **4.27.1 Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak**

- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
- b. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
- c. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
  1. Finalisasi rancangan kontrak
  2. Perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
  3. Rencana penandatanganan Kontrak;
  4. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
  5. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
  6. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan); dan
  7. Asuransi.
  8. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
- d. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- e. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, dalam hal:
  1. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
  2. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak, maka dikenakan Sanksi Daftar Hitam.
- f. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud klausul 5) di atas, maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, maka Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang calon pemenang peringkat kedua (cadangan pertama) untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.

### **4.27.2 Penandatanganan Kontrak**

- a) Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.
- b) Sebelum penandatanganan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku.  
  
Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

- c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Seleksi sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- e) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.
- f) Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:
  - 1. paling kurang 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:
    - (a) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
    - (b) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 2. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.
- g) Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Pejabat Penandatangan Kontrak memasukkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

## **B. PENGADAAN ICB, QUALITY AND COST AND BASED SELECTION**

### **4.28 Metode Seleksi Konsultan**

Sesuai kesepakatan dalam *Loan Agreement for IRSL* dan *Memorandum on IRSL May, 2019*, pengadaan untuk pemilihan *Design and Supervision Consultant (DSC)* adalah secara *International Competitive Bidding (ICB)* dengan metode *Quality- and Cost-Based Selection (QCBS)*.

### **4.29 Tahapan Pengadaan Untuk Seleksi Konsultan**

Tahapan dalam pelaksanaan pengadaan jasa Konsultansi sesuai dengan *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans*, April 2012 dan *Guide for Evaluation Procedures for Employment of Consultants Under Japanese PDA Loans (Amended December 2009)* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan metode seleksi
- b. Penyiapan *Term of Reference (TOR)* dan Estimasi Biaya
- c. Penyiapan *General Procurement Notice (GPN)*
- d. Pengumuman Tender dan Penyiapan Dokumen *Request Expression of Interest (REOI)*

- e. Penyusunan *Long-List* dan *Short-List* Konsultan
- f. Penyiapan *Request for Proposal (RFP)*
- g. Pengumuman *Short-list*
- h. Pengiriman Undangan dan RFP kepada *Short-list* Konsultan
- i. Waktu Permintaan Klarifikasi (*Clarification Request Period*)
- j. Penyampaian Proposal
- k. Pembukaan Proposal Teknis
- l. Evaluasi Proposal Teknis
- m. Pengumuman Peringkat Teknis
- n. Pembukaan Proposal Harga
- o. Evaluasi Proposal Harga
- p. Evaluasi Kombinasi Proposal Teknis dan Harga
- q. Peringkat
- r. Negosiasi dan Tandatanganan Kontrak

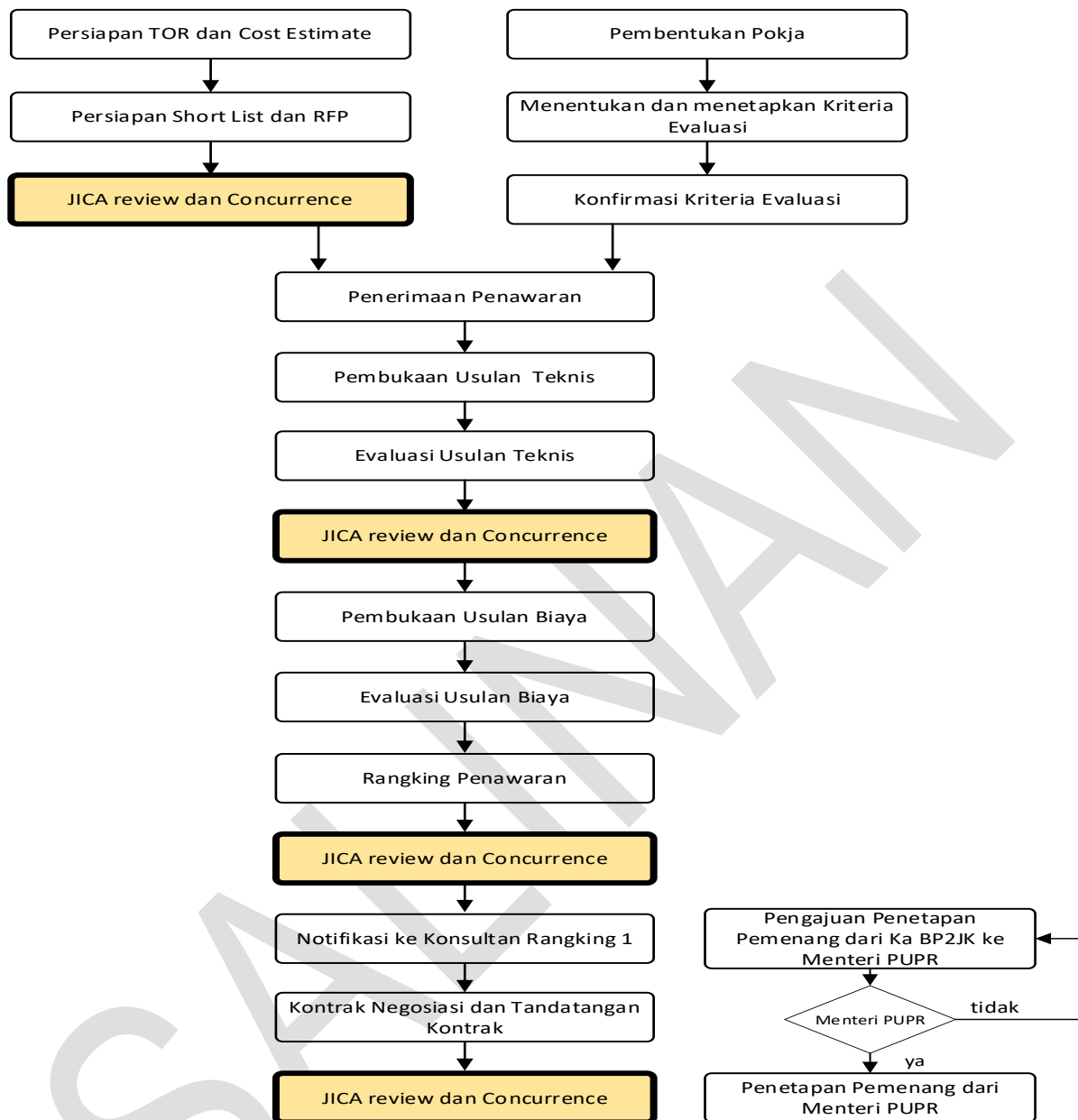
#### **4.30 Reviu Oleh JICA**

Dari tahapan pelaksanaan seperti yang disebutkan dalam Bab 4.28. di atas, ada beberapa tahapan/kegiatan yang harus mendapat persetujuan oleh JICA terlebih dahulu sebelum Tahapan berikutnya dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut:

- a. *Term of Reference (TOR)* dan Estimasi Biaya
- b. *Short-List* Konsultan
- c. *Request for Proposal (RFP)*
- d. Evaluasi Proposal Teknis
- e. Evaluasi Kombinasi (Teknis dan Biaya) dan Peringkat
- f. Hasil Negosiasi dan Kontrak



Secara bagan alir, tahapannya seperti yang digambarkan dalam **Gambar 4-1** di bawah ini.



**Gambar 4 - 1** Tahapan Seleksi Konsultan dan Reviu JICA

#### 4.31 Terms of Reference (TOR)

TOR adalah dokumen utama yang akan disiapkan untuk pemilihan konsultan. TOR harus menjelaskan ruang lingkup layanan konsultasi dan *output* yang diharapkan dari layanan secara semaksimal mungkin. Di dalam TOR juga harus mencakup informasi tentang latar belakang proyek, ketentuan-ketentuan atau aturan yang akan digunakan dalam pelayanan konsultan dan semua kondisi di mana layanan harus dieksekusi dan dilakukan. Penerima pinjaman wajib menyiapkan TOR berdasarkan prinsip-prinsip yang disepakati bersama JICA.

#### 4.32 Estimasi Biaya

Perkiraan biaya untuk layanan konsultasi dibuat dengan memasukkan biaya remunerasi untuk staf konsultan dan biaya langsung yang dikeluarkan oleh konsultan selama pelaksanaan tugas mereka. Estimasi biaya dihitung berdasarkan waktu staf (per unit waktu, jam, bulan) diperlukan untuk melaksanakan layanan dan perkiraan setiap komponen biaya terkait. Karena perkiraan ini berasal dari informasi yang terkandung dalam TOR, semakin lengkap dan rinci TOR-nya, semakin tepat perhitungan estimasi biaya. Ketidakcocokan antara perkiraan biaya dan TOR dapat menghasilkan masalah selama pelaksanaan layanan konsultasi. Kecukupan perkiraan biaya juga harus disepakati antara Pemerintah Indonesia dan JICA.

Secara umum, perkiraan biaya mencakup item yang berkaitan dengan hal-hal berikut:

- a. Remunerasi staf konsultan
- b. Mobilization, demobilisasi, perjalanan dan transportasi
- c. Per biaya diem dan biaya akomodasi
- d. Komunikasi
- e. Sewa, persediaan, operasi, dan pemeliharaan kantor
- f. Survei dan program pelatihan
- g. Pencetakan laporan
- h. Kontingensi, dll.

#### 4.33 Pengumuman Pengadaan dan Penyiapan Dokumen *Request Expressions of Interest* (REOI)

Penyiapan Dokumen REOI dilaksanakan oleh Pokja, dan sebelum diumumkan, *draft* REOI tersebut bersamaan dengan TOR dan *Cost Estimates* disampaikan ke JICA terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan / *JICA Concurrence*.

Pengumuman pengadaan seleksi konsultan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Harus diumumkan sedikitnya di 1 surat kabar yang beredar luas di Indonesia sesuai ketentuan yang diatur pada *Minutes of Discussion dated March 29, 2019* dan *Section 3.01 JICA Procurement Guidelines*.
- b. Diumumkan melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) melalui *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (<http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb/>).

Dokumen REOI harus memuat informasi sebagai berikut:

- a. Nama peminjam (Pemerintah Republik Indonesia)
- b. Jumlah & tujuan Loan
- c. Ruang Lingkup Konsultansi yang ditenderkan
- d. Nama dan alamat Panitia Seleksi
- e. Tanggal pengambilan dokumen
- f. Tanggal terakhir penyampaian pernyataan minat / *Expressions of Interest*

#### 4.34 Long List

Penyusunan *Long List* Konsultan didasarkan pada penilaian kualifikasi teknis dari dokumen *Expression of Interest* (EOI) yang diserahkan oleh Konsultan Peminat melalui SPSE di *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Dalam dokumen REOI harus disebutkan bahwa bila ada perbedaan EOI yang diserahkan

melalui SPSE dan CMS, maka yang menentukan adalah dokumen EOI yang diserahkan melalui SPSE.

#### **4.35 Short List**

Setelah estimasi biaya dan TOR disetujui oleh JICA, Tahapan selanjutnya adalah menyiapkan Daftar Pendek/ *Short list*.

Sesuai *Section 3.04 . (2) Guidelines for the Employment of Consultant under Japanese ODA Loans*, *short list* tidak kurang dari 3 (tiga) dan tidak lebih dari 5 (lima) konsultan dan Sesuai *Note pada Section 3.04 HANDBOOK for Procurement under Japanese ODA Loans*, *Short List* Konsultan harus memenuhi 3 kriteria penting yaitu:

- a. Memiliki pengalaman layanan konsultasi luar negeri yang memuaskan (misalnya, desain, pengawasan) di sektor yang dimaksudkan dalam ruang lingkup jasa konsultasi yang akan ditenderkan. Namun, jika konsultan berasal dari negara berkembang dan menyediakan layanan konsultasi di negara itu, maka tidak perlu memiliki pengalaman di luar negeri di bidang layanan konsultasi yang bersangkutan.
- b. Konsultan harus memiliki pengalaman di negara berkembang.
- c. Lebih disukai jika mempunyai pengalaman dengan proyek ODA Jepang.

Selain ketentuan di atas, beberapa pertimbangan lain dalam melakukan evaluasi dalam Menyusun *Sort list* adalah:

1. Pengalaman dan kemampuan personil konsultan yang tersedia yang terkait dengan layanan konsultan yang dibutuhkan sesuai lingkup pekerjaan yang akan ditenderkan
2. Kapasitas manajerial konsultan dalam mengorganisasi layanan yang diperlukan;
3. Sistem Jaminan Mutu yang ada di organisasi konsultan; dan
4. Kepatuhan terhadap sistem yang ada dalam struktur organisasi konsultan.

#### **4.36 Request for Proposal (RFP)**

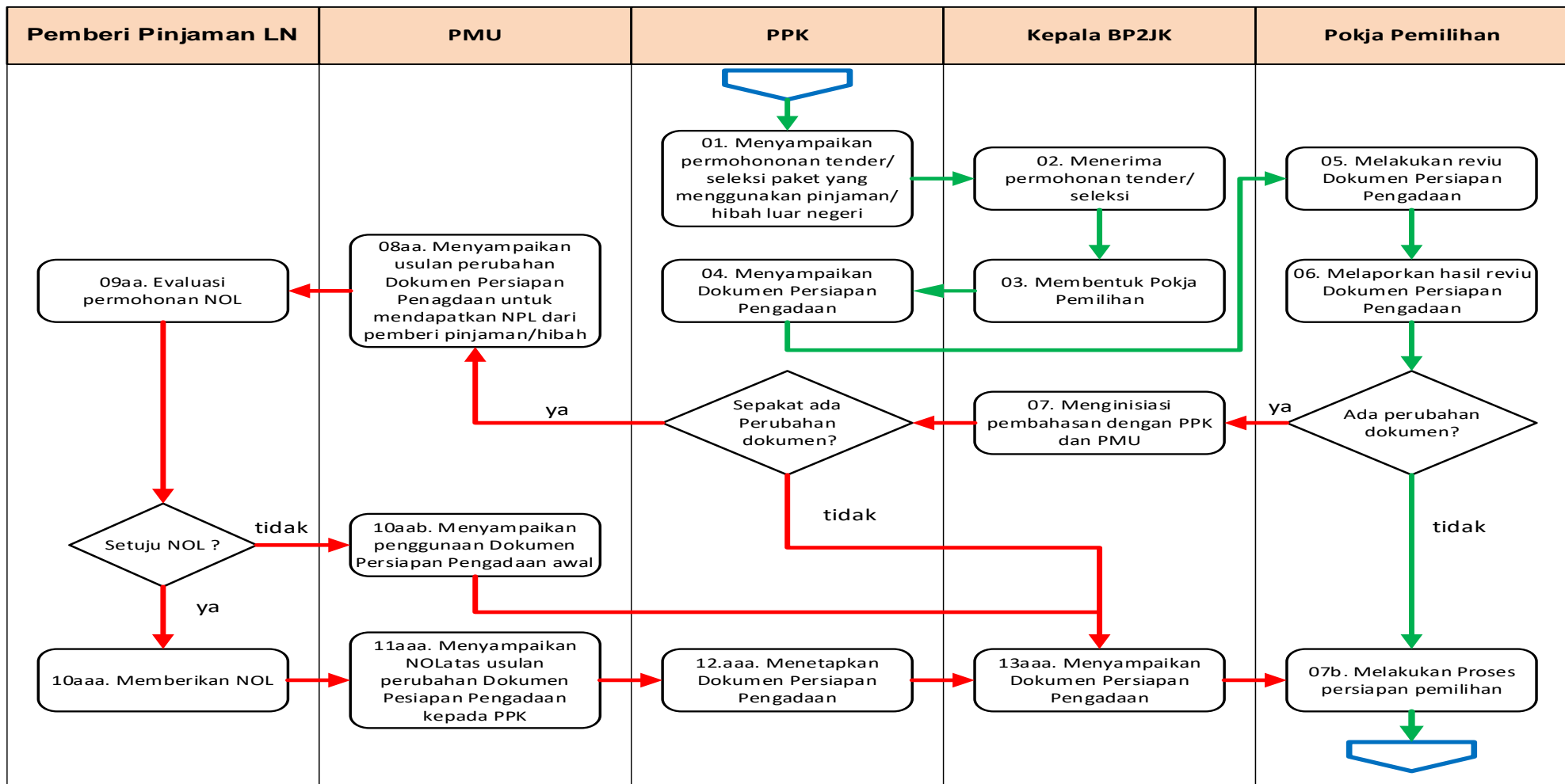
RFP mencakup setidaknya poin-poin yang disebutkan dalam Kerangka Acuan Kerja /TOR. RFP juga harus mencakup informasi terkait detail prosedur seleksi yang akan dipakai, kriteria evaluasi dan kondisi kontrak. Standar RFP JICA yang terbaru harus dipakai dengan penyesuaian sesuai kebutuhan Proyek. Berdasarkan Standar RFP yang ada, dilakukan penyesuaian sesuai dibutuhkan dalam TOR dan penentuan kriteria evaluasi yang akan dipakai, RFP yang sudah disesuaikan ini harus diajukan ke JICA untuk dimintakan persetujuan/ "*concurrence*".

Isi dokumen *Request for Proposal (RFP)* terdiri dari:

- a. *Section 1: Letter of Invitation (LOI)*
- b. *Section 2: Instructions to Consultants (ITC)* termasuk *Data Sheet* dan *Evaluation Criteria*
- c. *Section 3: Technical Proposal-Sample Forms*
- d. *Section 4: Financial Proposal-Sample Forms*
- e. *Section 5: Terms of Reference (TOR)*
- f. *Section 6: Sample Form of Contract*
- g. *Section 7: List of Eligible Countries*

PPK dan Pokja dalam melakukan persiapan pembuatan Dokumen Pengadaan, harus mengacu kepada SOP Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019, sesuai dengan bagan alir pada **Gambar 4-2** di halaman berikut.

SALINAN



Sumber: Alur 09A, SOP 09 Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019

**Gambar 4 - 2** Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri

#### **4.36.1 Letter of Invitation (LOI)**

Surat Undangan kepada Konsultan (*Letter of Invitation/LOI*) harus memuat informasi tentang keinginan pemilik proyek untuk penyediaan jasa Konsultansi bidang tertentu, sumber dana, data pemilik proyek, tanggal, waktu, dan alamat untuk penyampaian proposal. LOI bersama dengan dokumen RFP dikirimkan kepada Konsultan-Konsultan yang masuk *Short List* yang telah disetujui JICA.

#### **4.36.2 Instructions to Consultants (ITC)**

Dokumen tersebut memuat semua informasi yang diperlukan oleh Konsultan dalam rangka menyiapkan proposal yang responsif, antara lain: prosedur seleksi, proses evaluasi, kriteria evaluasi dan faktor-faktor serta bobot minimum untuk bisa lulus dari evaluasi teknis. Informasi lainnya adalah total kebutuhan layanan untuk *Professional Staff*. Dalam dokumen ini juga memuat lembar data / Data sheet, yaitu berisi informasi yang spesifik yang ditambahkan terhadap *Instructions to Consultants (ITC)*, terkait dengan seleksi konsultan untuk membantu konsultan dalam menyiapkan proposalnya. Informasi tersebut antara lain meliputi: penyerahan, pembukaan dan evaluasi proposal serta negosiasi kontrak dan pengumuman pemenang. Dalam Data Sheet tersebut juga disebutkan mengenai bentuk/format proposal teknik dan keuangan yang digunakan.

#### **4.36.3 Bentuk Form Standar Proposal Teknis**

Berisi bentuk-bentuk format standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal teknis (Form TECH -1 s/d TECH -9)

#### **4.36.4 Bentuk Form Standar Proposal Harga**

Berisi bentuk-bentuk format standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal harga (Form FIN -1 s/d FIN -4).

#### **4.36.5 Term of Reference (TOR)**

TOR / KAK mendeskripsikan lingkup layanan, maksud, tujuan, sasaran, tugas-tugas spesifik, dan informasi dasar lainnya. Juga kebutuhan dan kualifikasi tenaga ahli serta produk laporan. TOR yang dimasukkan dalam RFP adalah TOR yang sudah mendapatkan NOL / *Concurrence* dari JICA.

#### **4.36.6 Sample of Contract**

Pada bagian ini berisi sekurang-kurangnya *Condition of Contract*, *Special Condition of Contract*, *Minutes of Contract Negotiation*, *format Contract* dan lampiran-lampiran.

#### **4.36.7 List of Eligible Countries**

Berisikan informasi Konsultan dari negara mana yang dapat mengikuti pengadaan ini.

Untuk Seleksi DSC- IRSL yang dibiayai oleh Loan JICA No IP-580 ini, tidak ada pembatasan, semua wilayah dan negara dapat mengikuti seleksi DSC-IRSL.

### **4.37 Pengumuman Short List dan RFP**

Setelah selesai penyusunan daftar *short list* dan penyiapan dokumen RFP selesai, maka daftar *shortlist* dokumen RFP tersebut dikirim ke JICA untuk mendapat persetujuan

(NOL)/ *concurrency*, setelah NOL diterbitkan oleh JICA, maka proses selanjutnya adalah pengumuman *Short list* oleh Pokja melalui SPSE-ICB di LPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR).

Dokumen RFP yang telah disetujui JICA, disampaikan oleh Pokja ke Konsultan yang masuk dalam *Short List* melalui SPSE-ICB KemenPUPR.

#### **4.38 Klarifikasi (*Clarification Request Period*)**

Konsultan dapat meminta klarifikasi pada setiap bagian dari dokumen RFP selama kurun waktu yang ditentukan dalam *Data Sheet* RFP sebelum batas akhir *submission* proposal. Klarifikasi mungkin dapat disampaikan melalui SPSE saja, yang dapat diakses di <http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>. Permintaan klarifikasi selain melalui SPSE tidak akan dijawab oleh Pokja.

#### **4.39 Penyampaian Proposal (*Submission of Proposals*)**

Konsultan harus menyampaikan *technical* dan *financial proposal* sebelum batas akhir waktu pemasukan proposal yang sudah ditentukan pada *Data Sheet* RFP, proposal yang disampaikan terlambat akan ditolak. Batas akhir Konsultan harus memasukkan proposal, sebagaimana jadwal yang ada di *Data Sheet* RFP atau perubahan jadwal yang ada di SPSE-ICB KemenPUPR. Proposal Teknis dan Biaya harus diserahkan secara elektronik dalam format yang ditentukan dalam RFP hanya melalui SPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di <https://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>.

#### **4.40 Bid Validity**

Masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* merupakan masalah yang krusial dan harus menjadi perhatian serius dari Pokja. Khususnya ketika pada setiap tahapan dimana harus dimintakan “concurrency” kepada JICA, harus dipastikan status masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* harus dalam kondisi valid. Karena berdasarkan SOP di JICA, butuh waktu  $\pm 14$  hari bagi JICA dalam melakukan review. Berakhir masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* bisa berakibat serius dalam kelanjutan proses seleksi.

Untuk itu, Pokja harus selalu memastikan masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* untuk setiap Konsultan yang masuk dalam *Shortlist*, memasukan penawaran, yang sedang dilakukan evaluasi teknis dan biaya serta negosiasi kontrak, sedang diajukan ke JICA, masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* dalam status valid.

Jika Pokja membutuhkan perpanjangan waktu dalam proses evaluasi, dan berdasarkan kondisi yang ada dengan mempertimbangkan sisa waktu berlakunya penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* serta tahapan-tahapan yang masih harus dilakukan, tanpa menunggu habisnya berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals*, Pokja harus segera menyurati Konsultan secara resmi dan tertulis meminta dilakukan perpanjangan masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* sampai dengan tanggal yang diminta/ disebutkan dalam surat. Masa berlaku penawaran/ *Bid Validity Period of Proposals* harus tetap dalam kondisi valid hingga kontrak ditandatangani. Untuk itu dalam suratnya, Pokja harus mempertimbangkan kebutuhan waktu yang diperlukan sesuai tahapan-tahapan yang harus dilakukan hingga estimasi kontrak ditandatangani. Konsultan dalam menanggapi surat permintaan Pokja harus tertulis dalam bentuk surat resmi.



#### 4.41 Bahasa Yang Digunakan

Karena Seleksi DSC menggunakan pengadaan secara ICB, maka bahasa yang digunakan dalam setiap surat menyurat, klarifikasi, berita acara, surat undangan, notifikasi, notulen rapat, daftar hadir, laporan hasil evaluasi yang berkaitan dengan proses seleksi dan nantinya akan menjadi lampiran/ data pendukung dalam setiap laporan yang akan dimintakan *concurrency* ke JICA, maka harus ditulis dalam Bahasa Inggris.

#### 4.42 Pembukaan *Technical Proposals*

*Technical proposal* dibuka segera setelah batas akhir pemasukan proposal. Sedangkan *Financial Proposal* tetap dibiarkan tidak dibuka hingga *Technical Evaluation Report* telah mendapat “*concurrency*” dari JICA.

Segala macam bentuk usaha dari Konsultan untuk mempengaruhi *Selection Committee* / Pokja dalam evaluasi proposal, peringkat dan usulan pemenang dapat berakibat ditolaknya usulan dari Konsultan.

#### 4.43 Evaluasi *Technical Proposals*

Kriteria yang akan dipakai bagi Pokja untuk menentukan kriteria yang akan digunakan, dalam evaluasi , kriteria yang diuraikan di bawah berdasarkan *Detail Technical Evaluation Criteria (DTEC)* yang sudah mendapat persetujuan (NOL)/ *Concurrency* JICA terlebih dahulu sebelum digunakan dalam evaluasi. Setelah selesai dilakukan evaluasi proposal teknis, maka Konsultan yang tidak memenuhi nilai kualifikasi minimum 70 poin akan dinyatakan tidak memenuhi kriteria dan yang memenuhi nilai minimum 70 poin, akan diberi tahu untuk mengikuti Pembukaan *financial proposal*.

Anggota Pokja akan melakukan evaluasi secara independen sesuai *DTECH* dan *RFP*. Jika terjadi perbedaan skor antara Anggota Pokja, maka akan melakukan pemeriksaan bersama. Dilakukan perbaikan/ revisi penilaian skor jika diperlukan. Selanjutnya akan dihitung nilai skor rata-rata berdasarkan penilaian masing- masing anggota Pokja.

##### 4.43.1 Kriteria dan Pembobotan Untuk Proposal Teknik

Berdasarkan *Guide Evaluation Procedure JICA*, sistem skoring dibagi dalam kelompok rating/ *grade* sebagai dasar untuk menentukan tingkat responsive dari Technical Proposal sesuai dengan yang diminta dalam KAK / TOR.

Rating/ *Grade level* skoring sebagai man yang diuraikan dalam **Tabel 4-8** berikut:

**Tabel 4 - 8 Grade Skoring**

*Grade (Level of Responsive)*

Sempurna / <i>Excellent</i>	100 %
Baik / <i>Good</i>	90 %
Rata-Rata / <i>Average</i>	70 %
Di bawah Rata-rata/ <i>Below Average</i>	40 %
Buruk/ <i>Poor</i>	0 %

Sesuai dengan DTECH untuk DSC, pembobotan berdasarkan kriteria dan Sub kriteria adalah sebagai mana yang ditampilkan dalam **Tabel 4-9** dibawah ini.

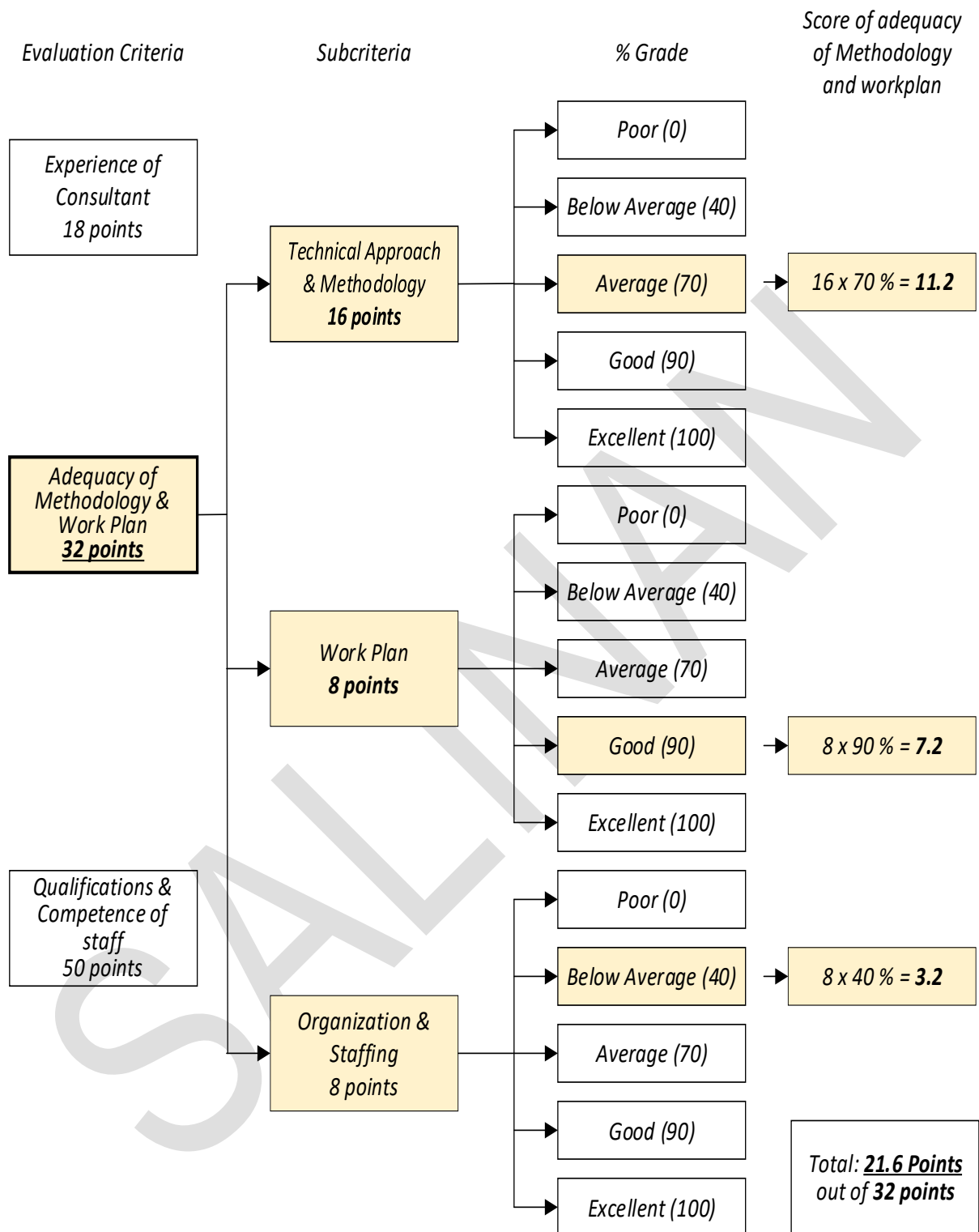
**Tabel 4 - 9** Kriteria Evaluasi dan Bobot

<b>Main Criteria</b>	<b>Allocated Point</b>	<b>Sub-criteria</b>	<b>Allocated Point</b>
A. <i>Experience of the Consultants relevant to the assignment</i>	<b>15</b>	A.1 <i>Similar projects</i>	5
		A.2 <i>Similar countries</i>	5
		A.3 <i>Japanese ODA projects</i>	5
B. <i>Adequacy of the proposed methodology and work plan</i>	<b>30</b>	B.1 <i>Technical approach and methodology</i>	10
		B.2 <i>Work plan</i>	10
		B.3 <i>Organization and staffing</i>	10
C. <i>Key Experts' qualifications and competence of the assignment</i>	International: <b>32,5</b>	General qualifications	30%
		Adequacy for the assignment	60%
		Familiarity with the language and the conditions of the Country	10%
	National: <b>17,5</b>	General qualifications	30%
		Adequacy for the assignment	60%
		Others	10%
D. <i>Suitability of the transfer of knowledge (training) program</i>	<b>5</b>	Relevance of training program	2
		Training approach and methodology	2
		Qualification of Key Experts and trainers	1
Total	<b>100</b>		

#### 4.43.2 Nilai / Score Hasil Evaluasi *Technical Proposals*

Nilai/Score hasil evaluasi teknis didapatkan dari hasil perkalian antara Bobot Maksimum dan Rating dari masing-masing kriteria/sub-kriteria.

Metode pemberian skor sesuai kriteria dan sub kriteria sebagaimana yang digambarkan pada **Gambar 4-3** di halaman berikut.



**Gambar 4 - 3** Sistem Skoring

#### 4.43.3 Nilai / Score Hasil Evaluasi *Technical Proposals*

Nilai/Score hasil evaluasi *Technical Proposals* didapatkan dari hasil perkalian antara Bobot Maksimum dan Rating dari masing-masing kriteria/sub-kriteria. Contoh Ringkasan hasil teknis / *Summary Technical Evaluation sheet* dapat dilihat dalam **Tabel 4-10** di halaman berikut.

**Tabel 4 - 10** Contoh *Summary Technical Evaluation Sheet*

Consultant		XXX			YYY		ZZZ	
Evaluation Criteria		Weight (P)	Rating (R)%	Score (P x R)	Rating (R)%	Score (P x R)	Rating (R)%	Score (P x R)
I	<b>Consultant's general experience and record in the field covered by the TOR</b>	<b>20</b>		<b>14.40</b>		<b>9.20</b>		<b>18.80</b>
	(i) Experience of international projects of comparable size, complexity and technical specialty	8	70	5.6	90	7.2	100	8.0
	(ii) Experience in developing countries under comparable conditions	8	90	7.2	100	8.0	90	7.2
	(iii) Experience in Japanese ODA projects	4	40	1.6	100	4.0	90	3.6
II	<b>Adequacy of the proposed approach, methodology and work plan</b>	<b>30</b>		<b>19.20</b>		<b>25.80</b>		<b>23.40</b>
	(i) Technical Approach and methodology	12	70	8.4	90	10.8	70	8.4
	(ii) Work plan	12	70	8.4	90	10.8	90	10.8
	(iii) Organization and staffing	6	40	2.4	70	4.2	70	4.2
	<b>Experience and records of the staff members to be assigned to the work</b>	<b>50</b>		<b>35.30</b>		<b>43.48</b>		<b>39.52</b>
	International							
	(i) Team leader	15		11.10		13.80		12.90
	(ii) Road engineer	7		6.02		7.00		6.30
	(iii) Transport economist	5		3.20		4.10		3.50
	(iv) Environment specialist	5		3.50		4.10		3.70
	Local							
	(i) Road engineer	6		4.44		5.52		4.80
	(ii) Transport economist	4		2.96		2.96		3.12
	(iii) Environment specialist	4		2.24		2.96		2.96
	(iv) Social specialist	4		1.84		3.04		2.24
Total (I+II+III)		<b>100</b>		<b>68.90</b>		<b>88.48</b>		<b>81.72</b>

Berdasarkan contoh di atas, Konsultan XXX, gagal mencapai nilai minimum untuk

*Technical Score* sebesar 70, karena *score* yang dicapai hanya sebesar 68.90 (<70).

Untuk itu Konsultan XXX dinyatakan tidak *responsive* dan tidak diundang untuk pembukaan *Financial Proposal*.

Berikut contoh hasil evaluasi *Technical* untuk Staff Member Konsultan YYY sebagaimana **Tabel 4-11** di halaman berikut.

**Tabel 4 - 11** Contoh Evaluasi *Technical* for Personnel

Sub-criteria		General qualifications (20%)			Suitability for the project (60%)			Familiarity with the language and the conditions of the country (20%)			Sub-Total
Position	Total Points	Points (P)	Rating (R)%	Score (P x R)	Points (P)	Rating (R)%	Score (P x R)	Points (P)	Rating (R)%	Score (P x R)	
<b>International</b>											
(i) Team leader	15	3.0	100	<b>3.00</b>	9.0	90	<b>8.10</b>	3.0	90	<b>2.70</b>	<b>13.80</b>
(ii) Road engineer	7	1.4	100	<b>1.40</b>	4.2	100	<b>4.20</b>	1.4	100	<b>1.40</b>	<b>7.00</b>
(iii) Transport economist	5	1.0	70	<b>0.70</b>	3.0	90	<b>2.70</b>	1.0	70	<b>0.70</b>	<b>4.10</b>
(iv) Environment specialist	5	1.0	70	<b>0.70</b>	3.0	90	<b>2.70</b>	1.0	70	<b>0.70</b>	<b>4.10</b>
<b>Local</b>											
(i) Road engineer	6	1.2	90	<b>1.08</b>	3.6	90	<b>3.24</b>	1.2	100	<b>1.20</b>	<b>5.52</b>
(ii) Transport economist	4	0.8	70	<b>0.56</b>	2.4	70	<b>1.68</b>	0.8	90	<b>0.72</b>	<b>2.96</b>
(iii) Environment specialist	4	0.8	70	<b>0.56</b>	2.4	70	<b>1.68</b>	0.8	90	<b>0.72</b>	<b>2.96</b>
(iv) Social specialist	4	0.8	70	<b>0.56</b>	2.4	70	<b>1.68</b>	0.8	100	<b>0.80</b>	<b>3.04</b>
Sub-Total	<b>50</b>			<b>8.56</b>			<b>25.98</b>			<b>8.94</b>	<b>43.48</b>

#### 4.43.4 **Technical Evaluation Report**

Sesuai ketentuan yang diatur dalam *Guidelines for the Employment of Consultant Under Japanese ODA Loan*, *Technical Evaluation Report (TER)* harus segera dibuat selesai dilakukan evaluasi *Technical Proposal*.

TER sedikitnya berisi informasi rinci terkait:

- Selection Committee* atau organisasi sejenis yang bertanggung jawab dalam melakukan seleksi dan evaluasi.
- Kriteria seleksi dan pembagian bobot termasuk sub-kriteria dan dasar untuk penentuan distribusinya.
- Rating, berikut alasan dalam penentuan rating.

TER diajukan ke JICA melalui PMU-IRSL untuk dimintakan “*concurrence*”.

#### 4.43.5 **Pengumuman Peringkat Technical Proposals**

Setelah JICA mengeluarkan “*concurrence*” dan JICA mempersilahkan untuk

melanjutkan ke tahapan berikutnya, barulah dilakukan pengumuman Peringkat Usulan Teknis. Pengumuman melalui *website* SPSE-ICB LPSE KemenPUPR.

#### **4.44 Public Opening of Financial Proposals**

Setelah dilakukan pengumuman Peringkat Usulan Teknis, tahapan selanjutnya adalah *Public Opening of Financial Proposals*. Sesuai ketentuan yang diatur dalam ITC 14.4, Konsultan yang lulus dalam evaluasi usulan teknis, harus diberitahu secara tertulis perihal nilai usulan teknis yang diperoleh dan tanggal, tempat serta waktu dilakukan *Public Opening of Financial Proposals*. Konsultan harus diberikan waktu untuk mempersiapkan datang pada *Public Opening of Financial Proposals*.

*Financial Proposals* diunduh dan dibuka oleh Pokja dengan disaksikan wakil-wakil dari Konsultan yang lulus dan diundang untuk menghadiri *Public Opening of Financial Proposals*.

Nilai penawaran masing-masing Konsultan sesuai yang ditulis dalam Form FIN-1 dibaca dengan keras dan dicatat untuk selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Usulan Biaya/ *Record of Public Opening of Financial Proposals*. Dalam pencatatan ini tidak boleh dilakukan koreksi aritmetika. Dalam Berita Acara juga dicatat nilai evaluasi teknis yang diperoleh.

Berita Acara Pembukaan Usulan Biaya/ *Record of Public Opening of Financial Proposals* merupakan dokumen resmi bagian dari proses evaluasi *Financial Proposals*. Untuk itu Berita Acara ini harus dilengkapi tandatangan dari semua peserta yang hadir (Pokja, Wakil-wakil Konsultan dan pengunjung lain yang hadir).

Sesuai ketentuan yang diatur dalam ITC 14.5, copy Berita Acara Pembukaan Usulan Biaya/ *Record of Public Opening of Financial Proposals* harus segera disampaikan ke JICA pada hari yang sama dilakukannya *Public Opening of Financial Proposals*.

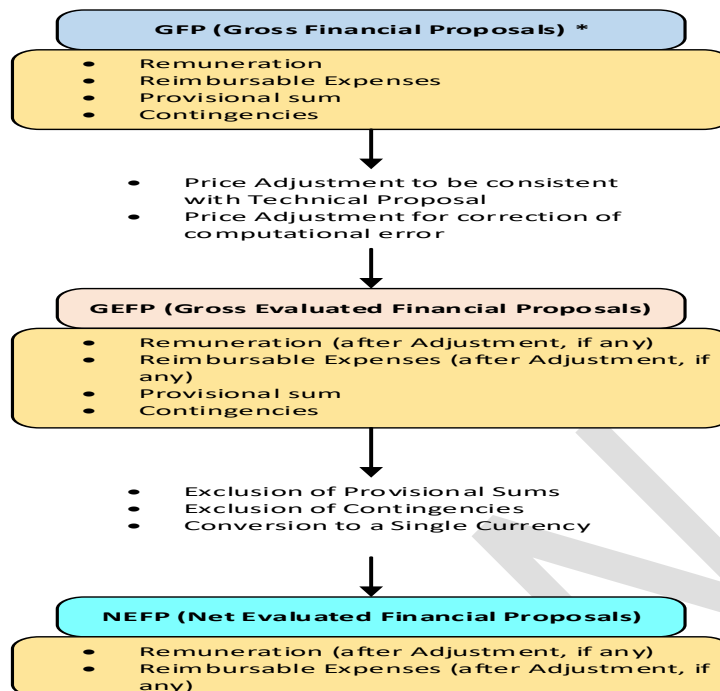
##### **4.44.1 Evaluasi Financial Proposals**

Evaluasi *Financial* sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans 2012* dan *Guide for Evaluation for Employment Consultant under Japanese ODA Loans Procedures rev 1 Dec 2009* dan *RFP-DSC*.

Dalam melakukan evaluasi *Financial*, *noncompetitive component* (*Indirect tax*, *Provisional sum* dan *Contingency*) harus dikeluarkan. Yang dievaluasi hanyalah *competitive component* (*Remuneration* dan *Reimbursable*).

Hal ini sesuai dengan *Section 3.0.9.(3) Public Opening* dari *Financial Proposals Guideline for the Employment of Consultant under Japanese ODA Loans 2012*, *Note on Figure 6.1 Evaluation Procedures of Financial Proposals* dan Paragraf ke 3 dari *Guide for Evaluation Procedures for Employment Consultant Ver1 Dec 2009*.

Prosedur evaluasi *Financial* sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 4-4**. di halaman berikutnya.



(\*) Any local taxes shall be excluded in the Financial proposal as they will not be evaluated

#### Gambar 4 - 4 Prosedur Evaluation Financial Proposals

Sebelum dilakukan evaluasi sesuai tahapan prosedur yang digambarkan dalam **Gambar 4-4** di atas, Pokja harus terlebih dahulu melakukan *check list* kelengkapan dokumen dan *Preliminary Examination* terhadap dokumen usulan biaya/ *financial proposals*.

*Check list* dan *Preliminary Examination* yang dilakukan antara lain adalah:

- Memeriksa dan memastikan masa berlaku penawaran apakah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Bid Data Sheet*
- Memeriksa apakah Form FIN-1, FIN-2, FIN-3 dan FIN-4 ada dilampirkan.
- Memeriksa kelengkapan dokumen apakah sesuai dengan yang diminta dalam RFP. Misal: Dokumen Usulan Biaya Form FIN-1 s/d FIN-4 disampaikan dalam format pdf berikut file Excel nya.
- Memeriksa Form FIN-1 apakah nilainya sama dengan total yang ada di For FIN-2.
- Memeriksa Form FIN-2, apakah biaya yang ditawarkan tidak termasuk *indirect taxes* dan nilainya sama dengan nilai yang ada pada Form FIN-3 dan FIN-4 untuk kategori yang sama.
- Memeriksa Form FIN-3 sudah mencakup *billing rate* untuk masing-masing personil baik lokal maupun internasional
- Memeriksa Form FIN-4 apakah sudah mencakup rincian *reimbursable* dan *expenses* baik untuk mata asing atau lokal yang diperlukan oleh Konsultan untuk menjalankan tugasnya.

Setelah *Check list* dan *Preliminary Examination* selesai dilakukan dan dirangkum



dalam Tabel hasil *Check list* dan *Preliminary Examination*, barulah evaluasi usulan biaya dilakukan.

Evaluasi usulan biaya dilakukan untuk melihat kesesuaian/ konsistensi terhadap *Technical Proposal* (*input personil, man-months, jumlah dan duration of field trips, per diems, dll*), *RFP* dan *TOR*. *Technical Proposal* dibuat berdasarkan *RFP*. Sedangkan *RFP* dibuat sesuai kebutuhan yang diminta dalam *TOR*.

Urutan prosedur evaluasi biaya sesuai ketentuan *Guide for Evaluation Procedures for Employment Consultants Under ODA Loans* adalah sebagai berikut.

a. *Gross Financial Proposal (GFP)*

*Financial Proposal* yang diajukan oleh Konsultan merupakan Nilai Bruto Usulan Biaya/ *Gross Financial Proposal*. Dengan kata lain usulan apa adanya tanpa dilakukan koreksi atau kesesuaian dengan yang ada di *Technical Proposal*.

b. *Gross Evaluated Financial Proposal (GEFP)*

Pada Tahapan ini dilakukan pemeriksaan apakah usulan sudah sesuai/ konsisten dengan *ITC*, *Data Sheet* dan uraian yang ada di *Technical Proposal* seperti skedul input personil, jumlah dan durasi *field trips, per diem*, dll. Beberapa poin yang harus diperhatikan dalam usulan biaya adalah:

1. Jika input yang disajikan di *GFP* untuk semua Tenaga Ahli tidak cocok dengan Skedul Personil yang ada di *Technical Proposal*, maka Skedul personil yang ada di *Technical Proposal* yang berlaku. Penyesuaian akan dibuat terhadap *Financial Proposal*.
2. Jika Tenaga Ahli ada diusulkan di *Technical Proposal*, namun pada *GFP* tidak ada/ hilang, maka Tenaga Ahli yang tidak ada ini akan dimasukkan dalam *Financial Proposal* dengan menggunakan biaya tertinggi dari posisi yang ada. Begitu juga sebaliknya. Jika Tenaga Ahli ada pada usulan biaya *input man-months* lebih besar dari yang diusulkan di *Technical Proposal*, maka dilakukan penyesuaian dengan mengurangi input yang berlebih tadi.
3. Jika minimum *man months* baik lokal atau *international* kurang dari *man months minimum* yang disebutkan di *Data sheet*, maka penyesuaian dilakukan dengan menggunakan *billing rate* tertinggi per bulan.
4. Jika jumlah perjalanan *international* dan *per diems* yang dihitung dari jadwal personil tidak sesuai dengan jumlah yang ditunjukkan dalam *GFP*, penyesuaian akan dilakukan pada input *GFP* sesuai dengan jadwal personil
5. Terakhir dilakukan koreksi jika terdapat kesalahan aritmetika dan jumlah nilai penawaran yang ada merupakan Nilai Bruto Usulan Biaya Terevaluasi/*Gross Evaluated Financial Proposals*.

c. *Net Evaluation Financial Proposals (NEFP)*

Pada Tahapan ini, nilai yang diperoleh dari hasil *GEFP* dikonversikan ke dalam satu mata uang sesuai yang ditentukan dalam *Data sheet*. Sebelum dilakukan konversi, *noncompetitive component* (*Provisional sums dan Contingency*) dikeluarkan. Jadi yang dikonversikan ke satu mata uang hanyalah untuk *competitive component* saja yaitu *remuneration* dan *reimbursable*. Sesuai ketentuan yang diatur dalam *Data Sheet*, nilai uang konversi yang dipakai adalah harga jual dari *foreign exchange rate*, yang dikeluarkan oleh BI.

#### 4.44.2 Penentuan *Financial Score*

Konsultan dengan nilai NEFP terendah mendapat score 100. Nilai NEFP terendah ini menjadi dasar untuk menghitung *Financial score* Konsultan lainnya.

*Financial Score* dihitung dengan rumus:

NEFP terendah = 100 points

Nilai *Financial Score* Konsultan lainnya = 100 points x  $\frac{\text{NEFP terendah}}{\text{NEFP Konsultan yang akan dihitung}}$

Contoh:

NEFP terendah = IDR 80.000.000.

NEFP terendah ke dua = IDR 85.000.000

*Financial Score* terendah = 100 points

*Financial Score* terendah ke dua = 100 points x  $\frac{80.000.000}{85.000.000} = 94.12$  points

#### 4.44.3 Penentuan Peringkat Proposals

Skor total diperoleh dari pembobotan dengan menjumlahkan skor *Technical Proposal* dan *Financial Proposals*. Dari skor total ini akan diperoleh peringkat dari Proposal Konsultan.

Sesuai persentase yang ditentukan dalam Data Sheet, bobot untuk *Technical Proposal* adalah 80 % dan 20 % untuk *Financial Proposal*.

Total Skor Proposal dihitung dari : *Technical Score* x Bobot + *Financial Score* x Bobot

Contoh :

Bobot *Quality (Technical Score)* = 80 %. Bobot *Cost (Financial)* = 20 %

**Technical Score** (dari Tabel 4-5)

Konsultan XXX, *Technical Score* **68.90 points** → *Non responsive/ rejected* (Threshold 70)

Konsultan YYY, *Technical Score* **88.44 points**, NEFP IDR 85.000.000

Konsultan ZZZ, *Technical Score* **81.72 points**, NEFP IDR 80.000.000

**Financial Score:**

Konsultan YYY = **94.12 points**

Konsultan ZZZ = **100 points**

**Total Score of Proposals:**

Konsultan YYY = **88.4 points** x 80 % + **94.12 points** x 20 % = **89.61 points**

Konsultan ZZZ = **81.72 points** x 80 % + **100 points** x 20 % = **85.38 points**

Setelah skor akhir untuk setiap proposal dihitung, ditentukan peringkat dari tertinggi ke terendah. Jika terdapat dua proposal atau lebih memiliki skor yang sama dalam akhir proposal, proposal dengan skor teknis tertinggi akan menjadi peringkat lebih tinggi dan skor teknis tertinggi berikutnya akan menjadi peringkat lebih rendah.

Setelah peringkat akhir diperoleh, konsultan dengan peringkat tertinggi akan diundang untuk negosiasi kontrak, namun tahapan ini dapat dilakukan setelah Laporan Evaluasi usulan Biaya/ *Financial Proposal Evaluation Report (FPER)* diajukan ke JICA untuk revidi dan dimintakan “concurrency”.

FPER berisi sekurang-kurangnya informasi sebagai berikut:

- a. *Selection Committee* / Pokja
- b. Proses Seleksi:
  1. Daftar Pendek/ *Short list*
  2. Kronologi Pengadaan mulai dari LOI hingga persetujuan Usulan Teknis
- c. Rangkuman Usulan Teknis dan Hasil Evaluasi Teknis
- d. Kriteria Evaluasi Biaya
- e. Pembukaan Usulan Biaya:
  1. Undangan ke Konsultan
  2. Berita Acara Pembukaan usulan Biaya/ *Record of Public Opening Financial Proposals*
- f. Proses Evaluasi Usulan Biaya
  1. Check list kelengkapan usulan biaya Form FIN-1 – FIN-4
  2. Koreksi aritmetika
  3. Total skor masing-masing Konsultan
- g. Kesimpulan
  1. Gabungan Usulan Teknis dan Biaya
  2. Penentuan peringkat tertinggi
- h. Lampiran-lampiran

Contoh lengkap hasil *Summary Evaluation Sheet* seperti **tabel 4-12** di bawah.

**Tabel 4 - 12** *Summary Evaluation Sheet*

Konsultansi	Skor Teknis (T)	Bobot (W)	T x W	Harga	Skor Keuangan (F)	Bobot (W)	F x W	Total Skor	Peringkat
XXX	68.90	0.8	-	-	-	-	-	-	-
YYY	88.48	0.8	70.78	85 juta	94.12	0.2	18.82	<b>89.61</b>	<b>1</b>
ZZZ	81.72	0.8	65.38	80 juta	100.00	0.2	20.00	<b>85.38</b>	<b>2</b>

#### 4.45 Negosiasi

Negosiasi dilakukan setelah FPER mendapat “*concurrence*” dari JICA.

Konsultan dengan total skor tertinggi akan diberitahu secara tertulis oleh Pokja dan diundang untuk melakukan negosiasi berikut dalam surat ini diinformasikan:

- a. Tanggal, jam dan tempat untuk dilakukan negosiasi
- b. Isu-isu atau catatan terhadap proposal Konsultan, sehingga Konsultan dapat menyiapkan tanggapan terhadap materi yang akan dibahas.

Pokja juga harus menginformasikan Konsultan yang usulannya tidak terpilih dan memberitahukan bahwa negosiasi akan dilakukan mulai dari konsultan dengan peringkat tertinggi.

Negosiasi mungkin dilakukan secara bertahap. Setiap tahapan negosiasi akan

dibuatkan *Minutes of Negotiation*

Jika tidak bisa tercapai kesepakatan sesuai waktu yang wajar, Pokja akan menghentikan negosiasi dengan Konsultan dengan peringkat tertinggi pertama. Selanjutnya Konsultan dengan peringkat tertinggi ke dua akan diundang untuk dilakukan negosiasi. Untuk melakukan ini, harus mendapatkan persetujuan JICA terlebih dahulu.

Dalam negosiasi ini, PPK paket DSC sudah harus dilibatkan agar mengetahui detail yang dinegosiasikan.

#### **4.45.1 Item Yang Dinegosiasi**

Item yang dinegosiasi terdiri dari:

##### **A. TECHNICAL NEGOSIASI**

Technical Negosiasi tidak boleh merubah substansi KAK/ TOR yang ada di RFP dan *Technical Proposal* yang diajukan Konsultan..

Negosiasi termasuk melakukan Klarifikasi sebagai berikut:

- a. Lingkup pekerjaan
- b. Pendekatan teknis dan metodologi
- c. Rencana Kerja dan Skedul
- d. Struktur organisasi dan personil
- e. Pelaksanaan pekerjaan
- f. Rekan kerja dan Fasilitas
- g. Syarat Khusus Kontrak

Sebelum negosiasi kontrak, konsultan meyakinkan bahwa staf yang diusulkan akan benar-benar tersedia. Pokja dan PPK tidak akan mempertimbangkan adanya pergantian selama negosiasi kontrak, kecuali kedua belah pihak setuju bahwa keterlambatan dalam proses seleksi membuat penggantian tersebut tidak dapat dihindari atau karena alasan seperti kematian atau ketidakmampuan medis. Setiap pengganti yang diusulkan harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang setara atau lebih baik daripada kandidat asli.

##### **B. NEGOSIASI HARGA**

Negosiasi keuangan dengan tujuan untuk menjaga konsistensi antara kualitas dan harga layanan yang diusulkan. Negosiasi keuangan akan mencakup klarifikasi dari kewajiban pajak konsultan di negara Penerima Pembiayaan, Akan diidentifikasi jumlah pajak lokal yang harus dibayarkan oleh konsultan berdasarkan kontrak.

*Unit rate* untuk *remuneration* tidak akan diubah karena merupakan faktor yang dievaluasi dalam proses seleksi. Dalam negosiasi harga akan dimungkinkan dilakukan penyesuaian input durasi Tenaga Ahli dan jumlah *reimbursable expenses* dimana bisa bertambah atau berkurang sesuai jumlah yang disepakati, namun tanpa merubah usulan biaya secara signifikan.

Merubah *unit rate* personil atau merubah ketentuan yang ada di RFP seperti merubah besaran uang muka merupakan contoh perubahan yang signifikan. Tetapi merubah atau melakukan penyesuaian *man month*, merapikan *methodolgy* kerja, jadwal penugasan, bisa dilakukan dan bukan masuk dala kategori yang signifikan.

Tanpa alasan khusus, negosiasi harga tidak boleh menyentuh *billing rate* tenaga ahli.

Setelah tercapai kesepakatan harga sesuai hasil negosiasi, Pokja membuat Berita Acara Hasil Negosiasi / *Minutes of Negotiation*.

Berita Acara Hasil Negosiasi / *Minutes of Negotiation* harus dibuat dalam Bahasa Inggris.

#### **4.46 Notifikasi Kepada Peserta Yang Gagal**

Segera setelah menyelesaikan negosiasi dan dicapai kesepakatan dengan Konsultan dengan total skor tertinggi / terpilih, maka Konsultan peserta yang masuk ke dalam *Short list* akan diberitahu bahwa mereka gagal/ tidak berhasil dalam seleksi ini.

Jika ada maka Konsultan peserta yang telah memasukkan penawaran mereka meminta alasan tidak terpilihnya proposal mereka, maka Pokja harus segera memberikan penjelasan apa penyebab proposal mereka tidak terpilih. Penjelasan harus meliputi skor yang diperoleh pada setiap kriteria evaluasi dan alasan penilaiannya. Penjelasan dapat berupa penjelasan tertulis atau dalam bentuk pertemuan /rapat.

#### **4.47 Penetapan Pemenang dan Tanda Tangan Kontrak.**

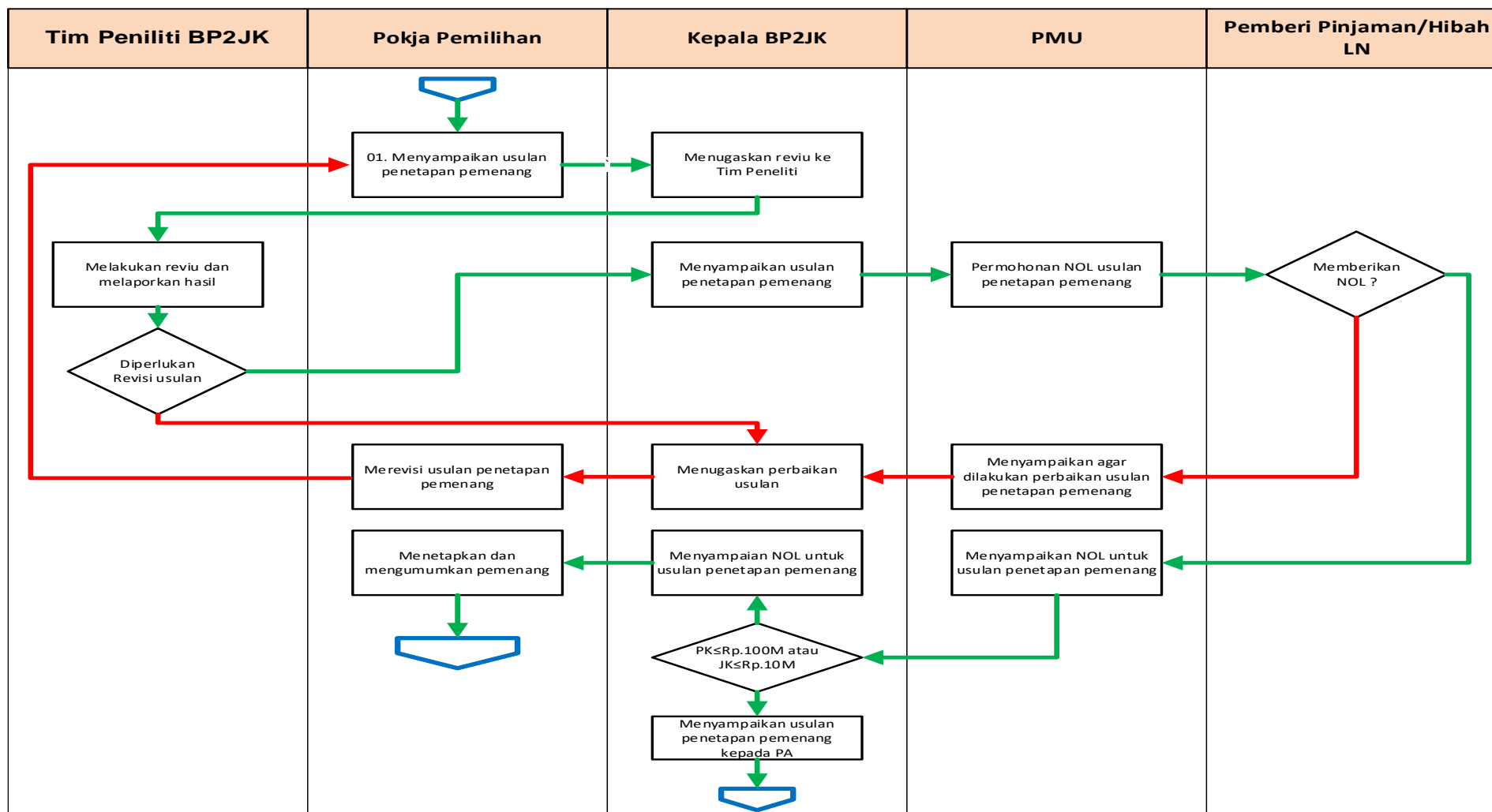
Sesuai ketentuan JICA, selesai tercapai kesepakatan harga sesuai hasil negosiasi, Pokja membuat Berita Acara Hasil Negosiasi / *Minutes of Negotiation*, dan selanjutnya dilakukan penandatanganan kontrak.

Selanjutnya *Minutes of Negotiation* dan Kontrak yang sudah ditandatangani disampaikan ke JICA untuk dimintakan reviu dan *concurrency*. Sesuai ketentuan yang diatur dalam *Loan Agreement* pada *Schedule 4, Section 4. (5)*, penyampaian ke JICA menggunakan surat sesuai Form No 3.

Namun dari sisi Peraturan yang ada di Pemerintah Indonesia, dalam penetapan pemenang karena nilai kontrak Jasa Konsultansi > Rp. 10 milyar, maka untuk penetapan pemenang Pokja harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 yaitu harus meminta persetujuan penetapan pemenang kepada PA. Proses memintakan kepada PA, mengacu kepada SOP Penetapan Pemenang Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019, sebagaimana digambarkan pada Gambar 4-5 di halaman berikut.

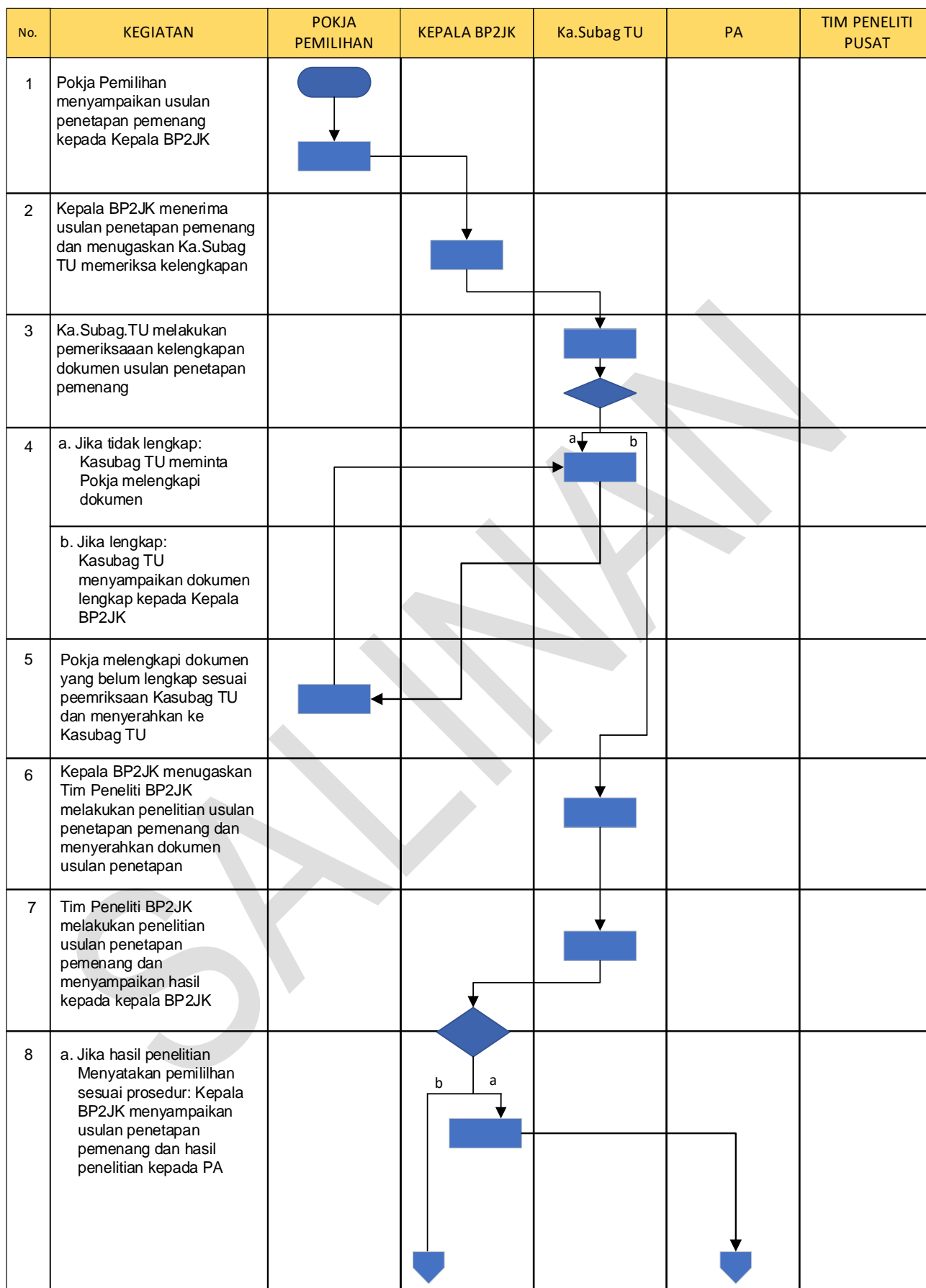
Proses meminta persetujuan pemenang kepada PA dilakukan paralel ketika diajukannya ke JICA hasil negosiasi dan kontrak untuk dimintakan *concurrency*. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi perbedaan dalam penetapan pemenang yang diberikan oleh PA dan JICA.

Berdasarkan SOP Penetapan Pemenang dengan nilai kontrak > 10 milyar yang dikeluarkan oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019, alur prosesnya sebagaimana digambarkan pada **Gambar 4-6** di halaman berikut.

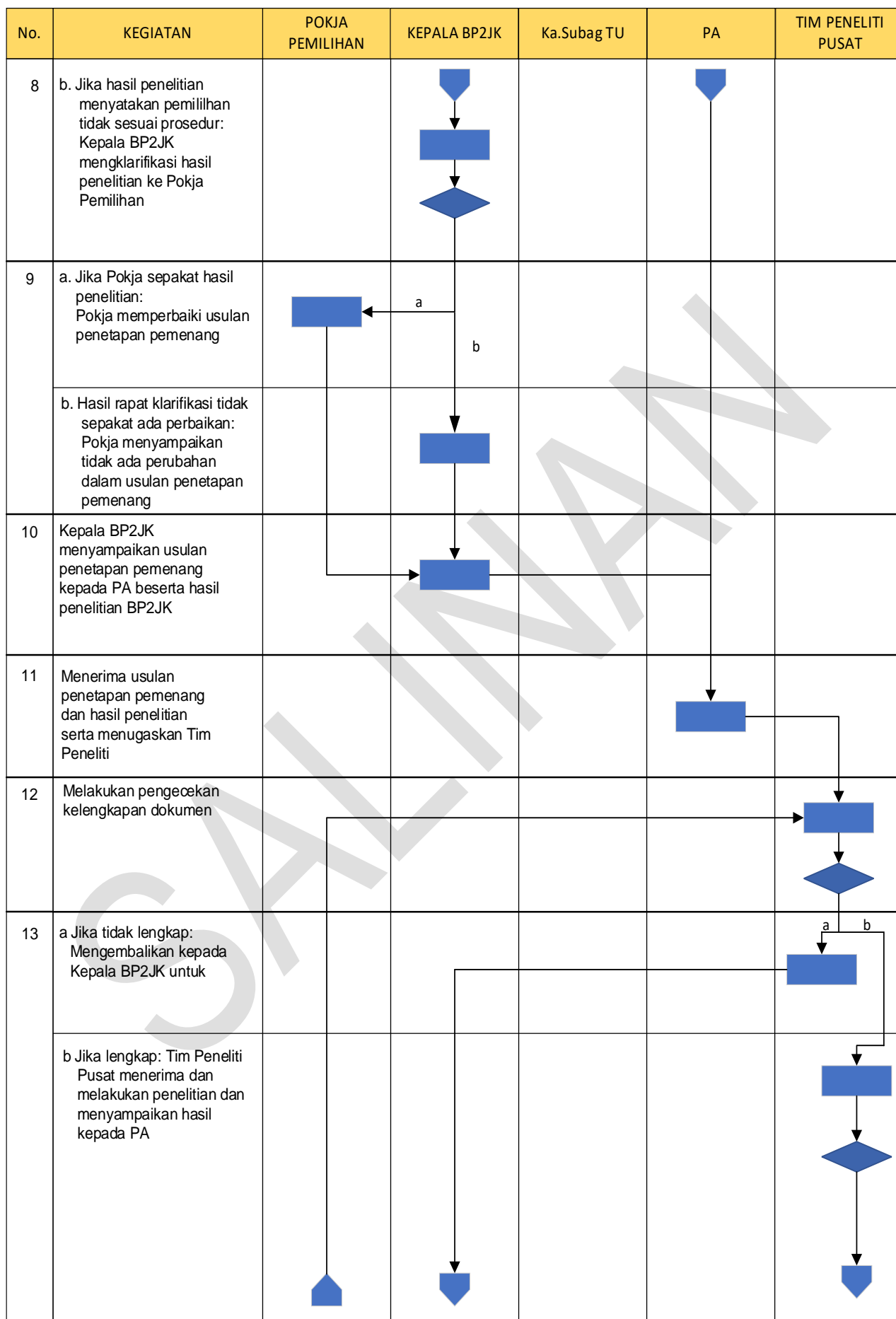


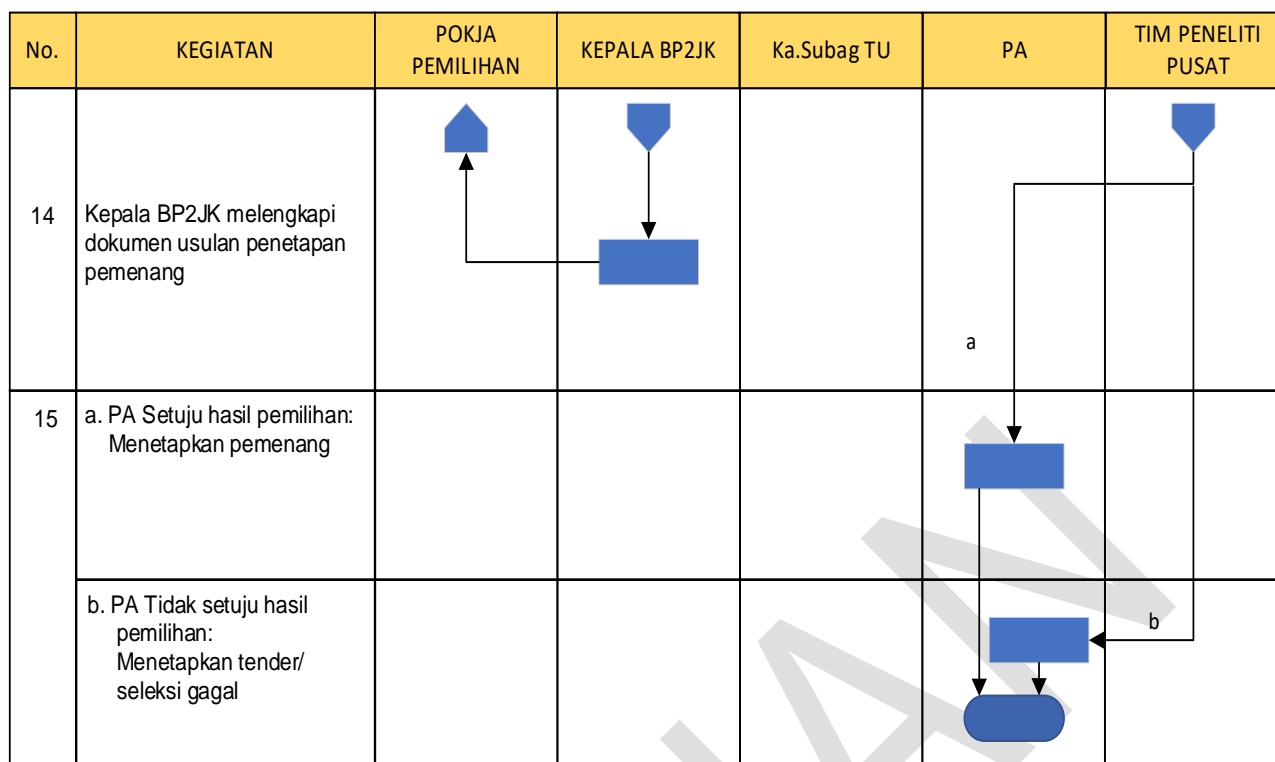
Sumber: Alur 09C, SOP 09 Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Yang Menggunakan Pinjaman Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019

**Gambar 4 - 5** Alur Proses Usulan Penetapan Pemenang Pemilihan Yang Menggunakan Dana PHLN









Sumber: SOP Nomor: 01/SOP,07/2019, Penetapan pemenang tender pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan nilai pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100 milyar dan Seleksi jasa konsultansi paling sedikit di atas Rp.10 milyar oleh Dirjen Bina Konstruksi tanggal 31 Mei 2019.

**Gambar 4 - 6** Alur Proses Persetujuan PA Untuk Penetapan Pemenang Nilai Kontrak >10 milyar

## DAFTAR ISI

BAB V PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI.....	1
5.1 Ketentuan Umum.....	1
5.2 Maksud dan Tujuan.....	1
5.3 Prinsip Dasar.....	1
5.4 Etika Pengadaan.....	1
5.5 Rujukan.....	1
5.6 Metode Pengadaan.....	3
5.7 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan.....	5
5.8 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.....	5
5.9 Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa.....	5
5.10 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan.....	6
5.11 Tender Nasional ( <i>Local Competitive Bidding/LCB</i> ).....	6
A. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA HARGA SATUAN (NON RANCANG BANGUN).....	8
5.12 Persiapan Pengadaan.....	8
5.12.1 Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis.....	8
5.12.2 Penyusunan dan Penetapan HPS.....	9
5.12.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak.....	10
5.12.4 Uang Muka, Jaminan Uang Muka dan Penyesuaian Harga.....	10
5.13 Persiapan Pemilihan Penyedia.....	11
5.14 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia.....	11
5.15 Metode Evaluasi Penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi.....	11
5.16 Jadwal Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Dengan Prakualifikasi.....	12
5.17 Prakualifikasi.....	14
5.17.1 Peserta Kualifikasi.....	14
5.17.2 Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan.....	15
5.17.3 Larangan Pertentangan Kepentingan.....	16
5.17.4 Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta.....	16
5.17.5 Isi Dokumen Kualifikasi.....	16
5.17.6 Pemberian Penjelasan.....	17
5.17.7 Perubahan Dokumen Kualifikasi.....	17
5.17.8 Penyiapan Data Kualifikasi.....	18
5.17.9 Pakta Integritas.....	18
5.17.10 Penyampaian Data Kualifikasi.....	19
5.17.11 Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi.....	20

5.17.12	Evaluasi Kualifikasi .....	20
5.17.13	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi .....	22
5.17.14	Pembuktian Kualifikasi.....	26
5.17.15	Penetapan Hasil Kualifikasi .....	28
5.17.16	Sangah Kualifikasi dari Peserta .....	28
5.17.17	Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal.....	29
5.18	Tender.....	30
5.18.1	Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan.....	30
5.18.2	Larangan Pertentangan Kepentingan .....	30
5.18.3	Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam.....	31
5.18.4	Sertifikat Kompetensi Kerja .....	31
5.18.5	Satu Penawaran Tiap Peserta .....	32
5.18.6	Isi Dokumen Tender .....	32
5.18.7	Bahasa Dokumen Tender.....	33
5.18.8	Pemberian Penjelasan.....	33
5.18.9	Perubahan Dokumen Tender.....	33
5.18.10	Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran.....	34
5.18.11	Penyiapan Dokumen Penawaran .....	34
5.18.12	Harga Penawaran.....	38
5.18.13	Masa Berlaku Penawaran.....	39
5.18.14	Pakta Integritas .....	39
5.18.15	Jaminan Penawaran.....	40
5.18.16	Penyampaian Dokumen Penawaran.....	40
5.18.17	Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran.....	41
5.18.18	Pembukaan Dokumen Penawaran File I.....	42
5.18.18.1	Evaluasi Penawaran File I .....	42
5.18.18.2	Pembukaan Penawaran File II.....	50
5.18.18.3	Evaluasi Penawaran File II .....	51
5.18.18.4	Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga.....	54
5.18.19	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga.....	58
5.18.20	Penetapan Pemenang.....	58
5.18.21	Pengumuman Pemenang .....	60
5.18.22	Sangah dari Peserta Tender .....	60
5.18.23	Sangah Banding dari Peserta Tender.....	61
5.18.24	Pengaduan .....	62
5.18.25	Tender Gagal .....	62

5.18.26	Tindak Lanjut Tender gagal .....	63
5.19	Penunjukan Pemenang Penyedia Barang/ Jasa.....	64
5.20	Kerahasiaan Proses .....	67
5.21	Jaminan Pelaksanaan .....	67
5.22	Penandatanganan Kontrak .....	68
5.22.1	Reviu Kontrak Oleh JICA.....	69
B.PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG BANGUN MELALUI PENYEDIA ( <i>DESIGN AND BUILD/DB</i> ) .....		70
5.23	Kriteria Penetapan Pekerjaan DB .....	70
5.23.1	Persiapan Penyelenggaraan Pekerjaan DB.....	70
5.23.2	Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ).....	71
5.23.3	Kontrak Pekerjaan DB .....	71
5.23.4	Prakualifikasi .....	72
5.23.5	Peserta Kualifikasi .....	72
5.23.6	Kerja Sama Operasional (KSO).....	72
5.23.7	Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan.....	73
5.23.8	Larangan Pertentangan Kepentingan .....	74
5.23.9	Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta .....	74
5.23.10	Isi Dokumen Kualifikasi.....	74
5.23.11	Pemberian Penjelasan.....	75
5.23.12	Perubahan Dokumen Kualifikasi.....	75
5.23.13	Data Kualifikasi.....	76
5.23.14	Pakta Integritas .....	76
5.23.15	Penyampaian Data Kualifikasi .....	77
5.23.16	Data Kualifikasi Terlambat.....	78
5.23.17	Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi .....	78
5.23.18	Kerahasiaan Proses Evaluasi Kualifikasi .....	78
5.23.19	Evaluasi Kualifikasi .....	78
5.23.20	Tata Cara Evaluasi Kualifikasi .....	80
5.23.21	Pembuktian Kualifikasi.....	83
5.23.22	Tata Cara Pembuktian Kualifikasi.....	84
5.23.23	Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi .....	85
5.23.24	Sangah Kualifikasi Dari Peserta .....	85
5.23.25	Prakualifikasi Gagal dan Tindak Lanjut.....	86
5.24	Tender .....	87
5.24.1	Peserta Tender.....	87

5.24.2	Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan.....	87
5.24.3	Daftar Hitam .....	88
5.24.4	Sertifikat Kompetensi Kerja .....	88
5.24.5	Satu Penawaran Tiap Peserta .....	88
5.24.6	Isi Dokumen Tender .....	89
5.24.7	Pemberian Penjelasan.....	89
5.24.8	Perubahan Dokumen Tender.....	90
5.24.9	Dokumen Penawaran .....	91
5.24.10	Harga Penawaran.....	92
5.24.11	Jaminan Penawaran.....	93
5.24.12	Pakta Integritas .....	94
5.24.13	Penyampaian Dokumen Penawaran.....	94
5.24.14	Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran.....	95
5.24.15	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran .....	95
5.24.15.1	Pembukaan Penawaran <i>File I</i> .....	95
5.24.15.2	Evaluasi Penawaran <i>File 1</i> .....	96
5.24.15.3	Pembukaan Penawaran <i>File II</i> .....	102
5.24.15.4	Evaluasi Penawaran <i>File II</i> .....	102
5.24.16	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga.....	104
5.24.17	Penetapan Pemenang.....	104
5.24.18	Pengumuman Pemenang .....	106
5.24.19	Sangguh Dari Peserta Tender .....	106
5.24.20	Sangguh Banding Dari Peserta Tender .....	107
5.24.21	Tender Gagal .....	108
5.24.22	Tindak Lanjut Tender Gagal .....	108
5.24.23	Penunjukan Pemenang / Penunjukan Penyedia Barang/Jasa .....	110
5.24.24	Jaminan Pelaksanaan .....	113
5.24.25	Penanda-Tanganan Kontrak.....	114
5.24.26	Urutan Hierarki Dari Kontrak.....	114

#### DAFTAR TABEL

Tabel 5 - 1	Sistem Pengadaan di IRSL.....	4
Tabel 5 - 2	Paket Konstruksi IRSL Ditjen Bina Marga.....	4
Tabel 5 - 3	Tahapan dan Waktu Kualifikasi .....	12
Tabel 5 - 4	Tahapan Pemilihan Metode 2 (dua) File .....	12

## **BAB V PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

### **5.1 Ketentuan Umum**

Dalam rangka penyelenggaraan pengadaan pekerjaan konstruksi paket kontrak proyek dengan pinjaman JICA dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri / *Loan Agreement* antara Pemerintah Indonesia dan JICA. Penyelenggara pengadaan pekerjaan konstruksi memperhatikan dengan cermat dan sungguh-sungguh semua ketentuan terkait dengan penyelenggaraan pengadaan pekerjaan konstruksi sehingga tercapai tujuan dari pengadaan pekerjaan konstruksi yakni untuk memperoleh penyedia pekerjaan konstruksi yang mampu menyelesaikan pekerjaan konstruksi secara tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya serta tertib administrasi.

### **5.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud diberlakukannya Manual ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi bagi paket-paket pekerjaan konstruksi yang dibiayai dari dana pinjaman JICA.

Tujuan diberlakukannya Manual ini adalah agar pelaksanaan pengadaan jasa konsultansi yang keseluruhan dibiayai dengan dana pinjaman JICA dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Namun perlu diperhatikan bahwa Manual ini hanya sekedar panduan saja. Jika terjadi perbedaan, salah kutip atau salah tafsir di PMM ini, maka yang dijadikan rujukan adalah Dokumen Kualifikasi, Seleksi, Pemilihan masing-masing paket yang ditenderkan dan Peraturan dan Ketentuan yang mengikat.

### **5.3 Prinsip Dasar**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah prinsipnya adalah efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

### **5.4 Etika Pengadaan**

Sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 etika pengadaan adalah melaksanakan tugas secara tertib, bekerja secara profesional, tidak saling mempengaruhi, menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan, menghindari dan mencegah terjadinya (pertentangan kepentingan pihak terkait, pemborosan dan kebocoran uang negara serta penyalahgunaan wewenang/kolusi) dan tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah.

### **5.5 Rujukan**

Rujukan yang digunakan dalam penyelenggaraan pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi proyek ini adalah:

Undang-Undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018).



Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) IRSL antara Pemerintah Republik Indonesia dengan JICA *Loan* No IP-580.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 17).

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 24).

Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) beserta perubahan dan peraturan turunannya.

Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) beserta perubahan dan peraturan turunannya.

Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 771).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 98).

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473)

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1121)

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (E-Procurement).

Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Badan Usaha Jasa Konstruksi Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1459).

*Minutes of Discussion on appraisal Mission in IRSL in Central Sulawesi JICA and Government of Indonesia*, March 29, 2019.

*Memorandum of Infrastructure Rehabilitation Sector Loan* JICA tanggal 11 Mei 2020.

Surat menyurat antara Pemerintah Republik Indonesia dengan JICA (*supplemental letters*) terkait dengan Proyek.

## 5.6 Metode Pengadaan

Sesuai ketentuan *Loan Agreement IRSL-JICA No IP-580* yang ditandatangani tanggal 9 Januari 2020, sistem pengadaan *civil works dan goods* mengacu kepada *Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans, March 2012* dan pengadaan Jasa Konsultansi mengacu kepada *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012*. Pengadaan secara prinsip dilakukan dengan sistem tender internasional (*International Competitive Bidding/ICB*). Namun, sesuai Memorandum Perjanjian Pinjaman Loan IRSL-JICA diatur dalam *Annex 1* yang ditandatangani pada tanggal 11 Mei 2020, disepakati:

- Pengadaan untuk pekerjaan konstruksi akan menggunakan metode *Local Competitive Bidding* (LCB) dengan Pra-kualifikasi memakai Peraturan pengadaan Pemerintah Indonesia.
- Pengadaan Jasa Konsultansi untuk PMU-SS dan Konsultan MK menggunakan metode *Local Competitive Bidding* (LCB) sistem Kualitas dan Biaya dengan Pra-kualifikasi memakai Peraturan Pengadaan Pemerintah Indonesia.
- Pengadaan Jasa Konsultansi untuk *Design and Supervision Consultants* (DSC) menggunakan ICB, QCBS sesuai *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012*.
- JICA juga menyetujui digunakannya Metode *Design and Build* untuk pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai yang diatur dalam Peraturan Pengadaan Pemerintah Indonesia.

Rincian Metode Pengadaan sesuai yang disepakati dalam *Memorandum on IRSL di Annex 1 Table 2-4-2* akan dilakukan sebagaimana yang ada pada **Tabel 5-1** berikut:

**Tabel 5 - 1** Sistem Pengadaan di IRSL

No.	Kegiatan	Metode Pengadaan	Standar Dokumen Tender
1	Pekerjaan Konstruksi Jalan/ Jembatan	<b>LCB dengan Pra-kualifikasi</b>	Peraturan Indonesia
2	Jasa Konsultansi PMU-SS	LCB dengan Kualitas dan Biaya/QCBS	Peraturan Indonesia
3	Jasa Konsultansi Manajemen Proyek (MK)	LCB dengan Kualitas dan Biaya/QCBS	Peraturan Indonesia
4	Jasa Konsultansi Supervisi/ <i>Design Consultant Services (DSC)</i>	<i>International Competitive Bidding (ICB)</i> dengan <i>Quality and Cost Based Selection (QCBS)</i>	<i>Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans dated April 2012</i>

Untuk kegiatan pekerjaan konstruksi, pada Ditjen Bina Marga terdapat 11 (sebelas) paket pekerjaan konstruksi dimana status pengadaannya sebagaimana rincian dalam **Tabel 5-2** di bawah ini.

**Tabel 5 - 2** Paket Konstruksi IRSL Ditjen Bina Marga

No.	Kegiatan	Metode Pengadaan	Acuan	Status Pengadaan
1	Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Sulteng	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	PermenPUPR Nomor 07/PRT/2019 (Seleksi 29 Nov 19-5 Mar 20)	Terkontrak, 5 Maret 2020
2	Pembangunan Jalan Huntap Tondo-Talise dan Duyu	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	PermenPUPR Nomor 14 tahun 2020 (seleksi 30 Sep-25 Nov 2020)	Terkontrak 25 November 2020
3	Rekonstruksi Kalawara-Kulawi-Sirenja, Jono Oge dan Sibalaya	LCB dengan Pra-kualifikasi, Terintegrasi Rancang Bangun	PermenPUPR Nomor 1 /2020 dan PermenPUPR Nomor 25/2020	Per Juni 2021, seleksi masih berlangsung
4	Rehabilitasi Ruas Jalan dan Tanggul Rajamoili-Cut Mutia	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
5	Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi cumi	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
6	Pembangunan Jalan Akses ke Kawasan Huntap 2	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
7	Pembangunan Jalan Akses ke Lindu	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai

8	Rekonstruksi Jalan Lingkar Palu 1	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
9	Rekonstruksi Jalan Lingkar Palu 2	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
10	Penanganan Lereng Tambu-Tompe Pantoloan	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai
11	Rehabilitasi Jalan Sulawesi Tengah 2	LCB dengan Pra-kualifikasi, Harga Satuan	Peraturan LKKP Nomor 12/ 2021	Belum dimulai

### 5.7 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Memorandum Perjanjian Pinjaman Loan IRSL dalam *Attachment 21*, Pengadaan/ Seleksi/ *Procurement* baru dapat dimulai setelah *Implementation Plan (IP)* mendapat persetujuan / “*concurrence*” dari JICA.

### 5.8 Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Sesuai dengan Pasal 8 Perpres Nomor 12 Tahun 2021, pelaku pengadaan barang/ jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran (PA)
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- d. Pejabat Pengadaan
- e. Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan
- f. Agen Pengadaan
- g. Penyelenggara Swakelola
- h. Penyedia

### 5.9 Tugas dan Kewenangan Pelaku Pengadaan Barang/Jasa

Beberapa tugas dan kewenangan dari pelaku pengadaan barang/ jasa yang terkait dengan kegiatan di IRSL adalah:

- a. PA

Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran belanja, mengadakan perjanjian dengan pihak lain, menetapkan perencanaan pengadaan, menetapkan dan mengumumkan RUP, melaksanakan konsolidasi PBJ, menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal, menetapkan sanksi daftar hitam, menetapkan (PPK, Pejabat Pengadaan, Penyelenggara Swakelola, Tim Teknis, Tim Juri/Tim Ahli untuk pelaksanaan sayembara/kontes), menyatakan tender/ seleksi gagal dan menetapkan pemenang (pemilihan/ penyedia).

b. KPA

Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA, menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi, menugaskan PPK melaksanakan kewenangan terkait Anggaran, melakukan perjanjian dengan pihak lain sesuai anggaran belanja yang ditetapkan.

c. PPK

Menyusun perencanaan pengadaan, konsolidasi PBJ, menetapkan spesifikasi teknis/ KAK, menetapkan rancangan kontrak, menetapkan HPS, menetapkan besaran uang muka, usulan perubahan jadwal, melaksanakan *e-purchasing* nilai > Rp. 200 juta, mengendalikan kontrak, menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan, melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA, menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA, menilai kinerja Penyedia, menetapkan (tim pendukung, tim ahli, atau tenaga ahli) dan menetapkan SPPBJ. Selain PPK melaksanakan tugas sesuai pelimpahan dari PA/KPA meliputi melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.

d. Pokja Pemilihan

Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pemilihan penyedia kecuali E-purchasing dan pengadaan langsung, menetapkan pemenang pemilihan/penyedia untuk metode pemilihan: 1. Tender /Penunjukan langsung untuk paket pengadaan barang/ pekerjaan konstruksi/ jasa lainnya dengan pagu paling banyak Rp. 100 milyar dan Seleksi/ penunjukan langsung untuk paket pengadaan jasa konsultansi dengan pagu paling banyak Rp. 10 milyar.

e. Penyedia

Melaksanakan kontrak, kualitas, ketepatan (perhitungan jumlah atau volume, tempat dan waktu penyerahan).

## 5.10 Persyaratan Dapat Dimulainya Pengadaan

Sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Memorandum Perjanjian Pinjaman Loan IRSL* dalam *Attachment 21*, Pengadaan / *Procurement* baru dapat dimulai setelah *Implementation Plan (IP)* mendapat *concurrence* dari JICA.

## 5.11 Tender Nasional (*Local Competitive Bidding/LCB*)

Sesuai kesepakatan yang diatur dalam *Memorandum for IRSL* antara JICA dan Pemerintah Indonesia, JICA menyetujui semua pengadaan untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara **LCB dengan Pra-kualifikasi** sesuai aturan pengadaan Pemerintah Indonesia. Karena ada 1 (satu) paket yang bersifat kompleks dan mendesak, JICA juga telah menyetujui pengadaannya menggunakan sistem Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia/ *Design and Build* yang mengacu kepada Peraturan Pemerintah Indonesia.

Seperti yang diuraikan di atas, pada proyek IRSL, di Ditjen Bina Marga terdapat 11 (sebelas) paket pekerjaan konstruksi.

Pada saat PMM ini disusun, statusnya ada 2 (dua) paket pekerjaan konstruksi dengan kontrak harga satuan sudah selesai ditender dan terkontrak, dan 1 (satu) paket

konstruksi dengan kontrak terintegrasi rancang bangun sedang dalam proses tender. Sisanya 8 (delapan) paket pekerjaan konstruksi belum dimulai karena menunggu *Design and Supervision Consultant (DSC)* menyiapkan *Detail Design*.

Pengadaan untuk 2 (dua) paket pekerjaan konstruksi yang sudah terkontrak sebagaimana yang disebutkan di atas, SDP yang dipakai adalah: 1 (satu) paket acuannya merujuk kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 tahun 2019 (pengadaan dimulai pada November 2019) dan 1 (satu) paket acuannya merujuk kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2020 (pengadaan dimulai September 2020). Sedangkan pengadaan untuk 1 (satu) paket kontrak Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia/ *Design and Build*, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia (pengadaan dimulai 28 Mei 2021).

Untuk itu dalam PMM ini penyajiannya akan dibagi dalam 2 bagian yaitu:

a) **PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA HARGA SATUAN (NON RANCANG BANGUN)**

Untuk 8 (delapan) paket pekerjaan konstruksi yang belum ditender, pengadaannya akan dilakukan sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan terhadap Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (LKPP) Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia. Model Dokumen Pemilihan (MDP) yang digunakan adalah Peraturan LKPP Nomor 12 tahun 2021:

1. Lampiran V A.23, Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi;
2. Lampiran V A.26, Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Tender, Prakualifikasi, Dua *File*, Sistem Harga Terendah Ambang Batas, Kontrak Harga Satuan;

b) **PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG BANGUN MELALUI PENYEDIA**

Karena di Ditjen Bina Marga, hanya ada 1 (satu) paket konstruksi yang menggunakan kontrak terintegrasi rancang bangun melalui penyedia / *Design and Build* dan pada saat PMM ini dibuat, statusnya sedang dalam proses tender., maka dalam PMM ini, rujukan pengadaan tetap menggunakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.



## **A. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI MELALUI PENYEDIA HARGA SATUAN (NON RANCANG BANGUN)**

### **5.12 Persiapan Pengadaan**

Persiapan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dilakukan oleh PPK meliputi:

- a. Reviu dan penetapan spesifikasi teknis;
- b. Penyusunan dan penetapan HPS;
- c. Penyusunan dan penetapan rancangan kontrak;
- d. Penetapan *detailed engineering design* untuk pemilihan Penyedia Pekerjaan Konstruksi; dan
- e. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Di samping itu PPK melakukan:

- a. Identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, atau termasuk pengadaan khusus; dan
- b. Reviu terhadap dokumen perencanaan pengadaan terkait kewajiban untuk menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produk dalam negeri paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa Kementerian/Lembaga.

#### **5.12.1 Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis**

Tahapan reviu spesifikasi teknis bertujuan untuk memastikan bahwa spesifikasi pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa masih sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.

Reviu tersebut meliputi kualitas, kuantitas, waktu yang akan digunakan/dimanfaatkan, biaya, lokasi dan ketersediaan di pasar.

PPK melakukan reviu spesifikasi teknis yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa. Reviu dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang/jasa, harga, pelaku usaha dan alternatif barang/jasa sejenis. Dalam melakukan reviu ketersediaan barang/jasa perlu memperhatikan:

- a. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri;
- b. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI);
- c. produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
- d. produk ramah lingkungan hidup.

Dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.



PPK dapat menetapkan tim ahli atau tenaga ahli yang bertugas membantu PPK dalam penyusunan spesifikasi teknis.

PPK menetapkan spesifikasi teknis yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil revidi. Penetapan spesifikasi teknis dicantumkan dalam Dokumen Spesifikasi Teknis.

#### **5.12.2 Penusunan dan Penetapan HPS**

Penyusunan dan penetapan HPS bertujuan untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dan dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.

PPK menyusun HPS berdasarkan pada:

- a. hasil perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah disusun pada tahap perencanaan pengadaan;
- b. Pagu Anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA atau untuk proses pemilihan yang dilakukan sebelum penetapan DIPA mengacu kepada Pagu Anggaran yang tercantum dalam RKA K/L ; dan
- c. hasil revidi perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

PPK dapat meminta masukan dari tim ahli atau tenaga ahli dalam penyusunan HPS.

HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Data/informasi yang dapat digunakan untuk menyusun HPS antara lain:

1. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/ diserahkan/ dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;
2. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/;
3. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. Yang dimaksud dengan asosiasi adalah asosiasi profesi keahlian, baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
4. Informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan termasuk pula sumber data dari situs web komunitas internasional yang menayangkan informasi biaya/harga satuan profesi keahlian di luar negeri yang berlaku secara internasional termasuk dimana Pengadaan Barang/Jasa akan dilaksanakan;
5. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha dengan memperhatikan masa berlaku potongan harga dari pabrikan/distributor/agen/ pelaku usaha tersebut;
6. inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah valuta asing terhadap rupiah di Bank Indonesia;

7. hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;
8. perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*);
9. informasi harga yang diperoleh dari toko daring;
10. informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau
11. informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

HPS tidak boleh memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh).

Nilai HPS bersifat terbuka dan tidak rahasia serta paling tinggi sama dengan nilai pagu anggaran, sedangkan rincian HPS bersifat rahasia, kecuali rincian harga satuan tersebut telah tercantum dalam Dokumen Anggaran Belanja.

Perhitungan HPS untuk Tender Pekerjaan Konstruksi dapat berdasarkan hasil perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perancang (*engineer's estimate*) berdasarkan *detailed engineering design*.

Perhitungan HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya tidak langsung untuk Pekerjaan Konstruksi paling banyak 15% (lima belas persen).

PPK menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan. HPS yang sah adalah yang telah ditandatangani oleh PPK.

Penetapan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir untuk pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.

PPK mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.

#### **5.12.3 Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak**

Penyusunan rancangan kontrak bertujuan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran.

PPK menyusun rancangan kontrak yang antara lain memuat: Jenis Kontrak, Bentuk Kontrak, Uang Muka, Penyesuaian Harga, Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK), serta Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

PPK menetapkan rancangan Kontrak dengan memperhatikan KAK dan HPS.

Rancangan Kontrak yang telah ditetapkan menjadi bagian Dokumen Pemilihan dan hanya boleh diubah melalui persetujuan PPK.

#### **5.12.4 Uang Muka, Jaminan Uang Muka dan Penyesuaian Harga**

PPK menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

PPK menyusun penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak.

Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Kontrak Tahun Jamak dengan jenis Kontrak Harga Satuan untuk Pekerjaan Konstruksi, dan jenis Kontrak berdasarkan Waktu Penugasan untuk Jasa Konsultansi Konstruksi;
- b. Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:
  - 1) penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak Tahun Jamak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - 2) penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
  - 3) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut

### **5.13 Persiapan Pemilihan Penyedia**

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL yang telah ditetapkan) atau Surat Persetujuan PA untuk persiapan pengadaan dan proses pemilihan mendahului persetujuan RKA-K/L oleh DPR;
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Persiapan pemilihan melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan meliputi:

1. Reviu dokumen persiapan pengadaan;
2. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
3. Penetapan metode Kualifikasi;
4. Penetapan persyaratan Penyedia;
5. Penetapan metode evaluasi penawaran;
6. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
7. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan;
8. Penyusunan Dokumen Pemilihan; dan
9. Penetapan Jaminan penawaran dan Jaminan sanggah banding.

### **5.14 Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**

Pelaksanaan pemilihan Penyedia seleksi Jasa Konsultansi dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

### **5.15 Metode Evaluasi Penawaran untuk Pekerjaan Konstruksi**

Pokja Pemilihan menyusun kriteria dan tata cara evaluasi sesuai dengan metode evaluasi dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan.

### 5.16 Jadwal Pemilihan Pekerjaan Konstruksi Dengan Prakualifikasi

Tahapan Kualifikasi dan waktunya seperti yang diuraikan dalam **Tabel 5-3** berikut ini.

**Tabel 5 - 3** Tahapan dan Waktu Kualifikasi

Tahapan	Waktu
a. Pengumuman prakualifikasi	paling kurang 7 (tujuh) hari kalender
b. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen kualifikasi	sampai dengan batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi
c. Pemberian penjelasan (apabila diperlukan)	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal pengumuman prakualifikasi, dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja
d. Penyampaian dokumen kualifikasi	paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. Evaluasi kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
f. Pembuktian kualifikasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. Penetapan dan pengumuman hasil kualifikasi	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pembuktian kualifikasi
h. Sanggah kualifikasi	1. selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman hasil kualifikasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja 2. jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja

Tahap Pemilihan untuk Metode Penyampaian 2 (dua) file.

**Tabel 5 - 4** Tahapan Pemilihan Metode 2 (dua) File

Tahapan	Waktu
a. Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi	1 (satu) hari kalender setelah selesai masa sanggah kualifikasi dalam hal tidak ada sanggah atau 1 (satu) hari kerja setelah semua sanggah dijawab
b. Pengunduhan dokumen pemilihan	sampai dengan batas akhir penyampaian Dokumen Penawaran
c. pemberian penjelasan	paling cepat 3 (tiga) hari kalender sejak tanggal undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja

<b>Tahapan</b>	<b>Waktu</b>
d. Penyampaian Dokumen Penawaran	disesuaikan dengan kebutuhan, paling kurang 3 (tiga) hari kalender setelah Berita Acara Hasil Pemberian Penjelasan, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
e. Pembukaan Dokumen Penawaran administrasi dan teknis (file I)	setelah masa penyampaian Dokumen Penawaran berakhir
f. Evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
g. evaluasi teknis bagi yang lulus evaluasi administrasi	disesuaikan dengan kebutuhan
h. pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis (file I)	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi penawaran, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
i. pembukaan Dokumen Penawaran (file II) bagi yang lulus evaluasi administrasi dan teknis	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah pengumuman peserta yang lulus evaluasi administrasi dan teknis, dilakukan pada hari kerja dan jam kerja
j. evaluasi harga	disesuaikan dengan kebutuhan
k. penetapan dan pengumuman pemenang	paling lambat 1 (satu) hari kalender setelah evaluasi harga
l. masa Sanggah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. selama 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman Pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> <li>2. jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> </ol>
m. masa Sanggah Banding	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. selama 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> <li>2. jawaban Sanggah Banding paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima klarifikasi Jaminan Sanggah Banding, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja</li> </ol>

## 5.17 Prakuifikasi

Acuan yang dipakai adalah Lampiran V A, 23 Model Dokumen Pemilihan Tender Pekerjaan Konstruksi – Dokumen Kualifikasi, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Prakuifikasi merupakan proses evaluasi kualifikasi yang dilakukan sebelum penyampaian penawaran. Hasil prakuifikasi untuk Tender Pekerjaan Konstruksi paling sedikit 3 (tiga) peserta yang lulus kualifikasi;

Apabila peserta yang lulus kualifikasi untuk Tender kurang dari 3 (tiga), prakuifikasi dinyatakan gagal dan dilakukan prakuifikasi ulang.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi Penyedia dengan memperhatikan jenis pekerjaan konstruksi, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha pekerjaan konstruksi yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.

Dalam menentukan persyaratan kualifikasi Penyedia, Pokja Pemilihan dilarang menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.

Pokja Pemilihan menyusun persyaratan kualifikasi untuk memastikan Pelaku Usaha yang akan menjadi Penyedia mempunyai kemampuan untuk menyediakan pekerjaan konstruksi. Persyaratan kualifikasi terdiri dari persyaratan administrasi/legalitas, dan teknis

### 5.17.1 Peserta Kualifikasi

- a. Prakuifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO.
- b. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka KSO dilakukan sebelum memasukkan dokumen kualifikasi.
- c. Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:
  1. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
  2. mencantumkan nama perusahaan *lead firm* KSO dan anggota KSO;
  3. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan;
  4. mencantumkan nama individu dari *lead firm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
  5. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.
- d. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *lead firm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi;
- e. KSO harus terdiri atas perusahaan nasional;
- f. KSO dapat dilakukan antar pelaku usaha yang:
  1. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha besar;
  2. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha menengah;

3. Memiliki Kualifikasi usaha besar dengan Kualifikasi usaha menengah; atau
  4. Memiliki Kualifikasi usaha menengah dengan Kualifikasi usaha kecil.
- g. Dalam melaksanakan KSO salah satu badan usaha anggota KSO harus menjadi pimpinan KSO (*lead firm*);
  - h. *Lead firm* KSO harus memiliki kualifikasi setingkat atau lebih tinggi dari badan usaha anggota KSO;
  - i. Jumlah anggota KSO dapat dilakukan dengan batasan paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) KSO;
  - j. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses prakualifikasi dan tender, pelaksanaan sampai dengan pengakhiran Pekerjaan Konstruksi;
  - k. Penyedia jasa yang akan melakukan KSO untuk memenuhi jenis pekerjaan yang ditenderkan dapat terdiri dari penyedia jasa konstruksi umum (*general*), spesialis, mekanikal/ elektrikal, dan/atau keterampilan tertentu;
  - l. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *lead firm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

#### **5.17.2 Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan**

- a. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
  2. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
  3. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur hasil Tender, sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
  4. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia; atau
  5. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- b. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud dalam angka 1) di atas dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
  1. digugurkan dari proses kualifikasi atau pembatalan kelulusan kualifikasi; dan/atau
  2. sanksi Daftar Hitam.
- c. Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.



- e. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

#### **5.17.3 Larangan Pertentangan Kepentingan**

- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. Pertentangan kepentingan sebagaimana dimaksud angka 1) di atas antara lain meliputi :
  - 1. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
  - 2. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/ pengawas/ manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
  - 3. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
  - 4. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
  - 5. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.
  - 6. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

#### **5.17.4 Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**

- a. Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.
- b. Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*lead firm* KSO).
- c. Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

#### **5.17.5 Isi Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi terdiri atas:

- a. ketentuan umum;
- b. ringkasan pekerjaan;
- c. instruksi kepada peserta;
- d. lembar data kualifikasi;
- e. pakta integritas;

- f. formulir isian data kualifikasi;
- g. petunjuk pengisian formulir isian data kualifikasi; dan
- h. tata cara evaluasi kualifikasi.

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Kualifikasi ini. Kelalaian menyampaikan keterangan yang disyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi sepenuhnya merupakan risiko peserta

#### **5.17.6 Pemberian Penjelasan**

- a. Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
- b. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- c. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- d. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring (*offline*). Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- e. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- f. Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- g. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- h. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- i. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

#### **5.17.7 Perubahan Dokumen Kualifikasi**

- a. Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi
- b. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.
- c. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum dokumen kualifikasi melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi.
- d. Peserta dapat mengunduh (*download*) file Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui SPSE (apabila ada).

- e. Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Data Kualifikasi, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan Data Kualifikasi.
- f. Perpanjangan batas akhir pemasukan Data Kualifikasi mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan Data Kualifikasi dengan batas akhir pemasukan Data Kualifikasi pada hari kerja dan jam kerja.

#### **5.17.8 Penyiapan Data Kualifikasi**

- a. Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada SPSE.
- b. Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.
- c. Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.
- d. Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam SPSE.
- e. Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:
  - 1. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
  - 2. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *lead firm* KSO.

#### **5.17.9 Pakta Integritas**

Pakta Integritas berisi pernyataan:

- a. tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- b. akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- c. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber KSO (*lead firm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

#### 5.17.10 Penyampaian Data Kualifikasi

- a. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
  1. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
  2. Dalam hal KSO, *lead firm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi seluruh anggota KSO-nya.
- b. Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada SPSE, dengan ketentuan:
  1. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE;
  2. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
  3. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*lead firm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE;
  4. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
    - (a) badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
    - (b) badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
    - (c) perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
    - (d) keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
    - (e) data kualifikasi yang diisi benar, dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan maka perusahaan/penyedia bersedia dikenakan sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (f) pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan
    - (g) pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan negara.
  5. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm*.
  6. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

- c. Data Kualifikasi dapat dibuka pada saat Data Kualifikasi diterima Pokja Pemilihan pada SPSE.
- d. Data Kualifikasi yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan data kualifikasi tidak diterima.
- e. Data Kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi.

#### **5.17.11 Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi**

- a. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan Data Kualifikasi kecuali:
  - 1. keadaan kahar;
  - 2. terjadi gangguan teknis;
  - 3. perubahan dokumen kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
  - 4. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.
- b. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan data kualifikasi maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.
- d. Perpanjangan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 3) di atas dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi

#### **5.17.12 Evaluasi Kualifikasi**

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan sistem gugur.
- b. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap data kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui form elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.
- c. Data kualifikasi pada form elektronik isian kualifikasi dalam SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.
- d. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.
- e. Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi.
- f. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas Klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- g. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.

- h. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.
- i. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta.
- j. Prakuifikasi belum merupakan ajang kompetisi maka data yang kurang masih dapat dilengkapi setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi kualifikasi, dengan cara:
  - 1. Setelah jadwal tahapan evaluasi kualifikasi berakhir, Pokja Pemilihan menyampaikan informasi kekurangan data kualifikasi kepada peserta yang memiliki data kualifikasi tidak lengkap melalui fasilitas pengiriman data kualifikasi pada SPSE;
  - 2. Peserta yang mendapatkan informasi kekurangan data kualifikasi, dapat menyampaikan kekurangan data kualifikasi yang diminta oleh Pokja Pemilihan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
  - 3. Kekurangan data kualifikasi yang disampaikan melebihi 3 (tiga) hari kalender setelah Pokja Pemilihan menyampaikan hasil evaluasi, maka data kualifikasi tersebut tidak diterima; dan
  - 4. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap kekurangan data kualifikasi yang disampaikan oleh Peserta.
- k. Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK
- l. Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakuifikasi dinyatakan gagal.
- m. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada SPSE.
- n. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi sebagaimana yang ditetapkan dalam LDK yang terdiri atas:
  - 1. Persyaratan kepemilikan perizinan berusaha di bidang Jasa Konstruksi;
  - 2. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan pekerjaan untuk usaha kualifikasi Menengah atau Besar mensyaratkan paling banyak 2 SBU.
  - 3. Persyaratan Kemampuan Dasar, bagi Kualifikasi Usaha Menengah dan Besar, dengan ketentuan:
    - a) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;
    - b) untuk kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan sesuai sub bidang klasifikasi/layanan SBU yang disyaratkan;
    - c) untuk kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
    - d) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU:
      - 1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau

- 2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
4. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
5. Mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
6. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
7. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
8. Memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak, kecuali bagi pelaku usaha yang baru berdiri kurang dari 3 (tiga) tahun; dan
9. Memenuhi Sisa Kemampuan Paket (SKP).

#### **5.17.13 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi**

- A. Data Kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi.
- B. Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi:
  - a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
  - b. Persyaratan Izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha (SBU), Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
    - a. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
      - 1) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
      - 2) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Penandatangan Kontrak saat penyerahan lokasi kerja dan personel;
      - 3) Dalam hal izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penandatanganan kontrak;
      - 4) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.



- b. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (online) milik penerbit dokumen yang tersedia.
- c. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD) (untuk Kualifikasi Usaha Menengah atau Usaha Besar), dengan ketentuan:
  - a. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)
 
$$KD = 3 NPt$$

$NPt$  = Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.
  - b. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2006).
  - c. Dalam hal mensyaratkan lebih dari 1 (satu) SBU:
    - 1) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Menengah, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan; atau
    - 2) Untuk pekerjaan kualifikasi Usaha Besar, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan sub bidang klasifikasi/ layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan.
  - d. Apabila mensyaratkan 2 (dua) SBU, maka penilaian KD peserta cukup memenuhi pengalaman pekerjaan pada salah satu sub bidang klasifikasi SBU yang disyaratkan;
  - e. Dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*lead firm* KSO;
  - f. KD paling sedikit sama dengan nilai HPS;
  - g. Pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:
    - 1) sebagai anggota KSO/ *lead firm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/*sharing* kemitraan;
    - 2) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.
  - h. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

- d. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- e. Persyaratan mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Persyaratan ini dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
- f. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
- g. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
  - a. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
  - b. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta meningkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
- h. Persyaratan memiliki pengalaman paling kurang 1 (satu) pekerjaan konstruksi dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, dengan ketentuan:
  - a. Pengalaman diambil dari daftar pengalaman pada isian kualifikasi yang dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan membawa Kontrak Asli dan Berita Acara Serah Terima;
  - b. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkontrak, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari Pemberi Pekerjaan yang

menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkontrak untuk pekerjaan dimaksud.

i. Persyaratan Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:

a. Rumusan SKP

$$SKP = KP - P$$

KP = Kemampuan menangani paket pekerjaan.

a. untuk Usaha Kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 5 (lima) paket pekerjaan; dan

b. untuk usaha non kecil, nilai Kemampuan Paket (KP) ditentukan sebanyak 6 (enam) atau 1,2 (satu koma dua) N.

P = jumlah paket yang sedang dikerjakan.

N = jumlah paket pekerjaan terbanyak yang dapat ditangani pada saat bersamaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir.

b. Peserta wajib mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan;

c. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKP peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

C. Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

a. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan

b. pemenuhan persyaratan kualifikasi.

D. Dalam hal peserta melakukan KSO :

1. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*);

2. peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;

3. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi meterai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

E. Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

F. Pada tahap Pembuktian Kualifikasi:

a. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:

a. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Passport);

- b. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
- c. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka Pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);
- b. Pokja membandingkan kesesuaian antara izin berusaha di bidang Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
  - a. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
  - b. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
  - c. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi berdasarkan Kontrak dan Berita Acara Serah terima, dengan ketentuan:
    - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
    - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
    - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.
- G. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak-pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

#### **5.17.14 Pembuktian Kualifikasi**

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap semua peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara daring atau tatap muka.
- c. Pokja Pemilihan menyampaikan Undangan pembuktian kualifikasi dengan mencantumkan pemberitahuan mekanisme pelaksanaan pembuktian kualifikasi.
- d. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- e. Pembuktian kualifikasi secara daring dilakukan dengan cara:

1. calon pemenang mengirimkan foto dokumen asli yang diperlukan secara elektronik kepada akun resmi Pokja Pemilihan.
  2. foto dokumen asli merupakan foto langsung dari kamera/telepon genggam tanpa proses edit.
  3. pertemuan pembuktian kualifikasi dilakukan melalui media *video call* dan didokumentasikan dalam format video dan/atau foto.
  4. Pokja Pemilihan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan foto dokumen asli pada poin b dan dokumen asli yang ditunjukkan secara langsung saat pertemuan pembuktian kualifikasi pada poin c.
- f. Pembuktian kualifikasi dilakukan secara tatap muka dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- g. Pembuktian kualifikasi secara tatap muka dilakukan dengan cara mengundang dan mencocokkan data pada Form Isian Elektronik Data kualifikasi pada SPSE dengan dokumen asli dan meminta rekaman dokumennya.
- h. Pokja Pemilihan memverifikasi data kualifikasi calon pemenang melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- i. Dalam pembuktian kualifikasi, Pokja Pemilihan tidak perlu meminta seluruh dokumen kualifikasi apabila data kualifikasi peserta sudah terverifikasi oleh 2 (dua) Pokja Pemilihan dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP).
- j. Dalam hal data kualifikasi belum terdapat dalam SIKaP maka calon pemenang dapat melengkapi data kualifikasi pada SIKaP tersebut.
- k. Apabila diperlukan Pokja Pemilihan melakukan verifikasi dan/atau klarifikasi kepada penerbit dokumen asli, kunjungan lapangan untuk memastikan kebenaran lokasi (kantor, pabrik, gudang, dan/atau fasilitas lainnya), tenaga kerja, dan/atau peralatan.
- l. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta.
- m. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  3. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
  4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau

5. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
- n. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen.
- o. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
- p. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- q. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi maka peserta dinyatakan gugur.
- r. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- s. Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

#### **5.17.15 Penetapan Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi.

Hasil kualifikasi diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui SPSE setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.

#### **5.17.16 Sanggah Kualifikasi dari Peserta**

- a. Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.
- b. Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat.
- c. Sanggahan diajukan oleh peserta dalam masa Sanggah Kualifikasi apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
  1. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;
  3. rekayasa/persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.

- d. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
- e. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakualifikasi gagal.
- f. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
  - 1. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
  - 2. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
  - 3. sanggahan disampaikan di luar masa sanggah.
- g. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **5.17.17 Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal**

- a. Setelah pengumuman adanya prakualifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakualifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
  - 1. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang;
  - 2. penyampaian dokumen kualifikasi ulang; atau
  - 3. prakualifikasi ulang.
- b. Pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang apabila:
  - 1. evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; atau
  - 2. kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi peserta.
- c. Pokja pemilihan mengundang peserta untuk menyampaikan dokumen kualifikasi ulang, dalam hal seluruh data kualifikasi tidak dapat diunduh oleh Pokja Pemilihan.
- d. Pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang, dalam hal:
  - 1. setelah pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang menyampaikan data kualifikasi;
  - 2. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta;
  - 3. kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan; atau
  - 4. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.
- e. Dalam hal prakualifikasi ulang, maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:
  - 1. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender; atau



2. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.
- f. Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

## **5.18 Tender**

Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang lulus prakualifikasi.

Peserta KSO dilarang untuk mengubah Keanggotaan KSO/Perjanjian Kerja sama Operasi sampai dengan kontrak berakhir apabila ditunjuk sebagai Penyedia.

Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *lead firm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

### **5.18.1 Pelanggaran terhadap Aturan Pengadaan**

- a. Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
  1. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
  2. berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Pemilihan dan/atau peraturan perundang-undangan;
  3. melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
  4. melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pemilihan; atau
  5. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.
- b. Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dikenakan sanksi administratif sebagai berikut:
  1. digugurkan dari proses pemilihan atau pembatalan penetapan pemenang;
  2. jaminan penawaran dicairkan (jika ada); dan
  3. sanksi Daftar Hitam.
- c. Pengenaan Sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.
- d. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam oleh PA/KPA atas usulan Pokja Pemilihan.
- e. Peserta dilarang melibatkan pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai pimpinan dan/atau pengurus badan usaha dan/atau tenaga kerja kecuali cuti di luar tanggungan negara.

### **5.18.2 Larangan Pertentangan Kepentingan**

- a. Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung. Pertentangan kepentingan antara lain meliputi:

1. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
  2. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
  3. PPK/Pokja Pemilihan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha peserta; dan/atau
  4. Beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama.
- b. Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan negara.
- c. Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

#### **5.18.3 Peserta Pemilihan/ Penyedia Yang Dikenakan Sanksi Daftar Hitam**

Sanksi Daftar Hitam dikenakan kepada peserta pemilihan/Penyedia apabila:

- a. peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan;
- b. peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran;
- c. peserta pemilihan terindikasi melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pemilihan Penyedia;
- d. peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
- e. peserta pemilihan dengan harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS yang tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS;
- f. pemenang Pemilihan mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
- g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya

#### **5.18.4 Sertifikat Kompetensi Kerja**

Setiap tenaga ahli, teknisi/analisis, dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.

Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel manajerial yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat penyerahan lokasi kerja dan personel.

#### **5.18.5 Satu Penawaran Tiap Peserta**

Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.

Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

#### **5.18.6 Isi Dokumen Tender**

- a. Dokumen Tender terdiri atas:
  1. Umum;
  2. Undangan;
  3. Instruksi Kepada Peserta;
  4. Lembar Data Pemilihan;
  5. Bentuk Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (File I):
    - a) Dokumen Penawaran Administrasi:
      - 1) Surat Penawaran (sesuai SPSE)
      - 2) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
    - b) Dokumen Penawaran Teknis:
      - 1) Metode pelaksanaan pekerjaan;
      - 2) Daftar Peralatan Utama;
      - 3) Daftar Personel Manajerial;
      - 4) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan (apabila disyaratkan);
      - 5) Formulir Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK); dan
      - 6) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila disyaratkan).
  6. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (File II):
    - a) Harga Penawaran sesuai dengan Surat Penawaran File I;
    - b) Daftar Kuantitas dan Harga;
  7. Rancangan Kontrak (sudah dilengkapi isiannya oleh PPK):
    - a) Surat Perjanjian;
    - b) Syarat-Syarat Umum Kontrak;
    - c) Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
  8. Spesifikasi Teknis dan Gambar;
  9. Detailed Engineering Design;
  10. Contoh Bentuk Dokumen Lain:
    - a) SPPBJ;
    - b) SPMK;
    - c) Jaminan Pelaksanaan;
    - d) Jaminan Uang Muka (apabila diberikan uang muka);

- e) Jaminan Pemeliharaan;
  - f) Formulir Penyampaian TKDN (apabila diberikan preferensi harga);
  - g) Formulir Daftar Barang yang diimpor. (apabila ada barang yang diimpor).
- b. Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender merupakan risiko peserta.

#### **5.18.7 Bahasa Dokumen Tender**

Dokumen Tender beserta seluruh korespondensi tertulis dalam proses pemilihan menggunakan Bahasa Indonesia.

#### **5.18.8 Pemberian Penjelasan**

- a. Pemberian penjelasan dilakukan secara daring melalui SPSE sesuai jadwal dalam SPSE.
- b. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.
- c. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.
- d. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan dalam LDP. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- e. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- f. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- g. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- h. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- i. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).
- j. Jika dilaksanakan peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui SPSE.
- k. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

#### **5.18.9 Perubahan Dokumen Tender**

- a. Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

- b. Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar, dan/atau HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.
- c. Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.
- d. Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.
- e. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.
- f. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) adendum Dokumen Tender melalui SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.
- g. Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Pemilihan yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada SPSE (apabila ada).

#### **5.18.10 Tambahan Waktu Pemasukan Dokumen Penawaran**

Apabila pokja pemilihan akan menerbitkan adendum Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali Dokumen Penawaran, Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.

Perpanjangan batas akhir penyampaian penawaran mempertimbangkan kecukupan waktu bagi peserta untuk menyiapkan dokumen penawaran dengan batas akhir pemasukan penawaran pada hari kerja dan jam kerja.

#### **5.18.11 Penyiapan Dokumen Penawaran**

- a. Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:
  - 1. Penawaran Administrasi dan Teknis (File I); dan
  - 2. Penawaran Harga (File II).
- b. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada File I meliputi:
  - 1. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
    - a) Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
    - b) Jaminan Penawaran; (apabila disyaratkan)
  - 2. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
    - a) Metode pelaksanaan pekerjaan untuk pekerjaan kompleks dan/atau pekerjaan yang diperuntukkan bagi kualifikasi usaha besar;
    - b) Daftar isian peralatan utama beserta:
      - 1) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik sendiri yaitu STNK, BPKB, invoice, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya;

- 2) Bukti kepemilikan peralatan yang berupa Sewa Beli yaitu surat perjanjian sewa beli invoice uang muka, kuitansi uang muka, angsuran, atau bukti sewa beli lainnya;
- 3) Bukti peralatan yang berupa sewa yaitu surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan peralatan dari pemberi sewa berupa:
  - (a) bukti kepemilikan peralatan dari pemberi sewa yaitu STNK, BPKB, invoice, kuitansi, bukti pembelian, surat perjanjian jual beli, atau bukti kepemilikan lainnya; atau
  - (b) Bukti penguasaan peralatan pemberi sewa dapat berupa:
    - (1) surat pengalihan hak dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
    - (2) surat kuasa dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
    - (3) surat pernyataan penguasaan alat ke pemberi sewa; atau
    - (4) bukti pendukung lainnya yang mencantumkan adanya pemberian kuasa peralatan dari pemilik peralatan ke pemberi sewa;
  - (c) Daftar isian personel manajerial beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan;
  - (d) Daftar Isian Pekerjaan yang Disubkontrakkan berupa jenis pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan ketentuan pada SSKK (apabila disyaratkan);
  - (e) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
    - (1) Elemen SMK; dan
    - (2) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
  - (f) Dokumen lain yang disyaratkan (apabila ada)
3. Dokumen lain:
  - a) Formulir penyampaian TKDN (apabila memenuhi syarat untuk diberikan preferensi harga);
  - b) Daftar barang yang diimpor (apabila ada).
- c. Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada File II meliputi:
  1. Penawaran harga, tercantum dalam Surat Penawaran;
  2. Daftar Kuantitas dan Harga.
- d. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis dengan ketentuan:
  1. Metode pelaksanaan pekerjaan utama, harus memperhatikan:
    - a) Pekerjaan utama yang harus diuraikan metode pelaksanaannya ditetapkan berdasarkan pekerjaan yang nilai bobot biayanya tertinggi secara berurutan;
    - b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 3 (tiga) pekerjaan utama; dan

- c) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pekerjaan utama yang ditetapkan paling banyak 4 (empat) pekerjaan utama.

## 2. Peralatan utama:

- a) Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan pekerjaan utama (*major item*); dan
- b) Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan). *Asphalt Mixing Plant (AMP)* dan/atau *Batching Plant* dapat disewa oleh lebih dari 1 (satu) Peserta pada saat bersamaan.
- c) Persyaratan peralatan utama harus memperhatikan:
  - 1) Jumlah jenis peralatan utama yang disyaratkan:
    - (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 6 (enam) jenis peralatan utama yang dikompetisikan; dan
    - (b) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 10 (sepuluh) jenis peralatan utama yang dikompetisikan;
  - 2) Jumlah peralatan utama dari setiap jenis yang disyaratkan:
    - (a) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama; dan
  - 3) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan paling banyak 3 (tiga) unit peralatan utama.

## 3. Personel manajerial:

- a) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha kecil personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan Pelaksana dan Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
- b) Untuk pekerjaan kualifikasi usaha menengah dan besar personel manajerial yang disyaratkan meliputi jabatan:
- c) Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi;
- d) Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) di atas hanya disyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan, kecuali :
  - 1) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 2 (dua) personel; dan



- 2) Untuk tender pekerjaan konstruksi dengan nilai HPS di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), manajer teknis disyaratkan paling banyak 3 (tiga) personel;
- e) Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA/SKT) untuk setiap personel manajerial yang disyaratkan, kecuali untuk manajer keuangan, tidak mensyaratkan sertifikat kompetensi kerja;
- f) Untuk sertifikat Petugas Keselamatan Konstruksi atau sertifikat Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi, tidak boleh dibatasi hanya yang diterbitkan oleh salah satu lembaga sertifikasi profesi atau instansi yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g) Persyaratan SKA/SKT diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) kualifikasi Usaha Kecil tidak mensyaratkan SKA, kecuali SKA Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi; dan
  - 2) kualifikasi Usaha Menengah dan Usaha Besar tidak mensyaratkan SKT;
- h) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
  - 2) Risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan:
    - (a) Ahli Muda K3 Konstruksi/Ahli Muda Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
    - (b) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman;
  - 3) Risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan:
    - (a) Ahli Madya K3 Konstruksi/Ahli Madya Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun; atau
    - (b) Ahli Utama K3 Konstruksi/Ahli Utama Keselamatan Konstruksi tanpa syarat pengalaman; dan
  - 4) Risiko keselamatan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf a), huruf b), dan huruf c) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i) Persyaratan pengalaman untuk personel manajerial selain Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi memperhatikan ketentuan:
  - 1) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha kecil dengan nilai HPS sampai dengan paling banyak Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 2 (dua) tahun.
  - 2) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha menengah dengan nilai HPS paling banyak Rp50.000.000.000,00 (lima puluh

miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 4 (empat) tahun;

- 3) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 5 (lima) tahun; dan
- 4) Untuk tender pekerjaan konstruksi kualifikasi usaha besar dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), pengalaman yang disyaratkan paling lama 8 (delapan) tahun.
- 5) Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan LDP dengan mengacu ketentuan pada SSUK (apabila disyaratkan);
- 6) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK):  
Persyaratan dokumen RKK harus memperhatikan:
  - (a) Menetapkan 1 (satu) uraian pekerjaan dan 1 (satu) identifikasi bahaya; dan
  - (b) Uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya sebagaimana dimaksud pada angka 1) didasarkan pada tingkat risiko terbesar dari seluruh uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya yang telah ditetapkan PPK dalam rancangan konseptual sistem manajemen keselamatan konstruksi.

#### **5.18.12 Harga Penawaran**

- a. Peserta menginput nilai penawaran dan mengunggah Daftar Kuantitas dan Harga pada SPSE.
- b. Peserta mencantumkan harga satuan dan harga total untuk tiap mata pembayaran/pekerjaan dalam Daftar Kuantitas dan Harga.
- c. Biaya tidak langsung dan keuntungan serta biaya langsung termasuk untuk penyelenggaraan biaya pengawasan dan staf lapangan/tenaga ahli lapangan, administrasi kantor lapangan, konstruksi dan fasilitas sementara, transportasi, konsumsi, keamanan, kontrol kualitas dan pengujian, tenaga kerja, praktik/magang, serta semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang harus dibayar oleh penyedia untuk pelaksanaan paket Pekerjaan Konstruksi ini telah diperhitungkan dalam total harga penawaran.
- d. Komponen/Item pekerjaan penerapan SMKKB dimasukkan dalam Daftar Kuantitas dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.
- e. Perkiraan biaya penerapan SMKKB memuat paling sedikit:
  1. penyiapan RKK,
  2. sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
  3. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
  4. asuransi dan perizinan;
  5. Personel Keselamatan Konstruksi;

6. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
  7. rambu-rambu yang diperlukan;
  8. konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi, dan
  9. kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi.
- f. Rincian kegiatan untuk:
1. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
  2. fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
  3. rambu-rambu yang diperlukan; dan
  4. Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi merupakan barang habis pakai.
- g. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada angka 5) h, tidak diharuskan bagi Pekerjaan Konstruksi dengan Risiko Keselamatan Konstruksi kecil.

#### **5.18.13 Masa Berlaku Penawaran**

Masa berlaku penawaran sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam SPSE.

Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

Berkaitan dengan permintaan Pokja ini, pemenang tender dapat:

- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran; atau
- b. menolak permintaan tersebut dan mengundurkan diri secara tertulis  
Pemenang tender yang menolak dan mengundurkan diri tidak dikenakan sanksi.

#### **5.18.14 Pakta Integritas**

Pakta Integritas berisi pernyataan:

- a. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
- b. Akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini;
- c. Akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*lead firm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

#### 5.18.15 Jaminan Penawaran

- a. Dalam hal nilai HPS paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi.
- b. Besaran nilai nominal, masa berlaku, dan pencairan Jaminan Penawaran sebagaimana ketentuan jaminan penawaran yang tercantum dalam LDP.
- c. Ketentuan penyampaian Jaminan Penawaran sebagai berikut:
  1. *Softcopy* Jaminan Penawaran disampaikan sebagai bagian dari dokumen administrasi;
  2. Jaminan Penawaran dapat dikirim dalam bentuk *softcopy* asli dari kamera/*handphone* (HP) atau *scan* tanpa edit;
  3. Jaminan Penawaran asli disampaikan secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman kepada Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir penyampaian penawaran yang dibuktikan dengan bukti pengiriman.
  4. Dalam hal Jaminan Penawaran tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur apabila berdasarkan klarifikasi ke penerbit jaminan, pencairan jaminan penawaran memerlukan jaminan penawaran yang asli. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi risiko peserta.
- d. Jaminan Penawaran yang diserahkan kepada Pokja Pemilihan, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  1. Diterbitkan oleh:
    - a) Bank Umum;
    - b) Perusahaan Penjaminan;
    - c) Perusahaan Asuransi; atau
    - d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
  2. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

#### 5.18.16 Penyampaian Dokumen Penawaran

- a. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
- b. Dokumen penawaran administrasi dan teknis (file I) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (file II) menggunakan sistem pengaman dokumen.
- c. Peserta mengunggah (*upload*) file I berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah file I berhasil terkirim peserta

melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) file II berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

- d. Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (file I dan file II) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
- e. Dengan mengirimkan dokumen penawaran (file I dan file II) secara elektronik peserta telah menyatakan:
  - 1. melaksanakan metode pelaksanaan sesuai spesifikasi teknis yang disyaratkan; dan
  - 2. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditentukan dalam LDP.
- f. Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah (*upload*) ke dalam SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.
- g. Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.
- h. Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- i. Peserta wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- j. Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *lead firm* KSO.

#### **5.18.17 Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**

- a. Penawaran harus disampaikan melalui SPSE sesuai jadwal pada SPSE.
- b. Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:
  - 1. keadaan kahar;
  - 2. terjadi gangguan teknis;
  - 3. perubahan Dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Dokumen Penawaran; atau
  - 4. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

- c. Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.  
Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan penawaran.

#### **5.18.18 Pembukaan Dokumen Penawaran File I**

- a. Jadwal pembukaan penawaran sebagaimana tercantum dalam SPSE.
- b. Pada tahap pembukaan penawaran, Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi file Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- c. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
- d. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan peserta yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.
- e. Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran terdiri dari:
  1. Penawaran Administrasi dan Teknis (File I); dan
  2. Penawaran Harga (File II).

Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran.
- f. Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi, teknis, dan kualifikasi serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

##### **5.18.18.1 Evaluasi Penawaran File I**

- a. Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.
- b. Pokja melakukan evaluasi Dokumen Penawaran berdasarkan data yang diunggah (*upload*) dalam SPSE, dikecualikan untuk evaluasi Jaminan Penawaran dilakukan berdasarkan dokumen Jaminan Penawaran yang disampaikan.
- c. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran file I yang meliputi:
  1. evaluasi administrasi; dan
  2. evaluasi teknis.

- d. Pokja Pemilihan menginputkan hasil evaluasi dokumen penawaran file I pada SPSE dan menayangkan hasil evaluasi file I melalui menu pengumuman atau menu *upload* informasi lainnya pada SPSE.
- e. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan pembukaan penawaran file II dengan ketentuan:
  - 1. Dokumen Penawaran file II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis, tidak dibuka.
  - 2. Pokja Pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan Dokumen Penawaran file II, kecuali penawaran file II tersebut berdasarkan keterangan dari LPSE tidak dapat dibuka (didekripsi).
  - 3. Setelah penawaran file II dibuka, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi harga.
- f. Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:
  - 1. Pokja Pemilihan dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender ini;
  - 2. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;
  - 3. Penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Tender ini, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;
  - 4. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:
    - a) Penyimpangan Dokumen Penawaran dari Dokumen Tender yang mempengaruhi lingkup, kualitas, atau hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau
    - b) Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan dan syarat-syarat yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil.
  - 5. Pokja Pemilihan dilarang menggugurkan penawaran dengan alasan:
    - a) Peserta tidak aktif/tidak membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan; dan/atau
    - b) kesalahan yang tidak substansial, berupa kesalahan-kesalahan yang tidak mempengaruhi hasil evaluasi.
    - c) dokumen metode pelaksanaan peserta tidak menjelaskan peralatan utama, namun peralatan utama yang ditawarkan oleh peserta sesuai dengan persyaratan peralatan dalam LDP; dan/atau
    - d) Metode pelaksanaan peserta tidak mencantumkan spesifikasi/ volume pekerjaan, kecuali terdapat ketidaksesuaian terhadap penggunaan peralatan atau spesifikasi/volume pekerjaan.
  - 6. Para pihak dilarang mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada Pokja Pemilihan selama proses evaluasi;
  - 7. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (indikasi kolusi/persekongkolan)



antara peserta, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:

- a) peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;
  - b) anggota Pokja Pemilihan, PPK dan/atau pihak lain yang terlibat persekongkolan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan
  - d) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 3), maka tender dinyatakan gagal.
8. Indikasi persekongkolan antar peserta memenuhi sekurang-kurangnya 2 (dua) indikasi di bawah ini:
- a) kesamaan dokumen penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar, upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau dukungan teknis;
  - b) para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama;
  - c) adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali;
  - d) adanya kesamaan/kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau
  - e) jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan.

#### **EVALUASI ADMINISTRASI:**

1. evaluasi administrasi meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran.
2. penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - a. syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
    - 1) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan);
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis;
    - 3) Dokumen Penawaran Harga.
    - 4) Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      - a) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan pada IKP.
      - b) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;

- c) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
    - (1) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
    - (2) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
    - (3) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
  - d) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
  - e) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP;
  - f) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
    - a. apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
    - b. apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
    - c. apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
  - g) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
  - h) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
  - i) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
  - j) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
  - k) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan.
3. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
4. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi;

5. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
6. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah ada yang tidak memenuhi persyaratan administrasi maka Pokja Pemilihan melakukan evaluasi administrasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada);
7. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
8. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

## **EVALUASI TEKNIS**

1. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
2. Evaluasi teknis dilakukan dengan ambang batas dengan ketentuan :
  - a) Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai;
  - b) Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila nilai masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur melewati ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP;
  - c) Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - 1) Metode pelaksanaan pekerjaan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Tender dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam menyelesaikan pekerjaan utama sesuai yang disyaratkan dalam LDP, meliputi:
      - a. Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;
      - b. Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/ diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
      - c. Kesesuaian antara metode kerja dengan spesifikasi/volume pekerjaan yang disyaratkan.

Penilaian metode pelaksanaan tidak mengevaluasi *jobmix*/rincian/ campuran/ komposisi material dari jenis pekerjaan.
    - 2) Peralatan utama yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
      - a. Evaluasi terhadap peralatan utama yang bersumber dari:
        - (1) Milik sendiri, dilakukan terhadap bukti kepemilikan peralatan;
        - (2) Sewa Beli, dilakukan terhadap bukti pembayaran Sewa Beli;
        - (3) Untuk peralatan sewa, selain menyampaikan surat perjanjian sewa harus disertai dengan bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa.
      - b. Evaluasi bukti peralatan utama dilakukan dengan ketentuan:

- (1) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa milik/sewa beli bukan atas nama peserta tender, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi;
  - (2) Dalam hal peserta menyampaikan bukti kepemilikan peralatan yang berupa sewa bukan atas nama pemberi sewa, bukti tersebut tidak menjadi hal yang menggugurkan pada saat evaluasi; dan
  - (3) Bukti peralatan milik sendiri/sewa beli/sewa yang disampaikan oleh peserta tidak dilakukan klarifikasi secara fisik.
- c. Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak menggugurkan.
  - d. Jenis, kapasitas, dan jumlah yang disediakan untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan.
  - e. Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan.
  - f. Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta.
  - g. Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.
- 3) Personel manajerial yang ditawarkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP, dengan ketentuan:
    - a. Dalam hal peserta menawarkan Personel Manajerial atau Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi dengan pengalaman lebih dari yang disyaratkan, maka tidak digugurkan.
    - b. Dalam hal disyaratkan jabatan petugas keselamatan konstruksi untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko kecil, peserta dapat menawarkan personil dengan jabatan Ahli K3 Konstruksi/Ahli Keselamatan Konstruksi.
    - c. Kompetensi personel manajerial meliputi lama pengalaman bekerja.
    - d. Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
    - e. Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.

- f. Pengalaman kerja dihitung per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran);
  - g. Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKT sesuai yang disyaratkan dalam LDP.
  - h. Penilaian Pengalaman Manajer Pelaksana/Proyek dan Manajer Teknis dilakukan terhadap pengalaman dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
  - i. Penilaian pengalaman Petugas Keselamatan Konstruksi/Ahli K3 Konstruksi dilakukan terhadap pengalaman keterampilan/keahlian K3 dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi.
  - j. Penilaian pengalaman manajer keuangan dilakukan terhadap pengalaman mengelola keuangan.
  - k. Perhitungan pengalaman personel manajerial ditentukan berdasarkan:
    - (1) Daftar riwayat pengalaman kerja; atau
    - (2) Referensi kerja dari pemberi pekerjaan.
- 4) Evaluasi pekerjaan yang disubkontrakkan dilakukan dengan ketentuan:
- a. Memeriksa kesesuaian pekerjaan yang disubkontrakkan baik untuk pekerjaan utama maupun pekerjaan yang bukan pekerjaan utama;
  - b. Peserta dinyatakan memenuhi unsur pekerjaan yang disubkontrakkan apabila Daftar Isian Pekerjaan yang disubkontrakkan yang disampaikan sesuai dengan jumlah dan jenis pekerjaan yang dipersyaratkan dalam SSKK;
- 5) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP, yang memuat:
- a. Elemen SMKK, meliputi:
    - (1) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
    - (2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
      - i. uraian pekerjaan,
      - ii. manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
        - i) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
        - ii) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus.
    - (3) Dukungan Keselamatan konstruksi;

- (4) Operasi Keselamatan Konstruksi;
- (5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
- b. Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

**Evaluasi dokumen RKK dilakukan dengan ketentuan:**

- a. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi apabila menyampaikan Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi yang memenuhi ketentuan:
  - (1) mencantumkan 7 (tujuh) pernyataan Komitmen Keselamatan Konstruksi; dan
  - (2) nama paket pekerjaan sesuai dengan nama paket pekerjaan yang ditenderkan;
- b. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Perencanaan Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan tabel B.1 Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang, serta tabel B.2 Rencana tindakan (sasaran khusus & program khusus) yang memenuhi ketentuan:
  - (1) Kolom uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya diisi sesuai yang disyaratkan dalam LDP;
  - (2) Kolom lain telah diisi kecuali kolom keterangan tidak wajib diisi (isian tidak dievaluasi);
- c. Peserta dinyatakan memenuhi elemen dukungan keselamatan konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen dukungan keselamatan konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau menyampaikan tabel Jadwal Program Komunikasi yang telah diisi (isian tidak dievaluasi);
- d. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Operasi Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen dari elemen Operasi Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Analisis Keselamatan Pekerjaan (*Job Safety Analysis*) yang telah diisi (isian tidak dievaluasi); dan
- e. Peserta dinyatakan memenuhi elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi apabila menyampaikan penjelasan salah satu sub elemen Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (isian tidak dievaluasi) atau tabel Jadwal Inspeksi dan Audit yang telah diisi (isian tidak dievaluasi).
- f. Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.
- g. Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa dan ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.

- 6) Dokumen lain yang disyaratkan sebagaimana tercantum dalam LDP, dengan ketentuan:
  - a. Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur;
  - b. Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.
3. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan sesuai dengan huruf f) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
4. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta/pihak lain yang berwenang. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran;
5. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan penawaran;
6. Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;
7. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP;
8. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga;
9. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;
10. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal; dan
11. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada SPSE, termasuk alasan ketidaklulusan peserta dalam evaluasi teknis.

#### **5.18.18.2 Pembukaan Penawaran File II**

- a. SPSE secara otomatis tidak akan membuka penawaran file II milik peserta yang tidak lulus evaluasi administrasi dan teknis.
- b. Pokja Pemilihan mengunduh (*download*) dan melakukan dekripsi Dokumen Penawaran dengan menggunakan sistem pengaman dokumen sesuai waktu yang telah ditetapkan.
- c. Terhadap Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP.
- d. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia



barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran. Apabila dapat dibuka, maka Pokja Pemilihan akan melanjutkan proses atas penawaran yang bersangkutan.

### 5.18.18.3 Evaluasi Penawaran File II

a. Evaluasi Harga:

1. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik berdasarkan dokumen yang diunggah dengan ketentuan:
  - a) Tata cara koreksi aritmatik sebagai berikut:
    - 1) volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
    - 2) apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah;
    - 3) jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada Daftar Kuantitas dan Harga tetap dibiarkan kosong;
    - 4) jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Tender dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap 0 (nol).
  - b) Hasil koreksi aritmatik dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.
  - c) Berdasarkan hasil koreksi aritmatik Pokja Pemilihan menyusun urutan dari penawaran terendah.
  - d) Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penawaran harga terhadap semua penawaran setelah koreksi aritmatik.
2. unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
  - a) Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai HPS:
    - 1) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai HPS, dinyatakan gugur; dan
    - 2) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai HPS, tender dinyatakan gagal.
  - b) Dalam hal bagian pekerjaan harga satuan maka harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi dengan ketentuan:
    - 1) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dapat dipertanggungjawabkan/sesuai dengan harga pasar maka harga satuan tersebut dinyatakan tidak timpang;

- 2) apabila setelah dilakukan klarifikasi, ternyata harga satuan tersebut dinyatakan timpang maka harga satuan timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Daftar Kuantitas dan Harga;
  - 3) Pokja Pemilihan menyampaikan daftar harga satuan yang dinyatakan timpang kepada PPK dalam bentuk berita acara klarifikasi harga timpang.
- c) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya 0 (nol) atau tidak ditulis maka dilakukan klarifikasi, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
  - d) Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga sama dengan 0 (nol). Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
  - e) Peserta yang tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap tidak digugurkan; dan
  - f) Peserta yang memenangkan tender dan tidak menyampaikan rincian komponen biaya penerapan SMKK secara lengkap, maka pada saat pelaksanaan pekerjaan harus melaksanakan semua komponen biaya penerapan SMKK.
3. Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Klarifikasi terhadap hasil koreksi aritmatik, apabila ada koreksi/perubahan;
  - b) Klarifikasi dalam hal penawaran Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) berbeda dibandingkan dengan perkiraan Pokja Pemilihan (apabila mensyaratkan TKDN);
  - c) Klarifikasi/evaluasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dengan ketentuan:
    - 1) Peserta menyampaikan Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung;
    - 2) Rincian Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung hanya digunakan untuk evaluasi kewajaran harga penawaran dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pengukuran dan pembayaran pekerjaan;
    - 3) Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi terhadap Analisa Harga Satuan Pekerjaan dan bukti pendukung yang disampaikan peserta dengan meneliti dan menilai kewajaran kuantitas/koefisien, harga satuan dasar meliputi harga upah, bahan, dan peralatan dari harga satuan penawaran sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama;
    - 4) Hasil penelitian digunakan untuk menghitung kewajaran harga tanpa memperhitungkan keuntungan yang ditawarkan; dan

- 5) Harga dalam Analisa Harga Satuan dan bukti harga satuan dasar yang dinilai wajar dan dapat dipertanggungjawabkan digunakan untuk menghitung total harga penawaran;
  - 6) Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi/evaluasi kewajaran harga atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
  - 7) Tahapan evaluasi kewajaran harga dilakukan sebagaimana diatur dalam Bab 5.17.19.2 Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga;
  - 8) Apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai HPS; dan
  - 9) Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) HPS, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.
4. Memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri (apabila memenuhi persyaratan diberlakukannya preferensi harga) dengan ketentuan:
- a) Nilai TKDN Komponen Barang berdasarkan daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian;
  - b) Preferensi Harga diberikan pada tiap komponen barang yang memiliki nilai total paling sedikit di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah);
  - c) Preferensi Harga diberikan terhadap komponen barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen). Nilai preferensi yang diberikan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen);
  - d) Apabila peserta tidak menyampaikan formulir Penyampaian TKDN maka peserta dianggap tidak menginginkan diberlakukannya preferensi harga bagi penawarannya dan tidak menggugurkan.
  - e) Penghitungan harga evaluasi akhir dilakukan untuk tiap komponen barang dengan rumus sebagai berikut:
 
$$HEA_{\text{komponen barang}} = (1 - KP) \times HP$$

$$HEA_{\text{komponen barang}} = \text{Harga evaluasi akhir tiap komponen barang}$$

$$KP = \text{TKDN} \times \text{Preferensi tertinggi}$$

$$HP = \text{Harga penawaran komponen barang setelah koreksi aritmatik}$$
  - f) Pemberian Preferensi Harga tidak mengubah Harga Penawaran dan hanya digunakan oleh Pokja Pemilihan untuk keperluan perhitungan HEA komponen barang.
  - g) Perhitungan HEA komponen barang dalam total penawaran digunakan untuk menetapkan peringkat pemenang.
5. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-

undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam;

6. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
  7. Apabila dalam evaluasi kewajaran harga (apabila ada) dalam hal klarifikasi, peserta tidak hadir dan/atau tidak bersedia dilakukan klarifikasi sehingga tahapan-tahapan Evaluasi Kewajaran Harga tidak dapat dilaksanakan atau harga dinyatakan tidak wajar, maka peserta dinyatakan gugur;
  8. Undangan klarifikasi evaluasi kewajaran harga (apabila ada) disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik kepada data kontak peserta yang terdapat pada daftar isian kualifikasi;
  9. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon), tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka risiko sepenuhnya ada pada peserta;
  10. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi harga, maka evaluasi dilanjutkan dengan evaluasi kualifikasi; dan
  11. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.
- b. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).

#### 5.18.18.4 Petunjuk Evaluasi Kewajaran Harga

Tahapan evaluasi kewajaran harga bagi peserta dengan harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS dilakukan sebagai berikut:

- a. Pokja meminta peserta untuk menyampaikan analisa harga satuan pekerjaan sekurang-kurangnya untuk Mata Pembayaran Utama dengan format sebagai berikut:

#### ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : .....  
 Satuan Mata Pembayaran : .....  
 Volume : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)x(5)	(7)
I.	UPAH					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
II.	BAHAN					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	Ket
III.	PERALATAN					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
2	.....	.....	.....	.....	.....	
IV.	JUMLAH ( I + II + III )				.....	
V.	BIAYA UMUM				.....	
VI.	BIAYA KEUNTUNGAN				.....	
VII.	TOTAL ( IV + V )				.....	

SALINAN

b. Kemudian dilakukan klarifikasi harga dengan membuat format sebagai berikut:

### ANALISA HARGA SATUAN PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan : .....

Satuan Mata Pembayaran : .....

Volume : .....

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
				a	b	HPS	a			a		
(1)	(2)	(3)		(5)	(6)	(7)	(8)			(11) = (5) x (8)		(13)
I.	UPAH											
1.	.....	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2.	.....	.....	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	
				...	.....		.....					
II.	BAHAN											
1.	.....	.....	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	
				...	.....		.....					
2.	.....	.....	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	
				...	.....		.....					
III.	PERALATAN											
1.	.....	.....	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	
				...	.....		.....					
2.	.....	.....	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	
				...	.....		.....					
IV.	JUMLAH (I + II + III)								.....	.....	.....	
V.	BIAYA UMUM (Misal : 3%)								.....	.....	.....	
VI.	BIAYA KEUNTUNGAN (Misal : 7%)**								.....	.....	.....	

No.	Uraian	Satuan	Kuantitas			Harga Satuan (Rp)			Jumlah (Rp)			Ket
				a	b	HPS	a			a		
VII.	TOTAL (IV + V)								.....	.....	.....	

Ket:

- a : Penawaran  
b : Hasil klarifikasi

- \*) : Hasil klarifikasi dan pembuktian  
\*\*) : Biaya keuntungan tidak diperhitungkan

- c. Peserta diminta menjelaskan terhadap kuantitas/koeffisien yang dimasukkan dalam analisa harga satuan.
- d. Apabila penjelasannya diyakini dapat memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis, maka digunakan kuantitas/koeffisien tersebut sebagai kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi.  
Jika tidak dapat diyakini, maka Pokja dan peserta menelaah kuantitas/koeffisien agar dapat disepakati bersama memenuhi persyaratan dan spesifikasi teknis. Kuantitas/koeffisien yang disepakati menjadi kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi. Apabila tidak tercapai kesepakatan, maka kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koeffisien dalam HPS.
- e. Peserta diminta membuktikan harga satuan dasar upah, bahan, dan peralatan yang ditawarkan, dengan melampirkan data-data sebagai pembuktian.  
Jika peserta tidak dapat membuktikan, maka harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan harga satuan dasar yang ada di pasaran atau menggunakan harga satuan dasar dalam HPS.
- f. Apabila terdapat perbedaan rincian uraian pada analisa harga satuan pekerjaan antara penawaran dengan HPS, maka:
  1. Dalam hal peserta dapat membuktikan kuantitas/koeffisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi menggunakan kuantitas/koeffisien dan harga satuan dasar pada penawaran;
  2. Dalam hal peserta tidak dapat membuktikan kuantitas/koeffisien dan harga satuan dasar, maka kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi berdasarkan rincian uraian pada HPS.
- g. Dari angka 4, 5 dan 6 di atas diperoleh kuantitas/koeffisien hasil klarifikasi dan harga satuan dasar hasil klarifikasi. Selanjutnya dihitung harga satuan hasil klarifikasi sekurang-kurangnya pada setiap mata pembayaran utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
- h. Kemudian dihitung untuk setiap harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama dengan mengurangi biaya keuntungan, sehingga diperoleh harga satuan penawaran yang bukan Mata Pembayaran Utama tanpa memperhitungkan keuntungan.
- i. Harga yang diperoleh pada angka 7 dan 8, dimasukkan dalam tabel Daftar Kuantitas dan Harga hasil klarifikasi sehingga didapat total harga hasil klarifikasi tanpa keuntungan.
- j. Total harga pada daftar kuantitas dan harga hasil klarifikasi dibandingkan



dengan total harga penawaran tanpa PPn.

- k. Jika total harga hasil klarifikasi lebih kecil atau sama dengan total harga penawaran, maka harga dinyatakan wajar dan jaminan pelaksanaan dinaikkan sebesar 5% dari nilai HPS.

Jika total harga hasil klarifikasi lebih besar dari total harga penawaran, maka harga dinyatakan tidak wajar dan penawaran dinyatakan gugur.

#### **5.18.19 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga**

- a. Dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi, dilakukan:
  - 1. klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga ;
  - 2. pada saat acara klarifikasi, peserta menyampaikan metode pelaksanaan dan analisa harga satuan;
- b. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.
- c. Klarifikasi dan negosiasi harga tidak harus mengakibatkan turunnya harga penawaran.
- d. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

#### **5.18.20 Penetapan Pemenang**

- a. Pokja Pemilihan menetapkan pemenang apabila isian yang disampaikan peserta pada formulir isian kualifikasi benar dan masih berlaku/valid.
- b. Apabila terdapat calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.
- c. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka 31.2 masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta di antara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada:
  - 1. Untuk segmentasi pemaketan usaha kecil, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai nilai pengalaman sejenis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP);
  - 2. Untuk segmentasi pemaketan usaha menengah dan usaha besar, Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- d. Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan menangani paket (SKP).
- e. Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:
  - 1) Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang

- diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
- 2) Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
  - 3) Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dikecualikan dengan syarat:
    - a) waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
    - b) ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat;
    - c) lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; atau
    - d) kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan
  - 4) Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
  - 5) Apabila peserta menawarkan personel manajerial yang sedang bekerja pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi personel tersebut sudah tidak terikat pada paket lain
  - 6) Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf e, dikecualikan dengan syarat:
    - a) Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/*General Superintendent* (GS) dengan ketentuan maksimal 3 (tiga) paket bersamaan;
    - b) Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan; atau
    - c) Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran yang memenuhi syarat.
- f. Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) yang paling sedikit memuat:
- a) Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
  - b) Nama seluruh peserta;
  - c) Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing

- peserta;
- d) Metode evaluasi yang digunakan;
  - e) Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
  - f) Rumus yang dipergunakan;
  - g) Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
  - h) Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
  - i) Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
  - j) Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal Ikhwil pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
  - k) Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).
- g. Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.
- h. Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).
- i. Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi secara tertulis kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.
- j. Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran dan evaluasi kualifikasi tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

#### **5.18.21 Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) melalui SPSE.

#### **5.18.22 Sanggah dari Peserta Tender**

- a. Sanggahan hanya dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.
- b. Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.
- c. Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:
  - 1. kesalahan dalam melakukan evaluasi;
  - 2. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;

3. persekongkolan sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
  4. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, Kepala UKPBJ, PPK, PA/KPA, dan/atau kepala daerah.
- d. Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kalender setelah pengumuman pemenang, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja.
  - e. Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah akhir masa sanggah, diakhiri pada hari kerja dan jam kerja
  - f. Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.
  - g. Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:
    1. sanggahan disampaikan tidak melalui SPSE, kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
    2. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
    3. sanggahan disampaikan di luar masa sanggah.
  - h. Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **5.18.23 Sanggah Banding dari Peserta Tender**

- a. Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.
- b. Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.
- c. Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah jawaban sanggah dimuat dalam SPSE.
- d. Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.
- e. Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai HPS sebagaimana tercantum dalam LDP.
- f. Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.
- g. Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.
- h. Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.
- i. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding asli menjadi risiko peserta.
- j. Penerbit Jaminan Sanggah Banding oleh:

1. Bank Umum;
2. Perusahaan Penjaminan;
3. Perusahaan Asuransi; atau
4. Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Penerbit jaminan sanggah banding telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

- k. Pokja pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.
- l. KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kalender diakhiri pada hari kerja dan jam kerja, setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.
- m. Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.
- n. Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:
  1. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada PPK;
  2. Pokja Pemilihan atau pihak yang diberi kuasa oleh Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.
- o. Sanggah Banding menghentikan proses Tender.
- p. Sanggah Banding yang disampaikan bukan kepada KPA, atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **5.18.24 Pengaduan**

Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh peserta.

#### **5.18.25 Tender Gagal**

- a. Tender dinyatakan gagal dalam hal:
  1. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  2. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  3. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
  4. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  5. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;

6. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  7. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  8. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  9. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
  10. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan dan/atau
  11. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- b. Tender gagal dalam hal tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran dinyatakan setelah melewati masa sanggah dan/atau sanggah banding.
  - c. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat berdasarkan hasil evaluasi penawaran.
  - d. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 1) huruf a sampai dengan huruf h ditetapkan oleh Pokja Pemilihan.
  - e. Tender gagal sebagaimana dimaksud pada klausul 1) huruf I sampai dengan huruf k ditetapkan oleh PA/KPA.
  - f. Setelah Tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta melalui SPSE.

#### **5.18.26 Tindak Lanjut Tender gagal**

- a. Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:
  1. evaluasi ulang terhadap Dokumen Penawaran yang telah masuk;
  2. tender ulang; atau
  3. penghentian proses tender.
- b. PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.
- c. Pokja pemilihan melakukan evaluasi ulang apabila:
  1. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
  2. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); dan/atau
  3. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan.
- d. Pokja pemilihan melakukan tender ulang apabila:
  1. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
  2. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi di atas HPS;
  3. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
  4. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;



5. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  6. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
  7. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
  8. Pokja Pemilihan/PPK terlibat Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme;
  9. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
  10. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).
- e. Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
  - f. Dalam hal Tender gagal karena tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan, Tender ulang dapat diikuti oleh Penyedia jasa Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha satu tingkat di atasnya.
  - g. Pokja pemilihan melakukan penghentian proses pemilihan apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.
  - h. Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:
    1. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
    2. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

#### **5.19 Penunjukan Pemenang Penyedia Barang/ Jasa**

- a. Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
- b. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
  1. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
  2. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
  3. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).
- c. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah PPK menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
- d. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
- e. Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- f. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
- g. Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:



1. PPK dapat menyampaikan penolakan apabila:
  - a) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - b) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
  - c) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan;
2. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHF yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
3. PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti;
4. PPK melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia;
5. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan;
6. PA/KPA dapat memutuskan:
  - a) menyetujui penolakan PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang atau tender ulang; atau
  - b) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.

Putusan PA/KPA bersifat final.

Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai PPK tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti serta memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia.

- h. Pejabat Penandatangan Kontrak menerbitkan SPPBJ.
- i. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
- j. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
  1. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun;
  2. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan

- disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; atau
3. apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
  - k. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan penunjukan kepada pemenang cadangan (apabila ada).
  - l. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
  - m. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
  - n. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
    1. finalisasi rancangan Kontrak;
    2. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
    3. rencana penandatanganan Kontrak;
    4. dokumen Kontrak dan kelengkapan;
    5. kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
    6. Jaminan pelaksanaan yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan;
    7. Asuransi;
    8. rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (dalam hal pekerjaan kompleks);
    9. Jaminan uang muka yang paling sedikit terdiri atas ketentuan, bentuk, isi, dan waktu penyerahan; dan/atau
    10. Hal-hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.
  - o. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.
  - p. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).
  - q. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, dalam hal:
    1. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka Penyedia tidak dikenakan sanksi apapun; dan
    2. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran.

- r. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada angka 17), maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya Pejabat Penandatangan Kontrak menunjuk pemenang cadangan (apabila ada).
- s. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

## **5.20 Kerahasiaan Proses**

- a. Proses evaluasi Dokumen Penawaran bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.
- b. Informasi yang berhubungan dengan penelitian, evaluasi, klarifikasi, konfirmasi, dan usulan calon pemenang tidak boleh diberitahukan kepada peserta, atau orang lain yang tidak berkepentingan sampai keputusan pemenang diumumkan.
- c. Setiap usaha peserta tender mencampuri proses evaluasi Dokumen Penawaran atau keputusan pemenang akan mengakibatkan ditolaknya penawaran yang bersangkutan.
- d. Evaluasi penawaran yang disimpulkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) oleh Pokja Pemilihan bersifat rahasia sampai dengan saat pengumuman pemenang.

## **5.21 Jaminan Pelaksanaan**

- a. Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak.
- b. Jaminan Pelaksanaan yang diserahkan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1. diterbitkan oleh:
    - a) Bank Umum;
    - b) Perusahaan Penjaminan;
    - c) Perusahaan Asuransi;
    - d) Lembaga khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Lembaga pembiayaan ekspor Indonesia;
  - 2. Penerbit jaminan pelaksanaan telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).
  - 3. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);
  - 4. Nama Penyedia sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Pelaksanaan;
  - 5. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan tidak kurang dari yang disyaratkan;
  - 6. Besaran nilai Jaminan Pelaksanaan dicantumkan dalam angka dan huruf;
  - 7. Nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menerima Jaminan Pelaksanaan sama dengan nama Pejabat Penandatangan Kontrak yang menandatangani kontrak;

8. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang tercantum dalam SPPBJ;
9. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Penandatangan Kontrak diterima oleh penerbit Jaminan;
10. Jaminan Pelaksanaan atas nama KSO ditulis atas nama KSO atau masing-masing anggota KSO (apabila masing-masing mengajukan Jaminan Pelaksanaan secara terpisah); dan
11. Memuat nama, alamat, dan tanda tangan pihak penjamin
  - a) Pejabat Penandatangan Kontrak mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.
  - b) Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.
  - c) Ketentuan lebih lanjut mengenai pencairan Jaminan Pelaksanaan diatur dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak.

## **5.22 Penandatanganan Kontrak**

- a. Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA ditetapkan.
- b. Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Penandatangan Kontrak wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.
- c. Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ dan setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan, dengan ketentuan:
  1. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
  2. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai HPS adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai HPS.
- d. Pejabat Penandatangan Kontrak dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.
- e. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.
- f. Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi

substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

g. Menetapkan urutan hierarki kontrak sebagai berikut:

1. Adendum Kontrak (apabila ada);
2. Surat Perjanjian;
3. Surat Penawaran;
4. Syarat-Syarat Khusus Kontrak;
5. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
6. Spesifikasi teknis dan gambar;
7. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Hasil Negosiasi apabila ada negosiasi); dan
8. Daftar Kuantitas dan Harga (Daftar Kuantitas dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik); dengan maksud apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

h. Banyaknya rangkap kontrak dibuat sesuai kebutuhan, yaitu:

1. sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri atas:
  - a) kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan
  - b) kontrak asli kedua untuk penyedia dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak.
2. rangkap kontrak lainnya (apabila diperlukan) tanpa dibubuhi meterai.

i. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

j. Pejabat Penandatangan Kontrak menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada SPSE.

Proses kualifikasi untuk Tender Penyedia Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan metode:

- 1) pasca kualifikasi, untuk Tender Pekerjaan Konstruksi yang bersifat tidak kompleks; atau
- 2) prakualifikasi, untuk Tender Pekerjaan Konstruksi yang bersifat kompleks.

**Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan metode sistem gugur.**

#### **5.22.1 Reviu Kontrak Oleh JICA**

Setelah kontrak ditandatangani, segera disampaikan kepada PMU-IRSL Ditjen Bina Marga untuk selanjutnya diteruskan kepada JICA untuk mendapatkan persetujuan (*concurrence*)

- a. JICA berhak menolak membiayai kontrak, apabila pengadaan jasa dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan Perjanjian Pinjaman.
- b. JICA berhak melakukan publikasi kontrak mencakup: uraian kontrak, nama

dan asal negara para penawar, harga-harga penawaran, nama dan asal negara pemenang lelang dan harga kontrak.

- c. Dalam rangka antisipasi dilakukannya pasca-reviu jika diperlukan oleh JICA, Pejabat Pembuat Komitmen, Balai Pelaksana Jalan Nasional Sulawesi Tengah dan PMU harus menyimpan semua dokumen pengadaan mulai dari proses Pra-kualifikasi (dokumen kualifikasi yang disiapkan Pokja, Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP), Adendum/ Perubahan Dokumen Kualifikasi (jika ada), Dokumen Kualifikasi Peserta, Evaluasi Kualifikasi, Laporan Evaluasi Kualifikasi, Laporan Sanggah Kualifikasi (kalau ada), Dokumen Tender dari Pokja, Dokumen Penawaran, Evaluasi Usulan Teknis dan Administrasi, Laporan Evaluasi Teknis dan Administrasi, Laporan Sanggah (kalau ada), Evaluasi Biaya, Laporan Gabungan, Laporan Sanggah (kalau ada), Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia, Surat Penunjukan Pemenang, Kontrak dan SPMK) khususnya terhadap Kandidat 1-3.  
Untuk keperluan PMU, PPK paket terkait agar membuat salinan dalam bentuk *soft copy* terhadap semua dokumen tersebut dan menyampaikannya ke PMU.

## **B. PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG BANGUN MELALUI PENYEDIA (*DESIGN AND BUILD/DB*)**

### **5.23 Kriteria Penetapan Pekerjaan DB**

Kriteria pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah meliputi:

- a. Pekerjaan kompleks dengan kriteria:
  1. mempunyai risiko tinggi;
  2. memerlukan teknologi tinggi;
  3. menggunakan peralatan yang didesain khusus;
  4. memiliki kesulitan untuk didefinisikan secara teknis terkait cara memenuhi kebutuhan dan tujuan pengadaan; dan/atau
  5. memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi.
- b. Pekerjaan mendesak dengan kriteria:
  1. secara ekonomi dan/atau sosial memberikan nilai manfaat lebih kepada masyarakat;
  2. segera dimanfaatkan; dan
  3. pekerjaan perancangan dan pekerjaan konstruksi tidak cukup waktu untuk dilaksanakan secara terpisah.

Pekerjaan Rancang Bangun / DB ditetapkan oleh Menteri/Kepala pada Kementerian/Lembaga jika dana bersumber dari APBN.

#### **5.23.1 Persiapan Penyelenggaraan Pekerjaan DB**

Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tersedia konsultan manajemen konstruksi sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;
- b. Tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:

1. Dokumen Rancangan Awal (*basic design*), meliputi:
  - a) data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
  - b) referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
  - c) penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis pengguna jasa lainnya;
  - d) identifikasi dan alokasi risiko proyek;
  - e) identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
  - f) gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan; dan
2. tersedia dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
- c. Tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.

Konsultan manajemen konstruksi memiliki tugas:

- a. Membantu Pokja Pemilihan dan PPK dalam proses pemilihan Penyedia jasa pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*)
- b. Membantu PPK menyiapkan Ketentuan Pengguna Jasa

#### **5.23.2 Ketentuan Pengguna Jasa (KPJ)**

KPJ adalah dokumen yang dibuat oleh PPK yang memuat tujuan, lingkup kerja, kriteria rancangan, dan/atau kriteria teknis lainnya untuk pekerjaan yang ditenderkan yang menjadi bagian dari dokumen pemilihan.

Dokumen Ketentuan Pengguna Jasa untuk suatu pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*) paling sedikit memuat:

- a. Latar belakang;
- b. Maksud dan tujuan;
- c. Sumber pendanaan;
- d. Pagu pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*);
- e. Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
- f. Rancangan awal (*basic design*);
- g. Lingkup dan keluaran pekerjaan dan kriteria pengujian dan penerimaan keluaran;
- h. Jumlah tenaga ahli perancang minimal yang diperlukan;
- i. Izin, persyaratan lingkungan, atau sertifikat yang harus diperoleh dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan konstruksi; dan
- j. Daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan (*schedule of rates*).

#### **5.23.3 Kontrak Pekerjaan DB**

Kontrak pekerjaan DB hanya berdasarkan 1 (satu) jenis kontrak yaitu kontrak



lumlah.

Penawaran dari Penyedia Jasa berupa penawaran harga lumlah.

Namun pembayarannya dapat berbentuk lumlah atau gabungan lumlah dan harga satuan dan harga kontrak dapat berubah akibat penambahan atau pengurangan *output*.

Untuk bagian pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian (*unforeseen condition*) yang tinggi, dapat diberlakukan sebagai harga satuan dengan ketentuan:

- a. Memiliki desain tipikal dari PPK;
- b. Memiliki daftar tarif dan/atau harga penyusun
- c. Komponen pekerjaan (*schedule of rates*); dan
- d. Diakibatkan oleh kondisi lapangan

Semua ketentuan ini harus dimasukkan/ disajikan di dalam *Basic Design* dan KPJ.

#### **5.23.4 Prakuifikasi**

Tahapan Prakuifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pengumuman Prakuifikasi
- b. Pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi
- c. Pemberian penjelasan kualifikasi
- d. Penyampaian dokumen kualifikasi
- e. Evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi
- f. Penetapan dan pengumuman hasil prakuifikasi
- g. Masa sanggah kualifikasi

#### **5.23.5 Peserta Kualifikasi**

Prakuifikasi ini terbuka dan dapat diikuti oleh semua peserta yang berbentuk badan usaha tunggal/atas nama sendiri atau KSO dengan ketentuan:

- a. nilai pagu pekerjaan di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk peserta dengan kualifikasi Usaha Besar Non-BUMN.
- b. nilai pagu pekerjaan di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) disyaratkan hanya untuk peserta dengan kualifikasi Usaha Besar.
- c. Untuk poin a di atas, disyaratkan untuk peserta dengan kualifikasi Usaha Besar BUMN apabila tender gagal karena tidak ada peserta dengan kualifikasi Usaha Besar non-BUMN yang memasukkan dokumen kualifikasi dan/atau dokumen penawaran

#### **5.23.6 Kerja Sama Operasional (KSO)**

Beberapa ketentuan KSO sebagai berikut:

- a. Harus dilakukan sebelum memasukkan Dokumen Kualifikasi;
- b. Terdiri dari Perusahaan Nasional;
- c. Dilakukan antar pelaku usaha yang memiliki usaha dengan kualifikasi yang

setingkat;

- d. Jika dilakukan antara Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi, *Lead firm* kerja sama operasi harus memiliki porsi modal mayoritas dan paling banyak 70% (tujuh puluh persen);
- e. Badan usaha yang mewakili KSO dalam proses pengadaan pekerjaan konstruksi adalah *lead firm* yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kerja Sama Operasi;
- f. Jumlah anggota KSO ditetapkan dalam LDK dengan batasan:
  - 1. Untuk pekerjaan yang bersifat mendesak tetapi tidak kompleks dibatasi paling banyak 3 (tiga) perusahaan dalam 1 (satu) kerja sama operasi.
  - 2. Untuk pekerjaan yang bersifat kompleks dibatasi paling banyak 5 (lima) perusahaan dalam 1 (satu) kerja sama operasi.
- g. Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi selama proses prakualifikasi dan tender;
- h. Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *lead firm* KSO atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

KSO dapat dilakukan antar:

- a. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi Terintegrasi; atau
- b. Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi yang melakukan KSO dengan Badan Usaha Jasa Perencana/ Perancang Konstruksi.

Dalam hal peserta melakukan KSO, maka peserta harus memiliki Perjanjian Kerja Sama Operasi yang:

- a. mencantumkan nama KSO sesuai dengan dokumen isian kualifikasi;
- b. mencantumkan nama perusahaan *lead firm* KSO dan anggota KSO;
- c. mencantumkan pembagian modal (*sharing*) dari setiap perusahaan
- d. mencantumkan nama individu dari *lead firm* KSO sebagai pihak yang mewakili KSO; dan
- e. ditandatangani oleh setiap perusahaan yang tergabung dalam KSO.

#### **5.23.7 Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan**

Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Kualifikasi;
- b. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Kualifikasi, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/

meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;

- d. terindikasi melakukan KKN dalam Tender Penyedia;
- e. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana disebutkan di atas dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

Pengenaan sanksi dilaporkan oleh Pokja Pemilihan kepada PA/KPA.

#### **5.23.8 Larangan Pertentangan Kepentingan**

Para pihak dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan perannya, menghindari dan mencegah pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung.

Pertentangan kepentingan yang dimaksud di atas antara lain meliputi :

- a. Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap suatu Badan Usaha merangkap sebagai Direksi, Dewan Komisaris, atau tenaga tetap pada Badan Usaha lain yang mengikuti tender yang sama;
- b. Penyedia yang telah ditunjuk sebagai konsultan perancang/pengawas/manajemen konstruksi bertindak sebagai pelaksana Pekerjaan Konstruksi yang didesain/diawasinya;
- c. PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan baik langsung maupun tidak langsung mengendalikan atau menjalankan badan usaha Penyedia; dan/atau
- d. beberapa badan usaha yang mengikuti Tender yang sama, dikendalikan baik langsung maupun tidak langsung oleh pihak yang sama, dan/atau kepemilikan sahamnya lebih dari 50% (lima puluh persen) dikuasai oleh pemegang saham yang sama

Pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dilarang menjadi peserta kecuali cuti di luar tanggungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

Peserta yang terbukti melanggar ketentuan pertentangan kepentingan, maka digugurkan sebagai peserta.

#### **5.23.9 Satu Data Kualifikasi Tiap Peserta**

Setiap peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu data kualifikasi.

Data kualifikasi untuk anggota KSO disampaikan oleh peserta yang mewakili KSO (*lead firm* KSO).

Setiap peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

#### **5.23.10 Isi Dokumen Kualifikasi**

Dokumen Kualifikasi terdiri atas:

- a. Umum;

- b. Pengumuman;
- c. Instruksi Kepada Peserta;
- d. Lembar Data Kualifikasi;
- e. Isian Data Kualifikasi;
- f. Bentuk Surat Perjanjian KSO;
- g. Petunjuk Pengisian Data Kualifikasi;
- h. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi.

#### **5.23.11 Pemberian Penjelasan**

Beberapa ketentuan terkait pemberian penjelasan adalah:

- a. Pemberian penjelasan dilakukan secara daring (*online*) melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.
- b. Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan peserta.
- c. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan dokumen kualifikasi.
- d. Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan lanjutan secara luring (*offline*). Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka mengikuti penjelasan lanjutan ditanggung oleh masing-masing peserta.
- e. Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.
- f. Apabila dipandang perlu, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).
- g. Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.
- h. Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.
- i. Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

#### **5.23.12 Perubahan Dokumen Kualifikasi**

Beberapa ketentuan terkait perubahan Dokumen Kualifikasi adalah:

- a. Sebelum batas akhir waktu penyampaian Dokumen Kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat mengubah Dokumen Kualifikasi dengan menetapkan Adendum Dokumen Kualifikasi.
- b. Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Kualifikasi.
- c. Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen kualifikasi dengan cara

mengunggah (*upload*) file adendum dokumen kualifikasi melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan Data kualifikasi, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi.

- d. Peserta dapat mengunduh (*download*) file Adendum Dokumen Kualifikasi yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE (apabila ada).
- e. Apabila adendum Dokumen Kualifikasi mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan Data Kualifikasi.

#### **5.23.13 Data Kualifikasi**

Data Kualifikasi yang disampaikan oleh peserta berupa Data Kualifikasi yang telah diisi pada form isian elektronik data kualifikasi pada aplikasi SPSE.

Peserta berkewajiban untuk mengisi formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.

Jika Form Isian Elektronik Kualifikasi yang tersedia pada Aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada Aplikasi SPSE.

Peserta tidak perlu mengunggah hasil pemindaian (*scan*) dokumen administrasi kualifikasi pada fasilitas unggahan kualifikasi lainnya apabila sudah tersedia dalam formulir isian elektronik data kualifikasi dalam aplikasi SPSE.

Dengan mengirimkan data kualifikasi melalui SPSE:

- a. dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, Data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui.
- b. dalam hal peserta pemilihan ber-KSO, data Kualifikasi dan pernyataan yang menjadi bagian kualifikasi dianggap telah ditandatangani dan disetujui oleh pejabat yang menurut perjanjian KSO berhak mewakili/ *lead firm* KSO.

#### **5.23.14 Pakta Integritas**

Dengan mendaftar sebagai peserta, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber- KSO (*lead firm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

Pakta Integritas berisi pernyataan:

- a. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- b. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

### 5.23.15 Penyampaian Data Kualifikasi

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi melalui aplikasi SPSE kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:

- a. Dalam hal peserta tunggal/atas nama sendiri, disampaikan melalui isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- b. Dalam hal KSO, *lead firm* KSO menyampaikan data kualifikasi dengan dilengkapi formulir isian kualifikasi anggota KSO-nya.

Peserta menyampaikan Data Kualifikasi kepada Pokja Pemilihan sesuai jadwal yang telah ditetapkan pada aplikasi SPSE, dengan ketentuan:

- a. Data kualifikasi disampaikan melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- b. Peserta dapat mengirimkan data kualifikasi secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi. Data kualifikasi yang dikirimkan terakhir akan menggantikan data kualifikasi yang telah terkirim sebelumnya;
- c. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan Pokja Pemilihan, maka data kualifikasi tersebut diunggah (*upload*) oleh yang mewakili/*lead firm* KSO pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada aplikasi SPSE;
- d. Dengan mengirimkan data kualifikasi secara elektronik, peserta telah menyetujui pernyataan sebagai berikut:
  1. badan usaha yang bersangkutan tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan;
  2. badan usaha tidak masuk dalam daftar hitam;
  3. perorangan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana;
  4. keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan para pihak yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung;
  5. data kualifikasi yang diisikan benar dan jika dikemudian hari ditemukan bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ada pemalsuan, maka direktur utama/pimpinan perusahaan, atau kepala cabang, atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili badan usaha yang bekerja sama dan badan usaha yang diwakili bersedia dikenakan sanksi administratif, sanksi pencantuman dalam daftar hitam, gugatan secara perdata, dan/atau pelaporan secara pidana kepada pihak berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. pernyataan lain yang menjadi syarat kualifikasi yang tercantum dalam dokumen kualifikasi; dan
  7. Pimpinan dan pengurus badan usaha bukan sebagai pegawai K/L/PD atau pimpinan dan pengurus badan usaha sebagai pegawai K/L/PD yang sedang mengambil cuti di luar tanggungan K/L/PD.
  8. Untuk peserta yang berbentuk KSO, pemasukan kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/*leadfirm*.
  9. Dalam hal sampai batas akhir penyampaian dokumen kualifikasi tidak ada

peserta yang menyampaikan dokumen kualifikasi, maka Pokja Pemilihan dapat memberikan waktu perpanjangan penyampaian dokumen kualifikasi

#### **5.23.16 Data Kualifikasi Terlambat**

Data Kualifikasi yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan data kualifikasi tidak diterima.

Data Kualifikasi yang kurang tidak dapat dilengkapi setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi.

#### **5.23.17 Batas Akhir Waktu Pemasukan Data Kualifikasi**

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan Data Kualifikasi kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan dokumen kualifikasi yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan Data Kualifikasi; atau
- d. tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi sampai dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan data kualifikasi maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal setelah batas akhir pemasukan data kualifikasi tidak ada peserta yang memasukkan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan data kualifikasi.

Perpanjangan jangka waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan data kualifikasi.

#### **5.23.18 Kerahasiaan Proses Evaluasi Kualifikasi**

Proses evaluasi kualifikasi bersifat rahasia dan dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan secara independen.

Informasi yang berkaitan dengan evaluasi kualifikasi tidak boleh diungkapkan kepada para peserta atau pihak lain yang tidak berkepentingan hingga hasil kualifikasi diumumkan.

Setiap usaha peserta mencampuri proses evaluasi kualifikasi akan mengakibatkan ditolaknya Data Kualifikasi yang bersangkutan

#### **5.23.19 Evaluasi Kualifikasi**

Evaluasi Kualifikasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi kualifikasi dilakukan dengan menggunakan Sistem Gugur.
- b. Pokja Pemilihan melakukan evaluasi kualifikasi terhadap data kualifikasi yang disampaikan (diunggah) oleh peserta melalui *form* elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya.
- c. Data kualifikasi pada *form* elektronik isian kualifikasi dalam aplikasi SPSE atau pada fasilitas *upload* data kualifikasi lainnya merupakan bagian yang saling melengkapi.



- d. Dalam hal dijumpai perbedaan mengenai isian data kualifikasi dengan data yang diunggah (*upload*), maka data yang digunakan adalah data yang sesuai persyaratan kualifikasi.
- e. Dalam mengevaluasi data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang tidak jelas dalam data kualifikasi. Peserta harus memberikan tanggapan atas klarifikasi. Klarifikasi tidak boleh mengubah substansi. Klarifikasi dan tanggapan atas klarifikasi harus dilakukan secara tertulis.
- f. Terhadap hal-hal yang diragukan berkaitan dengan data kualifikasi, Pokja Pemilihan dapat melakukan konfirmasi kebenarannya termasuk peninjauan lapangan kepada pihak-pihak/instansi terkait.
- g. Dalam hal peserta tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka menggugurkan peserta.
- h. Hasil klarifikasi/konfirmasi dapat menggugurkan peserta
- i. Selain ketentuan di atas, Peserta dinyatakan lulus kualifikasi apabila memenuhi persyaratan kualifikasi yang ditetapkan dalam LDK
- j. Apabila peserta yang lulus evaluasi kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka prakualifikasi dinyatakan gagal.
- k. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE
- l. Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan kualifikasi dalam LDK yang terdiri atas:
  - 1. Persyaratan kepemilikan izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
  - 2. Persyaratan kepemilikan Sertifikat Badan Usaha (SBU), dengan ketentuan mensyaratkan paling banyak 2 SBU;
  - 3. Persyaratan Kemampuan Dasar, dengan ketentuan:
    - a) Pengalaman pekerjaan yang digunakan adalah pengalaman dalam kurun waktu 15 tahun terakhir;
    - b) Pengalaman pekerjaan pada sub bidang klasifikasi/layanan dan lingkup pekerjaan SBU yang disyaratkan;
    - c) Dalam hal mensyaratkan lebih dari satu SBU, pengalaman pekerjaan yang dapat dihitung sebagai KD adalah pengalaman yang sesuai dengan salah satu lingkup pekerjaan yang disyaratkan.
  - 4. Memiliki Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  - 5. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban pelaporan perpajakan (SPT Tahunan);
  - 6. Memiliki akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan);
  - 7. Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang

dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara;

8. Memiliki pengalaman pekerjaan;
9. Memiliki Sisa Kemampuan Nyata (SKN) dengan nilai paling kurang sama dengan 10% (sepuluh perseratus) dari nilai pagu pekerjaan Konstruksi Terintegrasi rancang dan bangun.

#### 5.23.20 Tata Cara Evaluasi Kualifikasi

Data kualifikasi yang akan dievaluasi harus memenuhi persyaratan sesuai yang tercantum dalam Lembar Data Kualifikasi (LDK).

Tata cara penilaian untuk setiap persyaratan kualifikasi adalah:

- a. Pokja pemilihan melihat kesesuaian antara persyaratan pada LDK dengan Formulir Isian Kualifikasi yang telah diisi oleh peserta pada SPSE.
- b. Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat lainnya (apabila disyaratkan) dengan ketentuan:
  1. Pokja memeriksa masa berlaku izin/sertifikat dengan ketentuan:
    - a) Izin/sertifikat yang habis masa berlakunya sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Penawaran tidak dapat diterima dan penyedia dinyatakan gugur;
    - b) Dalam hal masa berlaku izin/sertifikat habis setelah batas akhir pemasukan Data Kualifikasi, maka Peserta harus menyampaikan izin/sertifikat yang sudah diperpanjang kepada Pejabat Pembuat Komitmen saat rapat persiapan penunjukan Penyedia;
    - c) Dalam hal IUJK diterbitkan oleh lembaga *online single submission* (OSS), IUJK badan usaha harus sudah berlaku efektif pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
    - d) Khusus untuk SBU, tidak perlu mengevaluasi registrasi tahunan, melainkan cukup memperhatikan masa berlaku SBU.
  2. Pokja Pemilihan dapat memeriksa kesesuaian izin/sertifikat dengan menghubungi penerbit dokumen, dan/atau mengecek melalui layanan daring (*online*) milik penerbit dokumen yang tersedia.
- c. Persyaratan Kemampuan Dasar (KD), dengan ketentuan:
  1. Perhitungan Kemampuan Dasar (KD)
$$KD = 3 NPt$$
$$NPt = \text{Nilai pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir.}$$
  2. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya tender pekerjaan konstruksi (contoh: tender diumumkan 31 Juli tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2006).

3. dalam hal KSO, yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili/*lead firm* KSO;
4. KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai pagu pekerjaan Konstruksi Terintegrasi rancang dan bangun;
5. pengalaman perusahaan dinilai dari pengalaman tertinggi pada pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak pekerjaan tersebut:
  - a) sebagai anggota KSO/ *lead firm* KSO mendapat bobot nilai sesuai dengan porsi/*sharing* kemitraan;
  - b) sebagai sub penyedia jasa mendapat nilai sebesar nilai pekerjaan yang disubkontrakkan kepada penyedia jasa tersebut.
6. Dalam hal nilai pengalaman pekerjaan tidak mencukupi, Pokja Pemilihan melakukan konversi menjadi nilai pekerjaan sekarang (*present value*) menggunakan perhitungan sebagai berikut:

$$NPs = Npo \times \frac{Is}{Io}$$

NPs = Nilai pekerjaan sekarang

Npo = Nilai pekerjaan keseluruhan termasuk eskalasi (apabila ada) saat serah terima pertama

Io = Indeks dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan serah terima pertama

Is = Indeks dari BPS pada bulan penilaian prakualifikasi (apabila belum ada, dapat dihitung dengan regresi linier berdasarkan indeks bulan-bulan sebelumnya)

Untuk usaha jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Indeks BPS yang digunakan adalah indeks harga perdagangan besar bahan bangunan/konstruksi sesuai jenis bangunannya.

- d. Persyaratan Sertifikat Manajemen Mutu, Sertifikat Manajemen Lingkungan, serta Sertifikat Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- e. Persyaratan NPWP dan kewajiban pelaporan perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) dapat dikecualikan untuk peserta yang secara peraturan perpajakan belum diwajibkan memiliki laporan perpajakan tahun terakhir, misalnya baru berdiri sebelum batas waktu laporan pajak tahun terakhir.
- f. Persyaratan akta pendirian perusahaan disertai dengan akta perubahan perusahaan (apabila ada perubahan). Akta asli/legalisir wajib dibawa pada saat pembuktian kualifikasi.
- g. Memiliki pengalaman pekerjaan dengan ketentuan:
  1. Pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman pekerjaan yang diserahkan dalam 15 (lima belas) tahun terakhir, dihitung berdasarkan tahun anggaran diumumkannya pengadaan pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun (contoh: pengadaan

diumumkan 15 Mei tahun 2021, maka pengalaman yang dapat dinilai adalah pengalaman yang diserahkan mulai 01 Januari tahun 2006);

2. Pengalaman pekerjaan dibuktikan pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (untuk pekerjaan konstruksi) atau dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/referensi dari pemberi kerja/bukti pembayaran terakhir/bukti potong pajak pembayaran terakhir (untuk pekerjaan jasa konsultasi konstruksi) dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya;
3. Khusus untuk pengalaman sebagai subkontraktor, maka selain membawa dan memperlihatkan kontrak subkon, juga harus dilengkapi dengan surat referensi dari PPK/Pemilik Pekerjaan yang menyatakan bahwa peserta memang benar adalah subkon untuk pekerjaan dimaksud;
- h. Pernyataan Tidak masuk dalam Daftar Hitam, keikutsertaannya tidak menimbulkan pertentangan kepentingan pihak yang terkait, tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau yang bertindak untuk dan atas nama Badan Usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, dan pengurus/pegawai tidak berstatus Aparatur Sipil Negara, kecuali yang bersangkutan mengambil cuti di luar tanggungan Negara, dengan ketentuan:
  1. Ketentuan ini berbentuk pernyataan oleh peserta pada aplikasi SPSE. Tidak perlu dinyatakan dalam surat pernyataan;
  2. Apabila suatu saat ditemukan bukti bahwa peserta mengingkari pernyataan ini/menyampaikan informasi yang tidak besar terhadap pernyataan ini, maka dapat menjadi dasar untuk pengenaan sanksi daftar hitam.
- i. Persyaratan Sisa Kemampuan Nyata (SKN), dengan ketentuan:
  1. Peserta wajib menyampaikan laporan keuangan saat pemasukan dokumen kualifikasi.
  2. Rumusan Sisa Kemampuan Nyata (SKN)
$$SKN = KN - \Sigma \text{nilai kontrak paket pekerjaan yang sedang dikerjakan}$$
$$KN = fp \times MK$$
$$MK = fl \times KB$$
$$KN = \text{Kemampuan Nyata}$$
$$fp = \text{Faktor perputaran modal (untuk usaha menengah dan besar, fp = 7)}$$
$$MK = \text{Modal kerja}$$
$$fl = \text{Faktor likuiditas (untuk usaha menengah dan besar, fl = 0,6)}$$
$$KB = \text{Kekayaan Bersih/total ekuitas yang dilihat dari neraca keuangan tahun terakhir}$$
  - 3.  $\Sigma$ nilai kontrak paket pekerjaan adalah jumlah nilai kontrak dikurangi prestasi pekerjaan yang sudah disetujui progresnya oleh pengguna jasa/pemilik pekerjaan, diambil dari isian Data Pekerjaan yang Sedang Dilaksanakan dalam Formulir Isian Kualifikasi.

4. SKN harus sama atau lebih besar dari 10% (sepuluh per seratus) nilai pagu pekerjaan Konstruksi Terintegrasi rancang dan bangun.
5. Apabila ditemukan bukti peserta tidak mengisi daftar pekerjaan yang sedang dikerjakan walaupun sebenarnya ada pekerjaan yang sedang dikerjakan, maka apabila pekerjaan tersebut menyebabkan SKN peserta tidak memenuhi, maka dinyatakan gugur, dikenakan sanksi daftar hitam, dan pencairan jaminan penawaran (apabila ada).

Pokja Pemilihan memeriksa membandingkan/mengevaluasi/ membuktikan antara persyaratan pada Dokumen Kualifikasi dengan data isian peserta dalam hal:

- a. kelengkapan Dokumen Kualifikasi; dan
- b. pemenuhan persyaratan kualifikasi

Dalam hal peserta melakukan KSO:

1. Data kualifikasi untuk peserta yang melakukan Kerja Sama Operasi disampaikan oleh pejabat yang menurut perjanjian Kerja Sama Operasi berhak mewakili KSO (*leadfirm*)
  - a. peserta wajib menyampaikan perjanjian Kerja Sama Operasi sesuai ketentuan;
  - b. Formulir Isian Kualifikasi untuk KSO yang tidak dibubuhi materai tidak digugurkan, peserta diminta untuk melakukan pemeteraian kemudian sesuai UU Bea Meterai.

Peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi.

#### **5.23.21 Pembuktian Kualifikasi**

Beberapa ketentuan terkait pembuktian kualifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap semua peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
- b. Pembuktian kualifikasi dapat tidak dilakukan untuk penyedia yang telah terqualifikasi melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) LKPP.
- c. Undangan pembuktian kualifikasi harus disampaikan tertulis secara elektronik dan/atau non elektronik.
- d. Dalam undangan pembuktian kualifikasi sudah menyebutkan dokumen yang wajib dibawa oleh peserta pada saat pembuktian kualifikasi.
- e. Pembuktian kualifikasi dilakukan di luar Aplikasi SPSE (*offline*) dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk kehadiran penyedia dan penyiapan dokumen yang akan dibuktikan.
- f. Apabila peserta tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi dengan alasan yang dapat diterima, maka Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu pembuktian kualifikasi paling kurang 1 (satu) hari kerja.
- g. Dalam hal peserta tidak hadir karena tidak dapat mengakses data kontak (misal akun email atau nomor telepon) tidak dapat dibuka/dihubungi, tidak sempat mengakses atau alasan teknis apapun dari sisi peserta, maka resiko sepenuhnya ada pada peserta.

- h. Wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi adalah:
1. Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perubahan;
  2. Penerima kuasa dari direksi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan;
  3. Pihak lain yang bukan direksi dapat menghadiri pembuktian kualifikasi selama berstatus sebagai tenaga kerja tetap (yang dibuktikan dengan bukti lapor/potong pajak PPh Pasal 21 Form 1721 atau Form 1721-A1) dan memperoleh kuasa dari Direksi yang namanya ada dalam akta pendirian/perubahan atau pihak yang sah menurut akta pendirian/perusahaan;
  4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau
  5. pejabat yang menurut Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) berhak mewakili KSO.
- i. Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan memverifikasi kesesuaian data pada informasi Formulir elektronik isian kualifikasi pada SPSE atau fasilitas lain yang disediakan dengan dokumen asli, salinan dokumen yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan meminta salinan dokumen tersebut, dan/atau melalui fasilitas elektronik yang disediakan oleh penerbit dokumen. Pembuktian kualifikasi dapat dilakukan dengan klarifikasi/verifikasi lapangan apabila dibutuhkan.
- j. Pembuktian kualifikasi untuk memeriksa/meneliti keabsahan pengalaman pekerjaan sejenis, dievaluasi dengan cara melihat dokumen kontrak asli dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari pekerjaan yang telah diselesaikan sebelumnya.
- k. Apabila peserta tidak hadir dalam pembuktian kualifikasi dan/atau telah diberikan kesempatan sesuai dengan 20.6 namun tetap tidak dapat menghadiri pembuktian kualifikasi, maka peserta dinyatakan gugur.
- l. Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- m. Dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.

### **5.23.22 Tata Cara Pembuktian Kualifikasi**

Ketentuan dalam pembuktian kualifikasi adalah sebagai berikut:

- a. Pokja memeriksa legalitas wakil peserta yang hadir pada saat pembuktian kualifikasi dengan cara:
1. Meminta identitas diri (KTP/SIM/Passport);
  2. Membandingkan identitas wakil peserta dengan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir untuk memastikan bahwa wakil peserta adalah Direksi yang namanya tertuang dalam Akta;
  3. Apabila Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan tidak memuat nama direksi (Misalnya perusahaan TBK atau BUMN/BUMD), maka pokja meminta surat pengangkatan sebagai direksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam



Akta Pendirian/Perubahan (Misalnya diangkat oleh RUPS, maka meminta surat keputusan RUPS);

4. Apabila yang hadir bukan Direksi, maka Pokja meminta Bukti Lapor/Potong Pajak SPT PPh Pasal 21 Form 1721 atau 1721-A1 yang memuat identitas wakil peserta sebagai karyawan tetap pada perusahaan yang diwakili serta meminta Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Direksi yang Namanya ada di dalam akta atau pihak lain yang berdasarkan Akta Pendirian/Perubahan berhak untuk mewakili perusahaan.
- b. Pokja membandingkan kesesuaian antara Ijin Usaha Jasa Konstruksi, Sertifikat Badan Usaha, Sertifikat Lain (Apabila dipersyaratkan), NPWP, Bukti Pajak Tahun Terakhir, Bukti Setor pajak, dan Akta Pendirian/Perubahan Terakhir, serta laporan keuangan, dengan yang disampaikan dalam data kualifikasi, dengan ketentuan:
  1. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, maka dinyatakan gugur;
  2. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam;
- c. Pokja memeriksa bukti pengalaman pekerjaan yang disampaikan dalam Formulir Isian Kualifikasi, dengan ketentuan:
  - a. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih banyak dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman yang tercantum dalam isian kualifikasi;
  - b. Apabila bukti pengalaman pekerjaan lebih sedikit dibandingkan dengan yang tercantum pada Formulir Isian Kualifikasi, maka yang dinilai adalah pengalaman berdasarkan bukti pengalaman yang disampaikan;
  - c. Apabila ditemukan pemalsuan berdasarkan hasil klarifikasi kepada penerbit dokumen, maka peserta selain dinyatakan gugur juga dikenakan sanksi daftar hitam.

Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka Pokja Pemilihan dapat meminta peserta untuk menyampaikan klarifikasi secara tertulis, termasuk dapat melakukan peninjauan lapangan pada pihak- pihak/instansi terkait, namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.

#### **5.23.23 Penetapan dan Pengumuman Hasil Kualifikasi**

Pokja Pemilihan menetapkan peserta yang lulus pembuktian kualifikasi dalam Daftar Peserta Tender yang lulus prakualifikasi.

Hasil kualifikasi diumumkan oleh Pokja Pemilihan melalui aplikasi SPSE setelah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan

#### **5.23.24 Sanggah Kualifikasi Dari Peserta**

Peserta yang menyampaikan Data Kualifikasi dapat mengajukan sanggahan secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas penetapan hasil kualifikasi kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.

Sanggah yang diajukan oleh peserta yang tidak memasukkan data kualifikasi maka sanggahan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat



Sanggahan hanya terkait dengan penyimpangan prosedur meliputi:

- a. kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
- b. Dokumen Kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;
- d. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- e. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

#### **5.23.25 Prakuifikasi Gagal dan Tindak Lanjut**

Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan prakuifikasi gagal.

Setelah pengumuman adanya prakuifikasi gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya prakuifikasi gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

- a. evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang terhadap Data Kualifikasi yang telah masuk;
- b. penyampaian ulang Data Kualifikasi hanya untuk peserta yang memasukkan Data Kualifikasi pada prakuifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya;
- c. prakuifikasi ulang; atau
- d. penghentian proses kualifikasi

Pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

Pokja pemilihan mengundang peserta yang memasukkan data kualifikasi pada prakuifikasi yang ditetapkan gagal sebelumnya untuk menyampaikan Data Kualifikasi ulang, apabila ditemukan kesalahan yang substansial dalam Dokumen Kualifikasi atau Dokumen Kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Kualifikasi.

Pokja pemilihan melakukan Prakuifikasi ulang apabila:

- a. Terdapat kesalahan/kecurangan dalam pengumuman;
- b. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi sampai dengan batas akhir waktu pemasukan data kualifikasi;
- c. Jumlah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga);
- d. Seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); dan/atau
- e. Seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat

Dalam hal prakualifikasi ulang, maka pokja pemilihan melakukan prakualifikasi ulang dengan ketentuan:

- a. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender; atau
- b. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan tahapan sesuai Penunjukan Langsung.

Pokja pemilihan melakukan penghentian proses kualifikasi apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses pemilihan dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

## **5.24 Tender**

Pokja pemilihan mengundang Peserta yang lulus Kualifikasi melalui aplikasi SPSE.

### **5.24.1 Peserta Tender**

Tender ini dapat diikuti oleh semua pelaku usaha yang telah lulus/memenuhi kualifikasi.

Peserta KSO dilarang untuk mengubah Perjanjian Kerja Sama Operasi setelah pemasukan data kualifikasi dan selama proses tender.

Perjanjian KSO yang berakhir sebelum penyelesaian pekerjaan, maka tanggung jawab penyelesaian pekerjaan dibebankan pada perusahaan yang menjadi *lead firm* atau mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam perjanjian KSO.

### **5.24.2 Pelanggaran Terhadap Aturan Pengadaan**

Peserta dan pihak yang terkait dengan pengadaan ini berkewajiban untuk mematuhi aturan pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:

- a. menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
- b. berusaha mempengaruhi anggota Pokja Pemilihan dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan peserta yang bertentangan dengan Dokumen Tender, dan/atau peraturan perundang-undangan;
- c. terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran sehingga mengurangi/ menghambat/ memperkecil/ meniadakan persaingan usaha yang sehat dan/atau merugikan pihak lain;
- d. terindikasi melakukan KKN dalam Tender Penyedia;
- e. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dalam Dokumen Tender ini; dan/atau
- f. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh Pokja Pemilihan.

Peserta yang terbukti melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada angka 4.1 dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. sanksi administratif, seperti digugurkan dari proses Tender atau pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
- b. sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam.

### 5.24.3 Daftar Hitam

Sanksi daftar hitam dikenakan kepada peserta Tender/Penyedia apabila:

- a. peserta Tender menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar untuk memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam Dokumen Tender;
- b. peserta Tender terindikasi melakukan persekongkolan dengan peserta lain untuk mengatur harga penawaran.
- c. peserta Tender terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam Tender Penyedia;
- d. peserta Tender yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima Pokja Pemilihan;
- e. Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja sesuai yang disyaratkan untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang diusulkan dalam dokumen penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
- f. pemenang Tender yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK;
- g. Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK yang disebabkan oleh kesalahan Penyedia Barang/Jasa; atau
- h. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya.

### 5.24.4 Sertifikat Kompetensi Kerja

Beberapa ketentuan terkait dengan Sertifikat Kompetensi Kerja adalah:

- a. Setiap tenaga ahli, teknisi/analisis dan operator yang akan melaksanakan pekerjaan wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja.
- b. Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang ditawarkan dalam dokumen penawaran dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
- c. Sertifikat Kompetensi Kerja tidak dievaluasi dan tidak dibuktikan pada saat pemilihan.
- d. Peserta yang tidak dapat membuktikan Sertifikat Kompetensi Kerja untuk personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang diusulkan dalam dokumen penawaran saat rapat persiapan penunjukan penyedia dikenakan sanksi sebagai berikut:
  1. sanksi administratif, berupa pembatalan penetapan pemenang; dan/atau
  2. sanksi daftar hitam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 5.24.5 Satu Penawaran Tiap Peserta

Setiap peserta memasukkan penawaran dengan ketentuan:

- a. Peserta, baik tunggal/atas nama sendiri maupun sebagai anggota KSO hanya boleh memasukkan satu penawaran.
- b. Peserta yang termasuk dalam KSO dilarang menjadi peserta baik secara sendiri maupun sebagai anggota KSO yang lain pada paket pekerjaan yang sama.

#### **5.24.6 Isi Dokumen Tender**

Dokumen Tender terdiri atas:

- a. Undangan;
- b. Instruksi Kepada Peserta;
- c. Lembar Data Pemilihan;
- d. Ketentuan Pengguna Jasa;
- e. Bentuk Dokumen Penawaran, terdiri dari:
  1. Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis (*file I*) meliputi:
    - a) Surat Penawaran administrasi dan teknis;
    - b) Dokumen Penawaran Teknis; dan
    - c) Jaminan Penawaran
  2. Bentuk Dokumen Penawaran Harga (*file II*) meliputi:
    - a) Surat penawaran harga;
    - b) Daftar Keluaran dan Harga.
- f. Bentuk Rancangan Kontrak paling sedikit terdiri atas:
  1. Surat Perjanjian;
  2. Syarat-Syarat Umum Kontrak; dan
  3. Syarat-Syarat Khusus Kontrak.
- g. Daftar Keluaran dan Harga; dan
- h. Bentuk Dokumen Lainnya.

Peserta berkewajiban memeriksa keseluruhan isi Dokumen Tender. Kelalaian menyampaikan Dokumen Penawaran yang tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Tender sepenuhnya merupakan risiko peserta.

#### **5.24.7 Pemberian Penjelasan**

Pemberian penjelasan dilakukan secara *online* melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal dalam aplikasi SPSE.

Peserta yang tidak aktif/membuka SPSE dan/atau tidak bertanya pada saat pemberian penjelasan, tidak dapat dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan informasi yang dianggap penting terkait dengan Dokumen Tender.

Pokja Pemilihan memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan. Biaya yang diperlukan peserta dalam rangka peninjauan lapangan ditanggung oleh masing-masing peserta.

Pokja Pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk, kecuali untuk substansi pertanyaan yang telah dijawab.

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan dapat memberikan penjelasan (ulang).

Apabila diperlukan, Pokja Pemilihan pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan dapat menambah waktu batas akhir tahapan tersebut sesuai dengan kebutuhan.

Dalam hal waktu tahap penjelasan telah berakhir, peserta tidak dapat mengajukan pertanyaan namun Pokja Pemilihan masih mempunyai tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang masuk pada akhir jadwal.

Kumpulan tanya jawab pada saat pemberian penjelasan dalam aplikasi SPSE merupakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

Kumpulan tanya jawab pada saat peninjauan lapangan dapat dibuat Berita Acara Pemberian Penjelasan Lanjutan dan diunggah melalui aplikasi SPSE.

Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan menjadi bagian Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).

#### **5.24.8 Perubahan Dokumen Tender**

Apabila pada saat pemberian penjelasan terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja Pemilihan menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Tender yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

Perubahan rancangan kontrak, Ketentuan Pengguna Jasa, dan/atau pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender.

Apabila ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Tender, maka ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Tender awal.

Setelah Pemberian Penjelasan dan sebelum batas akhir waktu pemasukan penawaran, Pokja Pemilihan dapat menetapkan Adendum Dokumen Tender, berdasarkan informasi baru yang mempengaruhi substansi Dokumen Tender.

Setiap Adendum yang ditetapkan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Tender.

Pokja Pemilihan mengumumkan Adendum Dokumen Tender dengan cara mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Tender melalui aplikasi SPSE paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran. Apabila Pokja Pemilihan akan mengunggah (*upload*) file Adendum Dokumen Tender kurang dari 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran, maka Pokja Pemilihan wajib mengundurkan batas akhir pemasukan penawaran.

Peserta dapat mengunduh (*download*) Adendum Dokumen Tender yang diunggah (*upload*) Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE (apabila ada).

Apabila adendum Dokumen Tender mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir pemasukan penawaran.

#### 5.24.9 Dokumen Penawaran

Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*); dan
- b. Penawaran Harga (*File II*).

Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis yang disampaikan pada *File I* meliputi:

- a. Dokumen Penawaran Administrasi terdiri atas:
  1. Surat Penawaran (sebagaimana tercantum dalam SPSE);
  2. Jaminan Penawaran asli; (apabila disyaratkan).
- b. Dokumen Penawaran Teknis sesuai persyaratan teknis yang ditetapkan terdiri atas:
  1. Jangka waktu pelaksanaan;
  2. Proposal rancangan;
  3. Uraian pelaksanaan pekerjaan;
  4. Organisasi pelaksanaan;
  5. Manajemen pelaksanaan;
  6. Perkiraan arus kas/*cash flow*;
  7. Daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) beserta daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pengguna jasa;
  8. Daftar peralatan utama/*key equipment* beserta:
    - a) bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, invoice) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
    - b) bukti pembayaran Sewa Beli (contoh *invoice* uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
    - c) surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa untuk peralatan dengan status sewa;
  9. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang terdiri atas:
    - a) Elemen SMK; dan
    - b) Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi;
  10. Rencana Kendali Mutu.

Dokumen Penawaran Harga yang disampaikan pada *File II* meliputi:

- a. Penawaran harga tercantum dalam Surat Penawaran;
- b. Daftar Keluaran dan Harga.

Pokja Pemilihan menetapkan persyaratan teknis dalam LDP dengan ketentuan:

- a. Peralatan utama:
  1. Yang dimaksud dengan peralatan utama adalah peralatan yang mendukung langsung dan sesuai kebutuhan untuk melaksanakan

pekerjaan utama (*major item*); dan

2. Kepemilikan peralatan utama adalah milik sendiri, sewa beli, dan/atau sewa kepada pihak lain dengan perjanjian Sewa bersyarat (bukan surat dukungan).
- b. Personel yang disyaratkan:
  1. Hanya mensyaratkan 1 (satu) sertifikat kompetensi kerja (SKA) untuk setiap personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) yang disyaratkan;
  2. Tidak mensyaratkan SKTK, kecuali Petugas KK;
  3. Untuk personel manajerial meliputi jabatan: Manajer Pelaksanaan/Proyek, Manajer Teknik, Manajer Keuangan, dan Petugas/Ahli K3 Konstruksi;
  4. Personel manajerial sebagaimana dimaksud pada angka (3):
    - a) Hanya mensyaratkan 1 (satu) orang untuk masing-masing jabatan;
    - b) Manajer Teknik yang disyaratkan dapat lebih dari 1 (satu) orang, disesuaikan dengan kebutuhan.
    - c) Untuk pekerjaan yang memiliki tingkat risiko keselamatan konstruksi kecil, sedang, dan besar diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      - 1) risiko keselamatan konstruksi kecil, mensyaratkan Petugas Keselamatan Konstruksi;
      - 2) risiko keselamatan konstruksi sedang, mensyaratkan Ahli Muda K3 Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun atau Ahli Madya K3 Konstruksi;
      - 3) risiko keselamatan konstruksi besar, mensyaratkan Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman 3 (tiga) tahun atau Ahli Utama K3 Konstruksi
- c. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK): Menetapkan uraian pekerjaan dan identifikasi bahaya

#### **5.24.10 Harga Penawaran**

Total Harga penawaran ditulis dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:

- a. Apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka yang diakui adalah tulisan huruf;
- b. Apabila nilai yang tertulis dalam angka jelas sedangkan nilai dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka yang diakui adalah yang tertulis dalam angka;
- c. Apabila nilai yang tertulis dalam angka dan yang tertulis dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah maka penawaran dinyatakan gugur.

Peserta mencantumkan keluaran/*output* dan harga total untuk setiap keluaran/*output* pekerjaan dalam Daftar Keluaran dan Harga.

Komponen/Item pekerjaan penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi dimasukkan dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan besaran biaya sesuai dengan kebutuhan.



Perkiraan biaya penerapan SMKK memuat paling sedikit:

- a. Penyiapan RKK,
- b. Sosialisasi, promosi, dan pelatihan;
- c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
- d. Asuransi dan perizinan;
- e. Personel Keselamatan Konstruksi;
- f. Fasilitas sarana, prasarana, dan alat kesehatan;
- g. Rambu-rambu yang diperlukan;
- h. Konsultasi dengan ahli terkait Keselamatan
- i. Konstruksi, dan
- j. Kegiatan dan peralatan terkait dengan pengendalian Risiko Keselamatan konstruksi.

#### **5.24.11 Jaminan Penawaran**

Besaran nominal dan masa berlaku Jaminan Penawaran sebagaimana yang ditentukan pada Lembar Data Pemilihan ) LDP.

Peserta harus menyampaikan Jaminan penawaran asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan paling lambat sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

Dalam hal Jaminan Penawaran asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka penawaran dinyatakan gugur. Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Penawaran asli menjadi risiko peserta.

- a. Untuk Pekerjaan Konstruksi terintegrasi rancang dan bangun dengan nilai pagu Pekerjaan Konstruksi terintegrasi rancang dan bangun di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), diterbitkan oleh:
  1. Bank Umum; atau
  2. Konsorsium perusahaan asuransi umum/ Konsorsium Lembaga penjaminan/ Konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*) yang telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Apabila evaluasi penawaran belum selesai dilaksanakan, sebelum akhir masa berlakunya penawaran, Pokja Pemilihan meminta kepada seluruh peserta secara tertulis untuk memperpanjang masa berlakunya surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

Apabila penetapan pemenang telah disampaikan dan tidak ada sanggah/sanggah banding, tetapi DIPA belum disahkan, Pokja Pemilihan meminta secara tertulis kepada pemenang tender untuk memperpanjang masa berlakunya penawaran dalam jangka waktu tertentu dan diperhitungkan paling kurang sampai perkiraan tanggal penandatanganan kontrak.

Peserta dapat:

- a. menyetujui permintaan tersebut tanpa mengubah penawaran;
- b. menolak permintaan tersebut dan dapat mengundurkan diri secara tertulis dengan tidak dikenakan sanksi.

#### **5.24.12 Pakta Integritas**

Dengan mendaftar sebagai peserta tender melalui aplikasi SPSE, maka peserta tunggal/atas nama sendiri ataupun peserta ber-KSO (*lead firm* dan anggota KSO), telah menyetujui dan menandatangani Pakta Integritas.

Pakta Integritas berisi pernyataan:

- a. tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- b. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam pakta integritas ini, bersedia menerima sanksi administratif, menerima sanksi pencantuman dalam Daftar Hitam, digugat secara perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

#### **5.24.13 Penyampaian Dokumen Penawaran**

Dokumen Penawaran yang disampaikan oleh peserta terdiri atas 2 (dua) *file* Dokumen penawaran yang telah disandikan/dienkripsi yang memuat:

- a. Penawaran administrasi dan teknis (*File I*); dan
- b. Penawaran harga. (*File II*)

Tata cara penyampaian Dokumen Penawaran sebagai berikut:

1. Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran kepada Pokja Pemilihan, dengan jadwal sebagaimana tercantum dalam SPSE, dengan ketentuan peserta mengunggah Dokumen Penawaran terenkripsi hanya melalui aplikasi SPSE sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - a) Dokumen penawaran administrasi dan teknis (*file I*) dienkripsi menggunakan sistem pengaman dokumen, selanjutnya peserta melakukan enkripsi terhadap Dokumen penawaran harga (*file II*) menggunakan sistem pengaman dokumen.
  - b) Peserta mengunggah (*upload*) *file I* berupa Dokumen Penawaran administrasi dan teknis yang telah terenkripsi, kemudian setelah *file I* berhasil terkirim peserta melanjutkan dengan mengunggah (*upload*) *file II* berupa Dokumen Penawaran harga yang telah terenkripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
  - c) Peserta dapat mengunggah Dokumen Penawaran (*file I* dan *file II*) secara berulang sebelum batas akhir waktu pemasukan Dokumen Penawaran. Dokumen Penawaran terakhir akan menggantikan Dokumen Penawaran yang telah terkirim sebelumnya.
  - d) Surat Penawaran, Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi, dan/atau Dokumen lain sebagai bagian dari Dokumen Penawaran yang diunggah

(upload) ke dalam aplikasi SPSE dianggap sah sebagai dokumen elektronik dan dianggap telah disetujui dan ditandatangani secara elektronik oleh pemimpin/direktur perusahaan atau kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik atau pejabat yang menurut perjanjian kerja sama adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama atau pihak yang diberi kuasa oleh pemimpin atau direktur perusahaan yang nama pemberi kuasanya tercantum dalam akta pendirian/perubahan.

- e) Peserta tidak perlu mengunggah (*upload*) hasil pemindaian dokumen asli yang bertanda tangan basah dan berstempel, kecuali surat lain yang memerlukan tanda tangan basah dari pihak lain.
- f) Peserta dapat mengunggah (*upload*) ulang Dokumen Penawaran untuk mengganti atau menimpa Dokumen Penawaran sebelumnya, sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.
- g) Pengguna SPSE wajib mengetahui dan melaksanakan ketentuan penggunaan sistem pengaman dokumen yang melekat pada SPSE.
- h) Untuk Peserta yang berbentuk KSO, pemasukan penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili KSO/ *lead firm* KSO.

#### **5.24.14 Batas Akhir Waktu Pemasukan Penawaran**

Pokja Pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali:

- a. keadaan kahar;
- b. terjadi gangguan teknis;
- c. perubahan dokumen Tender yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau
- d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir pemasukan penawaran.

Dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran maka harus menyampaikan/menginformasikan pada SPSE alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam hal setelah batas akhir pemasukan penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal pemasukan penawaran.

Dokumen Penawaran yang dikirimkan setelah batas akhir waktu pemasukan penawaran tidak diterima.

#### **5.24.15 Pembukaan dan Evaluasi Penawaran**

##### **5.24.15.1 Pembukaan Penawaran *File* I**

Dokumen Penawaran yang tidak dapat dibuka (didekripsi), Pokja Pemilihan menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LPSE untuk mendapat keterangan bahwa Dokumen yang bersangkutan tidak dapat dibuka dan bila dianggap perlu LPSE dapat menyampaikan Dokumen Penawaran tersebut kepada LKPP. Berdasarkan keterangan dari LPSE, apabila Dokumen Penawaran tidak

dapat dibuka/didekripsi maka Pokja Pemilihan dapat menetapkan bahwa Dokumen Penawaran tersebut tidak memenuhi syarat sebagai penawaran dan penyedia barang/jasa yang mengirimkan Dokumen Penawaran tersebut dianggap tidak memasukkan penawaran.

Dinyatakan sebagai penawaran yang masuk apabila Dokumen Penawaran paling kurang terdiri atas:

- a. Penawaran Administrasi dan Teknis (*File I*); dan
- b. Penawaran Harga (*File II*).

Surat pengunduran diri (misalnya) tidak termasuk sebagai penawaran. Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta maka tender dilanjutkan dengan tahap evaluasi penawaran, serta selanjutnya dilakukan:

- 1) dalam hal terdapat 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan harga maka tidak dilakukan *E-Reverse Auction*.
- 2) dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

Apabila penawaran yang masuk hanya 1 (satu), maka tender dilanjutkan dengan evaluasi administrasi dan teknis serta apabila memenuhi persyaratan, maka dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

Pada saat pembukaan penawaran, Pokja tidak boleh menggugurkan penawaran, kecuali untuk Dokumen Penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan LPSE.

#### **5.24.15.2 Evaluasi Penawaran File 1**

Evaluasi penawaran dilakukan dengan sistem harga terendah dengan ambang batas.

Pokja Pemilihan melakukan penawaran *file I* yang meliputi:

- a. evaluasi administrasi; dan
- b. evaluasi teknis

##### **A. Evaluasi Administrasi**

Evaluasi administrasi dilakukan sebagai berikut:

1. Penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:
  - a) syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Tender terpenuhi, yaitu dengan dilampirkannya:
    - 1) Jaminan Penawaran Asli; (apabila disyaratkan);
    - 2) Dokumen Penawaran Teknis;
    - 3) Dokumen Penawaran Harga.
  - b) Jaminan Penawaran Asli (apabila disyaratkan) memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Diterbitkan oleh penerbit jaminan penawaran sesuai ketentuan yang diatur;
    - 2) Masa berlaku tidak kurang dari waktu sebagaimana tercantum dalam LDP;
    - 3) Masa berlaku dicantumkan dalam angka dan huruf,

dengan ketentuan:

- (a) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka masa berlaku yang diakui adalah tulisan huruf;
  - (b) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah masa berlaku yang tertulis dalam angka; atau
  - (c) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka dinyatakan gugur.
- 4) Nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran sama dengan nama peserta;
  - 5) Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai nominal sebagaimana yang tercantum dalam LDP
  - 6) Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, dengan ketentuan:
    - (a) apabila ada perbedaan penulisan antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah tulisan huruf;
    - (b) apabila yang tertulis dalam angka jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka yang diakui adalah nilai yang tertulis dalam angka; atau
    - (c) apabila yang tertulis dalam angka dan dalam huruf tidak jelas/tidak bermakna/salah, maka penawaran dinyatakan gugur.
  - 7) Nama Pokja Pemilihan yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama Pokja Pemilihan yang mengadakan Tender;
  - 8) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang ditenderkan;
  - 9) Jaminan Penawaran harus dapat dicairkan tanpa syarat (*unconditional*) sebesar nilai Jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pokja Pemilihan diterima oleh Penerbit Jaminan;
  - 10) Jaminan Penawaran atas nama KSO harus ditulis atas nama KSO; dan
  - 11) Substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran telah dikonfirmasi dan diklarifikasi secara tertulis oleh Pokja Pemilihan kepada penerbit jaminan apabila kurang jelas dan meragukan
- 2. Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi/konfirmasi secara tertulis terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan namun tidak boleh mengubah substansi;
  - 3. Evaluasi administrasi menghasilkan dua kesimpulan, yaitu **memenuhi syarat administrasi** atau **tidak memenuhi syarat administrasi**;

4. Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;
5. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan
6. Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka tender dinyatakan gagal.

## **B. Evaluasi Teknis**

Evaluasi teknis dilakukan sebagai berikut:

- a. Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;
- b. Evaluasi teknis dilakukan dengan ketentuan:
  1. Evaluasi teknis dilakukan dengan cara memberikan nilai angka tertentu pada setiap unsur yang dinilai berdasarkan kriteria dan bobot sebagaimana tercantum dalam LDP
  2. Penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam LDP:
  3. Unsur-unsur pokok yang dinilai adalah:
    - a) jangka waktu pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%);
    - b) proposal rancangan (bobot nilai antara 20-30%), meliputi:
      - 1) konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survei, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (basic design) sesuai dengan ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (bobot nilai antara 3-5%);
      - 2) seluruh jenis pekerjaan Konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (bobot nilai antara 10-15%); dan
      - 3) tanggapan atas Ketentuan Pengguna Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (bobot nilai antara 7-10%);
    - c) uraian pelaksanaan pekerjaan (bobot nilai antara 10-20%), meliputi:
      - 1) tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan (bobot nilai antara 3-6%);
      - 2) metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*) (bobot

- nilai antara 3-6%);
- 3) sumber daya dan teknologi yang digunakan (bobot nilai antara 2-4%); dan
  - 4) kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan (bobot nilai antara 2-4%);
- d) organisasi pelaksanaan (bobot nilai antara 3-5%), meliputi:
- 1) struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan (bobot nilai antara 1-2%); dan
  - 2) penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk penyelesaian keluaran (*output*) (bobot nilai antara 2-3%);
- e) manajemen pelaksanaan (bobot nilai antara 15-25%), meliputi:
- 1) uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerja sama tim (bobot nilai antara 10-15%); dan
  - 2) rincian jadwal (bobot nilai antara 5-10%), mencakup:
    - (a) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
    - (b) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
    - (c) jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
    - (d) jadwal pengadaan material dan peralatan; dan
    - (e) jadwal mobilisasi personel;
- f) perkiraan arus kas/*cash flow*, menggambarkan perkiraan pemasukan dan pengeluaran setiap bulan secara berkala selama periode Kontrak (bobot nilai 4%);
- g) daftar personel inti (tenaga ahli perancang dan personel manajerial) (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
- 1) tenaga ahli perancang yang ditawarkan (bobot nilai antara 3-8%); dan
  - 2) personel manajerial yang ditawarkan (bobot nilai antara 2-7%);
  - 3) data tenaga ahli perancang yang diperlukan untuk perencanaan teknis dan data personel manajerial yang diperlukan untuk pelaksanaan konstruksi sesuai dengan metode yang diusulkan;



- 4) Sertifikat Kompetensi Kerja dibuktikan saat rapat persiapan penunjukan penyedia;
- 5) Kompetensi personel meliputi lama pengalaman bekerja;
- 6) Pengalaman kerja dihitung berdasarkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi kerja dari pengguna jasa.
- 7) Pengalaman yang disampaikan tanpa melampirkan daftar riwayat pengalaman kerja atau referensi maka tidak dapat dihitung sebagai pengalaman.
- 8) Bidang pengalaman kerja yang dihitung bukan berdasarkan jabatan yang disyaratkan.
- 9) Pengalaman kerja dihitung:
  - (a) berdasarkan bulan kerja profesional, untuk tenaga ahli perancang;
  - (b) per tahun tanpa memperhatikan lamanya pelaksanaan konstruksi (dihitung berdasarkan Tahun Anggaran), untuk personel manajerial
  - (c) Pengalaman kerja yang dinilai adalah pengalaman kerja setelah personel lulus pendidikan minimal sesuai persyaratan untuk memperoleh SKA/SKTK sesuai yang disyaratkan.
- h) daftar peralatan utama (bobot nilai antara 5-15%), memenuhi ketentuan:
  - 1) peralatan yang ditawarkan sesuai daftar peralatan minimal yang disyaratkan (bobot nilai antara 2-5%); dan
  - 2) status peralatan utama yang ditawarkan milik sendiri/sewa beli/sewa (bobot nilai antara 3-10%);
  - 3) daftar peralatan utama yang dievaluasi adalah daftar peralatan utama yang disertai dengan:
    - (a) bukti kepemilikan peralatan (contoh STNK, BPKB, *invoice*) untuk peralatan dengan status milik sendiri;
    - (b) bukti pembayaran Sewa Beli (contoh *invoice* uang muka, angsuran) untuk peralatan dengan status sewa beli; dan/atau
    - (c) surat perjanjian sewa beserta bukti kepemilikan/penguasaan terhadap peralatan dari pemberi sewa untuk peralatan dengan status sewa.
  - 4) Pencantuman merek, tipe, dan lokasi peralatan dalam daftar isian peralatan tidak dievaluasi;
  - 5) Dalam hal jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang ditawarkan berbeda dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender, maka Pokja Pemilihan akan membandingkan produktivitas alat tersebut berdasarkan metode pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan;

- 6) Apabila ada hal-hal yang meragukan dan kurang jelas, Pokja dapat melakukan klarifikasi kepada pemilik peralatan/ pemilik peralatan sewa terhadap bukti-bukti yang disampaikan peserta;
  - 7) Klarifikasi hanya dilakukan terhadap bukti-bukti kepemilikan peralatan, tidak terhadap fisik peralatan.
- i) Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) (bobot nilai 5%), meliputi Elemen SMKK:
- 1) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi, menyampaikan Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa (bobot nilai 1%);
  - 2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%):
    - (a) uraian pekerjaan,
    - (b) manajemen risiko dan rencana tindakan, meliputi:
      - i. penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
      - ii. penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus.
  - 3) Dukungan Keselamatan konstruksi (bobot nilai 1%);
  - 4) Operasi Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%);
  - 5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi (bobot nilai 1%).
- Pakta komitmen yang belum ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa tidak menggugurkan.  
 Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa sebagaimana dimaksud angka (1) ditunjukkan dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dan diserahkan kepada PPK
- j) rencana kendali mutu (bobot nilai antara 3-5%), yang paling kurang meliputi:
- 1) rencana pemeriksaan dan pengujian (bobot nilai antara 1-2%);
  - 2) pengendalian sub penyedia dan pemasok (bobot nilai antara 1-2%); dan
  - 3) pelaporan dan dokumentasi (bobot nilai 1%).
- k) Dokumen lain yang disyaratkan (Penambahan persyaratan harus dengan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya untuk K/L), dengan ketentuan:
- 1) Kriteria evaluasi diuraikan secara rinci dan terukur; dan
  - 2) Persyaratan harus mempertimbangkan persaingan usaha yang sehat dan jangka waktu pemenuhan persyaratan.
- c. Pokja melakukan klarifikasi proposal teknis dalam bentuk pemaparan/presentasi oleh peserta tender.

- d. Pemaparan/presentasi proposal teknis dilakukan oleh salah satu personel inti yang ditawarkan.
- e. Dalam hal terdapat penambahan persyaratan (sudah mendapat persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya untuk K/L) yang melingkupi material/barang/bahan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi, khususnya kepada pabrikan/produsen/ agen/distributor material/barang/bahan untuk menjamin konsistensi jenis material/barang/bahan serta kemampuan untuk menyediakan material sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang tidak jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- g. Dalam hal klarifikasi dilakukan kepada peserta, peserta yang tidak hadir atau tidak memberikan tanggapan atas permintaan klarifikasi, maka nilai penawaran teknis sama dengan 0 (nol).
- h. Hasil klarifikasi dapat mempengaruhi penilaian teknis penawaran.
- i. Peserta dinyatakan lulus evaluasi teknis apabila hasil penilaian teknis melewati nilai ambang batas masing-masing unsur maupun nilai ambang batas total keseluruhan unsur yang ditetapkan dalam LDP.
- j. Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan dengan evaluasi harga.
- k. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga.
- l. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis maka tender dinyatakan gagal.
- m. Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi teknis pada aplikasi SPSE, termasuk alasan ke tidak lulus peserta dalam evaluasi teknis.

#### **5.24.15.3 Pembukaan Penawaran *File II***

Pembukaan *File II* dilakukan melalui LPSE KemenPUPR.

#### **5.24.15.4 Evaluasi Penawaran *File II***

- a. Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmetik dengan ketentuan:
  1. Koreksi aritmetik dilakukan tanpa mengubah nilai total harga penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum, dengan menyesuaikan keluaran (*output*) pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Keluaran dan Harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender;
  2. Koreksi aritmetik untuk penawaran yang tidak melampirkan Daftar Keluaran dan Harga, maka keluaran (*output*) pekerjaan yang ditawarkan ditetapkan sama dengan yang tercantum dalam Dokumen Tender tanpa mengubah nilai total penawaran untuk bagian pekerjaan Lumsum;
  3. Perbedaan angka dan huruf harga penawaran:
    - a) apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara

- angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;
- b) apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas Sedangkan dalam huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau
  - c) apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas dan/atau tidak bermakna dan/atau salah, maka penawaran dinyatakan gugur
4. Hasil koreksi aritmatik tidak dapat mengubah nilai total harga penawaran.
- b. Unsur-unsur yang perlu dievaluasi adalah hal-hal yang pokok atau penting, dengan ketentuan:
- 1. Total harga penawaran terkoreksi dibandingkan dengan nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun:
    - a) apabila total harga penawaran terkoreksi melebihi nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, dinyatakan gugur; dan
    - b) apabila semua harga penawaran terkoreksi di atas nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, tender dinyatakan gagal.
  - 2. Khusus untuk mata pembayaran perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi, apabila tidak menyampaikan atau nilai perkiraan biaya penerapan sistem manajemen Keselamatan Konstruksi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah) maka nilai penawaran harga sama dengan 0 (nol). Dalam hal peserta menjadi pemenang tender, maka kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Harganya dianggap termasuk dalam harga pekerjaan lainnya.
- c. Apabila harga penawaran di bawah 80% dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun maka apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun. Apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan menjadi sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun, penawarannya digugurkan serta dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- d. Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) sebagaimana ketentuan peraturan dan perundang-undangan, maka tender dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dikenakan sanksi Daftar Hitam.
- e. Apabila dalam evaluasi harga terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, Pokja Pemilihan dapat melakukan klarifikasi dengan peserta. Dalam klarifikasi, peserta tidak diperkenankan mengubah substansi penawaran.
- f. Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi harga maka tender dinyatakan gagal.
- g. Pokja Pemilihan melakukan perhitungan kombinasi teknis dan biaya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. Menghitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis (NPT) dan

nilai penawaran harga (NPH) dengan cara perhitungan sebagai berikut:

**NILAI AKHIR PESERTA = {Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis} + {Nilai Penawaran Harga x Bobot Penawaran Harga}**

2. Bobot penawaran ditetapkan oleh Pokja Pemilihan berdasarkan jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang tercantum dalam LDP, dengan ketentuan rentang pembobotan sebagai berikut:

**a) Bobot penawaran teknis sebesar 60% sampai dengan 70%.**

**b) Bobot penawaran harga sebesar 30% sampai dengan 40%.**

3. Nilai penawaran harga terkoreksi terendah diberikan nilai tertinggi, sementara untuk nilai penawaran harga yang lain secara proporsional. Rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$NPH_i = \left( \frac{PH_t}{PH_i} \right) \times 100$$

Keterangan:

NPH<sub>i</sub> : nilai penawaran harga masing-masing peserta

PH<sub>t</sub> : Penawaran harga terendah

PH<sub>i</sub> : Penawaran harga masing-masing peserta

i : Peserta

- h. Pokja Pemilihan menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) berdasarkan urutan nilai kombinasi tertinggi.
- i. Apabila terdapat peserta memiliki nilai akhir yang sama, maka Pokja Pemilihan memilih peserta yang mempunyai Nilai Penawaran Teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan.
- j. Apabila berdasarkan perolehan nilai penawaran teknis sebagaimana dimaksud pada angka (9) masih terdapat 2 (dua) atau lebih peserta mendapatkan nilai akhir yang sama, maka penentuan peringkat peserta di antara peserta tersebut selanjutnya didasarkan pada peserta yang mempunyai Kemampuan Dasar (KD) lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).

#### **5.24.16 Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga**

- a. Jika hanya ada 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi teknis dan harga, maka dilakukan Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.
- b. Hal yang diklarifikasi adalah metode pelaksanaan pekerjaan yang dapat mempengaruhi harga untuk dilakukan negosiasi.
- c. Hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga dituangkan dalam berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.

#### **5.24.17 Penetapan Pemenang**

Penetapan pemenang tender terdiri dari 1 (satu) pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.

Dalam hal peserta diketahui mengikuti beberapa paket pekerjaan yang ditenderkan oleh beberapa Pokja Pemilihan dan telah ditetapkan menjadi pemenang pada beberapa paket tersebut, dilakukan perhitungan ulang sisa kemampuan nyata (SKN).

Dalam hal peserta mengikuti tender beberapa paket pekerjaan konstruksi dalam waktu penetapan pemenang bersamaan dan/atau sedang melaksanakan pekerjaan konstruksi lain/yang sedang berjalan, maka:

- a. Apabila menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan peralatan tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan peralatan tidak ada dan dinyatakan gugur;
- b. Apabila peserta menawarkan peralatan yang sama pada paket pekerjaan lain/yang sedang berjalan, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang, apabila setelah dilakukan klarifikasi peralatan tersebut tidak terikat pada paket lain;
- c. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, dapat dikecualikan dengan syarat:
  1. waktu penggunaan alat tidak tumpang tindih (*overlap*);
  2. ada peralatan cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat;
  3. lokasi peralatan yang berdekatan dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat digunakan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan/atau
  4. kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari 1 (satu) paket pekerjaan.
- d. Apabila menawarkan personel yang sama untuk beberapa tender yang diikuti dan dalam evaluasi memenuhi persyaratan pada masing-masing tender, maka hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) tender paket pekerjaan setelah dilakukan klarifikasi untuk menentukan personel tersebut akan ditempatkan, sedangkan untuk tender lainnya dinyatakan personel tidak ada dan dinyatakan gugur;
- e. Ketentuan hanya dapat ditetapkan sebagai pemenang pada 1 (satu) paket pekerjaan konstruksi sebagaimana dimaksud pada huruf d dan huruf d, dikecualikan dengan syarat:
  1. Personel yang diusulkan penugasannya sebagai Kepala Proyek/ General Superintendent (GS);
  2. Jadwal penugasan personel tidak tumpang tindih (*overlap*) dengan kegiatan lain berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan atau jadwal penugasan;
  3. Terdapat personel cadangan yang diusulkan dalam dokumen penawaran yang memenuhi syarat; atau
  4. Personel inti tenaga ahli dalam pekerjaan perancangan (paling banyak 3 (tiga) paket pekerjaan dengan kontrak Lumsum).

Pokja Pemilihan membuat dan menandatangani Berita Acara Hasil Pemilihan

(BAHP) yang paling sedikit memuat:

- a. Tanggal dibuatnya Berita Acara Hasil Pemilihan;
- b. Nama seluruh peserta;
- c. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta;
- d. Metode evaluasi yang digunakan;
- e. Kriteria dan Unsur yang dievaluasi;
- f. Rumus yang dipergunakan;
- g. Hasil evaluasi dan jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi
- h. Berita acara-berita acara yang berkaitan dengan proses pemilihan;
- i. Dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang serta pemenang cadangan;
- j. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal lkhwal pelaksanaan tender, seperti surat sanggah/sanggah banding beserta jawabannya (apabila ada); dan
- k. Pernyataan bahwa tender gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat (apabila tender gagal).

Dalam hal nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.

Jika Dalam hal nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) maka penetapan pemenang dilakukan oleh Pengguna Anggaran (PA).

Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan akan mengakibatkan Surat Penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) habis masa berlakunya, maka dilakukan konfirmasi kepada semua peserta yang lulus evaluasi penawaran untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan/atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak.

Dalam hal peserta yang lulus evaluasi penawaran tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan/ atau Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dianggap mengundurkan diri dan tidak dikenakan sanksi.

#### **5.24.18 Pengumuman Pemenang**

Pokja Pemilihan mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 (satu) dan 2 (dua) (apabila ada) melalui aplikasi SPSE.

#### **5.24.19 Sanggah Dari Peserta Tender**

Sanggahan dari Peserta yang memasukkan penawaran yang namanya tertera dalam surat penawaran dan/atau tertera dalam akta pendirian perusahaan.

Sanggahan disampaikan secara elektronik melalui aplikasi SPSE disertai bukti terjadinya penyimpangan.

Sanggahan diajukan oleh peserta apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:



- a. kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
- b. Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender;
- d. rekayasa/persekongkolan tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau
- e. penyalahgunaan wewenang oleh Pokja Pemilihan, pimpinan UKPBJ, PPK, dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.

Sanggahan disampaikan dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang.

Pokja Pemilihan memberikan jawaban secara elektronik melalui aplikasi SPSE atas semua sanggahan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.

Apabila sanggahan dinyatakan benar dan secara substansial mempengaruhi hasil evaluasi, maka Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

Sanggahan dianggap sebagai pengaduan, dalam hal:

- a. sanggahan disampaikan tidak melalui aplikasi SPSE (*offline*), kecuali keadaan kahar atau gangguan teknis;
- b. sanggahan ditujukan bukan kepada Pokja Pemilihan; atau
- c. sanggahan disampaikan di luar masa sanggah.

Sanggahan yang dianggap sebagai pengaduan tetap harus diproses sebagaimana penanganan pengaduan.

#### **5.24.20 Sanggah Banding Dari Peserta Tender**

Peserta dapat mengajukan sanggah banding apabila tidak setuju atas jawaban sanggah.

Penyanggah menyampaikan sanggah banding secara tertulis kepada KPA sebagaimana tercantum dalam LDP.

Sanggah banding disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE.

Penyanggah banding harus menyerahkan Jaminan Sanggah Banding asli yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebagaimana tercantum dalam LDP.

Nilai nominal jaminan sanggah banding paling kurang sebesar 1% (satu persen) dari nilai pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun sebagaimana tercantum dalam LDP.

Masa berlaku Jaminan Sanggah Banding paling kurang 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan sanggah banding sebagaimana tercantum dalam LDP.

Peserta harus menyampaikan Jaminan Sanggah Banding asli secara langsung atau melalui pos/jasa pengiriman diterima Pokja Pemilihan sebelum batas akhir masa sanggah banding.

Dalam hal Jaminan Sanggah Banding asli tidak diterima Pokja Pemilihan sampai dengan batas akhir masa sanggah banding, maka sanggah banding dinyatakan tidak diterima.

Segala risiko keterlambatan dan kerusakan pengiriman Jaminan Sanggah Banding

asli menjadi risiko peserta.

Pokja Pemilihan mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding asli kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.

KPA menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan. Dalam hal KPA tidak memberikan jawaban Sanggah Banding, maka KPA dianggap menerima Sanggah Banding.

Apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal.

Apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka:

- a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses Tender dengan menyampaikan hasil Tender kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Pokja Pemilihan mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah sebagaimana tercantum dalam LDP.

Peserta yang memasukkan penawaran hanya dapat mengajukan pengaduan dalam hal jawaban atas sanggah banding telah diterima oleh peserta.

#### **5.24.21 Tender Gagal**

Pokja Pemilihan menyatakan tender gagal, apabila:

- a. terdapat kesalahan yang substansial dalam proses evaluasi;
- b. tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
- c. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- d. dalam Dokumen Tender ditemukan kesalahan yang substansial atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- e. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- f. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; atau
- g. seluruh penawaran harga terkoreksi di atas pagu pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang dan bangun.

PA/KPA menyatakan Tender gagal, apabila KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK/Peserta.

Setelah tender dinyatakan gagal, diumumkan kepada seluruh peserta.

#### **5.24.22 Tindak Lanjut Tender Gagal**

Setelah pengumuman adanya tender gagal, Pokja Pemilihan atau Pokja Pemilihan pengganti (apabila diganti) meneliti dan menganalisis penyebab terjadinya tender gagal, menentukan pilihan langkah selanjutnya, yaitu antara lain melakukan:

- a. evaluasi ulang terhadap dokumen penawaran yang telah masuk;
- b. penyampaian ulang Dokumen Penawaran hanya untuk peserta yang memasukkan penawaran pada tender yang ditetapkan gagal sebelumnya;

- c. tender ulang yang dimulai dari undangan prakualifikasi;
- d. penghentian proses tender.

PA/KPA, PPK, dan/atau Pokja Pemilihan dilarang memberikan ganti rugi kepada peserta tender apabila penawarannya ditolak atau tender dinyatakan gagal.

Pokja pemilihan melakukan evaluasi penawaran ulang apabila terdapat kesalahan dalam evaluasi.

Pokja pemilihan mengundang peserta yang memasukkan penawaran pada tender yang ditetapkan gagal sebelumnya untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan yang substansial dalam Dokumen Tender atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Tender.

Khusus untuk tender gagal yang disebabkan karena kesalahan dalam Dokumen Tender berupa adanya persyaratan yang diskriminatif atau apabila penyelesaiannya tidak dapat dilakukan dengan cara mengundang peserta yang memasukkan penawaran pada tender yang ditetapkan gagal sebelumnya untuk menyampaikan penawaran ulang, apabila ditemukan kesalahan yang substansial dalam Dokumen Tender atau Dokumen Tender tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dengan terlebih dahulu melakukan perbaikan Dokumen Tender, maka dilakukan dengan cara Tender Ulang.

Pokja Pemilihan melakukan tender ulang apabila:

- a. tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran sampai dengan batas akhir waktu pemasukan dokumen penawaran;
- b. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
- c. seluruh penawaran harga di atas pagu pekerjaan.
- d. seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- e. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat; dan/atau
- f. KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK.

Dalam hal tender ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, tender ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.

Pokja Pemilihan melakukan penghentian proses Tender apabila berdasarkan hasil peninjauan dan komunikasi dengan PA/KPA/PPK, kebutuhan masih dapat ditunda dan tidak cukup waktu lagi untuk melaksanakan proses Tender dan/atau pelaksanaan pekerjaan.

Dalam hal Tender ulang gagal, Pokja Pemilihan melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria:

- a. persetujuan PA/KPA;
- b. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan
- c. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender.

#### **5.24.23 Penunjukan Pemenang / Penunjukan Penyedia Barang/Jasa**

1. Pokja Pemilihan menyampaikan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).
2. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) disampaikan dengan ketentuan setelah:
  - a. masa sanggah berakhir (apabila tidak ada sanggahan);
  - b. masa sanggah banding telah berakhir (apabila ada sanggahan tetapi tidak ada sanggahan banding); atau
  - c. KPA menyatakan sanggah banding salah/tidak diterima (apabila ada sanggahan banding).
3. SPPBJ diterbitkan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Pejabat Pembuat Komitmen menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).
4. Dalam hal DIPA/DPA belum terbit, SPPBJ dapat ditunda diterbitkan sampai batas waktu penerbitan oleh otoritas yang berwenang.
5. Dalam SPPBJ dicantumkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak. SPPBJ ditembuskan kepada APIP.
6. Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, maka:
  - a. Pejabat Pembuat Komitmen dapat menyampaikan penolakan apabila:
    - 1) dalam Dokumen Pemilihan ditemukan kesalahan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Perundang-undangan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
    - 2) proses pelaksanaan pemilihan tidak sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan; dan/atau
    - 3) dokumen penawaran dan data kualifikasi pemenang dan/atau pemenang cadangan tidak memenuhi persyaratan sesuai yang disyaratkan dalam Dokumen Pemilihan
  - b. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) sampai dengan 3) hanya berdasarkan dokumen BAHP yang diterima (bukan berdasarkan hasil klarifikasi/verifikasi/pembuktian kepada peserta dan/atau pihak lain).
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti.
  - d. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan pembahasan bersama Pokja Pemilihan terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan penyedia.
  - e. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan.
  - f. PA/KPA dapat memutuskan:
    - 1) menyetujui penolakan Pejabat Pembuat Komitmen, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang,

- pemasukan penawaran ulang atau tender ulang; atau
- 2) menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.
  - 3) Putusan PA/KPA bersifat final.
  - 4) Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia, PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan disertai alasan dan bukti dan memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, pemasukan penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan penyedia diterima.
7. Sebelum menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ), Pejabat Pembuat Komitmen dan pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia.
  8. PPK mengundang Pemenang melaksanakan Rapat Persiapan Penunjukan Penyedia setelah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) diterima oleh PPK.
  9. Rapat persiapan penunjukan Penyedia dilaksanakan untuk memastikan Penyedia memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    - a. keberlakuan data isian kualifikasi;
    - b. bukti sertifikat kompetensi personel yang diusulkan dalam dokumen penawaran;
    - c. pembuktian sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan tanpa menghadirkan personel yang bersangkutan;
    - d. perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran;
    - e. melakukan sertifikasi bagi operator, teknisi atau analis yang belum bersertifikat pada saat pelaksanaan pekerjaan; dan
    - f. pelaksanaan alih pengalaman/keahlian bidang konstruksi melalui sistem kerja praktik/magang, paling sedikit pembahasan terkait jumlah peserta, durasi pelaksanaan, dan jenis keahlian.
  10. Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan disepakati untuk mempersingkat waktu pelaksanaan akibat keterlambatan proses tender tanpa mengubah substansi Dokumen Tender maka SPPBJ diterbitkan dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah disepakati.
  11. Dalam hal perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan disepakati untuk tidak diubah dan melewati batas tahun anggaran, maka penandatanganan kontrak dilakukan setelah mendapat persetujuan kontrak tahun jamak.
  12. Dalam hal Pemenang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud (9) di atas, maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (satu) (apabila ada).
  13. Dalam hal pemenang cadangan 1 (satu) tidak memenuhi ketentuan

sebagaimana dimaksud (9) di atas, maka PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan bersama pemenang cadangan 2 (dua) (apabila ada).

14. Dalam hal tidak ada pemenang dan pemenang cadangan yang memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada (9) di atas, maka PPK tidak menerbitkan SPPBJ dan melaporkan kepada UKPBJ.
15. Pejabat Pembuat Komitmen menerbitkan SPPBJ berdasarkan hasil rapat persiapan penunjukan penyedia.
16. Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data SPPBJ dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ yang telah diterbitkan pada aplikasi SPSE dan mengirimkan SPPBJ tersebut melalui aplikasi SPSE kepada Penyedia yang ditunjuk.
17. Penyedia wajib menerima penunjukan tersebut, dengan ketentuan:
  - a. apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah;
  - 1) apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh PPK dan masa penawarannya masih berlaku, maka peserta dikenakan sanksi Daftar Hitam dan Jaminan Penawaran (apabila disyaratkan) dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara; atau
  - 2) apabila yang bersangkutan tidak bersedia ditunjuk karena masa penawarannya sudah tidak berlaku, maka peserta yang bersangkutan tidak dikenakan sanksi apapun.
18. Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka dilakukan kembali proses kepada pemenang cadangan 1.
19. Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.
20. PPK dan Penyedia wajib melaksanakan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak setelah diterbitkan SPPBJ.
21. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, paling sedikit dibahas hal-hal sebagai berikut:
  - a. Dokumen Kontrak dan kelengkapan;
  - b. Kelengkapan Rencana Keselamatan Konstruksi;
  - c. Rencana penandatanganan Kontrak;
  - d. Rencana pemberdayaan tenaga kerja praktik/magang (bila ada);
  - e. Jaminan Uang Muka (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
  - f. Jaminan Pelaksanaan (ketentuan, bentuk, isi, waktu penyerahan);
  - g. Asuransi;
  - h. Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran; dan/atau



- i. 1Hal yang telah diklarifikasi dan dikonfirmasi pada saat rapat persiapan penunjukan penyedia.
22. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan dalam berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.
23. Dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, PPK meminta Penyedia untuk menandatangani Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi (apabila Pakta Komitmen Keselamatan Konstruksi belum ditandatangani pimpinan tertinggi perusahaan Penyedia).
24. Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal oleh PPK, dalam hal:
  - a. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang objektif dan dapat diterima oleh PPK, maka Jaminan Penawaran dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah; dan
  - b. Penyedia tidak menyepakati dengan alasan yang tidak objektif dan tidak dapat diterima oleh PPK, maka diberikan sanksi daftar hitam dan pencairan jaminan penawaran
25. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada poin (24), maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 1 (apabila ada).
26. Dalam hal Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak dinyatakan gagal sebagaimana dimaksud pada poin (25), maka SPPBJ dan penandatanganan kontrak dibatalkan, selanjutnya PPK melaksanakan rapat persiapan penunjukan penyedia bersama pemenang cadangan 2 (apabila ada).
27. Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

#### **5.24.24 Jaminan Pelaksanaan**

Jaminan Pelaksanaan diberikan Penyedia sebelum penandatanganan Kontrak. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan kepada Penyedia setelah:

- a. penyerahan seluruh pekerjaan;
- b. penyerahan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak; atau
- c. pembayaran termin terakhir/bulan terakhir/sekaligus telah dikurangi uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari harga Kontrak (apabila diperlukan).

Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Paket pekerjaan dengan nilai pagu pekerjaan di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah), jaminan pelaksanaan diterbitkan oleh:



- a) Bank Umum; atau
- b) Konsorsium perusahaan asuransi umum/ Konsorsium Lembaga penjaminan/ Konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (*suretyship*).

poin 2) telah ditetapkan/ mendapatkan rekomendasi dari otoritas jasa keuangan (OJK).

2. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan berdasarkan Kontrak (PHO);

Pejabat Pembuat Komitmen mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Pelaksanaan kepada penerbit jaminan apabila ada hal yang meragukan.

Kegagalan penyedia yang ditunjuk untuk menyerahkan Surat Jaminan Pelaksanaan dipersamakan dengan penolakan untuk menandatangani Kontrak.

#### **5.24.25 Penanda-Tanganan Kontrak**

Penandatanganan Kontrak dilakukan setelah DIPA/DPA ditetapkan.

Sebelum penandatanganan kontrak Pejabat Pembuat Komitmen wajib memeriksa apakah pernyataan dalam Data Isian Kualifikasi masih berlaku. Apabila salah satu pernyataan tersebut sudah tidak terpenuhi, maka penandatanganan kontrak tidak dapat dilakukan.

Penandatanganan kontrak dilakukan setelah diterbitkan SPPBJ, dan **setelah penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan**, dengan ketentuan;

- a. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai Kontrak; atau
- b. nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran atau penawaran terkoreksi di bawah 80% (delapan puluh persen) nilai pagu pekerjaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai pagu pekerjaan.

Pejabat Pembuat Komitmen dan penyedia tidak diperkenankan mengubah substansi Dokumen Tender sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan dikarenakan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan sebelumnya akan melewati batas tahun anggaran.

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak mengisi substansi rancangan kontrak dengan informasi yang diperoleh dari dokumen penawaran penyedia dan perubahannya yang dinyatakan berita acara hasil pemilihan dengan tidak mengubah substansi yang ditetapkan dalam Dokumen Tender.

Pejabat Pembuat Komitmen dan Penyedia yang memenuhi ketentuan Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak wajib memeriksa Konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.

#### **5.24.26 Urutan Hierarki Dari Kontrak**

Berikut adalah hierarki dari kontrak yaitu:

- a. adendum Kontrak (apabila ada);

- b. surat perjanjian;
- c. surat penawaran;
- d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
- e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan Khusus)
- f. syarat-syarat umum Kontrak;
- g. ketentuan Pengguna Jasa (*employer's requirement*);
- h. jadwal/Daftar-Daftar;
- i. dokumen penawaran penyedia; dan
- j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka berlaku urutan hierarki hukum.

Pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah direktur utama/pimpinan perusahaan atau yang namanya tercantum dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pejabat Pembuat Komitmen menginputkan data kontrak dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak yang telah ditandatangani pada aplikasi SPSE.

## DAFTAR ISI

<b>BAB VI PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI .....</b>	<b>1</b>
6.1 Lingkup Pekerjaan Konstruksi <i>Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)</i> .....	1
6.2 Persetujuan JICA.....	3
<b>A. KONTRAK HARGA SATUAN .....</b>	<b>6</b>
6.3 Rujukan .....	6
6.4 Pengertian dan Istilah .....	7
6.5 Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Dengan Layanan Penyedia Jasa .....	9
6.6 Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Dengan Menggunakan Pengawas Dari Personil Pengguna Jasa .....	13
6.7 Pengawasan dengan <i>Assistance Concept</i> .....	13
6.8 TAHAPAN PELAKSANAAN KONTRAK PEKERJAAN KONSTRUKSI.....	15
6.9 TAHAP PRA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI .....	17
6.9.1 Penyerahan Lokasi Kerja.....	17
6.9.2 Jaminan Pelaksanaan .....	17
6.9.3 Penerbit Jaminan.....	17
6.9.4 Penandatanganan Kontrak.....	17
6.9.5 Uang Muka .....	18
6.10 TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI .....	20
6.10.1 Surat Perintah Mulai Kerja.....	20
6.10.2 Rapat Pra Pelaksanaan Pekerjaan / <i>Pre-Construction Meeting (PCM)</i> .....	20
6.10.3 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) .....	21
6.10.4 Mobilisasi.....	27
6.10.5 Pengukuran/Pemeriksaan Bersama .....	28
6.10.6 Material Di Lapangan ( <i>On Site</i> ) .....	28
6.10.7 Pembayaran Prestasi Pekerjaan .....	29
6.10.8 Perubahan Kontrak.....	30
6.10.9 Perubahan Pekerjaan .....	30
6.10.10 Peristiwa Kompensasi .....	31
6.10.11 Denda dan Ganti Rugi .....	31
6.10.12 Menangguhkan Pembayaran.....	32
6.10.13 Harga Kontrak .....	32
6.10.14 Penyesuaian Harga .....	33
6.10.15 Penyesuaian Harga Untuk pekerjaan Fisik .....	33
6.10.16 Prosedur Perubahan Kontrak .....	34
6.10.17 Ketentuan JICA .....	57

6.10.18	Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Dan Kontrak Kritis .....	58
6.10.19	Pemutusan Kontrak Oleh Pengguna Jasa .....	59
6.11	TAHAP PASCA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI.....	62
6.11.1	Serah Terima Pekerjaan.....	64
6.11.1.1	Jenis Serah Terima Pekerjaan.....	67
6.11.2	Masa Pemeliharaan.....	72
6.11.3	Dokumen Terlaksana ( <i>As Built Document</i> ) .....	73
6.11.4	Sengketa .....	74
6.11.4.1	Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa .....	74
6.11.4.2	Iktikad Baik .....	75
6.11.5	Keadaan Kahar .....	75
6.12	LAMPIRAN.....	76
<b>B.</b>	<b>PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG BANGUN (DESIGN AND BUILD) .....</b>	<b>91</b>
6.13	Acuan Hukum.....	91
6.14	Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun .....	91
6.15	Penyelenggaraan Pekerjaan Rancang dan Bangun .....	91
6.16	Hierarki Dokumen.....	92
6.17	Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Rancang dan Bangun ( <i>Design and Build</i> ).....	93
6.18	Tugas dan Tanggung Jawab .....	95
6.18.1	Konsultan Manajemen Konstruksi .....	95
6.18.1.1	Tugas dan Wewenang Konsultan Manajemen Konstruksi.....	95
6.18.1.2	Wakil Konsultan Manajemen Konstruksi .....	96
6.18.1.3	Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi .....	97
6.18.1.4	Penggantian Konsultan Manajemen Konstruksi .....	97
6.18.2	Pengguna Jasa .....	98
6.18.2.1	Hak untuk memasuki Lokasi .....	98
6.18.2.2	Bantuan .....	98
6.18.2.3	Personel <i>Pengguna</i> Jasa .....	98
6.18.2.4	Data Lokasi dan Titik Referensi .....	98
6.18.3	Penyedia Jasa.....	99
6.18.3.1	Kewajiban Umum Penyedia .....	99
6.18.3.2	Wakil Sah Penyedia.....	100
6.18.4	Sub-penyedia .....	100
6.19	Pengawasan Pekerjaan.....	101
6.20	Personel Penyedia .....	102

6.21	Personel Inti Penyedia.....	102
6.22	Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun ( <i>Design ....and Build</i> ).....	103
<b>I.</b>	<b>TAHAP PRA-PELAKSANAAN.....</b>	<b>103</b>
6.23	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Tanggal Mulai Kerja .....	103
6.24	Rapat Persiapan Pelaksanaan / <i>Pre-Construction Meeting</i> (PCM) .....	103
6.25	Program Kerja .....	106
6.26	Uang Muka.....	108
6.27	Jaminan Pelaksanaan .....	108
6.28	Diagram Kegiatan Pada Pra Pelaksanaan.....	109
<b>II.</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI .....</b>	<b>110</b>
6.29	Instruksi/ Perintah.....	112
6.30	Persetujuan atau Penetapan Dari “Konsultan” .....	112
6.30.1	Konsultasi Untuk Mencapai Persetujuan .....	112
6.30.2	Penetapan Konsultan .....	112
6.30.3	Ketidakpuasan Pada Penetapan “Konsultan” .....	113
6.31	Desain .....	114
6.31.1	Kekeliruan Ketentuan Pengguna Jasa.....	114
6.31.2	Dokumen Penyedia .....	115
6.31.3	Peninjauan Oleh Konsultan .....	115
6.31.4	Pelaksanaan Oleh Penyedia .....	116
6.31.5	Catatan <i>As-Built</i> .....	116
6.31.6	Kesalahan Desain .....	118
6.32	Mobilisasi .....	118
6.33	Personel dan Tenaga Kerja .....	119
6.33.1	Rekrutmen Personel.....	119
6.33.2	Jam Kerja .....	119
6.33.3	Kesehatan dan Keselamatan dari Personel.....	120
6.34	Jalur Akses.....	120
6.35	Kewajiban Keselamatan Konstruksi.....	121
6.36	Manajemen Mutu dan Verifikasi Kepatuhan.....	122
6.36.1	Manajemen Mutu Penyedia .....	122
6.36.2	Manajemen Mutu Konsultan .....	123
6.36.3	Audit Internal .....	124
6.36.4	Sistem Verifikasi Kepatuhan.....	124
6.37	Waktu penyelesaian .....	125

6.38	Perpanjangan Waktu Penyelesaian .....	125
6.39	Tingkat Kemajuan.....	126
6.40	Laporan Kemajuan Pekerjaan .....	126
6.41	Pengujian Oleh penyedia.....	127
6.42	Cacat Mutu dan Penolakan .....	128
6.43	Perbaikan Pekerjaan .....	129
6.43.1	Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu .....	129
6.44	Peringatan Awal .....	131
6.45	Kontrak Kritis .....	131
6.45.1	Penanganan Kontrak Kritis .....	131
6.45.2	Tindak Lanjut Uji Coba Yang Gagal.....	135
6.46	Harga Kontrak .....	135
6.47	Jadwal/ Daftar Tarif .....	135
6.48	Pengukuran Kemajuan Pekerjaan .....	136
6.48.1	Jadwal Pembayaran .....	137
6.48.2	Permohonan Pembayaran.....	137
6.48.3	Penerbitan Berita Acara Pembayaran.....	139
6.48.4	Pembayaran .....	139
6.48.5	Tata Cara Perhitungan Kuantitas Untuk Pembayaran .....	139
6.49	Tagihan Saat Selesai Serah Terima Pekerjaan Pertama .....	144
6.50	Penghentian Sementara Pekerjaan .....	144
6.50.1	Oleh Pengguna Jasa .....	144
6.50.2	Oleh Penyedia.....	145
6.51	Pemberitahuan Untuk Memperbaiki.....	146
6.52	Pemutusan Kontrak.....	146
6.52.1	Oleh Pengguna Jasa .....	146
6.52.2	Oleh Penyedia.....	147
6.53	Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak.....	148
6.53.1	Oleh Pengguna Jasa .....	148
6.53.2	Oleh Penyedia.....	148
6.54	Tanggung Jawab Penyedia Setelah Pemutusan Kontrak .....	148
6.55	Klaim Pengguna Jasa atau Penyedia .....	149
6.55.1	Pemberitahuan Akan Klaim .....	149
6.55.2	Tanggapan Awal Konsultan.....	149
6.55.3	Catatan Terkait.....	150
6.55.4	Klaim Terinci.....	150

6.55.5	Persetujuan atau Penetapan Klaim .....	151
6.55.6	Klaim yang Memiliki Dampak Berlanjut.....	152
6.55.7	Syarat-Syarat Umum Klaim .....	153
6.56	Variasi .....	153
6.56.1	Prosedur Variasi .....	154
6.56.2	Value Engineering .....	156
6.57	Penyesuaian Harga .....	157
6.58	Revisi Desain .....	157
6.58.1	Ketentuan JICA .....	158
6.59	Pengujian Penyelesaian .....	161
6.59.1	Prosedur Pengujian Penyelesaian .....	161
6.59.2	Keterlambatan Pengujian .....	162
6.59.3	Pengujian Ulang .....	163
6.59.4	Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian.....	164
6.60	Ganti Rugi Keterlambatan .....	165
6.61	Tata Cara Pembayaran Denda Ganti Rugi Keterlambatan .....	166
6.62	Kahar.....	166
6.62.1	Keadaan Kahar .....	166
6.62.2	Pemberitahuan Keadaan Kahar.....	166
6.62.3	Konsekuensi dari Keadaan Kahar .....	167
6.62.4	Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan.....	168
6.63	Serah Terima Pekerjaan.....	169
6.63.1	Perbedaan Serah Terima Pekerjaan DB dan Non DB .....	169
6.63.2	Prosedur Serah Terima Pekerjaan .....	173
6.64	Pengembalian Uang Retensi .....	179
6.65	Pengembalian Jaminan Pelaksanaan dan Penyerahan Jaminan Pemeliharaan .....	179
<b>III.</b>	<b>TAHAP PASCA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI.....</b>	<b>179</b>
6.66	Masa Pemeliharaan.....	179
6.67	Cacat Mutu Setelah Serah Terima.....	180
6.67.1	Penyelesaian Pekerjaan Yang Belum Selesai dan Cacat Mutu .....	180
6.67.2	Biaya Perbaikan Cacat Mutu .....	180
6.67.3	Perpanjangan Masa Pemeliharaan.....	181
6.67.4	Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu .....	181
6.67.5	Pengujian lebih lanjut setelah Perbaikan Cacat Mutu .....	182
6.68	Berita Acara Serah Terima Terakhir .....	182
6.68.1	Proses Penerbitan Berita Acara Serah Terima Terakhir .....	182



6.69	Kewajiban Yang Belum Dipenuhi.....	183
6.70	Pembersihan Lapangan.....	183
6.71	Tagihan Akhir .....	183
6.71.1	Draft Tagihan Akhir.....	184
6.71.2	Tagihan Akhir yang Disepakati .....	184
6.71.3	Pembebasan Kewajiban .....	184
6.71.4	Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir.....	185
6.71.5	Penghentian Kewajiban Pengguna Jasa .....	185
6.72	Pengakhiran Pekerjaan dan Berakhirnya Kontrak .....	185
6.72.1	Pengakhiran Pekerjaan .....	185
6.72.2	Berakhirnya Kontrak.....	186
6.73	Sengketa dan Arbitrase .....	186
6.74	LAMPIRAN.....	186

#### DAFTAR TABEL

Tabel 6 - 1	Informasi Kegiatan IRSK Komponen 1 Jalan dan Jembatan.....	2
Tabel 6 - 2	Kewenangan Dalam Prosedur Perubahan Kontrak .....	40
Tabel 6 - 3	Matriks Perbedaan Pelaku dan Proses Serah Terima Pekerjaan .....	64
Tabel 6 - 4	Kriteria Kontrak Kritis.....	131
Tabel 6 - 5	Contoh Monitoring Progres .....	134
Tabel 6 - 6	Matriks Perbedaan Serah Terima Pekerjaan Non DB dan DB.....	169

#### DAFTAR GAMBAR

Gambar 6 - 1	Prosedur Standar <i>Amandemen</i> Kontrak untuk Proyek-proyek yang dibiayai ODA <i>Loan</i> .....	5
Gambar 6 - 2	Hubungan Antara Kasatker P2JN, Kasatker PJN, PPK/Pengguna Jasa, <i>Design Supervision Consultant (DSC)</i> dan Penyedia .....	10
Gambar 6 - 3	Bagan Organisasi <i>Assistance Concept</i> .....	15
Gambar 6 - 4	Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi .....	16
Gambar 6 - 5	Tahap Pra-Pelaksanaan Pekerjaan.....	19
Gambar 6 - 6	Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen.....	43
Gambar 6 - 7	Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja .....	48
Gambar 6 - 8	Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Balai.....	53
Gambar 6 - 9	Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Dirjen Bina Marga.....	57

Gambar 6 - 10	Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi .....	61
Gambar 6 - 11	Tahap Pasca Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi .....	63
Gambar 6 - 12	Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional Hand Over/PHO</i> ) .....	67
Gambar 6 - 13	Serah Terima Akhir Pekerjaan ( <i>Final Hand Over/FHO</i> ) .....	70
Gambar 6 - 14	Organisasi Konstruksi Rancang dan Bangun ( <i>Design and Build</i> ) .....	94
Gambar 6 - 15	Diagram Kegiatan Dalam Masa Pra Pelaksanaan .....	110
Gambar 6 - 16	Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Desain Terintegrasi .....	111
Gambar 6 - 17	Alur proses Pengujian Penyelesaian .....	165
Gambar 6 - 18	Alur Serah Terima Pekerjaan Pertama Secara Umum .....	173
Gambar 6 - 19	Alur Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda .....	177
Gambar 6 - 20	Alur Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Ganti Rugi Keterlambatan .....	178

## BAB VI PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

### 6.1 Lingkup Pekerjaan Konstruksi *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)*

Proyek *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)* melaksanakan pekerjaan rekonstruksi infrastruktur dan bangunan publik akibat bencana gempa, tsunami dan likuifaksi di Kota Palu dan sekitarnya pada tahun 2018. Oleh karena itu, pekerjaan ini bersifat *emergency* dan mendesak agar segera dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat yang terdampak dan pemulihan ekonomi.

Kriteria sub-proyek yang dapat dibiayai dengan *loan* JICA IP 580 ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk rekonstruksi pada area yang terdampak bencana di Provinsi Sulawesi Tengah
- b. Untuk pembangunan infrastruktur dan/ atau fasilitas yang handal berdasarkan konsep BBB (*Build Back Better*)
- c. Memenuhi persyaratan *JICA Guidelines for Environmental and Social Consideration* (April 2010), Kategori B atau C

Sesuai dengan *Memorandum on Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi Province between Japan International Cooperation Agency (JICA) and Government of Indonesia represented by Ministry Public Works and Housing* tanggal 11 Mei 2020:

- a. Pengadaan Penyedia dilakukan melalui sistem *e-procurement* dan *Local Competitive Bidding method (LCB)* dengan Pra-kualifikasi (PQ). Dokumen menggunakan Dokumen Tender (SBD) yang berlaku dilingkungan Pemerintah Indonesia.
- b. JICA dan Pemerintah Indonesia sepakat untuk menggunakan kontrak terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) mengacu kepada peraturan yang berlaku di Indonesia sebagai opsi bila dibutuhkan (pekerjaan mendesak/ kompleks).

Kontrak Rancang dan Bangun (*Design and Build*) adalah seluruh pekerjaan yang berhubungan dengan pembangunan suatu bangunan, yang Penyediannya memiliki satu kesatuan tanggung jawab perancangan dan pelaksanaan konstruksi

Kontrak ini diharapkan bisa mempercepat pelaksanaan pekerjaan, karena desain dan konstruksi dilaksanakan simultan.

Perancang dan Penyedia bekerja sama sejak awal, sebagai sebuah tim, memberikan rekomendasi proyek terpadu agar sesuai dengan jadwal dan anggaran Pemilik. Setiap perubahan ditangani oleh seluruh tim, yang mengarah pada pemecahan masalah dan inovasi kolaboratif. Sistem ini mempersingkat proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi dibanding cara tradisional yang dilakukan secara seri: desain, pembebasan lahan baru kemudian pelaksanaan konstruksi.

Jenis kontrak yang digunakan pada Proyek IRSL Sulawesi Tengah ini adalah:

1. Kontrak Harga Satuan, dengan Dokumen Pengadaan mengacu kepada Permen PUPR No. 14 Tahun 2020 dan untuk proses pengadaan setelah tanggal 2 Juni 2021 mengacu kepada Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021.
2. Pada paket konstruksi di IRSL khususnya di Ditjen. Bina Marga, terdapat 1 (satu)

paket yang dikerjakan dengan kontrak terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) yaitu paket Kalawara-Kulawi dan Sirenja, Jono Oge, Sibalaya. Kontrak berdasarkan pada Penawaran Harga Lumsum dan pembayarannya berbentuk lumsum dan gabungan lumsum dan harga satuan.

Kontrak Terintegrasi/ Rancang dan Bangun/ *Design and Build* masih mengacu kepada Permen PUPR 1 Tahun 2020 yang telah diperbarui dengan Permen PUPR No. 25 Tahun 2020, karena proses tendernya sudah dimulai sebelum diundangkannya Peraturan LKPP No. 12 Tahun 2021.

Sub proyek pekerjaan konstruksi Komponen 1 Jalan dan Jembatan, termasuk konsultan telah diinformasikan pada Bab 1 Pendahuluan, Bagian 1.5 Komponen Proyek.

**Tabel 6 - 1** Informasi Kegiatan IRSI Komponen 1 Jalan dan Jembatan

No.	Nama Paket	Kode	Panjang	
1	Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Provinsi Sulawesi Tengah	A10	52,9	m
2	Pembangunan Jembatan Huntap Tondo – Talise dan Duyu	A4	82,3 700	m m
3	Manajemen Konstruksi Kalawara – Kulawi dan Sirenja	MK	Konsultan	
4	Rekonstruksi Jalan Kalawara – Kulawi dan Sirenja, Jono Oge, Sibalaya	A3	18,5	Km
5	PMU <i>Support Service</i> IRSI JICA		Consultant	
6	Rehabilitasi Ruas Jalan Dalam Kota Palu, Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Rajamoli – Cut Mutia ( <i>Coast Area</i> )	A1	14,32	Km
7	Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi – Cumi ( <i>Coast Area</i> )	A2	2,4	Km
8	Pembangunan Jalan Akses Utama Kawasan Huntap 2	A5	3,4	Km
9	Rekonstruksi Jalan Akses Danau Lindu	A6	17	Km
10	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1	A7	25	Km
11	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2	A8	17	Km
12	Penanganan Lereng Ruas Tambu – Tompe – Pantoloan	A9	4	Km
13	Rehabilitasi Jembatan Sulawesi Tengah 2 Cs	A11	255	m
14	<i>Design and Supervision Consultant</i> Prov. Sulteng	DSC	Konsultan	

Semula desain dan supervisi seluruh pekerjaan konstruksi IRSI Provinsi Sulawesi Tengah akan dilaksanakan oleh *Design and Supervision Consultant (DSC)* yang diseleksi melalui *International Competitive Bidding*) yang prosesnya relatif lama. Padahal proyek IRSI Sulawesi Tengah menangani rekonstruksi dan rehabilitasi infrastruktur yang rusak akibat bencana gempa, tsunami dan likuefaksi, pelaksanaannya bersifat *emergency* dan mendesak. Oleh karena itu JICA kemudian mengizinkan pemanfaatan sumber daya lokal untuk melaksanakan survei, investigasi, desain dan supervisi pekerjaan.

Terdapat beberapa layanan Pekerjaan Jasa konsultansi pada Proyek IRSI sebagai berikut:

- a. *Technical Assistance* JICA (Hibah JICA) yang membantu menyiapkan *basic desain* dan menjamin dipenuhinya konsep BBB pada proses desain maupun pekerjaan konstruksi. Layanan konsultan ini telah berakhir pada 30 Juni 2021.
- b. Layanan Penyedia Jasa Konsultasi Konstruksi pada Komponen 1 Jalan dan Jembatan IRSL terdiri dari:
  1. *Design and Supervision Consultant* (DSC) adalah Konsultan Internasional yang disiapkan untuk melaksanakan pekerjaan desain dan supervisi serta menjamin terpenuhinya konsep BBB pada seluruh paket pekerjaan konstruksi IRSL Sulawesi Tengah. Oleh karena itu DSC juga terlibat dalam pendampingan Paket A3 Kalawara-Kulawi dan Sirenja, Jono Oge, Sibalaya.
  2. Konsultan Supervisi lokal yang pengadaannya melalui LCB. Konsultan lokal misalnya melaksanakan supervisi pekerjaan konstruksi Paket A10 Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Provinsi Sulawesi Tengah.
  3. Konsultan Manajemen Konstruksi pada Paket Pekerjaan Rancang dan Bangun. Tugas Konsultan Manajemen Konstruksi diuraikan lebih rinci dalam sub bab Kontrak Rancang dan Bangun.
  4. *Project Management Unit- Supporting Services* (PMU-SS) yang memberikan dukungan kepada PMU-IRSL, Ditjen Bina Marga dan sebagai *Assistance Concept* untuk kegiatan pengawasan paket Pembangunan Jembatan Huntap Tondo – Talise dan Duyu.
- c. Tim Pengawas Pekerjaan yang dilakukan oleh personil Pengguna Jasa untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang menjadi tanggung jawabnya. Karena personil Pengguna Jasa terbatas, Tim Pengawas dapat dibantu tenaga ahli/konsultan sesuai kebutuhan.

## 6.2 Persetujuan JICA

### a. *Implementation Plan* (IP)

IP merupakan salah satu dokumen penting untuk menjustifikasi kegiatan agar dapat dibiayai dengan *loan*. Berdasarkan *Minutes of Discussion* (MoD) antara JICA dan *Executing Agency Loan IRSL* Sulawesi Tengah tanggal 19 Maret 2019 (Lampiran 21), *Implementation Plan* untuk tiap-tiap sub-proyek harus direview dan disetujui oleh JICA.

Berdasarkan *Attachment 21 of* (MoD), IP harus disampaikan dan disetujui terlebih dahulu oleh JICA sebelum memulai proses pengadaan. Sub-proyek tambahan (yang belum termasuk dalam MoD maupun Memorandum) atau sub-proyek yang lingkup, desain, biaya, jadwal dan/atau dampak sosial dan lingkungannya direvisi, IP harus disampaikan, diterima dan disetujui oleh JICA sebelum proses seleksi/tender dimulai.

### b. Amandemen Kontrak

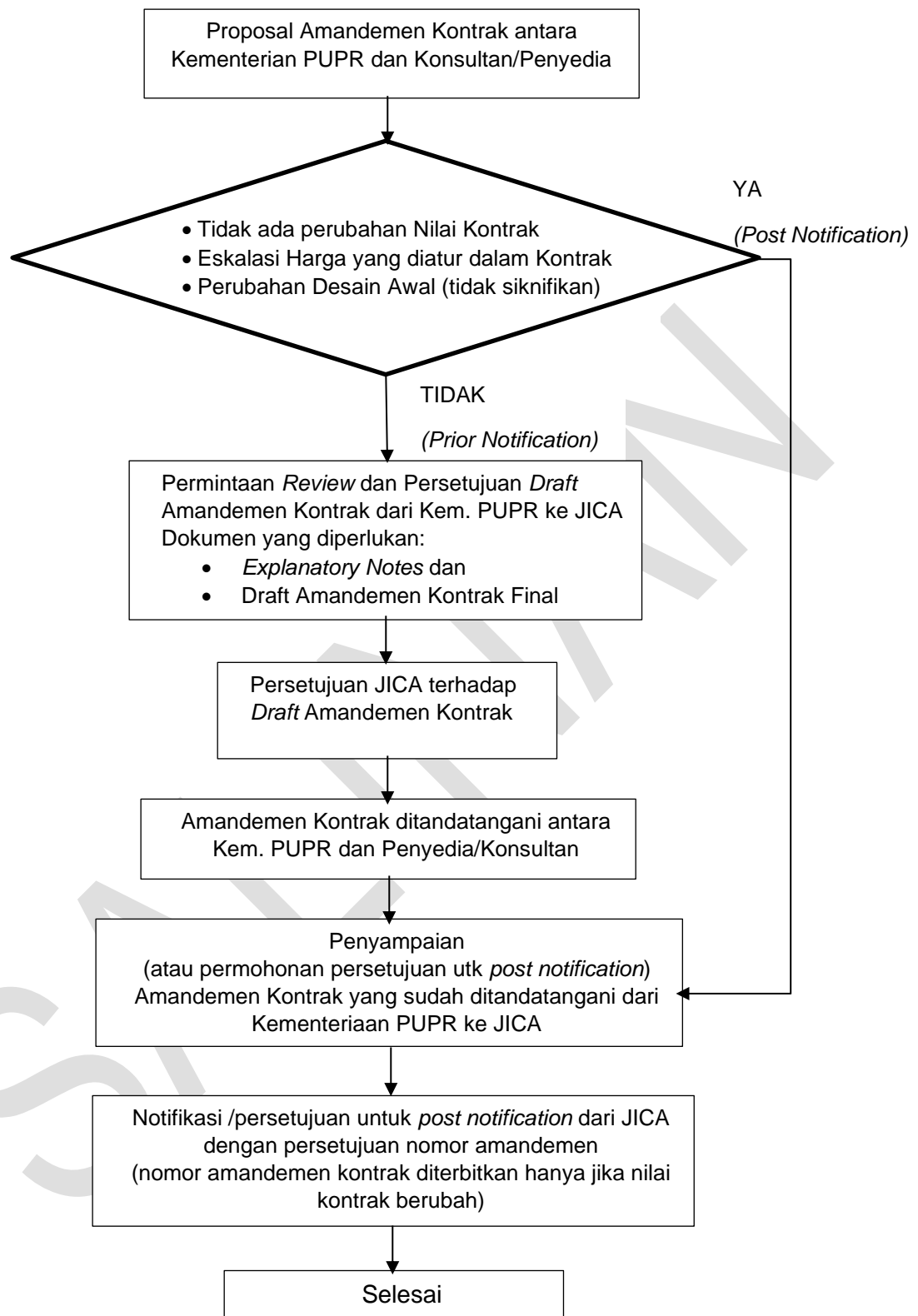
Berdasarkan surat *Senior Representative JICA Indonesia Office* No. 627/PRJ/03/2021 tanggal 26 Maret 2021 tentang Prosedur Amendemen Kontrak, setiap modifikasi atau pembatalan atas ketentuan penting dari kontrak harus berdasarkan persetujuan tertulis terlebih dahulu / *prior written concurrence* dari JICA. *Prior Written Concurrence* dipersyaratkan untuk setiap perubahan atau pembatalan suatu ketentuan kontrak yang penting, perubahan nilai kontrak, perubahan desain serta penggantian *Team Leader* atau personel inti konsultan. Untuk perubahan yang

masuk dalam kategori ini, Amandemen atau Adendum Kontrak baru bisa ditandatangani setelah *Draft* Amandemen atau Adendum Kontrak mendapat persetujuan dari JICA. Dokumen pendukung ketika usulan perubahan kontrak diajukan ke JICA *Draft* Amandemen atau Adendum Kontrak beserta semua data pendukungnya dan *Explanatory Note* (yang menjelaskan secara detail alasan dilakukan perubahan kontrak).

*Post Fact Notification* berlaku hanya pada kondisi pengecualian seperti perubahan nilai kontrak akibat eskalasi harga yang telah diatur dalam kontrak asal, atau pengukuran ulang berdasarkan *mutual check* di lapangan.

Diagram Prosedur Standar Amandemen Kontrak untuk Proyek-proyek yang dibiayai ODA Loan seperti yang terdapat pada **Gambar 6-1** di halaman berikut.

SALINAN



**Gambar 6 - 1** Prosedur Standar *Amandemen Kontrak* untuk Proyek-proyek yang dibiayai ODA Loan



## A. KONTRAK HARGA SATUAN

Kontrak Harga Satuan merupakan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Harga Satuan pasti dan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu
- b. Volume atau kuantitas pekerjaannya (dalam Daftar Kuantitas dan Harga) masih bersifat perkiraan pada saat Kontrak ditandatangani
- c. Pembayaranannya didasarkan pada hasil pengukuran bersama atas volume pekerjaan yang benar-benar telah dilaksanakan oleh Penyedia Barang/Jasa; dan
- d. Dimungkinkan adanya pekerjaan tambah/kurang berdasarkan hasil pengukuran bersama atas pekerjaan yang diperlukan.

## 6.3 Rujukan

Dalam pelaksanaan proyek IRSL rujukan yang digunakan sebagai berikut:

Peraturan Presiden Republik Indonesia 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.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 286.

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia, Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 483. (untuk pekerjaan yang di mulai sebelum 2 Juni 2021).

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah No. 12 tahun 2021 tentang: Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Melalui Penyedia.

Surat Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga No. 38/KPTS/Db/2021 tanggal 20 April 2021 tentang Tim Pengawasan Kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi* (untuk *Assistance Concept*)

Surat dari JICA tanggal 26 Maret 2021 perihal *Notification Regarding the Contract Amendment Procedure for The Project Under JICA ODA Loan Project* (Pemberitahuan Mengenai Prosedur Amendemen Kontrak untuk Proyek di Bawah Pinjaman JICA ODA.

Prosedur Revisi Desain SOP/UPM/DJBM-100 tanggal 28 Februari 2017 Direktur Jenderal Bina Marga

Prosedur Perubahan Kontrak SOP/UPM/DJBM-103 tanggal 22 Januari 2018 Direktur Jenderal Bina Marga

Prosedur Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik SOP/UPM/DJBM-119 tanggal 28 Februari 2017 Direktur Jenderal Bina Marga

Surat Edaran No.02 SE/Db/2018 tentang Spesifikasi Umum Bina Marga 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan.

## 6.4 Pengertian dan Istilah

Pengertian dan istilah yang terkait adalah sebagai berikut:

- 6.4.1 **Bagian pekerjaan yang disub-kontrakkan** adalah bagian pekerjaan utama atau bagian pekerjaan bukan utama yang ditetapkan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pemilihan yang pelaksanaannya diserahkan kepada Penyedia lain (sub-penyedia) dan disetujui terlebih dahulu oleh Pengguna Jasa.
- 6.4.2 **Daftar Kuantitas/ Keluaran dan Harga** adalah daftar kuantitas/keluaran yang telah diisi harga satuan kuantitas/keluaran sesuai ketentuan pemberlakuannya dan jumlah biaya keseluruhannya yang merupakan bagian dari penawaran
- 6.4.3 **Harga Kontrak** adalah total harga pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak.
- 6.4.4 **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh Pengguna Jasa.
- 6.4.5 **Harga Satuan Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat HSP adalah harga satu jenis pekerjaan tertentu per satu satuan tertentu.
- 6.4.6 **Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan** adalah kerangka waktu yang sudah terinci berdasarkan Masa Pelaksanaan, dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.
- 6.4.7 **Keadaan Kahar** adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam Kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 6.4.8 **Kontrak Kerja Konstruksi** selanjutnya disebut Kontrak adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pengguna Jasa dengan Penyedia dalam pelaksanaan jasa konsultasi konstruksi atau pekerjaan konstruksi.
- 6.4.9 **Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD** yang selanjutnya disebut KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
- 6.4.10 **Kuasa Pengguna Anggaran pada pelaksanaan APBN** yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab Penggunaan Anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 6.4.11 **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
- 6.4.12 **Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan.
- 6.4.13 **Masa Pemeliharaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan kewajiban pemeliharaan oleh Penyedia, terhitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan.
- 6.4.14 **Mata Pembayaran Utama** adalah mata pembayaran yang pokok dan penting yang nilai bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh persen) dari seluruh nilai pekerjaan, dihitung mulai dari mata pembayaran yang nilai bobotnya terbesar.

- 6.4.15 Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan** yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 6.4.16 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.
- 6.4.17 Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
- 6.4.18 Pekerjaan Utama** adalah rangkaian kegiatan dalam suatu penyelenggaraan pekerjaan konstruksi yang memiliki pengaruh terbesar dalam mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyelesaian pekerjaan konstruksi dan secara langsung menunjang terwujudnya dan berfungsinya suatu konstruksi sesuai peruntukannya sebagaimana tercantum dalam Rancangan kontrak.
- 6.4.19 Pengawas Pekerjaan** adalah tim pendukung/badan usaha yang ditunjuk/ditetapkan oleh Pengguna Jasa yang bertugas untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4.20 Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/perangkat daerah.
- 6.4.21 Pengguna Jasa** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi yang dapat berupa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- 6.4.22 Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan Kontrak.
- 6.4.23 Personel Manajerial** adalah tenaga ahli atau tenaga teknis yang ditempatkan sesuai penugasan pada organisasi pelaksanaan pekerjaan.
- 6.4.24 Sub-penyedia** adalah Penyedia yang mengadakan perjanjian kerja tertulis dengan Penyedia penanggung jawab Kontrak, untuk melaksanakan sebagian pekerjaan (subkontrak).
- 6.4.25 Surat Jaminan** yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi/ lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia/ Konsorsium Perusahaan Asuransi Umum/ Konsorsium Lembaga Penjaminan/ Konsorsium Perusahaan Penjaminan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 6.4.26 Surat Perintah Mulai Kerja** yang selanjutnya disingkat SPMK adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa kepada Penyedia untuk memulai melaksanakan pekerjaan.
- 6.4.27 Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK)** adalah ketentuan khusus dalam pelaksanaan Kontrak. SSKK menjelaskan lebih rinci ketentuan yang tertuang di dalam SSUK yang terkait dengan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang diadakan. Dalam menyusun SSKK mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK. Pengisian SSKK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

**6.4.28 Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK)** adalah ketentuan umum dalam pelaksanaan Kontrak. Ketentuan umum ini berlaku untuk seluruh jenis kontrak masing-masing jenis Pengadaan, Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi yang mengatur tentang hak dan kewajiban para pihak. Pengisian SSUK dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.

**6.4.29 Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal yang dinyatakan pada SPMK yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa untuk memulai melaksanakan pekerjaan.

**6.4.30 Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan** adalah tanggal serah terima akhir pekerjaan selesai (*Final Hand Over/FHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa.

**6.4.31 Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan** adalah tanggal serah terima pertama pekerjaan selesai (*Provisional Hand Over/PHO*) dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan yang diterbitkan oleh Pengguna Jasa

## **6.5 Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Dengan Layanan Penyedia Jasa**

Kontrak Pekerjaan Konstruksi *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi* (IRSL) yang dibiayai *Loan* JICA IP 580 menggunakan tata cara dan sistem yang berlaku pada paket-paket pekerjaan yang dibiayai dengan dana APBN.

Pengguna Jasa adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi, yaitu Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

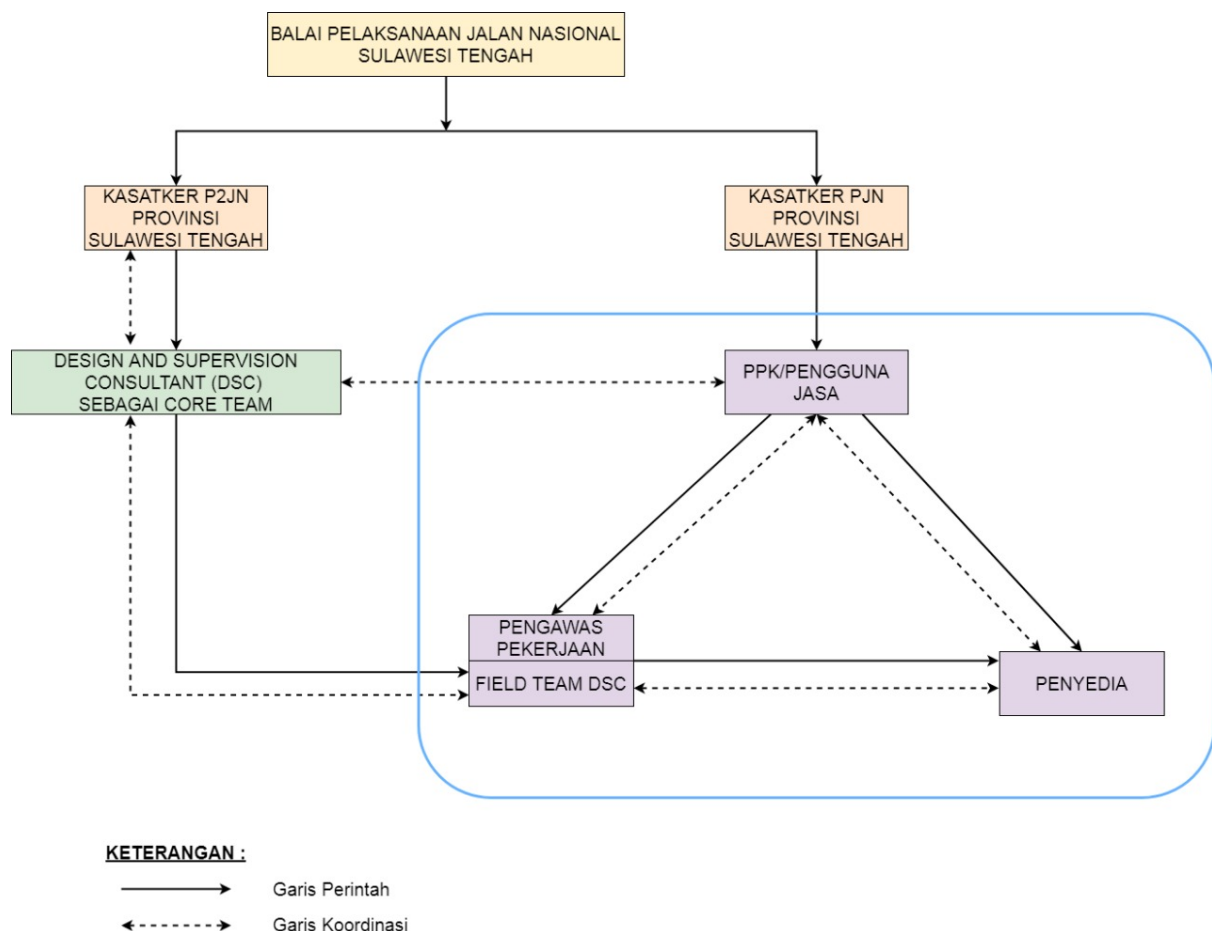
PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/ atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

Pejabat Penandatanganan Kontrak adalah Pejabat yang berwenang untuk menandatangani kontrak pekerjaan konstruksi/ konsultansi.

Pengguna Jasa menetapkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pengguna Jasa atau Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi (Konsultan Supervisi).

Pada Proyek IRSL Ditjen Bina Marga, Pengawasan Pekerjaan dilakukan oleh *Design and Supervision Consultant (DSC)*, di Gambar 6 - 2 kontraknya diltandatangani oleh Kasatker P2JN Provinsi Sulawesi Tengah yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.

Bagan Alir Hubungan antara Kasatker P2JN, Kasatker PJN, PPK/ Pengguna Jasa, *Design Supervision Consultant (DSC)* dan Penyedia sebagai berikut:



**Gambar 6 - 2** Hubungan Antara Kasatker P2JN, Kasatker PJK, PPK/Pengguna Jasa, *Design Supervision Consultant (DSC)* dan Penyedia

Dalam Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi di IRSL dengan Layanan Penyedia Jasa yang berlaku di lingkungan Ditjen Bina Marga saat ini, terdapat beberapa pihak yang terlibat langsung:

- Kasatker dapat melimpahkan kewenangan kepada PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak, namun apabila kewenangan tersebut tidak dilimpahkan maka kewenangan tersebut tetap berada pada Kasatker.
- Kontrak DSC ditandatangani oleh Kasatker P2JN Prov Sulawesi Tengah.  
Sesuai kontrak yang ada, DSC akan menjalankan tugasnya sebagai perencana dan pengawasan.
- Selanjutnya Konsultan DSC khususnya *Field Team DSC* diserahkan kepada PPK Pelaksanaan untuk Pengawas Pekerjaan sebagai pelaksanaan fungsi Jasa Konsultansi Pengawasan. Sedangkan untuk fungsi Jasa Konsultansi Perencanaan tetap berada dibawah Kasatker P2JN Prov Sulawesi Tengah.
- PPK Pelaksanaan yang menandatangani kontrak dengan Penyedia. PPK Pelaksanaan menerima penyerahan tim DSC yang akan bertindak Pengawas Pekerjaan dari Kasatker P2JN Prov Sulawesi Tengah sesuai paket konstruksi yang ada.

PPK Pelaksanaan menyerahkan sebagian wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Pengawas Pekerjaan. Rincian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan dirinci dalam Syarat Kontrak. Pada umumnya yang tidak dilimpahkan adalah yang berkaitan dengan administrasi kontrak, pembayaran, dan perpanjangan waktu, antara lain:

- a. Penandatanganan, penundaan, dan pemutusan kontrak, serah terima pekerjaan
- b. Pembayaran (prestasi pekerjaan, uang muka, penyesuaian harga), pemotongan uang retensi, denda, pajak, pekerjaan tambah/kurang
- c. Perpanjangan waktu pelaksanaan
- d. Perubahan desain dan jenis pekerjaan
- e. Pembebasan lahan, maupun input konstruksi untuk mengurangi luas lahan yang dibebaskan

Kasatker P2JN Prov Sulawesi Tengah melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak DSC maupun kinerja Pengawas Pekerjaan, termasuk memberhentikan/ mengganti Tenaga Ahli yang diusulkan oleh PPK Pelaksanaan karena kinerjanya tidak baik.

Baik PPK Pelaksanaan maupun Kasatker P2JN Prov Sulawesi Tengah di bawah pengendalian BPJN Sulawesi Tengah melalui Kasatker masing-masing, yaitu Kasatker Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) maupun Kasatker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN).

Tugas dan Tanggung Jawab Masing - Masing Pihak:

a) Pengguna Jasa

1. Tugas dan tanggung jawab Pengguna Jasa meliputi:
2. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa
3. Penandatanganan kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak /PPK dan Penyedia (paling lambat 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ)
4. PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak
5. Menetapkan urutan hierarki bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan
6. Menyetujui Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
7. Menyerahkan Lapangan
8. Menerbitkan SPMK 14 hari setelah tandatangan kontrak
9. Menyelenggarakan PCM selambat-lambatnya 7 hari sejak Tanggal Mulai Kerja
10. Menyetujui perpanjangan waktu
11. Menerima penyerahan pertama dan akhir hasil pekerjaan
12. Menerbitkan SPP
13. Mengambil alih lapangan



14. Menahan uang retensi atau Jaminan Pelaksanaan
15. Pemutusan Kontrak
16. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
17. Menerima laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia;
18. Menerima hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak.
19. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Penyedia
20. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Penyedia untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
21. Menilai kinerja Penyedia.

b) Penyedia

Tugas dan tanggung jawab Penyedia meliputi:

1. Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
2. Meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pengguna Jasa untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
3. Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pengguna Jasa;
4. Melaksanakan, menyelesaikan dan menyerahkan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
5. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
6. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pengguna Jasa;
7. Mengambil langkah-langkah yang memadai dalam rangka memberi perlindungan kepada setiap orang yang berada di tempat kerja maupun masyarakat dan lingkungan sekitar yang berhubungan dengan pemindahan bahan baku, penggunaan peralatan kerja konstruksi dan proses produksi;
8. Melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini; dan
9. Hak dan kewajiban lain yang timbul akibat lingkup pekerjaan ditentukan di SSKK.

c) Pengawas Pekerjaan (Konsultan Pengawas)

Tugas dan tanggung jawab Pengawas Pekerjaan (Konsultan Pengawas) meliputi:

1. Mengevaluasi dan menyetujui rencana mutu pekerjaan konstruksi Penyedia Jasa



pelaksana konstruksi;

2. Memberikan ijin dimulainya setiap tahapan pekerjaan;
3. Memeriksa dan menyetujui kemajuan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
4. Memeriksa dan menilai mutu dan keselamatan konstruksi terhadap hasil akhir pekerjaan;
5. Menghentikan setiap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan;
6. Bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
7. Memberikan laporan secara periodik kepada Pengguna Jasa sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak; dan
8. Menerbitkan Laporan Ketidak-sesuaian (NCR) kepada Penyedia Jasa.

#### **6.6 Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Dengan Menggunakan Pengawas Dari Personil Pengguna Jasa.**

Pengguna Jasa menetapkan Pengawas Pekerjaan (Direksi Teknis) untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak. Pengawas Pekerjaan dapat berasal dari personel Pengguna Jasa atau Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi (Konsultan Pengawas).

Tim pengawasan yang dilakukan oleh personil Pengguna Jasa sendiri, biasanya diambil dari unsur perencanaan (Satker P2JN atau PPK Pengawasan Pekerjaan) dan unsur Pelaksanaan (Satker/PPK Fisik). Sering kali model seperti ini dilakukan dalam kondisi darurat, misalnya kontrak konsultan supervisi mengalami keterlambatan, sementara pekerjaan konstruksi sudah harus dimulai. Karena pekerjaan konstruksi harus selalu diawasi, maka Pengguna Jasa membentuk tim pengawas internal. Dan bila personil Pengguna Jasa terbatas, mungkin diperlukan bantuan Tenaga Ahli Perorangan atau tim konsultan untuk keahlian tertentu.

#### **6.7 Pengawasan dengan Assistance Concept**

Merujuk pada SK Bina Marga No.: 38/KPTS/Db/2021 tanggal 20 April 2021 tentang Tim Pengawasan Kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi*, pengawasan pekerjaan Paket Tondo-Talise dilakukan oleh Tim Pengawasan BPJN Sulawesi Tengah. Karena keterbatasan personil BPJN Sulawesi Tengah, Ditjen Bina Marga menugaskan Konsultan PMU SS IRSLS Ditjen Bina Marga untuk membantu Tim Teknis BPJN Sulawesi Tengah melakukan supervisi Paket Tondo-Talise dengan mekanisme *Assistance Concept*. BPJN Sulawesi Tengah bertanggung jawab penuh atas pekerjaan dan pengesahan pembayaran.

Penugasan kepada PMU SS untuk sebagai *Assistance Concept* sampai dengan dimobilisasinya DSC. Setelah itu, pengawasan akan dilaksanakan sepenuhnya oleh DSC.

Tim Pengawasan BPJN Sulawesi Tengah tersebut di atas terdiri dari Tim Pengarah dan Tim Teknis.

Tim Pengarah bertugas menyusun alur pelaksanaan Kegiatan *Infrastructure Reconstruction Sector Loan in Central Sulawesi (IRSL)* dan memberikan arahan kepada Tim Teknis dalam pelaksanaan tugas Tim Pengawasan.

Tim Teknis menerima pelimpahan wewenang dari Kasatker/ PPK Tondo-Talise untuk mengawasi pekerjaan konstruksi.

Tim Teknis terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota:

a. Ketua memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan tugas Tim Teknis dan memastikan tugas Tim Teknis dapat berjalan sesuai rencana; dan
2. Menyampaikan laporan secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali dan setiap saat jika diperlukan kepada Pengarah.

b. Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Membantu Ketua dalam penyiapan administrasi kontrak; dan
2. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis dan tenaga ahli PMU SS IRSL.

c. Anggota memiliki tugas:

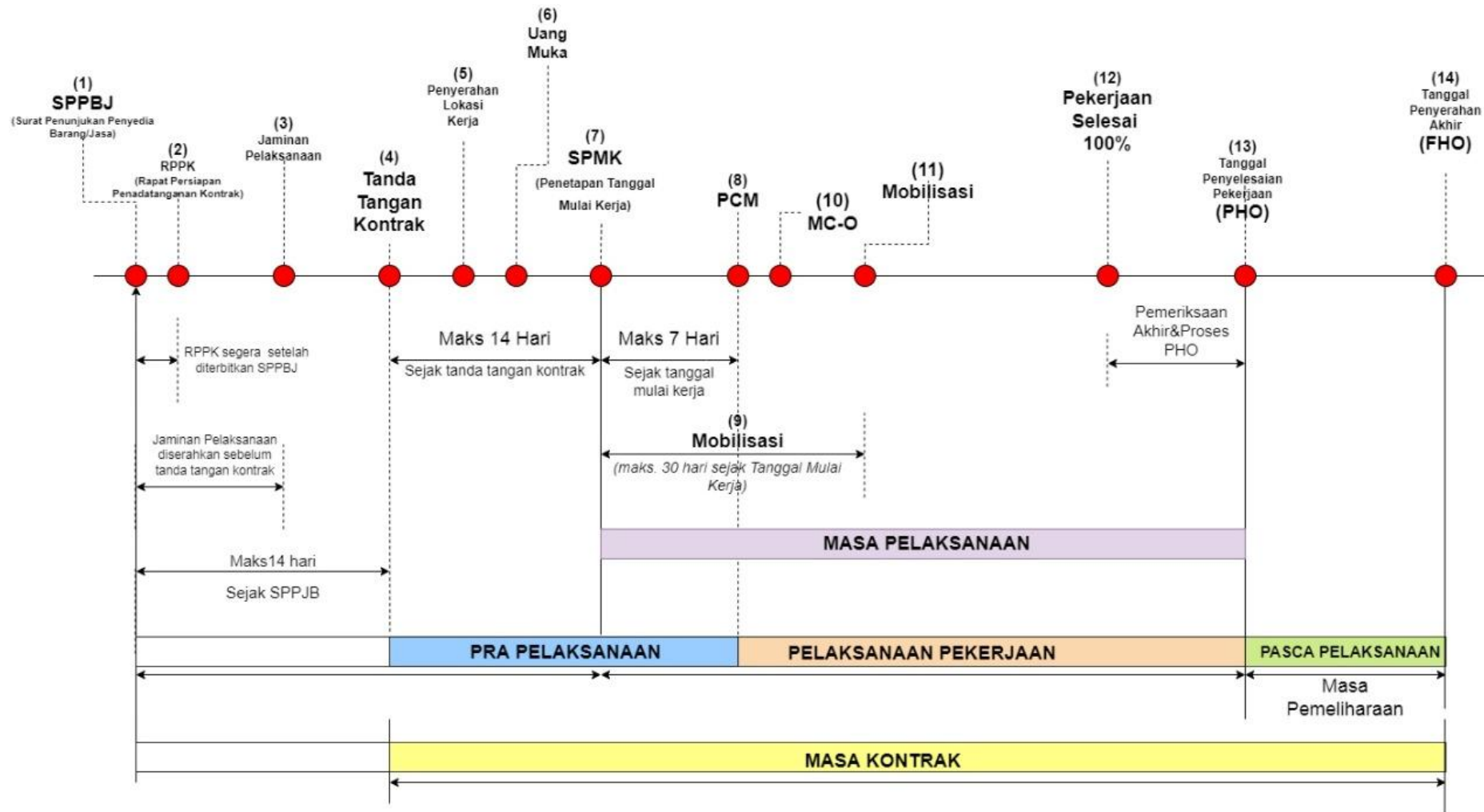
1. Melakukan pengawasan sesuai gambar rencana maupun perubahannya;
2. Memastikan hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Spesifikasi Teknis yang telah ditetapkan;
3. Mengukur kuantitas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dan melakukan pemeriksaan untuk pembayaran pekerjaan;
4. Memeriksa, mengawasi dan melaksanakan pengujian terhadap pekerjaan, material dan peralatan yang ditempatkan di lapangan termasuk menganalisa hasil pengujian mutu; dan
5. Melakukan inspeksi pengawasan pekerjaan di lapangan dan verifikasi pemenuhan tingkat layanan.

Tim Konsultan Pengawasan *Assistance Concept* PMU SS, IRSL Ditjen Bina Marga akan mendukung Tim Teknis untuk mengawasi pekerjaan dan memberikan rekomendasi kepada Tim Teknis, apakah pekerjaan tersebut sesuai (*conform: C*) dengan persyaratan / spesifikasi atau tidak sesuai (*non-conform: NC*). Konsultan tidak berhak untuk menyetujui pekerjaan atau mengesahkan pembayaran yang merupakan kewenangan dan tanggung jawab Tim Teknis.

Konsultan akan mendapatkan pengarahan/perintah, melapor dan bertanggung jawab kepada Tim Teknis/ Tim Pengawasan BPJN Sulawesi Tengah.

Bagan Organisasi *Assistance Concept* Pengawasan Pekerjaan Pembangunan Jembatan Huntap Tondo-Talise dan Jalan Akses ke Huntap Duyu, sebagaimana **Gambar 6-3.**





**Gambar 6 - 4 Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi**

## **6.9 TAHAP PRA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

Tahap Pra Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dimulai sejak Tandatangan Kontrak sampai dengan *Pre Construction Meeting (PCM)*.

### **6.9.1 Penyerahan Lokasi Kerja**

Pengguna Jasa berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana penyerahan lokasi kerja yang telah disepakati oleh para pihak dalam Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, sebelum SPMK diterbitkan.

### **6.9.2 Jaminan Pelaksanaan**

- a. Jaminan Pelaksanaan diterbitkan setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sebelum dilakukan Penandatanganan Kontrak
- b. Besarnya nilai Jaminan Pelaksanaan:
  1. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran antara 80% s/d 100% nilai total HPS adalah sebesar 5% dari nilai Kontrak
  2. Nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran di bawah 80% nilai total HPS adalah sebesar 5% dari nilai total HPS.
- c. Masa berlaku Jaminan Pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima pertama pekerjaan (PHO).
- d. Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi sebesar 5% (lima persen) dari Harga Kontrak.
- e. Jaminan Pelaksanaan harus dapat dicairkan tanpa syarat (unconditional) sebesar nilai jaminan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah surat pernyataan wanprestasi dari Pejabat Pembuat Komitmen diterima oleh penerbit.

### **6.9.3 Penerbit Jaminan**

Penerbit jaminan selain Bank Umum harus telah mendapat rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), klasifikasi Penerbit Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan sebagai berikut:

- a. Bank Umum atau
- b. Konsorsium perusahaan asuransi umum/ Konsorsium Lembaga penjaminan/ Konsorsium perusahaan penjaminan yang mempunyai program asuransi kerugian (suretyship) yang telah mendapatkan rekomendasi dari Otoritas Jasa Keuangan/ (OJK).

### **6.9.4 Penandatanganan Kontrak**

Kontrak ditandatangani paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).

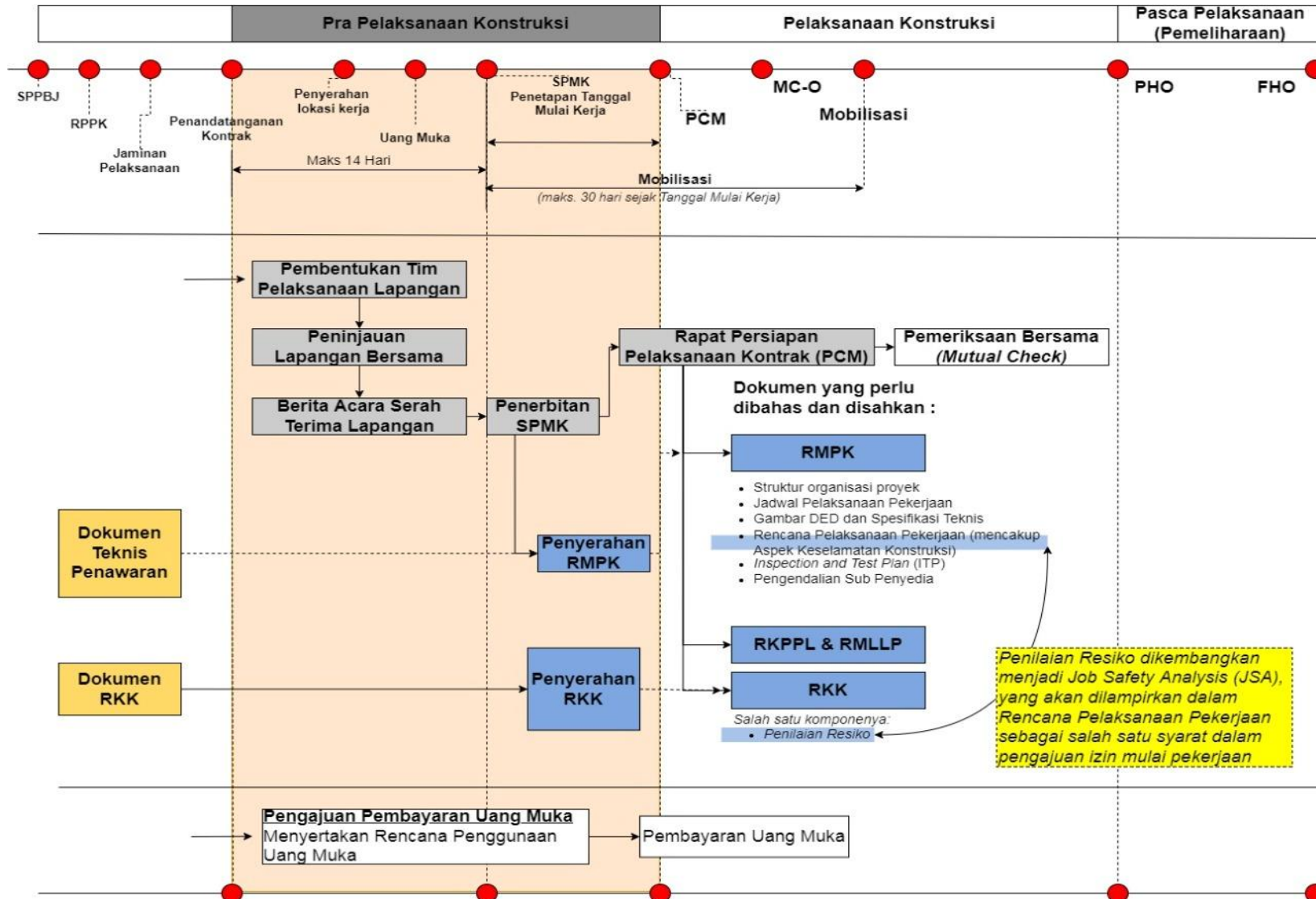
- a. Penandatanganan kontrak dilaksanakan:
  1. Setelah DIPA ditetapkan
  2. Setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyediaan Baraang / Jasa (SPPBJ)

3. Setelah penyedia menyerahkan jaminan pelaksanaan
- b. Dokumen Kontrak terdiri:
  1. Adendum Kontrak (apabila ada)
  2. Surat Perjanjian
  3. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga hasil negosiasi apabila ada negosiasi)
  4. Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga (Daftar Kuantitas/Keluaran dan Harga Terkoreksi apabila ada koreksi aritmatik)
  5. Surat Penawaran
  6. Syarat-Syarat Khusus Kontrak
  7. Syarat-Syarat Umum Kontrak
  8. Spesifikasi teknis; dan
  9. Gambar-gambar

#### **6.9.5 Uang Muka**

- a. Jaminan Uang Muka diberikan kepada Pengguna Jasa dalam rangka pengambilan uang muka yang besarnya minimal sama dengan uang muka yang akan diterima.
- b. Masa berlakunya Jaminan Uang Muka minimal sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).
- c. Uang muka dapat diberikan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan, antara lain:
  1. Mobilisasi barang/bahan/material/peralatan dan tenaga kerja;
  2. Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/bahan/material/peralatan; dan/atau
  3. Pekerjaan teknis yang diperlukan untuk persiapan pelaksanaan pekerjaan
- d. Besarnya uang muka
  1. Besaran uang muka untuk nilai pagu anggaran/kontrak lebih dari Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diberikan uang muka paling tinggi 20% (dua puluh persen).
  2. Besaran uang muka untuk Kontrak tahun jamak diberikan Uang muka paling tinggi 15% (lima belas persen) dari nilai Kontrak.
  3. Setiap pemberian uang muka harus disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.

Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100%.



Gambar 6 - 5 Tahap Pra-Pelaksanaan Pekerjaan



## 6.10 TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Tahap pelaksanaan konstruksi adalah kegiatan yang dimulai sejak *Pre Construction Meeting (PCM)* sampai dengan akhir Masa Pelaksanaan atau Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO).

**Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sesuai yang ditetapkan dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO).

**Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (FHO).

### 6.10.1 Surat Perintah Mulai Kerja

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah surat perintah dari Pengguna Jasa kepada Penyeia untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan Kontrk atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. Dalam SPMK dicantumkan seluruh lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja yang merupakan waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak.

### 6.10.2 Rapat Pra Pelaksanaan Pekerjaan / *Pre-Construction Meeting (PCM)*

Dalam waktu paling lambat 7 hari kalender sejak Tanggal Mulai Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam SPMK dan sebelum pelaksanaan pekerjaan, Rapat Persiapan Pelasanaan (*Pre-Construction Meeting*) harus dilaksanakan dan dihadiri Wakil Penggna Jasa, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia Jasa untuk membahas semua hal baik yang teknis maupun yang non teknis.

Rapat harus dilaksanakan secara:

- A. Formal
- B. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat
- C. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kotrak;

Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak pekerjaan Konstruksi meliputi:

1. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK):
  - a. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)
  - b. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)
  - c. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) (apabila ada); dan
  - d. Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL) (apabila ada);
2. Rencana kerja;
3. Organisasi kerja;
4. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan termasuk permohonan persetujuan memulai pekerjaan;
5. Jadwal pelaksanaan pekerjaan, yang diikuti uraian tentang metode kerja yang memperhatikan keselamatan konstruksi; dan

6. Sub penyedia yang akan melaksanakan bagian pekerjaan dengan ketentuan berdasarkan daftar pekerjaan yang disub-kontrakkan dan sub penyedia dalam syarat-syarat khusus kontrak:
  - a. Untuk pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disub-kontrakkan dan kesesuaian sub-klasifikasi SBU sub penyedia jasa spesialis yang dinominasikan; dan/atau
  - b. Untuk pekerjaan yang bukan pekerjaan utama, maka dilakukan klarifikasi terhadap kesesuaian pekerjaan yang disub-kontrakkan, kesesuaian kualifikasi usaha, dan kesesuaian lokasi/ domisili usaha sub-penyedia jasa usaha kualifikasi kecil yang dinominasikan. Dalam hal dalam klarifikasi ditemukan ketidak sesuaian, penyedia wajib mengganti sub penyedia dan/atau bagian pekerjaan yang di sub-kontrakkan dengan persetujuan Pengguna Jasa.
7. Hal-hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Konstruksi meliputi:
  - a. Program mutu;
  - b. Organisasi kerja dan jadwal penugasan personel;
  - c. Kesesuaian personel dan peralatan dengan persyaratan kontrak;
  - d. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;
  - e. Rencana kerja/jadwal pelaksanaan pekerjaan yang memperhatikan keselamatan konstruksi;
  - f. Jadwal mobilisasi peralatan dan personel;
  - g. Rencana pelaksanaan pemeriksaan dan pembayaran; dan
  - h. Hal-hal lain yang dianggap perlu.

### **6.10.3 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)**

Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK adalah bagian dari sistem manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi meliputi Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK), Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK), Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPPL) dan Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL).

#### **a. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)**

1. Rencana Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat RKK adalah dokumen lengkap rencana penerapan SMKK dan merupakan satu kesatuan dengan dokumen kontrak. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) diserahkan sebelum Rapat Persiapan Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting/ PCM*) untuk dievaluasi oleh Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas.
2. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi dalam RKK yang mencakup penjelasan sebagai berikut:
  - a) Organisasi pengelola SMKK
  - b) Sasaran dan program keselamatan konstruksi
  - c) Isu internal dan eksternal pelaksanaan pekerjaan
  - d) Jadwal komunikasi

- e) Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko, Penentuan Pengendalian Risiko dan Peluang (IBPRP)
  - f) Biaya penerapan SMK
  - g) Prosedur tanggap darurat, prosedur penghentian pekerjaan jika ada hal yang membahayakan
  - h) Seluruh Elemen Pengendalian Operasi Keselamatan Konstruksi dan
  - i) Jadwal pemantauan dan inspeksi
3. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi mempresentasikan dokumen keselamatan konstruksi yang terintegrasi dengan RKK dan termuat dalam RMPK mencakup penjelasan yang terkait sebagai berikut:
- a) *Work method statement*
  - b) Rencana pemeriksaan dan pengujian (*Inspection Test Plan/ ITP*) dan
  - c) Pengendalian sub-penyedia dan pemasok
4. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam LDP (Lembar Data Pemilihan) yang memuat:
- a) Elemen SMK, meliputi:
    - 1) Kepemimpinan dan Partisipasi pekerja dalam keselamatan konstruksi;
    - 2) Perencanaan Keselamatan Konstruksi:
      - (a) uraian pekerjaan;
      - (b) manajemen risiko dan rencana tindakan meliputi:
        - (1) penjelasan manajemen risiko meliputi mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, dan mengendalikan risiko;
        - (2) penjelasan rencana Tindakan meliputi sasaran khusus dan program khusus;
    - 3) Dukungan Keselamatan konstruksi;
    - 4) Operasi Keselamatan Konstruksi; dan
    - 5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi evaluasi kinerja penerapan SMK.
  - b) Pakta komitmen yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan penyedia jasa.

**b. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) / Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi**

Penyedia wajib menerapkan dan mengendalikan pelaksanaan Program Mutu secara konsisten untuk mencapai mutu yang dipersyaratkan pada pelaksanaan pekerjaan ini.

**1. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)**

- a) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK) disusun paling sedikit memuat:
  - 1) Rencana Pelaksanaan Pekerjaan (*Work Method Statement*)
  - 2) Rencana Pemeriksaan dan Pengujian/ *Inspection and Test Plan (ITP)*
  - 3) Pengendalian Sub penyedia dan Pemasok

- 4) Struktur Organisasi Penyedia Jasa
  - 5) Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan
  - 6) Gambar Desain dan Spesifikasi Teknis
  - 7) Tahapan Pekerjaan
  - 8) Rencana Kerja Pelaksanaan (*Method Statement*)
- b) Terkait hal tersebut maka Penyedia Pekerjaan Konstruksi mempunyai tanggung jawab untuk menyiapkan *Quality Control Plan* / *QCP* yang meliputi kegiatan:
- 1) Penyedia Jasa harus menetapkan satu orang sebagai Manajer Kendali Mutu (*Quality Control Manager / QCM*) yang harus bertanggung-jawab untuk implementasi Rencana Pengendalian Mutu (*QCP*). *QCM* haruslah seorang Professional Engineer yang memenuhi syarat, bersertifikat Teknisi Rekayasa, atau Ilmu Teknologi Terapan, atau orang lain dengan pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan yang dapat diterima oleh Pengawas Pekerjaan.
  - 2) Pekerjaan Pengendalian Mutu (*QC*) selama pelaksanaan Pekerjaan meliputi memantau, menginspeksi dan cara menguji, metode, bahan, kecakapan-kerja, proses produk dari semua aspek Pekerjaan sebagaimana diperlukan untuk memastikan kesesuaian dengan persyaratan Kontrak.
  - 3) Menyiapkan Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*) sesuai dengan ketentuan-ketentuan Kontrak dan harus menyerahkan Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*) yang lengkap kepada Pengawas Pekerjaan minimum dua minggu sebelum dimulainya setiap elemen Pekerjaan.
  - 4) Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*) harus termasuk seksi-seksi yang merinci metodologi yang berhubungan dengan masing-masing seksi yang relevan dengan mengacu pada Spesifikasi dan Gambar.
  - 5) Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*) dapat dijalankan seluruhnya atau sebagian oleh Sub Penyedia Jasa atau badan/organisasi mandiri yang memenuhi syarat (*qualified*). Akan tetapi, administrasi perencanaan (termasuk kesesuaian dengan rencana dan perubahan-perubahannya) dan mutu dari Pekerjaan tetap menjadi tanggung-jawab Penyedia Jasa.
  - 6) Program Pengendalian Mutu Penyedia Jasa dan Pekerjaan harus dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*) dan harus dikelola dengan baik, dengan hasil pengujian yang mewakili pelaksanaan yang aktual. Hasil-hasil tersebut akan dilaporkan dengan akurat dan dalam suatu waktu tertentu.
  - 7) Penyedia Jasa juga harus memastikan bahwa semua tenaga kerja terbiasa dengan Rencana Pengendalian Mutu termasuk tujuannya, dan peran mereka sesuai Rencana Pengendalian Mutu (*QC Plan*), demikian juga dengan spesifikasi Kontrak yang berhubungan dengan Pekerjaan yang mereka kerjakan.
  - 8) Menanggapi setiap Laporan Ketidak-sesuaian (*Non-Conformance Report, NCR*) yang diterbitkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam

waktu yang disebutkan dalam NCR

## **2. Program Mutu Jasa Konsultansi Konstruksi**

- a) Program mutu disusun oleh Penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan Kontrak, paling sedikit memuat:
  - 1) Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan
  - 2) Organisasi kerja penyedia
  - 3) Jadwal pelaksanaan pekerjaan
  - 4) Jadwal penugasan personel inti dan personel pendukung
  - 5) Prosedur pelaksanaan pekerjaan
  - 6) Prosedur instruksi kerja; dan/atau
  - 7) Pelaksana kerja
- b) Terkait hal tersebut maka Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi mempunyai tanggung jawab menyiapkan *Quality Assurance Plan / QAP* yang meliputi kegiatan:
  - 1) Jaminan Mutu (*Quality Assurance Plan / QAP*) meliputi proses mengevaluasi prosedur standar dan instruksi kerja seluruh produk atau jasa pelayanan, yang dievaluasi oleh Pengawas Pekerjaan untuk dapat menjamin bahwa mutu hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia Jasa dapat diterima atau ditolak sebagai dasar persetujuan pembayaran pekerjaan yang memenuhi syarat kontrak.
  - 2) Pemeriksaan seluruh kinerja dari pekerjaan akhir yang telah selesai menunjukkan kesesuaian dengan seluruh ketentuan-ketentuan atau rencana rancangan/gambar, misalnya dimensi, ketinggian, fungsi seperti kekasaran permukaan perkerasan, aliran air, dan sebagainya.
  - 3) Setiap kejadian dari Tidak Diterimanya Pekerjaan yang ditemukan akan menghasilkan Laporan Ketidak-sesuaian (NCR) yang diterbitkan Pengawas Pekerjaan.

RMPK / Program mutu dapat direvisi sesuai dengan kondisi pekerjaan. Penyedia berkewajiban untuk memutakhirkan RMPK / Program mutu jika terjadi Adendum Kontrak dan / atau Peristiwa Kompensasi. Pemutakhiran RMPK / Program mutu harus menunjukkan perkembangan kemajuan setiap pekerjaan dan dampaknya terhadap penjadwalan sisa pekerjaan, termasuk perubahan terhadap urutan pekerjaan. Pemutakhiran RMPK/Program mutu harus mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak. Persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak terhadap RMPK / Program mutu tidak mengubah kewajiban kontraktual Penyedia

## **3. Rencana Kerja Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)**

- a) Penyedia Jasa harus membuat / menyiapkan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) berdasarkan Dokumen Lingkungan, Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan/atau Izin Lingkungan yang telah tersedia.
- b) Berdasarkan RKPPL tersebut, Pengawas Pekerjaan harus melakukan pemantauan sesuai periode yang ditentukan dalam Dokumen

Lingkungan, SKKLH, dan / atau Izin Lingkungan dari setiap lokasi kegiatan di lapangan, lokasi AMP (*Asphalt Mixing plan*) atau CBP (*Concrete Batching Plan*), lokasi quarry dan lokasi *base camp* termasuk jalan akses terkait tindak lanjut penanganan pengelolaan lingkungan.

- c) Atas perintah / pendelegasian tugas dari Pengguna Jasa, maka Pengawas Pekerjaan wajib menyampaikan pelaporan pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) sebagaimana yang tercantum Dokumen Lingkungan setingkat Amdal atau DELH atau pelaporan pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) sebagaimana yang tercantum pada Dokumen Lingkungan setingkat UKL-UPL atau DPLH dan / atau Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH). Laporan Pelaksanaan RKL-RPL atau UKL-UPL tersebut dapat diperoleh di Penyedia Jasa.

#### **4. Rencana Manajemen Lalu Lintas (RMLL)**

- a) Kerangka Dokumen Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi. Penyusunan rencana manajemen dan keselamatan lalu lintas mengacu kepada Spesifikasi/Pedoman/Petunjuk Teknis/Ketentuan berlaku. RMLLP merupakan dokumen rujukan bagi penyedia jasa dan pengawas pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan manajemen dan keselamatan lalu lintas selama kegiatan konstruksi berlangsung
- b) Analisis manajemen lalu lintas pekerjaan untuk pekerjaan yang bersinggungan dengan lalu lintas publik, perlu dilakukan dengan urutan pekerjaan dengan pentahapan sebagai berikut:
  - 1) Menentukan jenis dari pekerjaan, apakah termasuk pekerjaan jangka panjang atau pendek
  - 2) Menentukan tahapan pekerjaan, yaitu: Lalu lintas di sekitar area kerja, melintasi dengan kontrol penuh/ melewati tanpa menyentuh area kerja/diperlukan detour/ atau dilakukan buka tutup jalur untuk periode pendek saat pekerjaan berlangsung
  - 3) Mempertimbangkan volume dan komposisi lalu lintas.
  - 4) Mempertimbangkan arus lalu lintas dilihat dari hasil pentahapan pekerjaan.
  - 5) Mempertimbangkan keselamatan pekerja, salah satunya dengan rambu, perangkat peringatan, dan perlengkapan pakaian berwarna terang
  - 6) Mempertimbangkan keselamatan pejalan kaki dan pesepeda harus disediakan lintasan yang memadai menyediakan fasilitas khusus untuk pejalan kaki dan kendaraan tidak bermotor jika dibutuhkan
  - 7) Mempertimbangkan kualitas penerangan yang baik, antara lain untuk pekerja, pengguna jalan, pejalan kaki dan pesepeda.
  - 8) Dalam penyusunan RMLLP dapat merujuk pada dokumen hasil Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) jika ada,
  - 9) Dalam hal pekerjaan menggunakan kendaraan mobilisasi atau alat angkat dan/atau alat angkut dengan kriteria Over Dimension dan



*Over Load* maka dapat merujuk pada ketentuan peraturan yang berlaku

10) Memperhitungkan dalam biaya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).

c) Khusus untuk pekerjaan jalan, perlu dilaksanakan pembagian zona pekerjaan menjadi 4 (empat) zona pekerjaan jalan atau sesuai kebutuhan yaitu:

- 1) Zona Peringatan Dini adalah segmen jalan di mana pengguna jalan diinformasikan tentang akan adanya pekerjaan jalan dan apa yang harus dilakukan.
- 2) Zona Pemandu Transisi adalah segmen jalan di mana pengemudi dipandu untuk menurunkan kecepatan dan masuk ke lintasan yang benar.
- 3) Zona Kerja adalah segmen jalan di mana pekerjaan dilaksanakan dan terdapat pekerja, peralatan, perlengkapan, serta material.
- 4) Zona Terminasi adalah segmen jalan di mana lalu lintas dituntun kembali ke kondisi normal setelah melalui lokasi pekerjaan.

d) Pelaksanaan Kegiatan Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan Penyedia Jasa Konstruksi harus menyediakan petugas bendera (*flagmen*) dan/ atau perlengkapan jalan sementara pada setiap titik lokasi konflik antara lalu lintas umum dengan kendaraan dan/atau kegiatan proyek antara lain di:

- 1) Lokasi pertemuan jalan umum dengan jalan akses lokasi *base camp*, sumber bahan (*quarry*) dan/ atau tumpukan bahan (*stockpile material*) jika diperlukan;
- 2) Lokasi awal dan akhir jalur lalu lintas pada segmen jalan yang sedang dilakukan kegiatan konstruksi;
- 3) Lokasi pertemuan jalan umum dengan jalan akses kegiatan konstruksi.
- 4) Lokasi jembatan sementara (apabila ada)
- 5) Lokasi lainnya dengan potensi konflik lalu lintas umum dengan kendaraan proyek

Khusus untuk pekerjaan jalan, Penyedia Jasa dapat menyediakan petugas pengatur lalu lintas yang memadai sebagai bagian dari anggota unit keselamatan konstruksi.

e) Penyedia Jasa harus menyediakan perlengkapan lalu lintas sementara sesuai RMLLP atau sesuai perintah Pengawas Pekerjaan bila dianggap perlu. Semua bahan dan peralatan yang disediakan untuk implementasi kegiatan-kegiatan manajemen lalu lintas pekerjaan sebagai bagian dari komponen penerapan SMKK.

f) Pengamatan dan evaluasi lebih lanjut harus dijalankan setiap hari selama pekerjaan jalan berlangsung. Laporan tertulis (tanggal/waktu/hasil/ pelaksana) harus dibuat dan disimpan. Arsip itu harus ada jika diperlukan sebagai acuan di kemudian hari. Pengamatan harian harus meliputi pemeriksaan semua perangkat dan rambu di RMLLP. Jika rambu rusak, atau jika ada pembatas yang roboh, semua



harus diarsipkan dan diperbaiki sebagai prioritas utama. Pembuatan laporan kegiatan manajemen lalu lintas pekerjaan secara reguler dimutakhirkan berdasarkan kondisi tempat pekerjaan yang menjadi bagian dari Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)

#### 6.10.4 Mobilisasi

- a. Mobilisasi paling lambat dilaksanakan dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Tanggal Mulai Kerja sesuai dengan yang ditetapkan dalam SPMK (Perlem No.12 Tahun 2021).
- b. Dalam waktu 14 hari setelah Rapat Pra Pelaksanaan Pekerjaan (*Pre-Construction Meeting/ PCM*), Penyedia Jasa harus menyerahkan Program Mobilisasi, yang meliputi:
  1. Penyewaan atau pembelian sebidang lahan yang diperlukan untuk base camp Penyedia Jasa dan kegiatan pelaksanaan.
  2. Mobilisasi semua Personil Penyedia Jasa sesuai dengan struktur organisasi pelaksana yang telah disetujui oleh Pengawas Pekerjaan termasuk para tenaga kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan dalam Kontrak termasuk, Koordinator Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas (KMKL), Personil Ahli K3 atau Petugas K3 dan Manajer Kendali Mutu (*Quality Control Manager/ QCM*)
  3. Mobilisasi dan pemasangan instalasi konstruksi dan semua peralatan sesuai dengan daftar peralatan yang tercantum dalam Penawaran yang diperlukan selama pelaksanaan Pekerjaan, dari suatu lokasi asal ke tempat pekerjaan di mana peralatan tersebut akan digunakan menurut Kontrak.
  4. Penyediaan dan pemeliharaan *base camp* Penyedia Jasa, termasuk kantor lapangan, tempat tinggal, bengkel, gudang, ruang laboratorium beserta peralatan uji.
  5. Perkuatan jembatan eksisting untuk pengangkutan alat-alat berat (jika diperlukan).
  6. Mobilisasi personil inti dan peralatan utama dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan lapangan yang disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan (*Pre Construction Meeting*).
  7. Lahan, base camp termasuk kantor lapangan, tempat tinggal, bengkel, gudang, ruang laboratorium beserta perlengkapan dan peralatan ujinya dan semua fasilitas dan sarana lainnya yang disediakan oleh Penyedia Jasa untuk mobilisasi tetap menjadi milik Penyedia Jasa setelah Kontrak berakhir.

Untuk Jasa Konsultansi Konstruksi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi:

- a) Mendatangkan tenaga ahli
- b) Mendatangkan tenaga pendukung dan/atau
- c) Menyiapkan peralatan pendukung
- d) Mobilisasi bahan/material, peralatan dan personel dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.

Setiap Tenaga Kerja Konstruksi yang bekerja pada pekerjaan ini wajib memiliki sertifikat kompetensi kerja dan jika belum memiliki, maka Penyedia wajib memastikan dipenuhinya persyaratan sertifikat kompetensi kerja sepanjang

Masa Pelaksanaan.

Personel Manajerial yang ditempatkan dan dipekerjakan harus sesuai dengan yang disusulkan dalam penawaran kontrak. Personel Manajerial berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya. Jika diperlukan oleh Pengguna Jasa, Personel Manajerial dapat sewaktu-waktu disyaratkan untuk menjaga kerahasiaan pekerjaan di bawah sumpah.

Peralatan Utama yang ditempatkan dan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan adalah peralatan yang laik dan harus sesuai dengan yang tercantum dalam SSKK. Mobilisasi peralatan dan kendaraan yang digunakan mematuhi peraturan perundangan terkait beban dan dimensi kendaraan.

#### **6.10.5 Pengukuran/Pemeriksaan Bersama**

Pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, Pengguna Jasa dan Pengawas Pekerjaan bersama-sama dengan Penyedia melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail terhadap kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, Tenaga Kerja Konstruksi dan Peralatan Utama (*Mutual Check 0%*).

- a. Pemeriksaan Bersama dilaksanakan dengan cara melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan, mencakup:
  1. Pemeriksaan terhadap desain awal dilakukan untuk menilai kesesuaian desain dengan kondisi lapangan
  2. Jika diperlukan penyesuaian terhadap desain, maka dilakukan reviu desain; dan
  3. Penyesuaian terhadap kuantitas (volume) awal berdasarkan reviu desain yang dilakukan.
- b. Penyesuaian pada gambar desain dan volume awal, harus dicantumkan dalam berita acara hasil pemeriksaan bersama dan selanjutnya dilakukan perubahan/adendum kontrak.

#### **6.10.6 Material Di Lapangan (*On Site*)**

Bahan dan/ atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan memenuhi ketentuan:

- a. Bahan dan/ atau peralatan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan
- b. Bahan dan/atau peralatan yang belum dilakukan uji fungsi (*commisioning*), serta
- c. Merupakan bagian dari pekerjaan utama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  1. Berada di lokasi pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Kontrak dan perubahannya
  2. Memiliki sertifikat uji mutu dari pabrikan/ produsen
  3. Bersertifikat garansi dari produsen/agen resmi yang ditunjuk oleh produsen
  4. Disetujui oleh Pengguna Jasa sesuai dengan capaian fisik yang diterima
  5. Dilarang dipindahkan dari area lokasi pekerjaan dan/ atau dipindah-tangankan oleh pihak manapun
  6. Keamanan penyimpanan dan risiko kerusakan sebelum diserahkan terimakan secara satu kesatuan fungsi merupakan tanggung jawab Penyedia.
  7. Besaran nilai pembayaran dan jenis material onsite dicantumkan di dalam

SSKK.

Sertifikat uji mutu dan sertifikat garansi tidak diperlukan dalam hal peralatan dan/ atau bahan dibuat/ dirakit oleh Penyedia.

Besaran yang akan dibayarkan dari *material on site* (maksimal sampai dengan 70%) dari Harga Satuan Pekerjaan.

#### **6.10.7 Pembayaran Prestasi Pekerjaan**

Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh Pengguna Jasa, dengan ketentuan:

- a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
- b) Pembayaran dilakukan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pengguna Jasa;
- c) Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang;
- d) Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam SSKK;
- e) Pembayaran harus memperhitungkan:
  1. Angsuran uang muka
  2. Peralatan dan/ atau bahan yang menjadi bagian permanen dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan (material on site) yang sudah dibayar sebelumnya
  3. Denda (apabila ada)
  4. Pajak dan/ atau
  5. Uang retensi.
- f) Uang retensi adalah jumlah tagihan yang tidak dibayar/ ditahan hingga pekerjaan telah diterima dengan baik oleh Pengguna Jasa. Besarnya uang retensi adalah 5% dari setiap termin pembayaran sementara prestasi pekerjaan;
- g) Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh Sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan. Pembayaran kepada Sub penyedia dilakukan sesuai prestasi pekerjaan yang selesai dilaksanakan oleh Sub-penyedia tanpa harus menunggu pembayaran terlebih dahulu dari Pengguna Jasa;
- h) Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) dan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia;
- i) Pengguna Jasa dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM);  
Dalam Perlem LKPP No. 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah melalui Penyedia :
  - 1) Lampiran V 70.2 Prestasi Pekerjaan ayat h  
“Pejabat yang berwewenang untuk menandatangani Kontrak dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari Penyedia diterima harus sudah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar

(PPSPM)

Syarat – Syarat Khusus Kontrak 45.b Pembayaran Tagihan

“Batas akhir waktu yang disepakati untuk penerbitan SPP oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak untuk pembayaran tagihan angsuran adalah ..... (..... dalam huruf .....) hari kerja terhitung sejak tagihan dan kelengkapan dokumen penunjang yang tidak diperselisihkan diterima oleh Pejabat yang berwenang menandatangani Kontrak”

2) Lampiran V 70.4 Denda dan Ganti Rugi ayat f

“Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang”

Berdasarkan hal tersebut di atas maka PPK dalam menentukan jumlah hari yang diperlukan untuk mengisi data di SSKK Klausul 45.b, untuk mempertimbangkan beberapa pihak/ instansi mulai dari KPPN dan Pihak JICA. Dimana masing-masing pihak ini juga mempunyai SOP sendiri – sendiri baik prosedur dan durasi waktu yang diperlukan.

- j) Apabila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. Pengguna Jasa dapat meminta Penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

#### **6.10.8 Perubahan Kontrak**

Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak. Perubahan kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, yang diakibatkan beberapa hal berikut meliputi:

- a. Perubahan pekerjaan;
- b. Perubahan harga kontrak;
- c. Perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan dan/ atau masa pelaksanaan;
- d. Perubahan personel manajerial dan/ atau peralatan utama; dan
- e. Perubahan kontrak yang disebabkan masalah administrasi.

Pengguna Jasa dapat meminta pertimbangan dari Pengawas Pekerjaan dan Pejabat/ Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan perubahan kontrak.

#### **6.10.9 Perubahan Pekerjaan**

Pengguna Jasa bersama Penyedia dapat menyepakati perubahan pekerjaan melalui Perintah Perubahan secara tertulis dari Pengguna Jasa, meliputi:

- a. Menambah dan/ atau mengurangi jenis kegiatan/pekerjaan;
- b. Mengubah spesifikasi teknis dan/atau gambar pekerjaan; dan
- c. Mengubah jadwal pelaksanaan pekerjaan.

Perintah Perubahan kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga

dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal, dengan ketentuan penambahan Harga Kontrak akhir tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam Kontrak awal dan tersedianya anggaran. Apabila penambahan nilai kontrak melebihi 10% harus mendapatkan persetujuan dari Dirjen Bina Marga. Karena pendanaan Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.

Proyek IRSL pendanaannya berasal dari 100 % pinjaman luar negeri. Sebenarnya dari sisi pemberi pinjaman tidak ada batasan % terkait dengan penambahan nilai kontrak. Namun aturan di internal Pemerintah Indonesia harus tetap diikuti oleh PPK karena dipakainya Model Dokumen Pemilihan sesuai Peraturan Pengadaan Pemerintah Indonesia sebagai dokumen tender dan kontrak, dimana ada ketentuan dibatasinya penambahan nilai kontrak tidak melebihi 10 %.

#### **6.10.10 Peristiwa Kompensasi**

Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada Penyedia yaitu:

- a. Pengguna Jasa mengubah jadwal pekerjaan yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan
- b. Keterlambatan pembayaran kepada Penyedia
- c. Pengguna Jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/ atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan
- d. Penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal dalam kontrak
- e. Pengguna Jasa menginstruksikan kepada pihak Penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/ kegagalan/ penyimpangan;
- f. Pengguna Jasa memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan
- g. Pengguna Jasa memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya yang disebabkan/ tidak disebabkan oleh Pengguna Jasa
- h. Ketentuan lain dalam SSKK.

Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/ atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan maka Pengguna Jasa berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

Ganti rugi akibat Peristiwa Kompensasi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan kerugian nyata.

Perpanjangan Masa Pelaksanaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada Pengguna Jasa, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi

Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/ atau perpanjangan Masa Pelaksanaan jika Penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

#### **6.10.11 Denda dan Ganti Rugi**

Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia, antara lain: denda keterlambatan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan, denda keterlambatan dalam perbaikan Cacat Mutu, denda terkait pelanggaran ketentuan

subkontrak.

Ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada Pengguna Jasa maupun Penyedia karena terjadinya cedera janji/ wanprestasi. Besarnya sanksi ganti rugi adalah sebesar nilai kerugian yang ditimbulkan.

Besarnya denda keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan sesuai yang ditentukan dalam Data, Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dimana besarnya dapat berupa:

- i. 1‰ (satu perseribu) dari harga bagian Kontrak yang tercantum dalam Kontrak (sebelum PPN); atau
- ii. 1‰ (satu perseribu) dari Harga Kontrak (sebelum PPN); sesuai yang ditetapkan dalam SSK.

Besaran denda cacat mutu sebesar 1‰ (satu perseribu) per hari keterlambatan perbaikan dari nilai biaya perbaikan pekerjaan yang ditemukan cacat mutu.

Besaran denda pelanggaran subkontrak sebesar nilai pekerjaan subkontrak yang disub-kontrakkan tidak sesuai ketentuan.

Besarnya ganti rugi sebagai akibat Peristiwa Kompensasi yang dibayar oleh Pengguna Jasa atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, sepanjang telah diputuskan oleh lembaga yang berwenang;

Pembayaran denda dan/atau ganti rugi diperhitungkan dalam pembayaran prestasi pekerjaan.

Ganti rugi kepada Penyedia dapat mengubah Harga Kontrak setelah dituangkan dalam addendum kontrak.

Pembayaran ganti rugi dilakukan oleh Pengguna Jasa, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data

#### **6.10.12 Menangguhkan Pembayaran**

Pengguna Jasa dapat menangguhkan pembayaran setiap angsuran prestasi pekerjaan Penyedia jika Penyedia gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya, termasuk penyerahan setiap Hasil Pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pengguna Jasa secara tertulis memberitahukan kepada Penyedia tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Penyedia diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.

Pembayaran yang ditangguhkan harus disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Penyedia.

#### **6.10.13 Harga Kontrak**

Pengguna Jasa membayar kepada Penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar Harga Kontrak.

Harga Kontrak telah memperhitungkan meliputi:

- a. Beban pajak
- b. Keuntungan dan biaya *overhead* (biaya umum);
- c. Biaya pelaksanaan pekerjaan



d. Biaya penerapan SMKk.

Rincian Harga Kontrak sesuai dengan rincian yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga.

Harga dalam Daftar Kuantitas dan Harga telah mencakup semua biaya pekerjaan, personel, pengawasan, bahan-bahan, perawatan, asuransi tenaga kerja/ BPJS, laba, pajak, bea, keuntungan, *overhead* dan semua risiko, tanggung jawab, dan kewajiban yang diatur dalam Kontrak.

#### 6.10.14 Penyesuaian Harga

Jika ketentuan Penyesuaian Harga diatur di dalam kontrak, maka PPK harus menyusun ketentuan penyesuaian harga dalam rancangan Kontrak.

Penyesuaian harga diberlakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Tata cara perhitungan penyesuaian harga harus dicantumkan dengan jelas, sebagai berikut:

- a. Penyesuaian harga diberlakukan pada Kontrak yang masa pelaksanaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
- b. Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;
- c. Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/ mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya tidak langsung, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran. Harga satuan timpang adalah harga satuan penawaran yang melebihi 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan HPS, dan dinyatakan harga satuan timpang berdasarkan hasil klarifikasi;
- d. Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;
- e. Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;
- f. Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke 13 (tiga belas) sejak adendum Kontrak tersebut ditandatangani;
- g. Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal Kontrak dan realisasi pekerjaan;
- h. Jenis pekerjaan yang lebih cepat pelaksanaannya diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga pada saat pelaksanaan;
- i. Ketentuan lebih lanjut terkait penyesuaian harga diatur dalam SSKK; dan
- j. Penyesuaian harga berlaku apabila ada klausul yang tercantum dalam Kontrak.

#### 6.10.15 Penyesuaian Harga Untuk pekerjaan Fisik

Dalam Syarat – syarat Khusus Kontrak formula untuk penyesuaian harga adalah sebagai berikut:

$$H_n = H_o (a + b \cdot B_n / B_o + c \cdot C_n / C_o + d \cdot D_n / D_o + \dots)$$

$H_n$  = Harga Satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan

$H_o$  = Harga Satuan pada saat harga penawaran



- a = Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan overhead, dalam hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan overhead maka  $a = 0,15$
- b, c, d = Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja, dsb; Penjumlahan  $a+b+c+d+....$  dst adalah 1,00
- Bn, Cn, Dn = Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan.
- Bo, Co, Do = Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

Koefisien komponen kontrak ditetapkan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dari perbandingan antara harga bahan, tenaga kerja, alat kerja, dan sebagainya (apabila ada) terhadap Harga Satuan dari pembobotan HPS dan dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (Rancangan Kontrak).

Indeks harga yang digunakan bersumber dari penerbitan Badan Pusat Statistik. Dalam hal indeks harga tidak dimuat dalam penerbitan Badan Pusat Statistik, digunakan indeks harga yang dikeluarkan oleh instansi teknis.

Rumusan penyesuaian Harga Kontrak ditetapkan sebagai berikut:

$$P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots \text{ dst}$$

Dimana:

- $P_n$  = Harga Kontrak setelah dilakukan penyesuaian Harga Satuan;
- $H_n$  = Harga Satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;
- $V$  = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.

- a) Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh Pengguna Jasa, apabila Penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan beserta data-data dan telah dilakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b) Berkaitan dengan penyesuaian harga dan klaim maka harus mendapatkan audit dari BPKP, hal ini sesuai dengan Tugas dan Fungsi BPKP dalam Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014.
- c) Penyesuaian Harga dituangkan dalam Amandemen kontrak, harus mendapatkan *concurrence* (persetujuan) / NOL dari JICA.

#### 6.10.16 Prosedur Perubahan Kontrak

Prosedur untuk perubahan kontrak mengacu kepada:

- a. Surat JICA No.: 627/PRJ/03/2021 tentang *Notification regarding the Contract Amendment Procedure for the Project under JICA ODA Loan Project* / Ketentuan JICA tentang Prosedur Amendemen Kontrak
- b. SE Dirjen Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016 Tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Adendum) Kontrak
- c. SOP Perubahan Kontrak Nomor SOP/UPM/DJBM-103 tahun 2018

Prosedur perubahan kontrak berdasarkan tingkat kewenangan dari:

## 1. Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK menerima usulan perubahan kontrak berasal dari Penyedia Jasa atau perintah dari PPK, sedangkan untuk kontrak DB perintah perubahan kontrak/ variasi berasal dari Konsultan (Konsultan Manajemen Konstruksi) atau usulan dari PPK atau Penyedia.

PPK memerintahkan kepada Pengawas Pekerjaan untuk mengevaluasi usulan perubahan kontrak, Dokumen yang dihasilkan adalah Laporan Hasil Evaluasi dan *Explanatory Note* (Justifikasi/ Kajian Teknis) dalam Bahasa Inggris, yang isinya menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan.

PPK sesuai dengan kewenangannya:

- a) Target tetap;
- b) Tidak ada perubahan desain;
- c) Tidak ada mata pembayaran baru;
- d) Jangka waktu pelaksanaan tetap;
- e) Nilai kontrak tetap;
- f) Penggantian PPK;
- g) Penggantian Wakil Penyedia atau Konsultan untuk kontrak DB;
- h) Penggantian *Team Leader* atau Tenaga Ahli Konsultan; dan
- i) Perubahan Nama dan Nomor Rekening Bank.

Apabila usulan perubahan Kontrak melampaui kewenangan PPK maka usulan tersebut akan disampaikan kepada Kepala Satker.

PPK bersama Pengawas Pekerjaan dan Penyedia Jasa menyusun Draft Adendum Kontrak, untuk selanjutnya Adendum Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Penyedia Jasa.

Adendum kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Post Notification* dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Teknis Terkait, Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima Surat Notification / Concurrence for Post Notification dari JICA selanjutnya dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur teknis terkait dan Kepala Satker.

Waktu yang diperlukan sejak Usulan Perubahan Kontrak diterima oleh PPK (masih dalam kewenangan PPK) sampai dengan dokumen diterima kembali oleh PPK setelah mendapatkan *Notification / Concurrence for Post Notification* dari JICA adalah **49 hari kerja**.

Seperti terlihat dalam **Gambar 6-6** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen.

## 2. Kewenangan Satker

Kepala Satker menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari PPK sesuai dengan kewenangannya yaitu:

- a) Target tidak berubah;
- b) Desain tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencanaan;
- c) Ada mata pembayaran baru; dan

- d) Masa pelaksanaan tetap, penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10% dan anggaran terpenuhi dari alokasi pagu kegiatan.

Apabila usulan perubahan kontrak melebihi kewenangan Kepala Satker maka usulan akan diteruskan ke kepala Balai. Apabila masih sesuai dengan kewenangannya, Kepala Satker memberikan penugasan kepada PPPK (Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak) untuk melakukan pembahasan terhadap usulan perubahan kontrak. Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (PPPK) terdiri dari:

1. Unsur Perencana
2. Pengawas Pekerjaan
3. Penyedia Jasa
4. Konsultan MK (untuk kontrak DB)

PPPK melaksanakan pembahasan usulan perubahan kontrak, yaitu pembahasan perubahan volume yang signifikan / mata pembayaran baru. Selanjutnya jika ada usulan mata pembayaran baru, Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (PPPK) dan Penyedia Jasa melaksanakan negosiasi harga dengan Penyedia Jasa. Kesepakatan yang dicapai akan dituangkan dalam Berita Acara Negosiasi Harga

Apabila usulan tersebut tidak disetujui, dokumen dikembalikan kepada PPK disertai alasan penolakannya untuk kemudian dapat diusulkan kembali.

PPPK (Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak) membuat laporan hasil pembahasan usulan perubahan kontrak berupa:

- a. Berita Acara Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak,
- b. *Explanatory Note* (Justifikasi/Kajian Teknis) yang dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan

Kepala Satker memberikan persetujuan terhadap perubahan kontrak. PPK, Penyedia Jasa, Pengawas Pekerjaan atau Konsultan MK (DB) Menyusun *draft* Adendum Kontrak.

Untuk selanjutnya Draft Adendum Kontrak tersebut bersama hasil pembahasan PPPK dan usulan PPK disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Teknis Terkait, Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima Surat *Notification / Concurrence for Prior Notification*, dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK, dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait, dan Kepala Satker. Selanjutnya PPK dan Pengguna Jasa menandatangani Adendum Kontrak.

Adendum Kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Post Notification* berupa Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dengan proses berjenjang mulai dari Kepala Satker, Kepala Balai, Direktur Teknis Terkait, Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima Surat *Notification Regarding Contract (NRC)*, dokumen tersebut disampaikan Kembali ke PPK dengan

proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait, dan Kepala Satker.

Waktu yang diperlukan sejak Usulan Perubahan Kontrak diterima oleh Kepala Satker (dalam kewenangan Kepala Satker) dari PPK sampai dengan dokumen diterima kembali oleh PPK setelah mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* dan Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dari JICA adalah **83 hari kerja**, (7hr + 76hr = 83hr).

Seperti terlihat dalam **Gambar 6-7** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja.

### 3. Kewenangan Balai

Kepala Balai menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari Kepala Satker sesuai dengan kewenangannya yaitu:

- a. Target tidak berubah
- b. Desain tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencanaan
- c. Adanya mata pembayaran baru
- d. Jangka waktu pelaksanaan tetap atau berubah tetapi masih dalam tahun anggaran yang sama bukan kontrak tahun jamak
- e. Penambahan nilai kontrak tidak melampaui 10% dan anggaran terpenuhi dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain

Apabila melebihi kewenangan Kepala Balai maka akan diteruskan ke Dirjen Bina Marga, melalui Direktur Teknis terkait.

Apabila masih dalam kewenangan Kepala Balai maka Kepala Balai memberikan penugasan kepala Tim Teknis Balai untuk melakukan pembahasan terhadap usulan perubahan kontrak.

Tim Teknis Balai terdiri dari:

1. Unsur Kepala Satker
2. PPK
3. Unsur Perencana
4. Pengawas Pekerjaan
5. Penyedia Jasa
6. Konsultan MK (untuk kontrak DB)

Dokumen yang dihasilkan adalah Berita acara Pembahasan Kontrak.

Apabila usulan tersebut tidak disetujui, dokumen dikembalikan kepada Kasatker disertai alasan penolakannya untuk kemudian dapat diusulkan kembali.

Sesuai kewenangannya, Kepala Balai membuat Surat Persetujuan Perubahan Kontrak. PPK, Penyedia Jasa, Pengawas Pekerjaan atau Konsultan MK (untuk kontrak DB) menyusun Draft Adendum Kontrak, dan *Explanatory Note* yang dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan.

Untuk selanjutnya Draft Adendum Kontrak tersebut bersama Berita Acara Pembahasan Kontrak hasil pembahasan Tim Teknis Balai dan *Explanatory Note* disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* dengan proses berjenjang mulai dari Direktur Teknis Terkait, dan Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima *Surat Notification / Concurrence for Prior Notification* dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait, dan Kepala Satker. Selanjutnya PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Adendum Kontrak.

Adendum Kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Post Notification* berupa *Surat Notification Regarding Contract (NRC)* dengan proses berjenjang mulai dari Kepala Satker, Kepala Balai, Direktur Teknis Terkait, Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima *Surat Notification Regarding Contract (NRC)* dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait dan Kepala Satker.

Waktu yang diperlukan sejak Usulan Perubahan Kontrak diterima oleh Kepala Balai (dalam kewenangan Kepala Balai) dari Kepala Satker dan dari PPK sampai dengan dokumen diterima kembali oleh PPK setelah mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* dan *Surat Notification Regarding Contract (NRC)* dari JICA adalah **84 hari kerja**, (2hr + 7hr + 75hr = 84hr).

Seperti terlihat dalam **Gambar 6-8** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Balai.

#### 4. Kewenangan Dirjen Bina Marga

Direktur Teknis Terkait menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari Kepala Balai. Direktur Teknis Terkait menugaskan kepada Tim Teknis Direktorat untuk melakukan evaluasi terhadap usulan perubahan kontrak. Tim Teknis dari Direktorat Teknis Terkait terdiri dari:

- a. Kasubdit Terkait
- b. Unsur Balai
- c. Unsur Satuan Kerja
- d. PPK
- e. Penyedia Jasa
- f. Konsultan MK (DB)

Tim Teknis Direktorat melaksanakan pembahasan terhadap usulan perubahan kontrak sesuai dengan kewenangan Dirjen Bina Marga yaitu:

1. Target berubah
2. Kontrak tahun jamak
3. Penambahan jangka waktu pelaksanaan
4. Penambahan nilai kontrak lebih dari 10%
5. Perubahan desain yang sub standar (misal lebar jalan tidak standar, aliyemen horizontal atau vertikal yang tidak standar)
6. Penambahan pekerjaan yang *unforeseen condition* untuk kontrak DB.

Tim Teknis Direktorat Terkait membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dan Rekomendasi. Direktur Teknis Terkait memeriksa hasil pembahasan usulan perubahan kontrak dan menyampaikan laporan dan rekomendasi. Dirjen Bina Marga menerbitkan Surat Persetujuan / Penolakan. Apabila hasilnya ditolak / tidak disetujui oleh Dirjen Bina Marga dokumen akan

dikembalikan kepada Kepala Balai disertai alasan penolakannya untuk kemudian dapat diusulkan Kembali. Selanjutnya Kepala Balai menyampaikan tindak lanjut usulan tersebut kepada Dirjen Bina Marga.

Apabila usulan perubahan kontrak disetujui Dirjen Bina Marga, maka Direktur Teknis Terkait membuat Surat Persetujuan Perubahan Kontrak,

PPK, Penyedia Jasa, Pengawas Pekerjaan atau Konsultan MK (untuk kontrak DB) menyusun *Draft Adendum Kontrak*. Selanjutnya *Draft Adendum Kontrak* tersebut bersama Berita Acara Pembahasan Kontrak hasil pembahasan Tim Teknis Direktorat, Persetujuan Dirjen Bina Marga dan *Explanatory Note* disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* melalui Ketua PMU-IRSL Bina Marga

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima Surat *Notification / Concurrence for Prior Notification* selanjutnya dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK, dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait, dan Kepala Satker. Selanjutnya PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Adendum Kontrak.

Adendum Kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke JICA untuk mendapatkan *Notification / Concurrence for Post Notification* berupa Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dengan proses berjenjang mulai dari Kepala Satker, Kepala Balai, Direktur Teknis Terkait, Ketua PMU-IRSL Bina Marga.

Setelah Ketua PMU-IRSL Bina Marga menerima Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dokumen tersebut disampaikan Kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Kepala Balai dengan tembusan Direktur Teknis terkait, dan Kepala Satker.

Waktu yang diperlukan sejak Usulan Perubahan Kontrak diterima oleh Direktur Teknis Terkait (kewenangan a/n Dirjen Bina Marga) dari Kepala Balai, dari Kepala satker dan dari PPK sampai dengan dokumen diterima kembali oleh PPK setelah mendapatkan *Notification / Concurrence for Prior Notification* dan Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dari JICA **adalah 86 hari kerja**, (1hr+2hr + 7hr + 76hr = 86hr).

Seperti terlihat dalam **Gambar 6-9** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Dirjen Bina Marga.

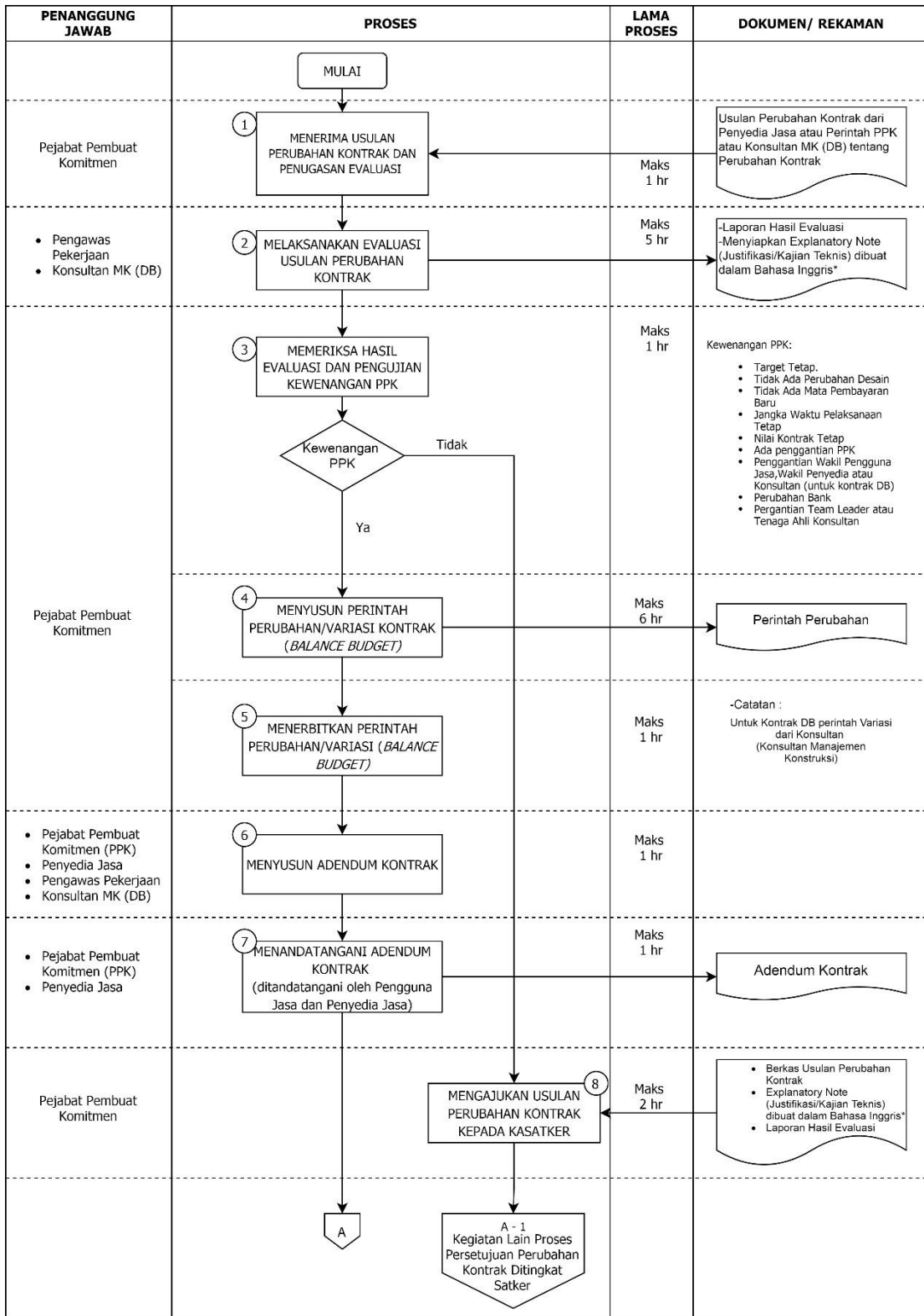
Usulan Perubahan Kontrak yang terkait dengan perubahan desain, penambahan item pembayaran baru, perubahan harga satuan, penambahan biaya dan penambahan Masa Pelaksanaan, harus diajukan maksimal 3 bulan sebelum berakhirnya Masa Pelaksanaan. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi waktu yang diperlukan untuk memproses usulan perubahan sesuai kewenangan mulai dari PPK, Kasatker, Balai, Direktorat Jenderal Bina Marga sampai mendapat "*concurrence*" dari JICA dapat membutuhkan waktu hingga 3 bulan.



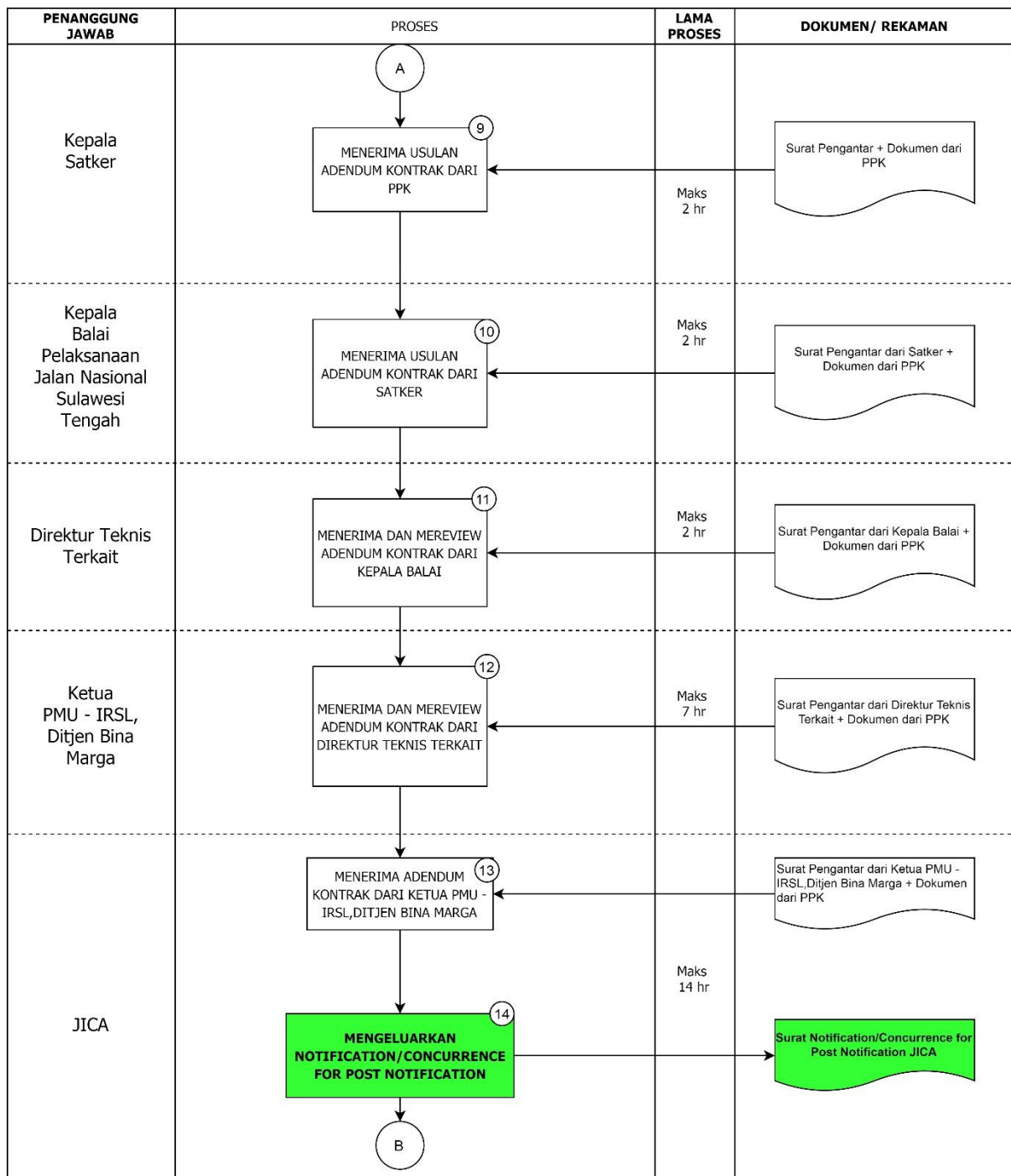
**Tabel 6 - 2 Kewenangan Dalam Prosedur Perubahan Kontrak**

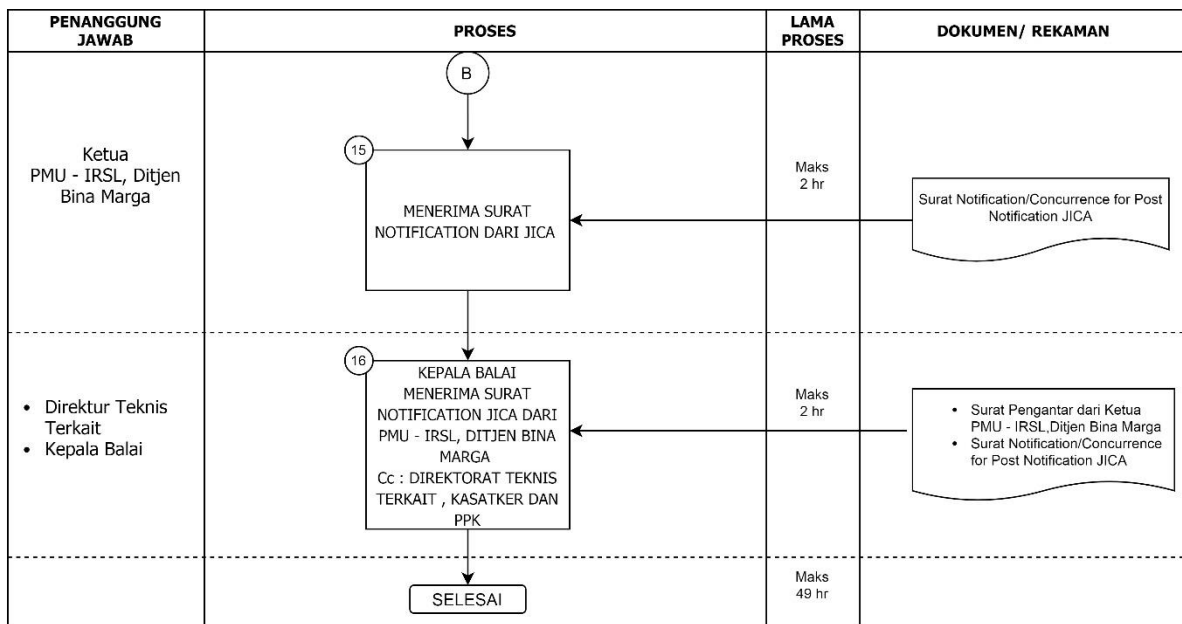
No.	KETENTUAN	KEWENANGAN				
		PPK	SATKER	BPJN	DIRJEN BM	JICA (PRIOR NOTIFICATION)
1	Target	Tetap	Tetap	Tetap	Berkurang	-
2	Desain	Tetap	Tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencanaan	Tetap atau perubahan desain telah disetujui oleh unsur perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada perubahan design yang sub standar</li> <li>Penambahan pekerjaan unforeseen condition (untuk Kontrak DB)</li> </ul>	Berubah
3	Mata Pembayaran Baru	Tidak Ada	Ada	Ada	-	-
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	Tetap	Tetap	Tetap atau berubah tetapi masih dalam tahun anggaran yang sama, bukan kontrak tahun jamak	Kontrak tahun jamak	Berubah
5	Nilai Kontrak	Tetap	Bertambah < 10% dan anggaran terpenuhi dari alokasi pagu kegiatan.	Bertambah < 10% dan anggaran terpenuhi dari alokasi pagu kegiatan yang bersangkutan atau kegiatan lain.	Bertambah > 10%	Setiap perubahan Nilai Kontrak
6	Administrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengganti an PPK</li> <li>Pengganti an Wakil Penyedia atau Konsultan (untuk kontrak DB)</li> <li>Perubahan nama Bank</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggantian Team Leader atau Tenaga Ahli (Konsultan)</li> </ul>



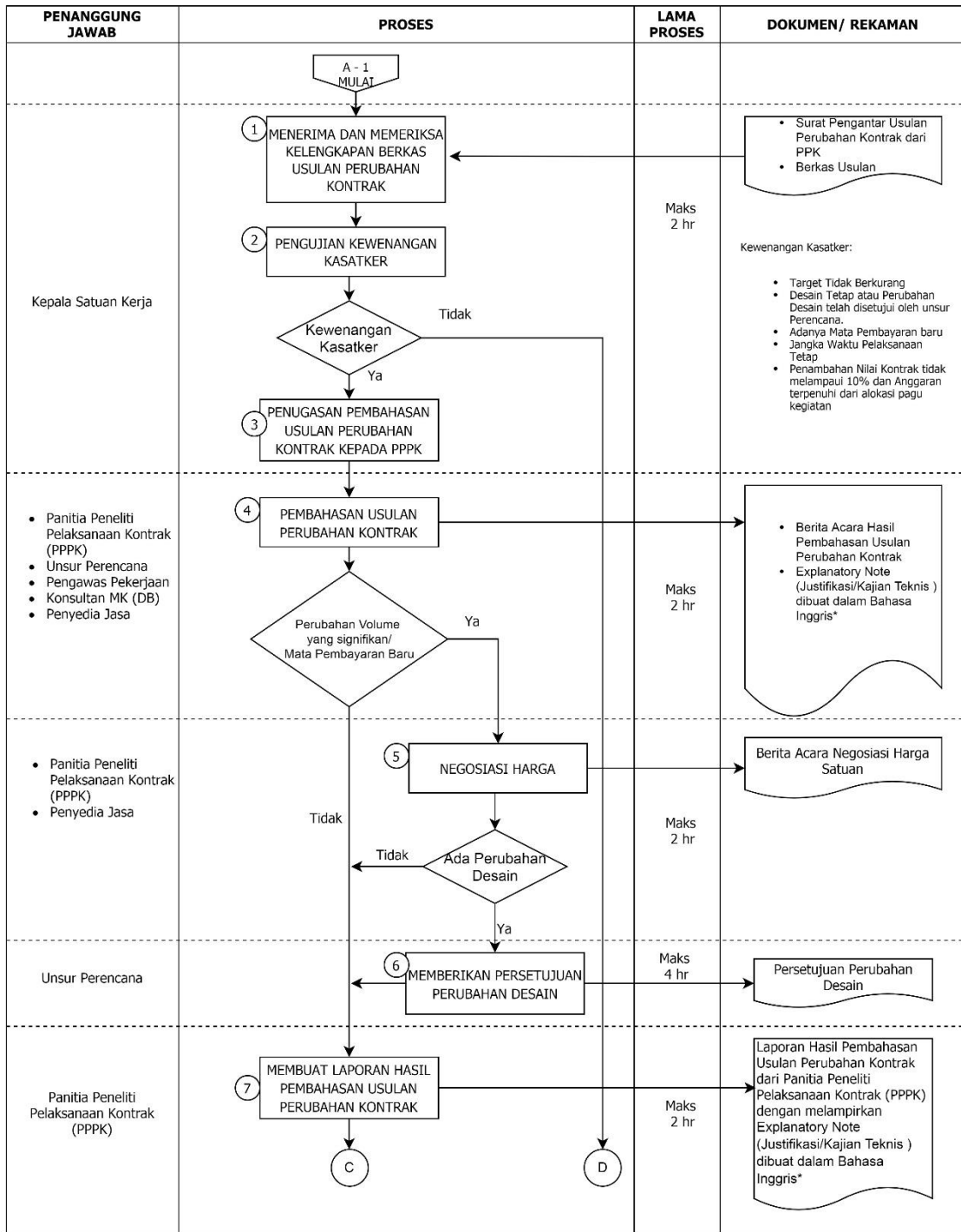


\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan

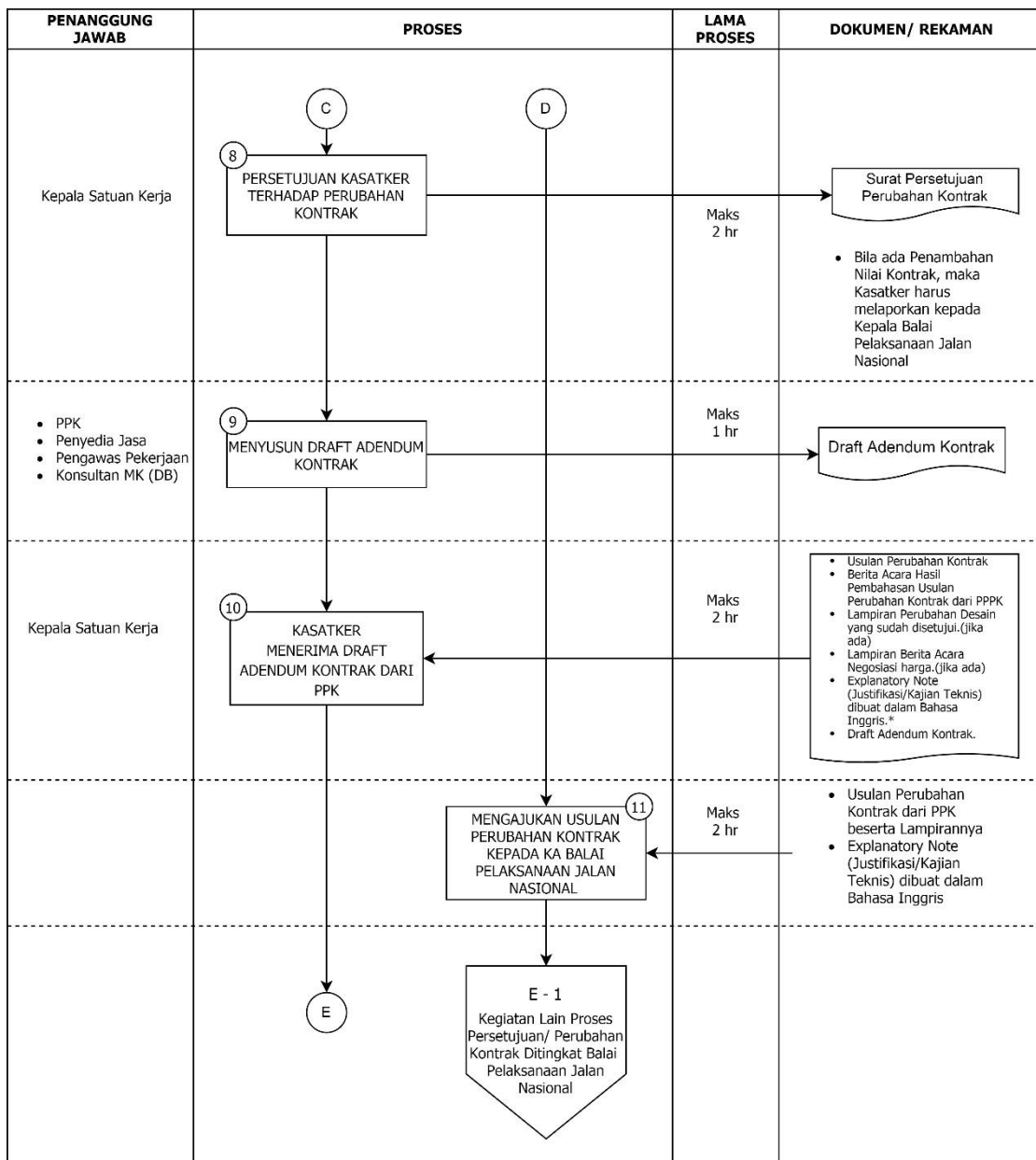




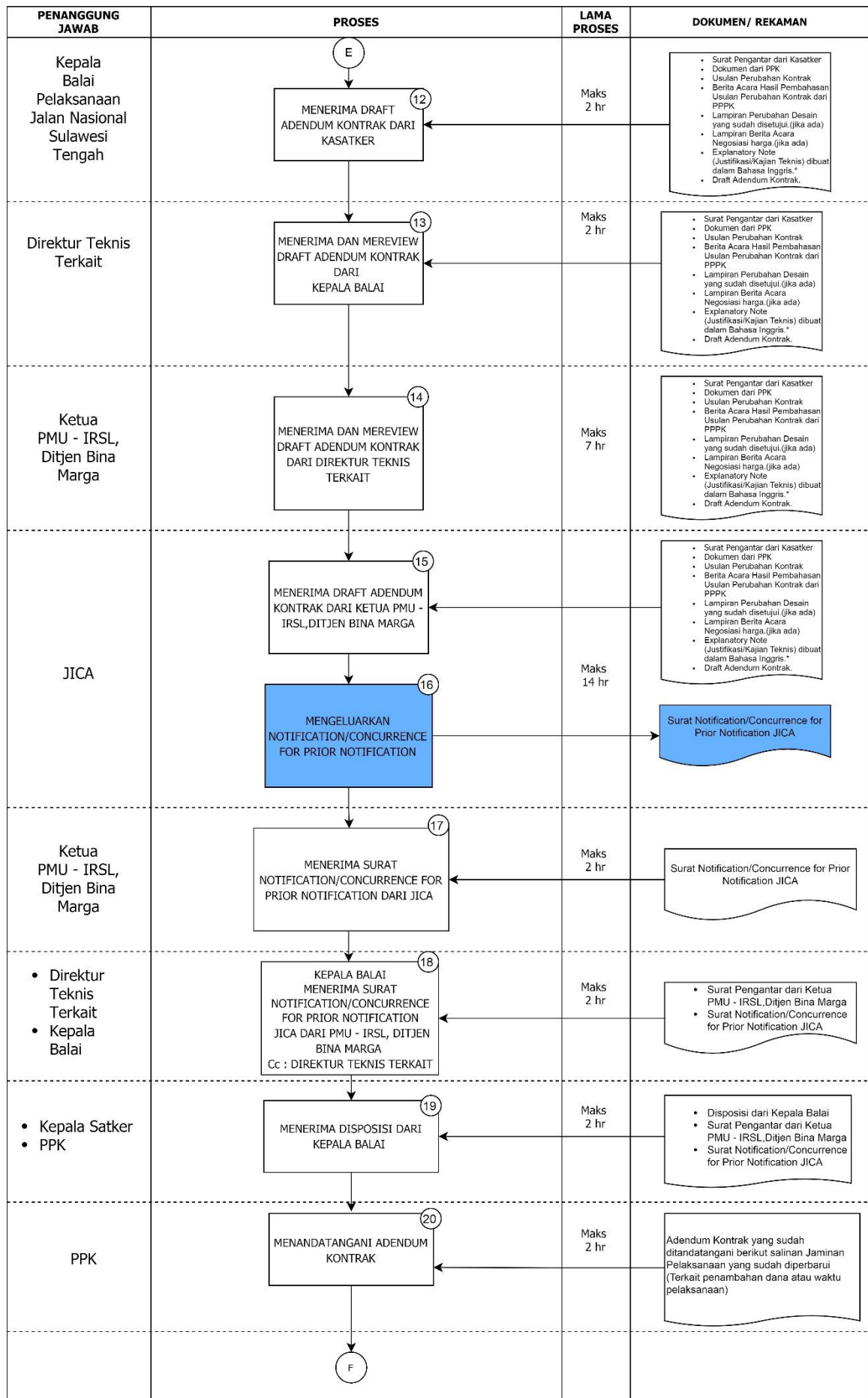
**Gambar 6 - 6** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen

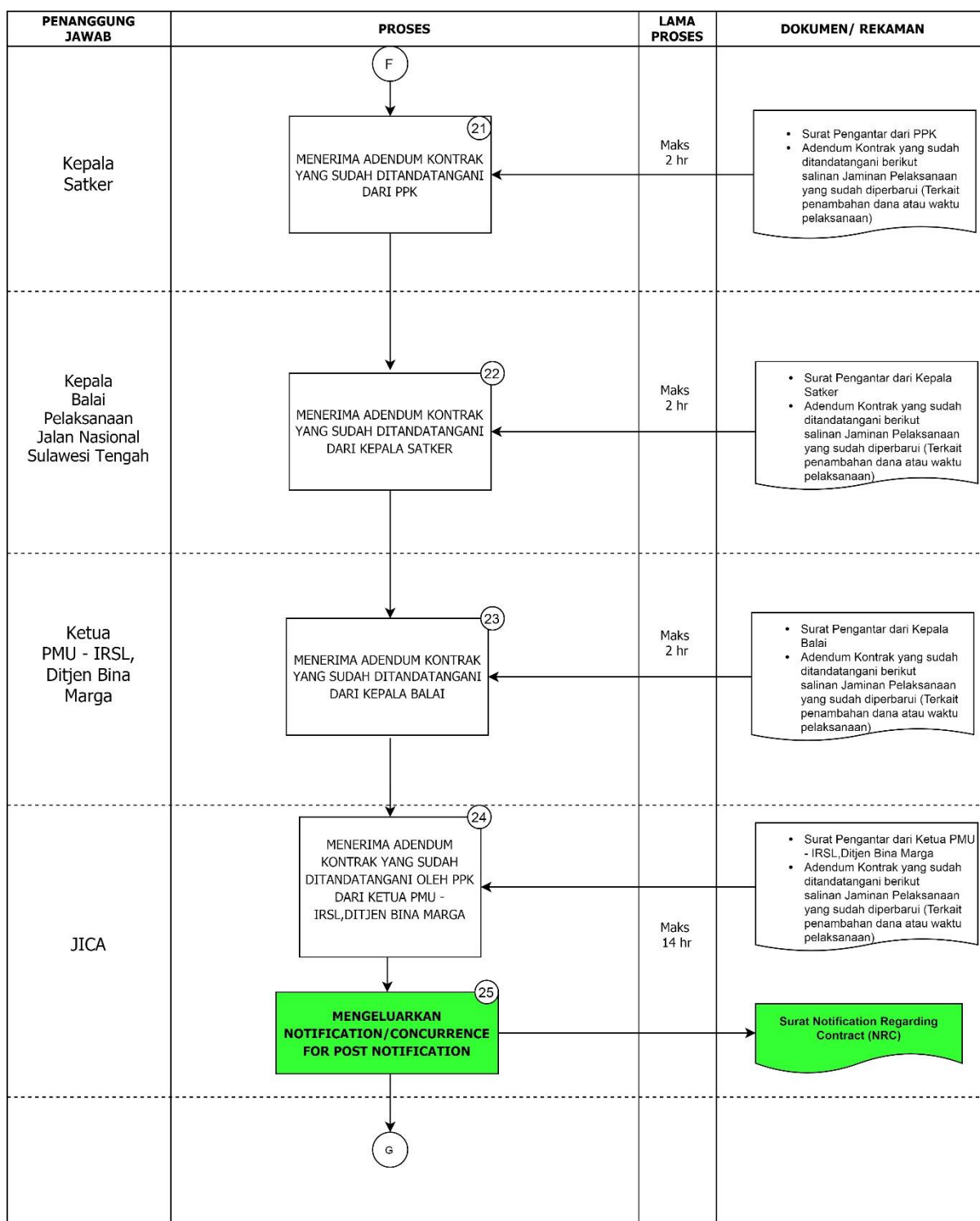


\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan



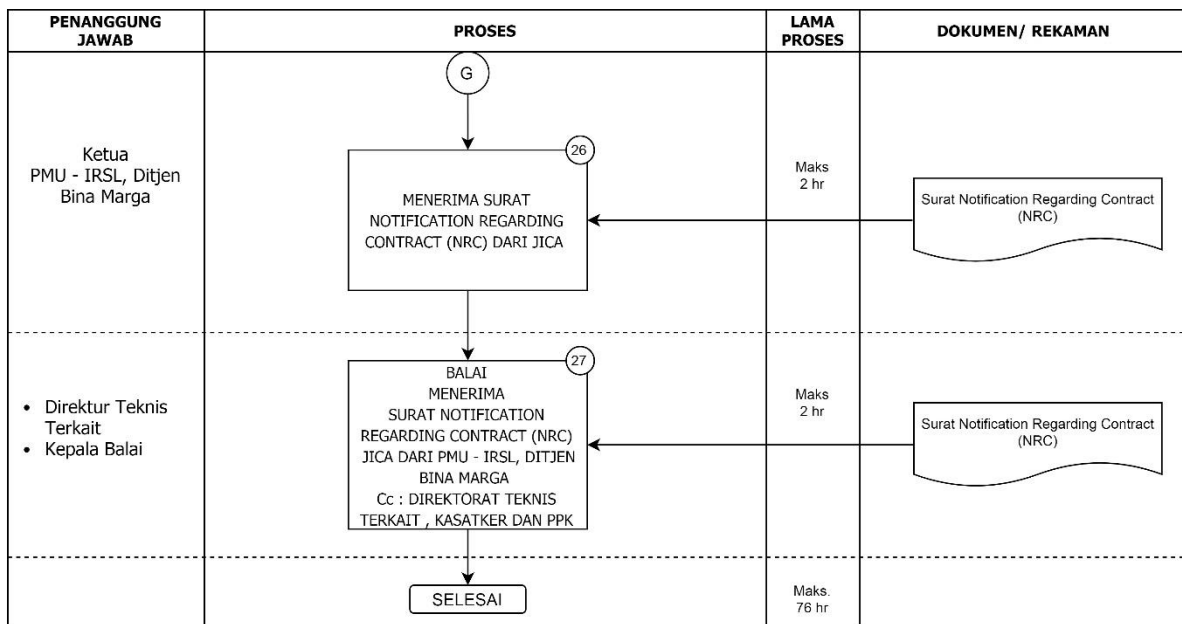
\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan



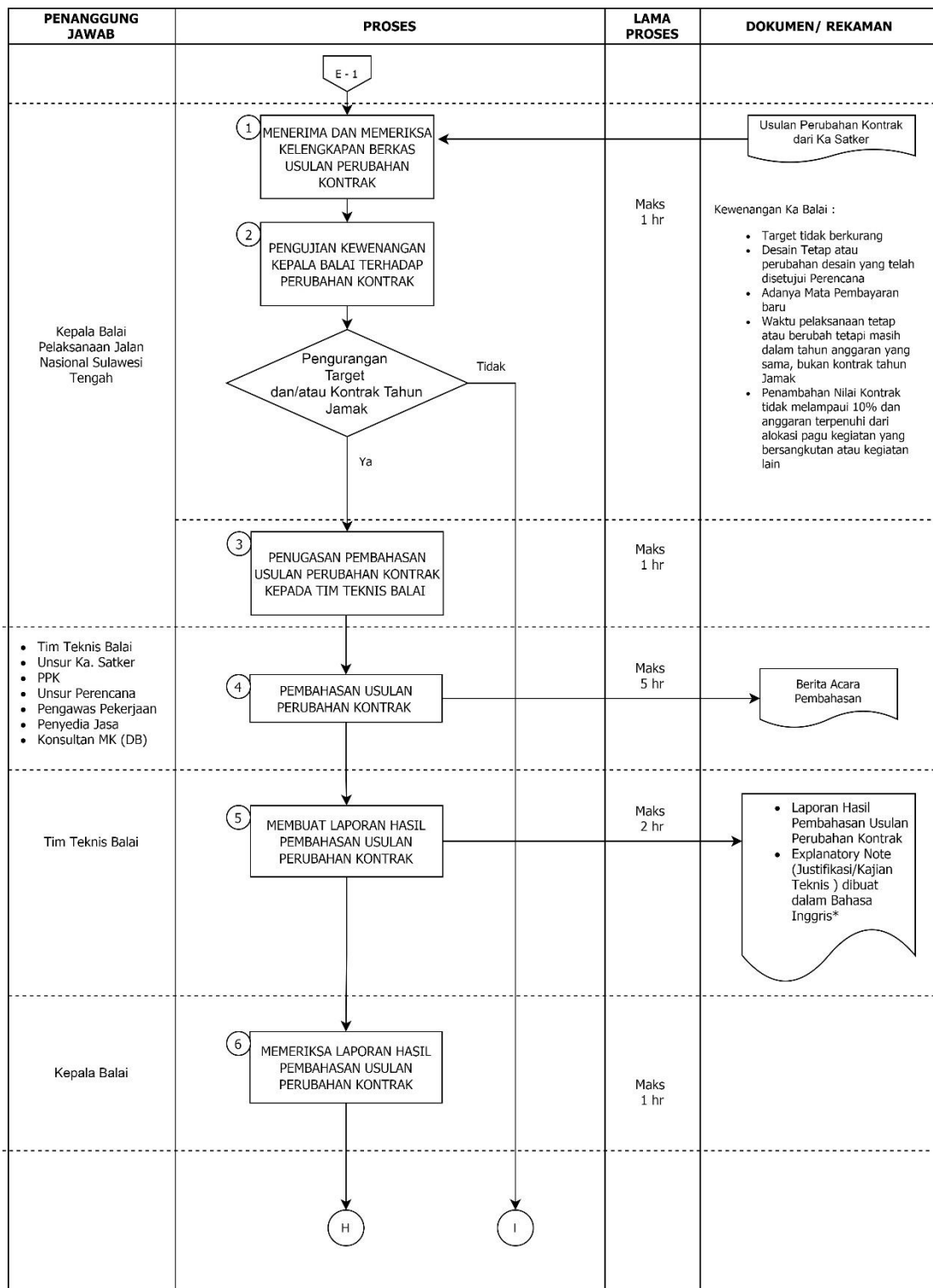


\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan

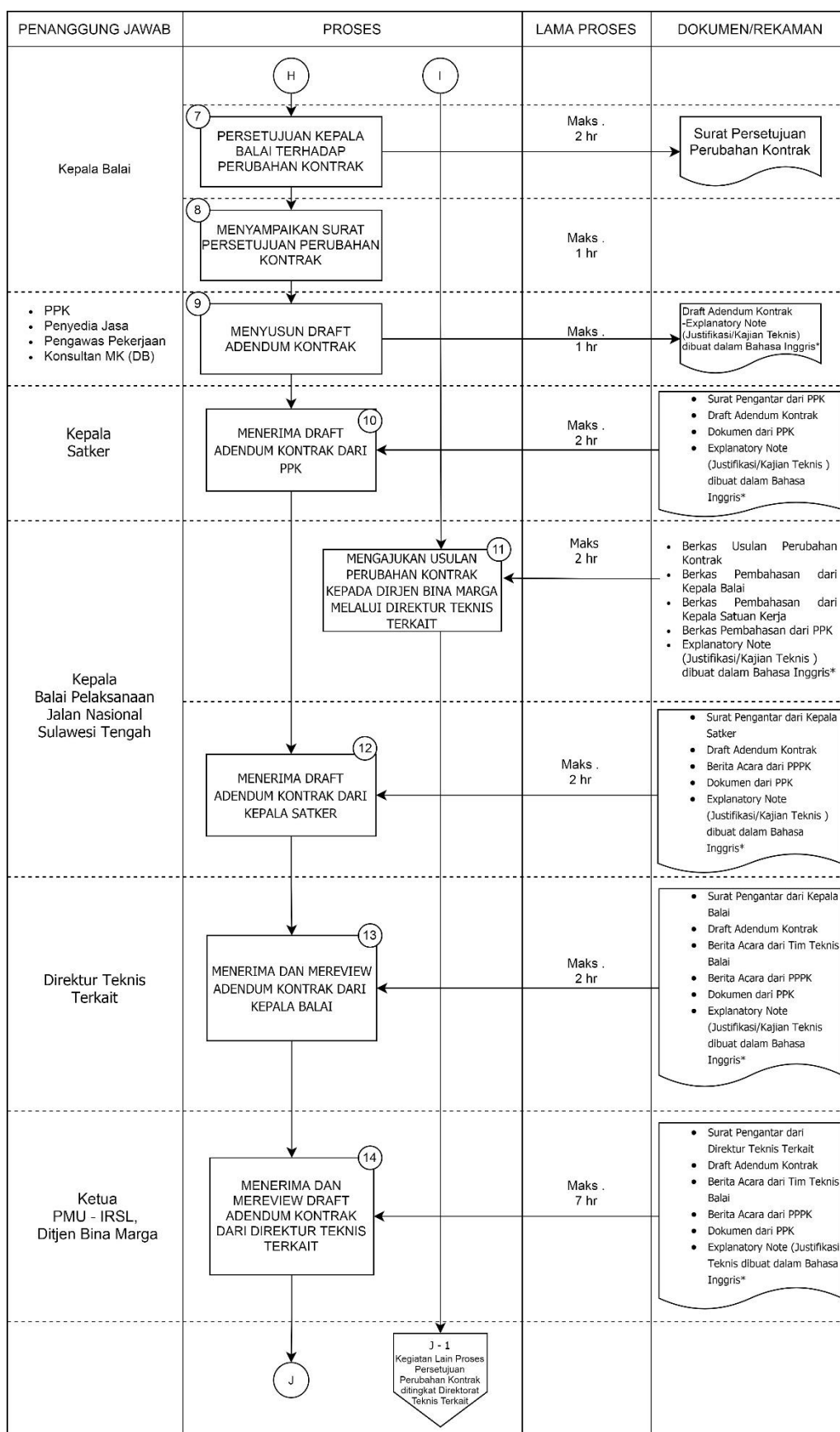




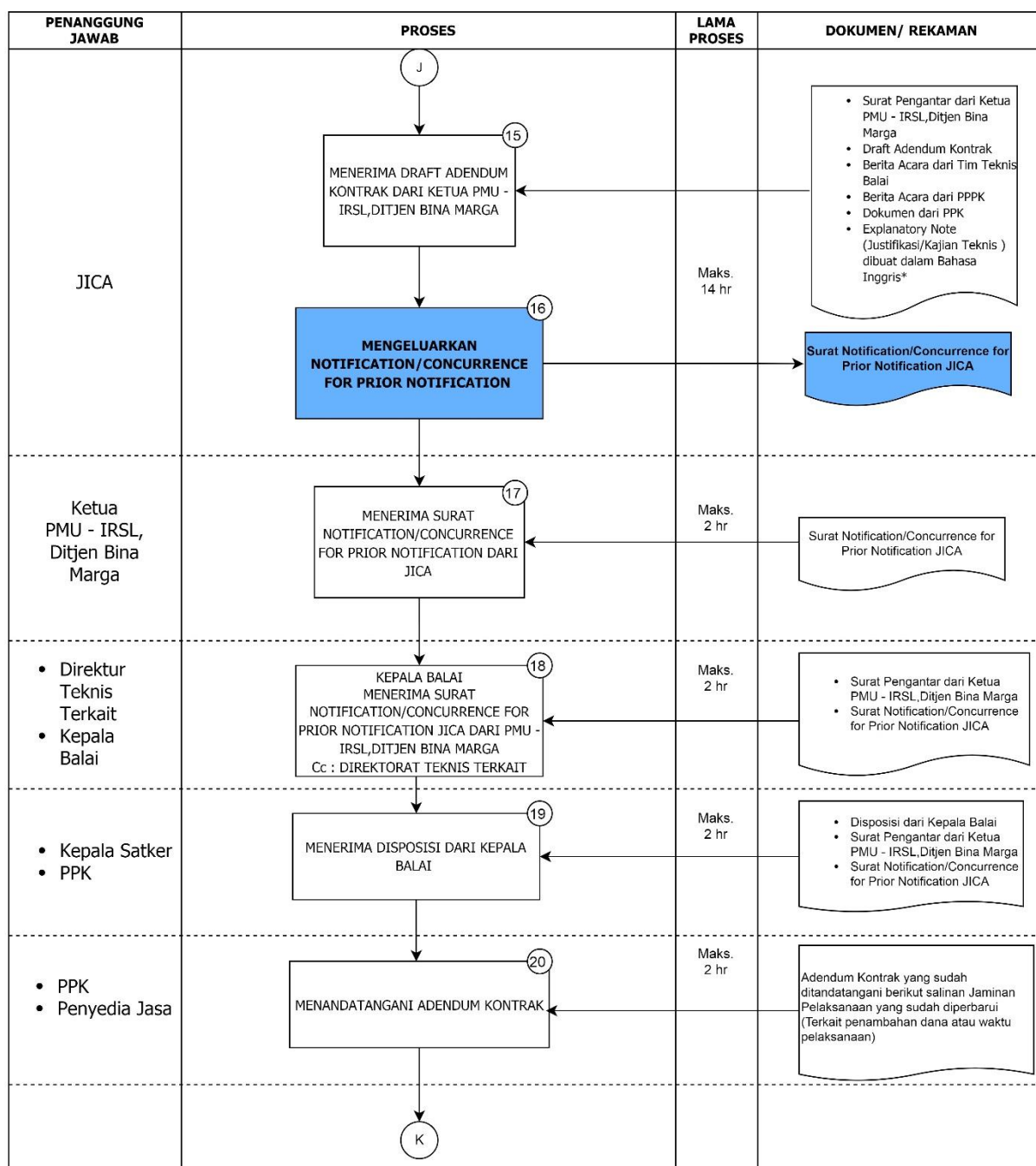
**Gambar 6 - 7** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Satuan Kerja



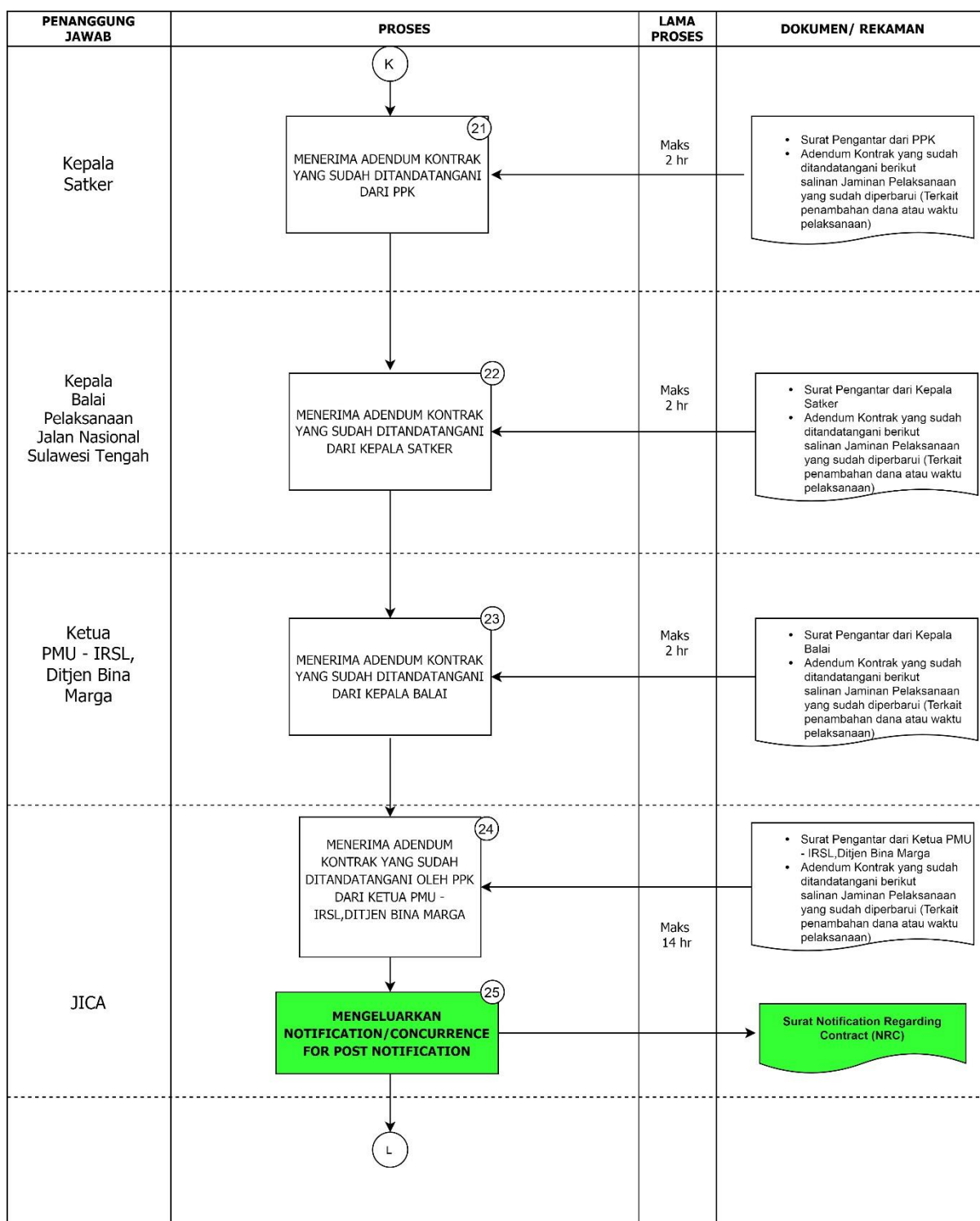
\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan



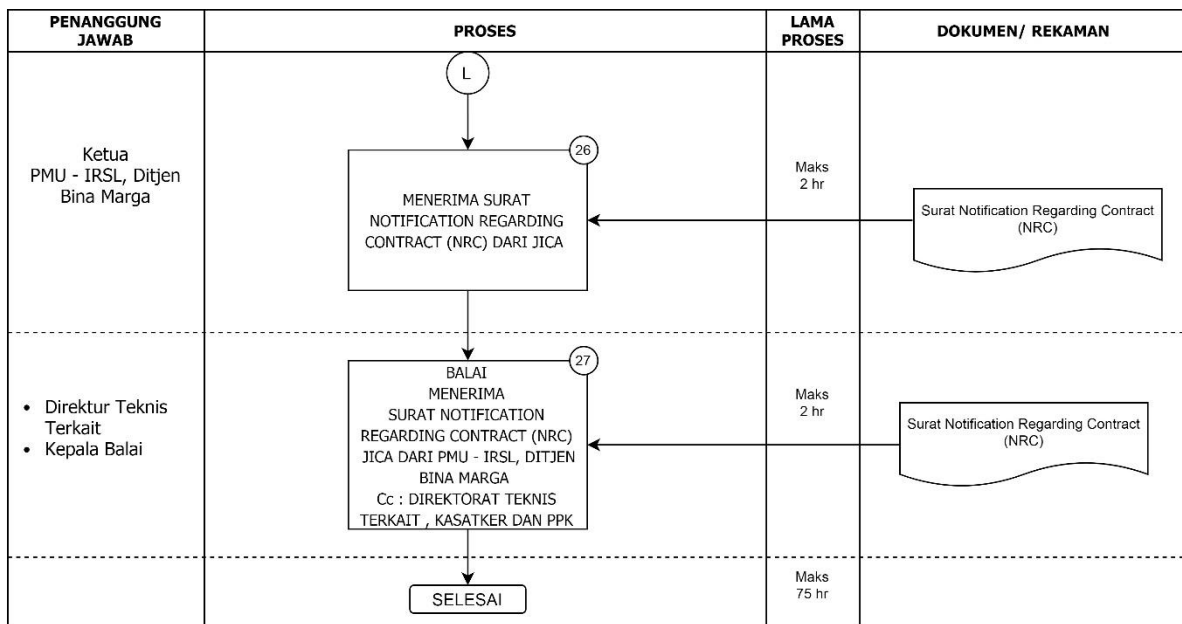
\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan



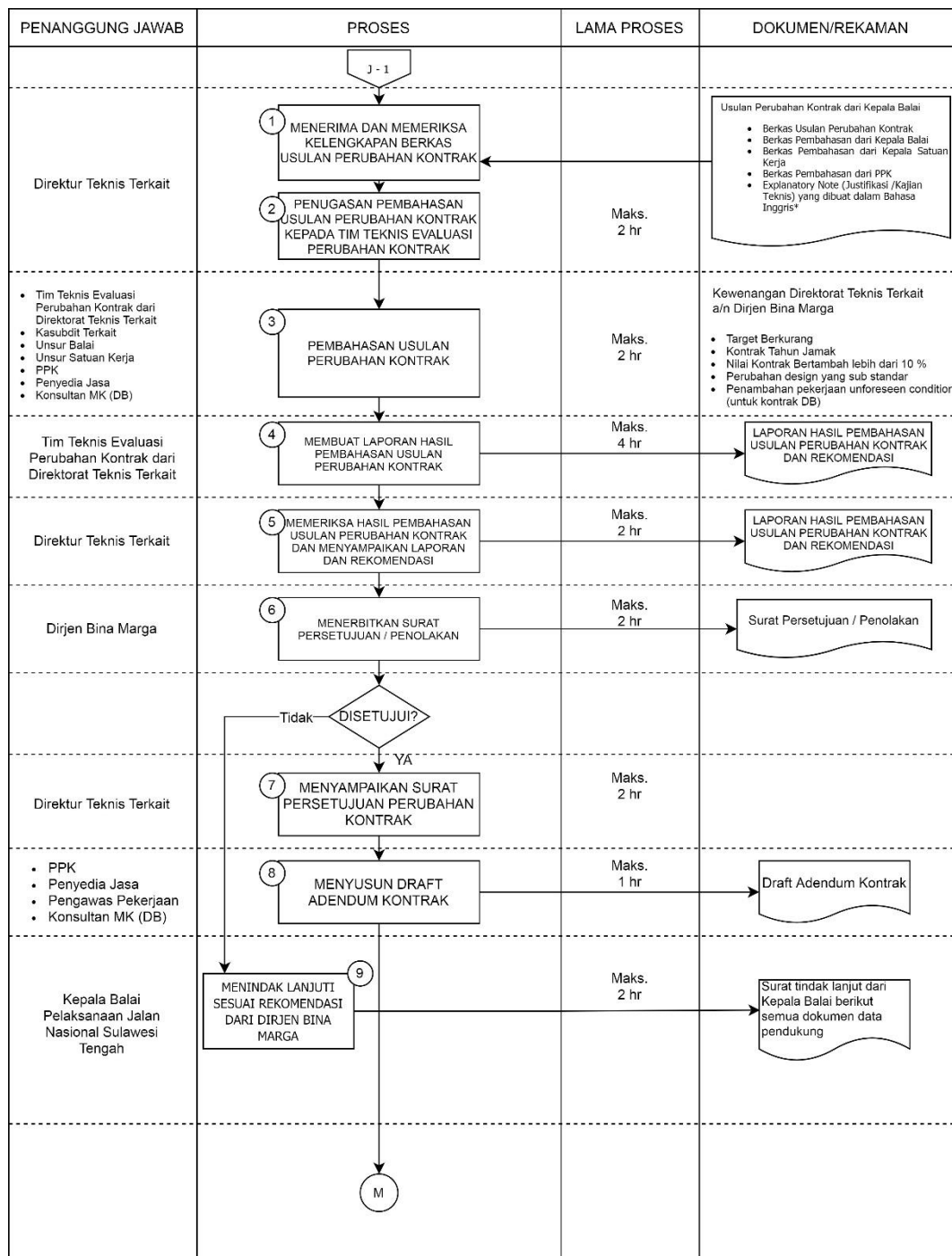
\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan



\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan

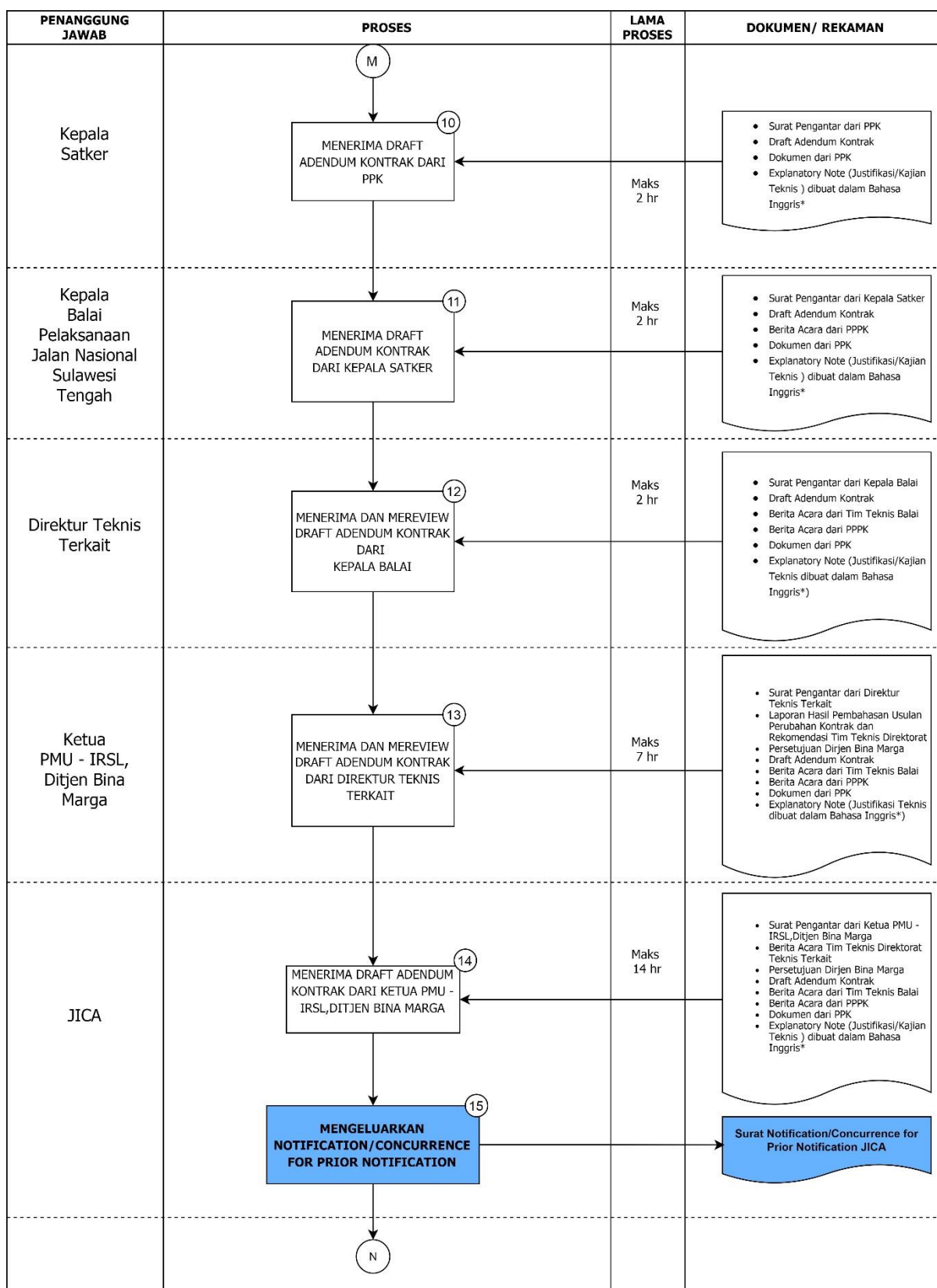


**Gambar 6 - 8** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Kepala Balai

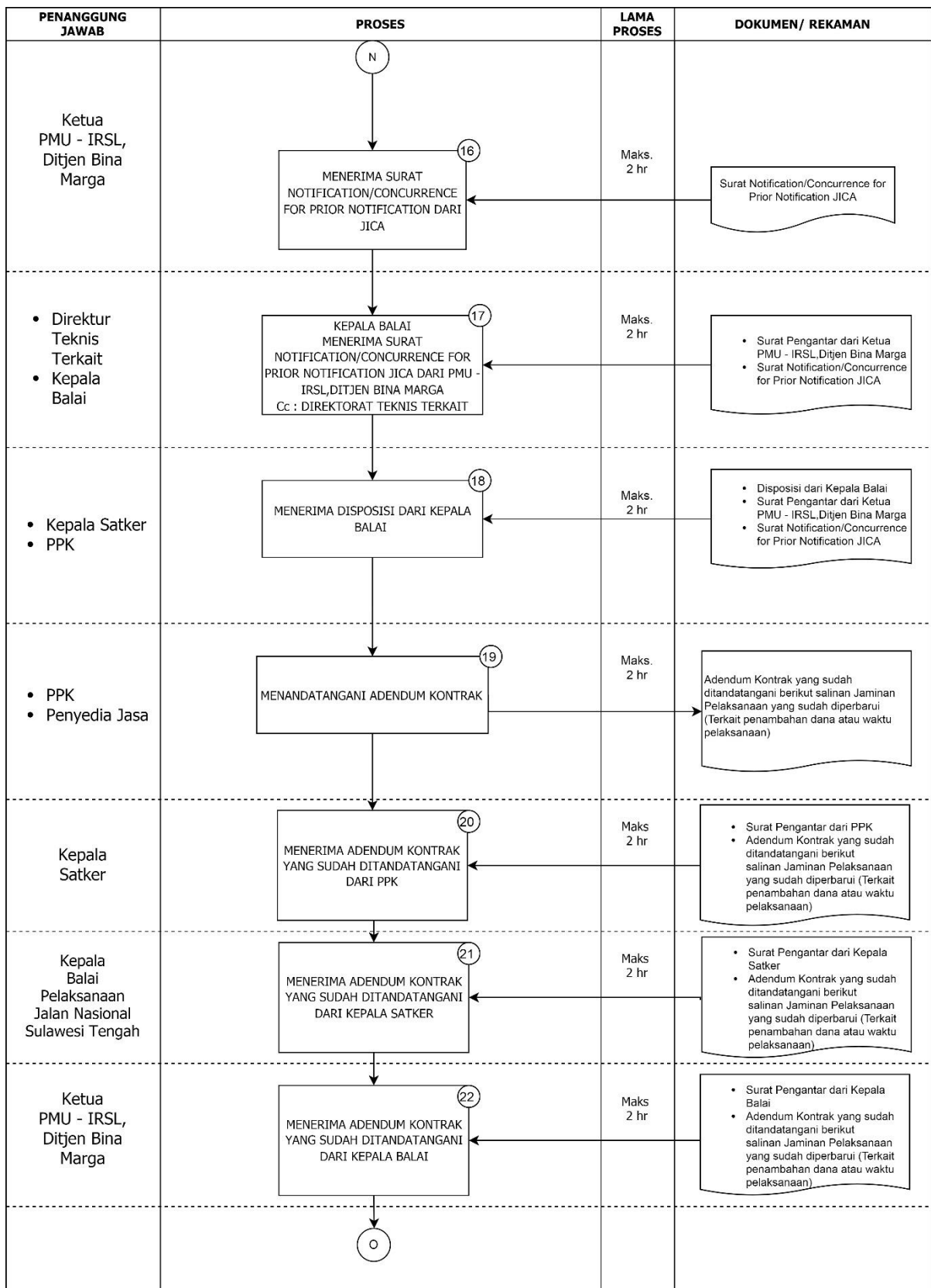


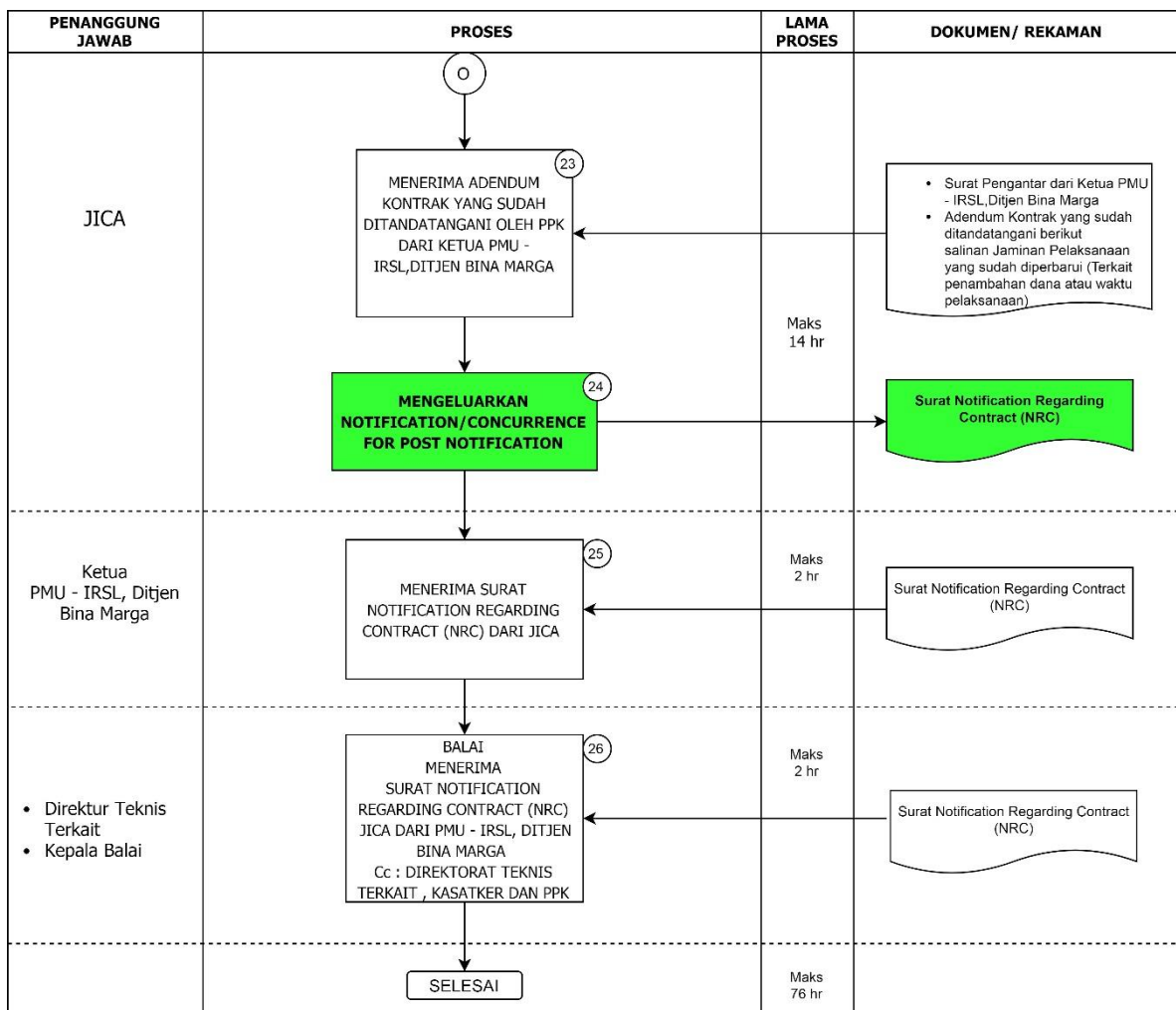
\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan





\*Harus menjelaskan secara rinci apa saja yang dirubah dan alasan dilakukan perubahan





**Gambar 6 - 9** Bagan Alir Proses Perubahan Kontrak Dalam Kewenangan Dirjen Bina Marga

### 6.10.17 Ketentuan JICA

JICA mengelompokkan perubahan kontrak dalam 2 kategori yaitu:

#### a. *Post Notification*

Yang masuk dalam kategori ini adalah perubahan kontrak dengan kondisi:

- 1) Nilai kontrak tidak berubah.
- 2) Pengukuran ulang terhadap desain awal/ perubahan yang tidak signifikan.
- 3) Penyesuaian harga yang sudah ada dicantumkan dalam kontrak besarnya (misalnya dalam kontrak DSC, nilai penyesuaian harga sudah dimasukkan dalam kontrak berupa *contingencies*).

Untuk perubahan kontrak yang masuk dalam kategori ini, Adendum / Amendemen Kontrak langsung ditandatangani dan disampaikan ke JICA untuk dimintakan *Concurrence for Post Notification*.

Ketika menyampaikan Adendum / Amendemen Kontrak yang sudah ditandatangani ke JICA, berikut *Explanatory Note* / Justifikasi Teknis.

*Explanatory Note* / Justifikasi Teknis dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara detail perubahan yang dilakukan dan alasan dilakukan

perubahan.

**b. Prior Notification**

Yang masuk dalam kategori ini adalah perubahan kontrak dengan kondisi:

- 1) Nilai kontrak berubah.
- 2) Desain berubah.
- 3) Ada penambahan waktu pelaksanaan.

Untuk perubahan kontrak yang masuk dalam kategori ini, Adendum / Amendemen Kontrak baru boleh ditandatangani setelah mendapat *Concurrence on Draft of Contract Amendment*.

Ketika usulan perubahan kontrak diajukan ke JICA untuk dimintakan persetujuan, yang disampaikan adalah *Draft Adendum/ Amendemen Kontrak* untuk *review and concurrence of Draft of Contract Amendment* berikut *Explanatory Note / Justifikasi Teknis*.

*Explanatory Note / Justifikasi Teknis* dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara detail perubahan yang dilakukan dan alasan dilakukan perubahan.

Selanjutnya setelah *concurrence* diperoleh, barulah Adendum / Amendemen Kontrak ditandatangani dan disampaikan ke JICA untuk mendapatkan JICA *Notification Regarding Contract (NRC)*. Namun NRC hanya diberikan jika terdapat perubahan nilai kontrak.

Jika nilai kontrak tidak berubah, maka JICA akan mengeluarkan *Notification Acknowledge for Contract*.

Karena perubahan kontrak merupakan wewenang dari Pengguna Jasa, maka prosedur Perubahan Kontrak mengacu kepada aturan internal di Ditjen Bina Marga yang diatur dalam aturan yang disebutkan di atas.

Pengaturan ini terkait dengan batasan wewenang yang dimiliki oleh Pengguna Jasa mulai dari PPK, Kasatker, Balai dan Dirjen Bina Marga.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan PPK sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6 - 6**.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Kasatker sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6 - 7**.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Balai sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6 - 8**.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Dirjen Bina Marga sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6 - 9**.

**6.10.18 Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Dan Kontrak Kritis**

Apabila Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal sehingga memasuki ketentuan kontrak kritis, maka Pengguna Jasa harus memberikan peringatan secara tertulis.

Tata cara penanganan kontrak kritis Mengacu kepada Perlem LKPP No. 12 Tahun 2021 Lampiran V pasal 31 SSUK:

- a. Dalam Periode I (rencana fisik pelaksanaan 0% - 70% dari Kontrak), selisih

keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 10%

- b. Dalam Periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana lebih besar 5%;
- c. Dalam Periode II (rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari Kontrak), selisih keterlambatan antara realisasi fisik pelaksanaan dengan rencana pelaksanaan kurang dari 5% dan akan melampaui tahun anggaran berjalan.

Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*)

1. Pada saat Kontrak dinyatakan kritis, Pengguna Jasa berdasarkan laporan dari Pengawas Pekerjaan memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia dan selanjutnya Pengguna Jasa menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
2. Dalam SCM Tahap I, Pengguna Jasa, Pengawas Pekerjaan dan Penyedia membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam periode waktu tertentu (uji coba pertama) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap I.
3. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
4. Apabila Penyedia gagal pada uji coba kedua, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
5. Apabila Penyedia gagal pada uji coba ketiga, maka Pengguna Jasa menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis III dan Pengguna Jasa dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
6. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya Kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

#### **6.10.19 Pemutusan Kontrak Oleh Pengguna Jasa**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

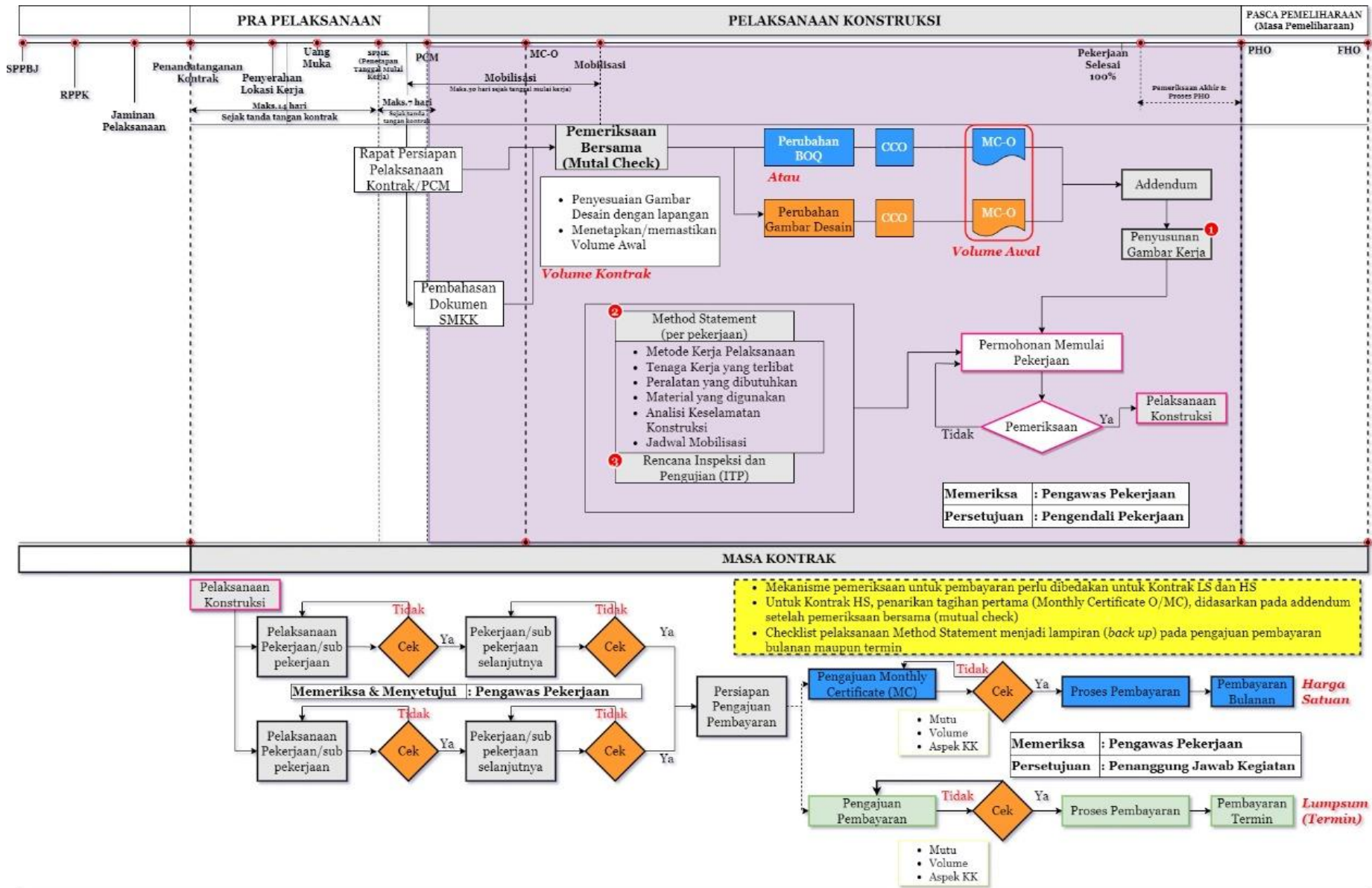
- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang
- b. pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit yang diputuskan oleh pengadilan
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penanda tangan kontrak
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja

- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan
- g. Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan
- h. Berdasarkan penelitian Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan
- i. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam jadwal pelaksanaan pekerjaan serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan
- k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

1. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan kontrak;
2. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka terlebih dahulu dicairkan (apabila diberikan);
3. Penyedia membayar denda (apabila ada); dan Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam.





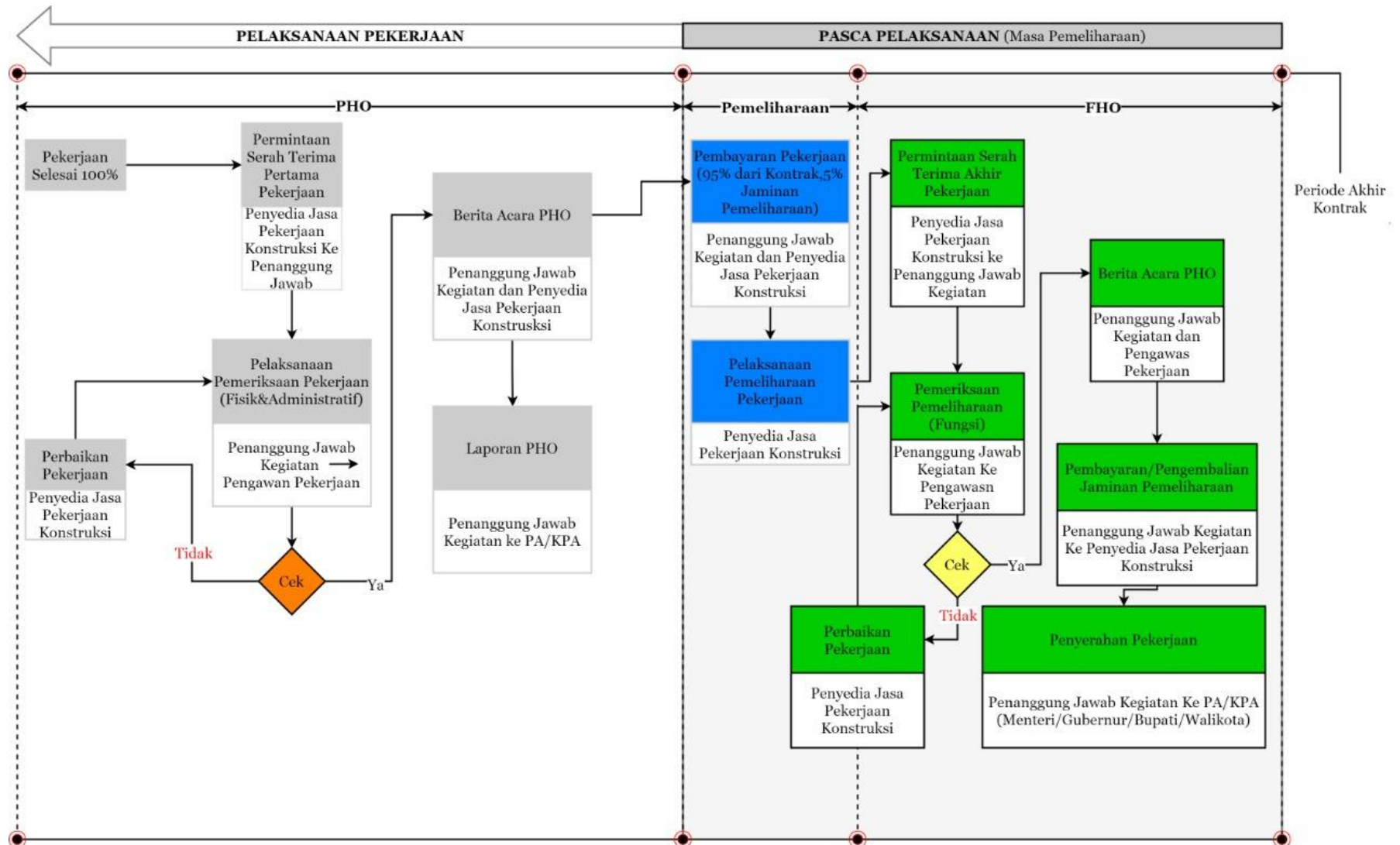
Gambar 6 - 10 Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi



### 6.11 TAHAP PASCA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Tahap Penyelesaian Pekerjaan Konstruksi dimulai sejak Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over / PHO*) sampai dengan Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over / FHO*) yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

SALINAN



**Gambar 6 - 11 Tahap Pasca Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi**

### 6.11.1 Serah Terima Pekerjaan

Serah Terima Pekerjaan merupakan ketentuan yang diatur dalam kontrak. Pihak yang berkontrak yaitu Pengguna Jasa dan Penyedia wajib memenuhi ketentuan kontrak terkait Serah Terima Pekerjaan.

Tujuan dari Serah Terima Pekerjaan adalah untuk memeriksa kesesuaian dan pemenuhan semua ketentuan yang sudah tertuang dalam kontrak. Pemenuhan ketentuan kontrak ini juga dari sisi Pengguna Jasa dalam hal ini PPK dan Penyedia. Seiring berjalannya tahun, ketentuan yang mengatur Serah Terima Pekerjaan baik Undang-Undang atau Peraturan turunannya telah beberapa kali mengalami perubahan.

Dalam tabel di bawah ini, akan digambarkan perubahan yang terjadi terkait Serah terima Pekerjaan.

**Tabel 6 - 3** Matriks Perbedaan Pelaku dan Proses Serah Terima Pekerjaan

<b>Perpres 54/2010 beserta Peraturan turunannya seperti Permen PU No 7/2011 (sudah tidak berlaku)</b>	<b>Perpres 16/2018 beserta Peraturan turunannya Permen PUPR No 14/2020</b>	<b>Perpres 12/2021 beserta Peraturan turunannya seperti PerLKPP No 12/2021</b>
<b>Pelaku Serah Terima:</b> Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	<b>Pelaku Serah Terima:</b> Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh PPK dibantu oleh Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	<b>Pelaku Serah Terima:</b> Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh para Pihak yang berkontrak yaitu PPK dan Penyedia
<b>Penetapan:</b> PA/KPA menetapkan Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	<b>Penetapan:</b> PA menetapkan Pejabat/ Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)	<b>Penetapan:</b> . Tidak ada lagi PPHP . Namun dalam pelaksanaan Serah Terima PPK dapat dibantu oleh pihak yang berkompeten bisa berubah Tenaga Ahli atau Tim Teknis yang ditunjuk oleh KPA
<b>Tugas dan wewenang (PjPHP/PPHP):</b> Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;	<b>Tugas PjPHP/PPHP:</b> <u>Hanya memeriksa administrasi</u> hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	<b>Tidak ada lagi PPHP</b> Proses Serah Terima dilakukan oleh PPK yang dapat dibantu oleh pihak yang berkompeten.

Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan  Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan		
<p><b>Prosedur Serah Terima:</b></p> <p>Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan.</p> <p>Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan. Apabila memerlukan keahlian teknis khusus dapat dibantu oleh tim/tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan tugas Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.</p> <p>PjPHP/PPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK.</p> <p>PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan</p>	<p><b>Prosedur Serah Terima:</b></p> <p>Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa PjPHP/PPHP hanya memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa. PPK melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan diserahkan khususnya kualitas dan teknis.</p> <p>Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia</p>	<p><b>Prosedur Serah Terima:</b></p> <p>Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa PPK melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan diserahkan terkait Administrasi, kualitas dan teknis Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh PPK dan Penyedia</p>

Dari tabel di atas terlihat bahwa sejak Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010

tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan turunannya, PPK dalam Serah Terima Pekerjaan bergantung kepada hasil dari PjPHP/PPHP. Namun mulai tahun 2018, fungsi PjPHP/PPHP sudah mulai dikurangi, dimana PjPHP/PPHP hanya bertugas memeriksa dari sisi administrasi hasil pekerjaan. Sisanya sisi kualitas dan teknis merupakan tanggung jawab dari PPK. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 beserta Undang-Undang dan peraturan turunannya sudah tidak berlaku lagi setelah dikeluarkannya Peraturan Presiden No 16/2018.

Turunan Peraturan Presiden No 16/ 2018 yaitu Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2020, sejatinya sejak diundangkannya PerLKPP Nomor 12 tahun 2021 tanggal 2 Juni 2021 sudah tidak berlaku lagi. Namun pada paket IRSL Ditjen Bina Marga, terdapat 1 (satu) paket konstruksi yang pelaksanaannya sedang berlangsung yaitu paket Pembangunan Jembatan Akses Hunian Tetap Tondo-Talise dan Duyu, dimana tendernya masih mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2020. Untuk itu proses Serah Terima Pekerjaan dilakukan sesuai yang diatur dalam Peraturan Presiden No 16/ 2018 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2020, dimana masih ada keterlibatan PjPHP/PPHP yang bertugas hanya memeriksa sisi administrasi saja.

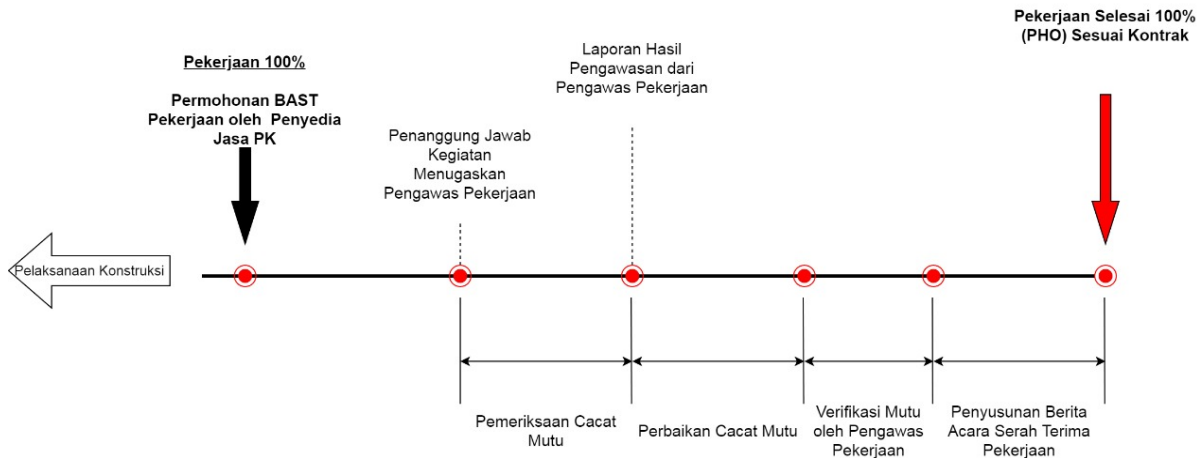
Sesuai Peraturan Presiden No 12 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Peraturan turunannya, fungsi dan keberadaan PjPHP/PPHP diadukan/dihapus. Dalam Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh PPK dan Penyedia. Mengacu kepada PerLKPP Nomor 12 tahun 2021, Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis. Untuk itu paket pekerjaan konstruksi yang dimulai proses tendernya setelah tanggal 2 Juni 2021, proses Serah Terima Pekerjaan harus mengikuti Peraturan Presiden No 12 tahun 2021 atau Peraturan turunannya seperti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi khusus Lampiran B. Tata Cara Penjaminan Mutu dan Penegendalian Mutu (PMPM) Pekerjaan Konstruksi dan PerLKPP Nomor 12 tahun 2021.

Jika Pejabat Penandatangan Kontrak dalam pelaksanaannya akan meminta bantuan baik Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis, yang harus diperhatikan adalah:

- a. Orang yang ditunjuk harus mempunyai kompetensi sesuai tugas yang akan diberikan.
- b. Orang yang ditunjuk harus dilengkapi dengan rincian tugas dan wewenang yang jelas
- c. Penunjukan berdasarkan penetapan dari KPA.

### 6.11.1.1 Jenis Serah Terima Pekerjaan

#### a. Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)



**Gambar 6 - 12** Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over/PHO*)

- 1) Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah kegiatan penyerahan pekerjaan yang telah selesai 100% (seratus perseratus) dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi kepada Pengguna Jasa dalam kondisi dan standar sebagaimana disyaratkan dalam kontrak.
- 2) Pengguna Jasa memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai kriteria dan spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.
- 3) Pengajuan serah terima pekerjaan dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dilakukan sebelum tanggal pekerjaan selesai (tanggal PHO), sebagaimana tercantum dalam SPMK. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu kepada Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau pengujian terhadap hasil pekerjaan.
- 4) Jika ditemukan cacat mutu, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi masih memiliki waktu untuk melakukan perbaikan sebelum tanggal penyelesaian pekerjaan (tanggal PHO).
- 5) Pernyataan pekerjaan selesai 100% beserta daftar cacat mutu dan kekurangan (jika ada) dikeluarkan oleh Pengendali Pekerjaan sesuai hasil pemeriksaan Pengawas Pekerjaan, kemudian disampaikan kepada penanggung jawab kegiatan.
- 6) Berdasarkan hasil pernyataan dan rekomendasi dari Pengendali Pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan melakukan Serah terima Pertama Pekerjaan. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan.
- 7) Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan adalah:
  - a) Pengujian Akhir Pekerjaan (*Test on Completion*)
    1. Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung jawab kegiatan memerintahkan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan.

2. Sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, Direksi Teknis/Konsultan Pengawas harus memberitahukan kepada Penanggung jawab kegiatan tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi.
3. Sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (*Quality Control-QC*).
4. Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:
  - (a) Mengecek kesesuaian kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai dengan seluruh persyaratan dalam kontrak maupun kesesuaian maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, dll;
  - (b) Pengujian sampel random minimum oleh direksi teknis/konsultan pengawas (bila diperlukan);
  - (c) Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian (*nonconformance reports/ncr*) telah diselesaikan; dan
  - (d) Direksi teknis/konsultan pengawas mengevaluasi dokumentasi dari *Quality Assurance (QA)* penyedia jasa pekerjaan konstruksi untuk menyakinkan bahwa seluruh pekerjaan telah selesai sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh laporan ketidaksesuaian telah diselesaikan.
5. Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Penanggung jawab kegiatan dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas dapat mengacu spesifikasi yang ada. Apabila hasil pemeriksaan terhadap cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi yang ada, maka Penanggung jawab kegiatan berhak menunda persetujuan berita acara serah terima pekerjaan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi yang sudah tercantum dalam kontrak.
6. Untuk pemeriksaan administratif, Penanggung jawab kegiatan bersama dengan konsultan pengawas melakukan pemeriksaan terhadap dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit sebagai berikut:
  - (a) Dokumen terkait dengan mutu:
    - (1) Laporan Uji Mutu dibuat oleh pengendali mutu
    - (2) *Design Mix Formula* dan *Job Mix Formula*
    - (3) Uji mutu material
    - (4) Dokumen/ prosedur/instruksi keberterimaan dan
    - (5) Dokumen terkait penghitungan kuantitas/ volume yang



disiapkan oleh Direksi Teknis/ Konsultan Pengawas.

(b) Dokumen administrasi

- (1) perjanjian kontrak termasuk adendumnya (jika ada)
- (2) dokumen kontrak lainnya;
- (3) dokumen terkait dengan pelaksanaan kontrak
- (4) dokumen pembayaran
- (5) dokumen perhitungan penyesuaian harga;
- (6) berita acara pemeriksaan oleh intitusi/ lembaga pemeriksa
- (7) laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus diatasi)
- (8) foto-foto pelaksanaan (sebelum pelaksanaan, saat pelaksanaan dan 100% terlaksana) dan
- (9) gambar terlaksana (*as-built drawing*).

(c) Dokumen Keselamatan Konstruksi, meliputi laporan pemutakhiran dokumen SMK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).

(d) Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

7. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan dan dokumen administratif telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan (berita Acara PHO).
8. Setelah penandatanganan BAST Pekerjaan (BAST PHO), Penanggung jawab kegiatan dapat menyerahkan hasil pekerjaan kepada pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan/KPA.
9. Serah terima pekerjaan ini bersifat laporan kepada unit kerja pelaksana kegiatan dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan.

b) Rencana Pemeliharaan

1. Setelah pelaksanaan PHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.
2. Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Direksi Teknis/Konsultan Pengawas.
3. Sebelum dimulainya masa pemeliharaan, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan program kerja/rencana kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka melaksanakan pemeliharaan, paling sedikit mencakup kegiatan:
  - (a) pemeriksaan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi; dan
  - (b) pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kegiatan/tindakan

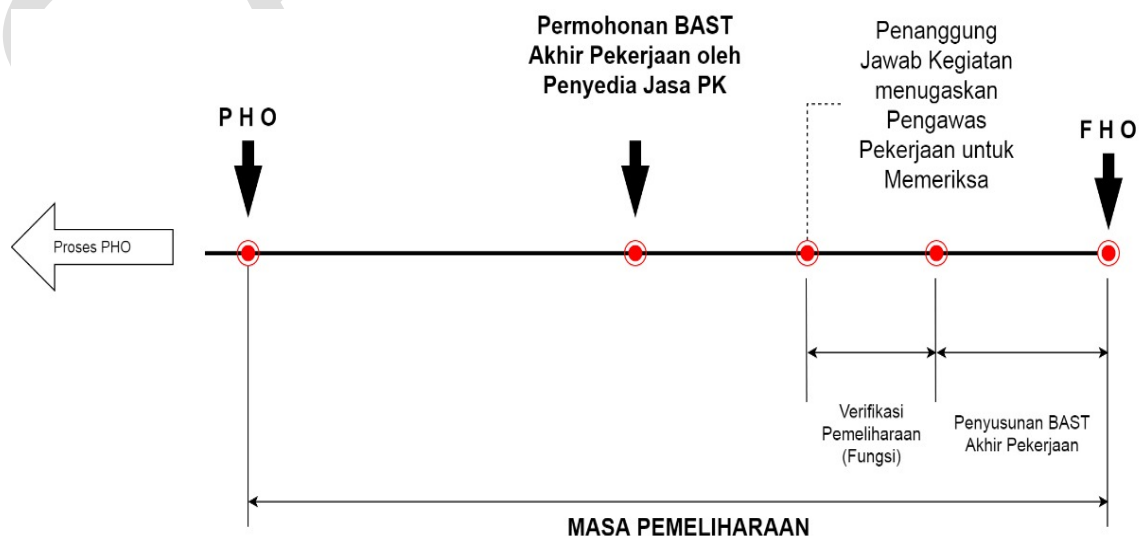
yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.

4. Komponen-komponen yang harus dipelihara serta mekanisme pemeliharannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi & Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat PHO.
5. Dokumen rencana pemeliharaan diperiksa dan disetujui oleh Direksi Lapangan/Konsultan MK.

c) Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan

1. Sebelum mengeluarkan BAST pekerjaan, Pengawas Pekerjaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - (a) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan dokumendokumen yang dipersyaratkan (termasuk manual operasi dan pemeliharaan); dan
  - (b) telah dilakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standard mutu maupun kinerja/fungsi).
2. Setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajibannya, maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan.
3. Berita acara serah terima pertama pekerjaan paling sedikit berisi:
  - (a) Tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
  - (b) Rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
  - (c) Tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan
  - (d) Lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.

**b. Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)**



**Gambar 6 - 13** Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*)

- 1) Setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan laporan pemeliharaan serta mengajukan permintaan secara tertulis kepada Penanggung Jawab Kegiatan untuk penyerahan akhir.
- 2) Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan memerintahkan Pengawas Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan pemeliharaan.
- 3) Permohonan pengajuan penerimaan hasil akhir pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur dan mengisi Form Pemeriksaan Kelayakan.
- 4) Apabila dari hasil pemeriksaan, selama masa pemeliharaan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak, maka Penanggung Jawab Kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.
- 5) Penanggung Jawab Kegiatan wajib melakukan pembayaran uang retensi atau mengembalikan jaminan pemeliharaan.
- 6) Setelah penandatanganan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, Penanggung Jawab Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- 7) Dalam rangka pelaksanaan FHO, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menyerahkan seluruh dokumentasi terlaksana (*As-Built Document*) pelaksanaan pekerjaan yang mencakup paling sedikit dokumen sebagai berikut:
  - a) Dokumen terkait dengan mutu sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
  - b) Dokumen administrasi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
  - c) Dokumen Keselamatan Konstruksi sebagaimana dalam PHO atau jika ada penyesuaian;
  - d) Laporan pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan; dan
  - e) Dokumen pengoperasian dan pemeliharaan berupa manual/ pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan yang merupakan pemutakhiran dari rencana operasi dan pemeliharaan yang disusun di tahap perancangan.

**c. Penyerahan Sebagian Pekerjaan (*Partial Hand Over*)**

- 1) Serah terima pekerjaan dapat dilakukan perbagian pekerjaan (secara parsial) dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam SSKK
- 2) Bagian pekerjaan yang dapat dilakukan serah terima pekerjaan sebagian atau secara parsial yaitu:
  - a) Bagian pekerjaan yang tidak tergantung satu sama lain; dan
  - b) Bagian pekerjaan yang fungsinya tidak terkait satu sama lain dalam pencapaian kinerja pekerjaan.
- 3) Kewajiban pemeliharaan diperhitungkan setelah serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) tersebut dilaksanakan sampai Masa Pemeliharaan bagian pekerjaan tersebut berakhir

sebagaimana yang tercantum dalam SSKK.

- 4) Dalam hal dilakukan serah terima pekerjaan secara parsial, maka cara pembayaran, ketentuan denda dan kewajiban pemeliharaan tersebut di atas disesuaikan.
- 5) Serah terima pertama pekerjaan untuk bagian pekerjaan (PHO parsial) dituangkan dalam Berita Acara

#### **6.11.2 Masa Pemeliharaan**

Masa Pemeliharaan Pekerjaan dimulai sejak Tanggal Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over / PHO*) sampai dengan Tanggal Serah Terima Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over / FHO*).

Penyedia menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari Harga Kontrak

- a. Masa berlaku Jaminan Pemeliharaan paling kurang sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (*Final Hand Over/FHO*).
- b. Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari Harga Kontrak dikembalikan kepada Pengguna Jasa setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% (seratus persen).
- c. Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah Masa Pemeliharaan selesai dan pekerjaan diterima dengan baik sesuai dengan ketentuan Kontrak.
- d. Dalam rangka pelaksanaan kewajiban selama masa pemeliharaan penyedia jasa wajib menyerahkan kepada pengguna jasa/ PPK:
  1. Program pemeliharaan;
  2. Nama penanggung jawab pemeliharaan
  3. Daftar tenaga, peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk pemeliharaan.
- e. Ketentuan mengenai pelaksanaan pemeliharaan adalah sebagai berikut:
  1. Penyedia jasa wajib memelihara sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap seperti saat dilakukan serah terima pertama pekerjaan
  2. Penyedia jasa wajib menyelesaikan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan (apabila ada) sebagaimana termuat dalam berita acara serah terima pertama pekerjaan
  3. Penyedia jasa wajib melaksanakan semua pekerjaan penyempurnaan, pengerjaan kembali dan perbaikan kerusakan/kesalahan selama masa pemeliharaan, semua biaya yang timbul menjadi beban penyedia jasa.
- f. Apabila penyedia gagal melaksanakan semua kewajiban sebagaimana disebutkan di atas, pengguna jasa/ PPK dapat menunjuk pihak lain untuk melaksanakan pekerjaan tersebut setelah berkonsultasi dengan penyedia, biayanya dibebankan kepada penyedia dengan dipotongkan dari pembayaran kembali uang retensi atau pencairan jaminan pemeliharaan dan penyedia dikenakan sanksi masuk daftar hitam.
- g. Apabila nilai pembayaran kembali uang retensi atau pencairan jaminan pemeliharaan tidak mencukupi untuk membayar pekerjaan sebagaimana

disebut di atas, maka kekurangan pembayaran tersebut wajib ditanggung oleh penyedia jasa.

- h. Pengguna Jasa/ PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik, setelah diperiksa oleh panitia penyerahan pekerjaan dan telah dibuat berita acara penyerahan akhir pekerjaan.
- i. Setelah penyerahan akhir pekerjaan pengguna jasa/PPK wajib mengembalikan jaminan pemeliharaan.

### 6.11.3 Dokumen Terlaksana (*As Built Document*)

Spesifikasi Umum 2018 (Revisi 2) yang juga menjadi acuan sebagaimana yang disebutkan dalam Ketentuan Pengguna Jasa, *As-built* paling sedikit juga harus memuat informasi sebagai berikut:

- a. Dokumen yang berhubungan dengan Pengendalian Mutu
  - 1. Laporan Uji Mutu dan evaluasi dari semua dokumen mutu termasuk laporan ketidak sesuaian (NCR) yang telah diselesaikan.
  - 2. *Job Mix Formula* dan Uji Sifat Bahan
  - 3. Uji mutu material produksi pabrik (bitumen, semen, geotextile, geogrid, baja tulangan, *fitting elastomeric bearing pad*, *stopper pad*, *corrugated steel pipe*, *additive*, *paint*, *steel truss bridge*, *pre-cast concrete*, *glass bead*, *guard rail*, *flexible guide post*, *grouting materials*, *sealing materials*, *epoxy material*, *PVC drain material*, *Fibre Cement*, dll) jika ada digunakan oleh Penyedia.
  - 4. Dokumen *Quality Control Plan* (QCP) termasuk Metode pekerjaan untuk setiap pekerjaan
  - 5. Laporan Ketidaksesuaian (NCR) dan tindak lanjut NCR yang telah diselesaikan baik yang dikeluarkan QCM atau Konsultan
  - 6. Laporan Bulanan Pengendalian Mutu
  - 7. Laporan Kontrol Rutin Pengujian Material yang di Produksi
  - 8. Laporan *Trial Mix*
- b. Dokumen Administrasi
  - 1. Perjanjian Kontrak/ Adendum/ Amandemen, termasuk perubahan apapun terhadap Syarat Umum Kontrak atau Spesifikasi
  - 2. *Variation Order* termasuk *Explanatory Note*/ Justifikasi Teknis untuk setiap *Variation Order* dan seluruh dokumen administratif seperti penunjukkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, Berita Acara, dll.
  - 3. Riwayat dari masing-masing VO yang telah dikeluarkan
  - 4. Persetujuan/ *Concurrence* dari JICA untuk seluruh perubahan kontrak termasuk korespondensi.
  - 5. Seluruh *Monthly Certificate* (MC).
  - 6. Ringkasan MC, pengembalian Uang Muka dan pemotongan Uang Retensi.
  - 7. Data pendukung untuk perhitungan MC.
  - 8. Perhitungan untuk Penyesuaian Harga (jika ada).
  - 9. Rekomendasi Audit BPKP untuk Penyesuaian Harga.
  - 10. Copy Dokumen Jaminan Pelaksanaan.
  - 11. Copy Dokumen untuk Jaminan Uang Muka.
  - 12. Copy Dokumen Polis Asuransi yang disyaratkan di kontrak.
  - 13. *Basic Design*

14. Ketentuan Pengguna Jasa
  15. Gambar Rencana yang dibuat Penyedia
  16. Gambar Kerja
  17. Gambar terlaksana / *As-built Drawing*. Gambar terlaksana harus disandingkan / superimposed dengan gambar rencana / original drawing
  18. Permohonan dimulainya pekerjaan/*Request of Works*
  19. Surat-menyurat implementasi Kontrak.
  20. Dokumen mobilisasi peralatan.
  21. Bukti pembayaran Denda Ganti Rugi Keterlambatan (jika ada).
  22. Bukti telah membayar seluruh kewajiban Penyedia kepada seluruh Sub Penyedia.
  23. Bukti bahwa Penyedia harus memenuhi seluruh kewajibannya yang berhubungan dengan retribusi penggalan tanah Pemerintah Daerah.
  24. Laporan Proses Serah Terima Pekerjaan
- c. Dokumen-dokumen lainnya
1. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan laporannya.
  2. Rencana Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan laporannya.
  3. Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas serta laporannya
  4. Rencana dan Laporan Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi
  5. Laporan Kampanye Kepedulian HIV/AIDS (jika ada).
  6. Laporan dan Implementasi / Tindak Lanjut Audit Keselamatan Jalan (jika ada).
  7. Foto-foto (0% sebelum pelaksanaan, 50% sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan)
  8. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

#### **6.11.4 Sengketa**

##### **6.11.4.1 Penyelesaian Perselisihan/ Sengketa**

Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

Selain ketentuan pada penyelesaian perselisihan/sengketa para pihak dapat dilakukan melalui:

- a. Layanan penyelesaian sengketa Kontrak;
- b. Dewan sengketa konstruksi; atau
- c. Pengadilan

Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak



#### **6.11.4.2 Iktikad Baik**

Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.

Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak. Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

#### **6.11.5 Keadaan Kahar**

Keadaan Kahar termasuk, tetapi tidak terbatas hanya pada: bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrim, dan gangguan industri lainnya yang bukan disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada salah satu pihak secara tertulis dengan ketentuan:

- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
- b. Menyertakan bukti keadaan kahar;
- c. Menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

Bukti Keadaan Kahar dapat berupa:

1. Pernyataan yang diterbitkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/ atau
2. Foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

- a) Foto/ video dokumentasi pekerjaan yang terdampak
- b) Kurva S pekerjaan; dan
- c) Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak meminta Pengawas Pekerjaan untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi.

Dalam hal Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan pekerjaan dapat dihentikan. Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

- 1) Sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan;
- 2) Permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/



diselesaikannya pekerjaan.

- 3) Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan; dan/ atau
- 4) Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan

Penghentian Pekerjaan akibat keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan dan dituangkan dalam perubahan Rencana Kerja Penyedia.

Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka:

- (a) Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir atau
- (b) Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian kontrak dilakukan melalui perintah tertulis oleh Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak dengan disertai alasan penghentian kontrak dan dituangkan dalam addendum kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

Selama masa Keadaan Kahar, jika Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan, maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam Keadaan Kahar. Penggantian biaya ini harus diatur dalam suatu addendum Kontrak.

Dalam hal pelaksanaan Kontrak dihentikan permanen, para pihak melakukan pengakhiran kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

## **6.12 LAMPIRAN**

Contoh format yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Bentuk Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
2. Jaminan Pelaksanaan dari Bank;
3. Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan Pemeliharaan;
4. Jaminan Uang Muka dari Bank;
5. Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan;
6. Jaminan Pemeliharaan dari Bank;
7. Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan; dan
8. Surat Perjanjian (Penyedia Tunggal).

## Form 1. BENTUK SURAT PENUNJUKAN PENYEDIA BARANG/JASA (SPPBJ)

[kop surat K/L/PD]

Nomor : \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20\_\_

Lampiran : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

\_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

Perihal : Penunjukan Penyedia untuk Pelaksanaan Paket Pekerjaan \_\_\_\_\_

Dengan ini kami beritahukan bahwa penawaran Saudara nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ perihal \_\_\_\_\_ dengan [nilai penawaran/penawaran terkoreksi] sebesar Rp \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) kami nyatakan diterima/disetujui.

Sebagai tindak lanjut dari Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ini Saudara diharuskan untuk menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp. .... ( ..... Rupiah) [5% dari nilai kontrak untuk nilai penawaran/terkoreksi antara 80% sampai dengan 100% pagu pekerjaan atau 5% dari pagu pekerjaan untuk nilai penawaran/terkoreksi di bawah 80% pagu pekerjaan] dengan masa berlaku selama .... ( ..... ) hari kalender [sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu pelaksanaan] dan menandatangani Surat Perjanjian paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.

Kegagalan Saudara untuk menerima penunjukan ini yang disusun berdasarkan evaluasi terhadap penawaran Saudara, akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan dalam Peraturan Perundangan terkait tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta petunjuk teknisnya.

Satuan Kerja \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP. \_\_\_\_\_

Tembusan Yth. :

1. \_\_\_\_\_ [PA/KPA K/L/PD]

2. \_\_\_\_\_ [APIP K/L/PD]

3. \_\_\_\_\_ [Pokja Pemilihan]

..... dst

## Form 2. BENTUK SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

[kop surat satuan kerja K/L/PD]

### SURAT PERINTAH MULAI KERJA (SPMK)

Nomor: \_\_\_\_\_

Paket Pekerjaan: \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini:

\_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [jabatan Pejabat Pembuat Komitmen]

\_\_\_\_\_ [alamat satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen]

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perjanjian \_\_\_\_\_ nomor \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_,

bersama ini memerintahkan:

\_\_\_\_\_ [nama Penyedia Pekerjaan Konstruksi]

\_\_\_\_\_ [alamat Penyedia Pekerjaan Konstruksi]

yang dalam hal ini diwakili oleh: \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut sebagai Penyedia;

untuk segera memulai pelaksanaan pekerjaan dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Macam pekerjaan: \_\_\_\_\_;
2. Tanggal mulai kerja: \_\_\_\_\_;
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) [hari kalender/bulan/tahun] dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal \_\_\_\_\_
5. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan Penyedia akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ 20\_\_

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

Pejabat Pembuat Komitmen

[tanda tangan]

[nama lengkap]

[jabatan]

NIP: \_\_\_\_\_

Menerima dan menyetujui:

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_

[tanda tangan]

[nama lengkap wakil sah badan usaha]

[jabatan]

### Form 3. Jaminan Pelaksanaan Dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]  
GARANSI BANK  
sebagai  
JAMINAN PELAKSANAAN

No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan  
selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
\_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di  
\_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_  
(terbilang \_\_\_\_\_) dalam

bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pelaksanaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_

berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) No. \_\_\_\_\_

tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu  
berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan  
berupa:

- a. Yang dijamin tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
- b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan Yang Dijamin sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Tender yang diikuti oleh Yang Dijamin.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_
2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.
3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.
4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.
6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

[Bank]

Materai Rp.6000,00

Untuk keyakinan, pemegang

Garansi Bank disarankan untuk

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

## Form 4. Jaminan Pelaksanaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

### JAMINAN PELAKSANAAN

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan  
\_\_\_\_\_ [nama penerbit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai  
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas  
terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut  
PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang  
\_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan  
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak  
memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_  
sebagaimana ditetapkan berdasarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)  
No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ untuk pelaksanaan tender pekerjaan  
\_\_\_\_\_ yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai  
dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:
- a. TERJAMIN tidak menyelesaikan pekerjaan tersebut pada waktunya dengan baik dan  
benar sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
  - b. Pemutusan kontrak akibat kesalahan TERJAMIN.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan  
tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat  
(Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA  
JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat  
TERJAMIN cedera janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa  
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda  
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana  
dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan  
selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya  
masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_ [Penerbit Jaminan]

[Nama dan Jabatan]

## Form 5. Jaminan Uang Muka dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

GARANSI BANK

sebagai

JAMINAN UANG MUKA

No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

\_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di

\_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_

(terbilang \_\_\_\_\_) dalam

bentuk garansi bank sebagai Jaminan Uang Muka atas pekerjaan \_\_\_\_\_

berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, Yang Dijamin lalai/tidak memenuhi kewajibannya dalam melakukan pembayaran kembali kepada Penerima Jaminan atas uang muka yang diterimanya, sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi Bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan Yang Dijamin dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi hutang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

Untuk keyakinan, pemegang

Garansi Bank disarankan untuk

[Bank]

Materai Rp.6000,00

## Form 6. Jaminan Uang Muka dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

### JAMINAN UANG MUKA

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan  
\_\_\_\_\_ [nama penerbit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai  
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas  
terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut  
PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang  
\_\_\_\_\_)
2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan  
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak  
memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_  
sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.
3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai  
dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_
4. Jaminan ini berlaku apabila:  
TERJAMIN tidak memenuhinya melakukan pembayaran kembali kepada  
PENERIMA JAMINAN senilai Uang Muka yang wajib dibayar menurut Dokumen  
Kontrak.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan  
tersebut di atas atau sisa Uang Muka yang belum dikembalikan TERJAMIN dalam waktu  
paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah  
menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar  
Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat TERJAMIN cedera  
janji.
6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa  
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda  
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana  
dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan  
selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya  
masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang  
Jaminan disarankan untuk  
mengkonfirmasi Jaminan ini ke  
\_\_\_\_\_ [Penerbit Jaminan]

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]



## Form 7. Jaminan Pemeliharaan dari Bank

[Kop Bank Penerbit Jaminan]

### GARANSI BANK

sebagai

### JAMINAN PEMELIHARAAN

No. \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini: \_\_\_\_\_ dalam jabatan selaku \_\_\_\_\_ dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama

\_\_\_\_\_ [nama bank] berkedudukan di

\_\_\_\_\_ [alamat]

untuk selanjutnya disebut: PENJAMIN

dengan ini menyatakan akan membayar kepada:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: PENERIMA JAMINAN

sejumlah uang Rp \_\_\_\_\_

(terbilang \_\_\_\_\_) dalam

bentuk garansi bank sebagai Jaminan Pemeliharaan atas pekerjaan \_\_\_\_\_

berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_, apabila:

Nama : \_\_\_\_\_ [nama penyedia]

Alamat : \_\_\_\_\_

selanjutnya disebut: YANG DIJAMIN

ternyata sampai batas waktu yang ditentukan, namun tidak melebihi tanggal batas waktu berlakunya Garansi Bank ini, lalai/tidak memenuhi kewajibannya kepada Penerima Jaminan berupa:

Yang Dijamin tidak memenuhi kewajibannya melakukan pemeliharaan sebagaimana ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

Garansi bank ini dikeluarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender, dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

2. Tuntutan pencairan atau klaim dapat diajukan secara tertulis dengan melampirkan Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tanggal jatuh tempo Garansi Bank sebagaimana tercantum dalam butir 1.

3. Penjamin akan membayar kepada Penerima Jaminan sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan dari Penerima Jaminan berdasar Surat Pernyataan Wanprestasi dari Penerima Jaminan mengenai pengenaan sanksi akibat Yang Dijamin cedera janji/lalai/tidak memenuhi kewajibannya.

4. Penjamin melepaskan hak-hak istimewanya untuk menuntut supaya benda-benda yang diikat sebagai jaminan lebih dahulu disita dan dijual untuk melunasi utang Yang Dijamin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

5. Tidak dapat dipindahtangankan atau dijadikan jaminan kepada pihak lain.

6. Segala hal yang mungkin timbul sebagai akibat dari Garansi Bank ini, masing-masing pihak memilih domisili hukum yang umum dan tetap di Kantor Pengadilan Negeri \_\_\_\_\_.

Dikeluarkan di : \_\_\_\_\_

Pada tanggal : \_\_\_\_\_

[Bank]

Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama dan Jabatan]

Untuk keyakinan, pemegang

Garansi Bank disarankan untuk

## Form 8. Jaminan Pemeliharaan dari Asuransi/Perusahaan Penjaminan

[Kop Penerbit Jaminan]

### JAMINAN PEMELIHARAAN

Nomor Jaminan: \_\_\_\_\_ Nilai: \_\_\_\_\_

1. Dengan ini dinyatakan, bahwa kami: \_\_\_\_\_ [nama],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Penyedia, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan  
\_\_\_\_\_ [nama penerbit jaminan], \_\_\_\_\_ [alamat] sebagai  
Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas  
terikat pada \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen],  
\_\_\_\_\_ [alamat] sebagai Pemilik Pekerjaan, selanjutnya disebut  
PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah Rp \_\_\_\_\_ (terbilang  
\_\_\_\_\_)

2. Maka kami, TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan  
pembayaran jumlah tersebut di atas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN tidak  
memenuhi kewajiban dalam melaksanakan pekerjaan \_\_\_\_\_  
sebagaimana ditetapkan berdasarkan Kontrak No. \_\_\_\_\_  
tanggal \_\_\_\_\_ dari PENERIMA JAMINAN.

3. Surat Jaminan ini berlaku selama \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) hari kalender dan efektif mulai  
dari tanggal \_\_\_\_\_ sampai dengan tanggal \_\_\_\_\_

4. Jaminan ini berlaku apabila:

TERJAMIN tidak memenuhinya melakukan pemeliharaan sebagaimana  
ditentukan dalam Dokumen Kontrak.

5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan  
tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat  
(Unconditional) setelah menerima tuntutan pencairan secara tertulis dari PENERIMA  
JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai pengenaan sanksi akibat  
TERJAMIN cedera janji.

6. Menunjuk pada Pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditegaskan kembali bahwa  
PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda  
TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana  
dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.

7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan  
selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya  
masa berlaku Jaminan ini.

Dikeluarkan di \_\_\_\_\_  
pada tanggal \_\_\_\_\_

TERJAMIN

PENJAMIN

Materai Rp.6000,00

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]

\_\_\_\_\_  
[Nama & Jabatan]



## Form 9. Surat Perjanjian (Penyedia Tunggal)

### SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi  
Rancang dan Bangun (*Design and Build*):  
..... [diisi nama paket pekerjaan]  
Nomor : ..... [diisi nomor kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan “dan Surat Menteri Keuangan/Nota Kesepakatan bersama antara ..... (kepala daerah) dan DPRD Nomor ....., perihal .....”] antara:

Nama : ..... [nama PA/KPA/PPK]  
NIP : ..... [NIP Pengguna Jasa]  
Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan]  
Berkedudukan di : ..... [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama\*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pengguna Jasa”,  
dengan:

Nama : ..... [nama wakil Penyedia]  
Jabatan : ..... [sesuai akta notaris]  
Berkedudukan di : ..... [alamat Penyedia]  
Akta Notaris Nomor : ..... [sesuai akta notaris]  
Tanggal : ..... [tanggal penerbitan akta]  
Notaris : ..... [nama notaris penerbit akta]

yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama badan usaha] selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun melalui Penyedia.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;
- (b) Pengguna Jasa telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi

Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) ..... [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)";

(c) Penyedia telah menyatakan kepada Pengguna Jasa, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk merancang dan melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

(d) Pengguna Jasa dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(e) Pengguna Jasa dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;

3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pengguna Jasa dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) ..... [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat-syarat atau ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

#### ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

#### Pasal 2

#### RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. ....

2. ....

3. dst.

[Ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan *output* dari pekerjaan tersebut].

#### Pasal 3

#### HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN

(1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan total harga penawaran adalah sebesar Rp. .... ( .... ditulis dalam huruf .... rupiah) dengan kode akun kegiatan .....

(2) Kontrak ini dibiayai dari .....[diisi sumber pembiayaannya]

(3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor ..... atas nama Penyedia ..... [nama Badan Usaha].

[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing masing Tahun Anggarannya].

#### Pasal 4

#### DOKUMEN KONTRAK

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:

a. adendum Kontrak (apabila ada);

b. surat perjanjian;

c. surat penawaran;

- d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
  - e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan Khusus)
  - f. syarat-syarat umum Kontrak;
  - g. ketentuan Pengguna Jasa (*employer's requirement*);
  - h. jadwal/Daftar-Daftar;
  - i. dokumen penawaran penyedia; dan
  - j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai hurufi;
  3. Bila ditemukan kedwigtatan (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Konsultan MK harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

#### Pasal 5

#### MASA KONTRAK

1. Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal
  - a. Penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
2. Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak
  - b. Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan selama ..... (... dalam huruf ...) hari kalender;
3. Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian Pengguna Jasa dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
PT/CV..... [diisi nama badan  
usaha]

[tanda tangan dan cap (jika salinan  
asli ini  
untuk Pengguna Jasa maka  
rekatkan  
meterai Rp 6.000,00 )]

[nama lengkap]  
[jabatan]

Untuk dan atas nama  
Pengguna Jasa .....[diisi  
sesuai SK Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan  
asli ini untuk Penyedia maka  
rekatkan meterai Rp 6.000,00 )]

[nama lengkap]  
NIP. ....

\*)Disesuaikan dengan nama K/L/D/I

## Form 10. Surat Perjanjian Dengan 2 KSO

### SURAT PERJANJIAN

Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi  
Rancang dan Bangun (*Design and Build*):  
..... [diisi nama paket pekerjaan]  
Nomor : ..... [diisi nomor kontrak]

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya adalah Kontrak Kerja Konstruksi Rancang dan Bangun, yang selanjutnya disebut “Kontrak” dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf], berdasarkan Surat Penetapan Pemenang Nomor ..... tanggal ....., Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) Nomor ..... tanggal ....., [jika kontrak tahun jamak ditambahkan “dan Surat Menteri Keuangan/Nota Kesepakatan bersama antara ..... (kepala daerah) dan DPRD Nomor ....., perihal .....”] antara :

Nama : ..... [nama PA/KPA/PPK]  
NIP : ..... [NIP Pengguna Jasa]  
Jabatan : ..... [sesuai SK Pengangkatan]  
Berkedudukan di : ..... [alamat Satuan Kerja]

yang bertindak untuk dan atas nama\*) Pemerintah Indonesia c.q. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Direktorat Jenderal ..... c.q. Satuan Kerja ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang ..... [SK pengangkatan PA/KPA/PPK] [jika ditandatangani oleh PPK ditambahkan surat tugas dari PA/KPA] selanjutnya disebut “Pengguna Jasa”, dengan KSO yang beranggotakan sebagai berikut:

1. ....[nama Penyedia 1]
2. ....[nama Penyedia 2]
3. dst

yang masing-masing anggotanya bertanggung jawab secara tanggung renteng atas semua kewajiban terhadap Pengguna Jasa berdasarkan Kontrak ini dan telah menunjuk:

Nama : ..... [nama wakil KSO]  
Jabatan : ..... [sesuai surat Perjanjian KSO]  
Berkedudukan di : ..... [alamat wakil KSO]  
untuk bertindak atas nama ..... [nama badan usaha KSO] berdasarkan surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (KSO) Nomor ..... tanggal ..... selanjutnya disebut “Penyedia”.

Dan dengan memperhatikan:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (Buku III tentang Perikatan);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun melalui Penyedia.

PARA PIHAK MENERANGKAN TERLEBIH DAHULU BAHWA:

- (a) Telah dilakukan proses pemilihan Penyedia yang telah sesuai dengan Dokumen Pemilihan;

- (b) Pengguna Jasa telah menunjuk Penyedia menjadi pihak dalam kontrak ini melalui suatu Surat Penunjukan Penyediaan Barang/ Jasa (SPPBJ) untuk melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) ..... [diisi nama paket pekerjaan] sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang merupakan satu kesatuan dalam Kontrak ini selanjutnya disebut "Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)";
- (c) Penyedia telah menyatakan kepada Pengguna Jasa, memiliki keahlian profesional, personel, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk merancang dan melaksanakan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (d) Pengguna Jasa dan Penyedia menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (e) Pengguna Jasa dan Penyedia mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, Pengguna Jasa dan Penyedia dengan ini bersepakat dan menyetujui untuk membuat perjanjian pelaksanaan Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) ..... [diisi nama paket pekerjaan] dengan syarat-syarat atau ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

#### Pasal 1

#### ISTILAH DAN UNGKAPAN

Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini.

#### Pasal 2

#### RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup utama pekerjaan terdiri dari:

1. ....
2. ....
3. dst.

[Ruang lingkup utama pekerjaan diisi dengan output dari pekerjaan tersebut].

#### Pasal 3

#### HARGA KONTRAK DAN PEMBAYARAN

- (1) Harga Kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN) berdasarkan total harga penawaran adalah sebesar Rp. .... ( .... ditulis dalam huruf .... rupiah) dengan kode akun kegiatan .....
- (2) Kontrak ini dibiayai dari .....[diisi sumber pembiayaannya]
- (3) Pembayaran untuk kontrak ini dilakukan ke Bank ..... rekening nomor ..... atas nama Penyedia ..... [nama Badan Usaha].  
[Catatan: untuk kontrak tahun jamak agar dicantumkan rincian pendanaan untuk masing-masing Tahun Anggarannya].

#### Pasal 4

#### DOKUMEN KONTRAK

1. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :



- a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. surat perjanjian;
  - c. surat penawaran;
  - d. syarat-syarat khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
  - e. syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan Khusus);
  - f. syarat-syarat umum Kontrak;
  - g. ketentuan Pengguna Jasa (employer's requirement);- 250 -  
jdih.pu.go.id
  - h. Jadwal/Daftar-Daftar;
  - i. dokumen penawaran penyedia ;dan
  - j. dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, jaminan-jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
2. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai huruf i;
  3. Bila ditemukan kedwigtatan (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, Konsultan MK harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

#### Pasal 5

#### MASA KONTRAK

- (1) Masa kontrak adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan masa pemeliharaan berakhir;
  - (2) Masa Pelaksanaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak, dihitung sejak Tanggal Mulai Kerja yang tercantum dalam SPMK sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama
  - (3) Pekerjaan selama ..... (... dalam huruf ...) hari kalender;
- Masa Pemeliharaan ditentukan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dihitung sejak Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan selama ..... (.....dalam huruf.....) hari kalender.

Dengan demikian Pengguna Jasa dan Penyedia telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia dan dibuat dalam 2 (dua) rangkap, masing-masing dibubuhi dengan meterai, mempunyai kekuatan hukum yang sama dan mengikat bagi para pihak, rangkap yang lain dapat diperbanyak sesuai kebutuhan tanpa dibubuhi meterai.

Untuk dan atas nama  
..... [diisi nama KSO]  
  
[tanda tangan dan cap (jika  
salinan  
asli ini untuk Pengguna Jasa  
maka  
rekatkan meterai Rp 6.000,00 )]

[nama lengkap]  
[jabatan]

Untuk dan atas nama Pengguna  
Jasa .....[diisi sesuai SK  
Pengangkatan]

[tanda tangan dan cap (jika salinan  
asli ini untuk Penyedia maka  
rekatkan meterai Rp 6.000,00 )]

[nama lengkap]  
NIP. ....

\*)Disesuaikan dengan nama K/L/D/I

## **B. PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI TERINTEGRASI RANCANG BANGUN (*DESIGN AND BUILD*)**

### **6.13 Acuan Hukum**

Acuan dalam melakukan Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi IRSL untuk Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia adalah:

- a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah.
- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.
- e. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Jasa Konstruksi

### **6.14 Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun**

Pada Proyek IRSL untuk Ditjen Bina Marga, hanya terdapat 1 (satu) paket konstruksi yang menggunakan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia, yaitu paket Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya.

Karena pengadaan paket ini telah dimulai pada tanggal April 2021 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah diundangkan pada tanggal 2 Juni 2021, maka Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia di IRSL untuk paket Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya tetap mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Melalui Penyedia.

### **6.15 Penyelenggaraan Pekerjaan Rancang dan Bangun**

Penyelenggaraan pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Tersedia Konsultan Manajemen Konstruksi sejak persiapan pengadaan sampai dengan serah terima akhir hasil pekerjaan;
- b. Tersedia dokumen yang paling sedikit berupa:
  1. Dokumen rancangan awal (*basic design*), meliputi:

- a) Data peta geologi teknis lokasi pekerjaan;
  - b) Referensi data penyelidikan tanah/geoteknik untuk lokasi terdekat dengan pekerjaan;
  - c) Penetapan lingkup pekerjaan secara jelas dan terinci, kriteria desain, standar pekerjaan yang berkaitan, standar mutu, dan ketentuan teknis pengguna jasa lainnya;
  - d) Identifikasi dan alokasi risiko proyek;
  - e) Identifikasi dan kebutuhan lahan; dan
  - f) Gambar dasar, gambar skematik, gambar potongan, gambar tipikal, atau gambar lainnya yang mendukung lingkup pekerjaan.
2. Tersedia Dokumen Ketentuan Pengguna Jasa paling sedikit memuat:
- a) Latar belakang;
  - b) Maksud dan Tujuan;
  - c) Sumber Pendanaan;
  - d) Pagu Pekerjaan Rancang dan Bangun (*design and Build*);
  - e) Rancangan awal (*basic design*);
  - f) Waktu pelaksanaan yang diperlukan;
  - g) Lingkup dan keluaran pekerjaan;
  - h) Kriteria rancangan, kriteria pengujian dan/atau kriteria teknis lainnya dan penerimaan keluaran pekerjaan;
  - i) Jumlah TA Perancang minimal yang diperlukan;
  - j) Izin, persyaratan lingkungan atau sertifikat yang harus diperoleh dalam Menyusun rancangan dan pelaksanaan konstruksi;
  - k) Daftar tarif dan atau harga penyusun komponen pekerjaan; dan
  - l) Memuat keterangan mengenai pekerjaan yang memiliki kondisi ketidakpastian tinggi / *unforeseen condition*.
- c. Tersedia dokumen usulan daftar isian pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran dari pengguna anggaran; dan
- d. Tersedia alokasi waktu yang cukup untuk peserta tender dalam menyiapkan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh PPK dan dituangkan dalam dokumen pemilihan.

Dalam hal pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*) menggunakan Konsultan Manajemen Konstruksi sebagaimana maksud di atas belum tersedia, Tim Teknis menggantikan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi sampai dengan Konsultan Manajemen Konstruksi mulai bekerja.

Pelaksanaan tugas Konsultan Manajemen Konstruksi oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud hanya dapat dilaksanakan sampai dengan selesainya tahap pelaksanaan pemilihan tender pekerjaan Rancang dan Bangun (*Design and Build*).

1. Tim Teknis dapat dibantu oleh tenaga ahli.
2. Tim Teknis dibentuk oleh PA/KPA.

## 6.16 Hierarki Dokumen

Terdapat sedikit perbedaan antara dokumen kontrak pada pekerjaan konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) dengan pekerjaan konstruksi non Rancang dan

Bangun (*Design and Build*). Dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak pekerjaan konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*):

- a. Adendum Kontrak (apabila ada);
- b. Surat Perjanjian;
- c. Surat penawaran;
- d. Syarat-Syarat Khusus Kontrak bagian A (Data Kontrak);
- e. Syarat-syarat khusus Kontrak bagian B (Ketentuan khusus);
- f. Syarat-Syarat Umum Kontrak;
- g. Ketentuan Pengguna Jasa (*Employer's Requirement*);
- h. Jadwal/ Daftar-Daftar;
- i. Dokumen Penawaran Penyedia; dan
- j. Dokumen lainnya seperti: Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa, Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan, Jaminan-Jaminan, Berita Acara Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak, Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki sesuai yang disebutkan di atas.

Bila ditemukan kedwigtatan (ambiguitas) atau perbedaan dalam dokumen, "Konsultan" harus mengeluarkan klarifikasi atau instruksi yang diperlukan.

#### **6.17 Organisasi Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)**

Beberapa *stake holder* yang terkait dalam pelaksanaan pekerjaan Konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) di Ditjen Bina Marga adalah sebagai berikut:

**Pengguna Jasa** adalah pemilik atau pemberi pekerjaan yang menggunakan layanan Jasa Konstruksi dapat berupa Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan kewenangan sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.

**PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. PPK menandatangani kontrak pekerjaan konstruksi/konsultansi.

Dalam pelaksanaannya, terdapat 2 PPK yang terlibat yaitu:

- a. PPK Perencanaan dan Pengawasan dari Satker P2JN, yang melakukan Perjanjian Kerja dengan Konsultan Manajemen Konstruksi. Selanjutnya konsultan ini diserahkan kepada PPK Pelaksanaan untuk melaksanakan tugasnya sesuai Perjanjian Kerja.
- b. PPK Pelaksanaan dari Satker PJN yang melakukan Perjanjian Kerja dengan Penyedia Jasa. PPK Pelaksanaan menerima penyerahan Tim Konsultan Manajemen Konstruksi dari PPK Perencanaan dan Pengawasan.

**Konsultan Manajemen Konstruksi (KMK)** melaksanakan penjaminan mutu (*quality assurance*) pelaksanaan pekerjaan mulai dari tahapan persiapan pengadaan, persiapan dan pelaksanaan pemilihan, pelaksanaan konstruksi, sampai dengan Serah Terima Akhir pekerjaan.

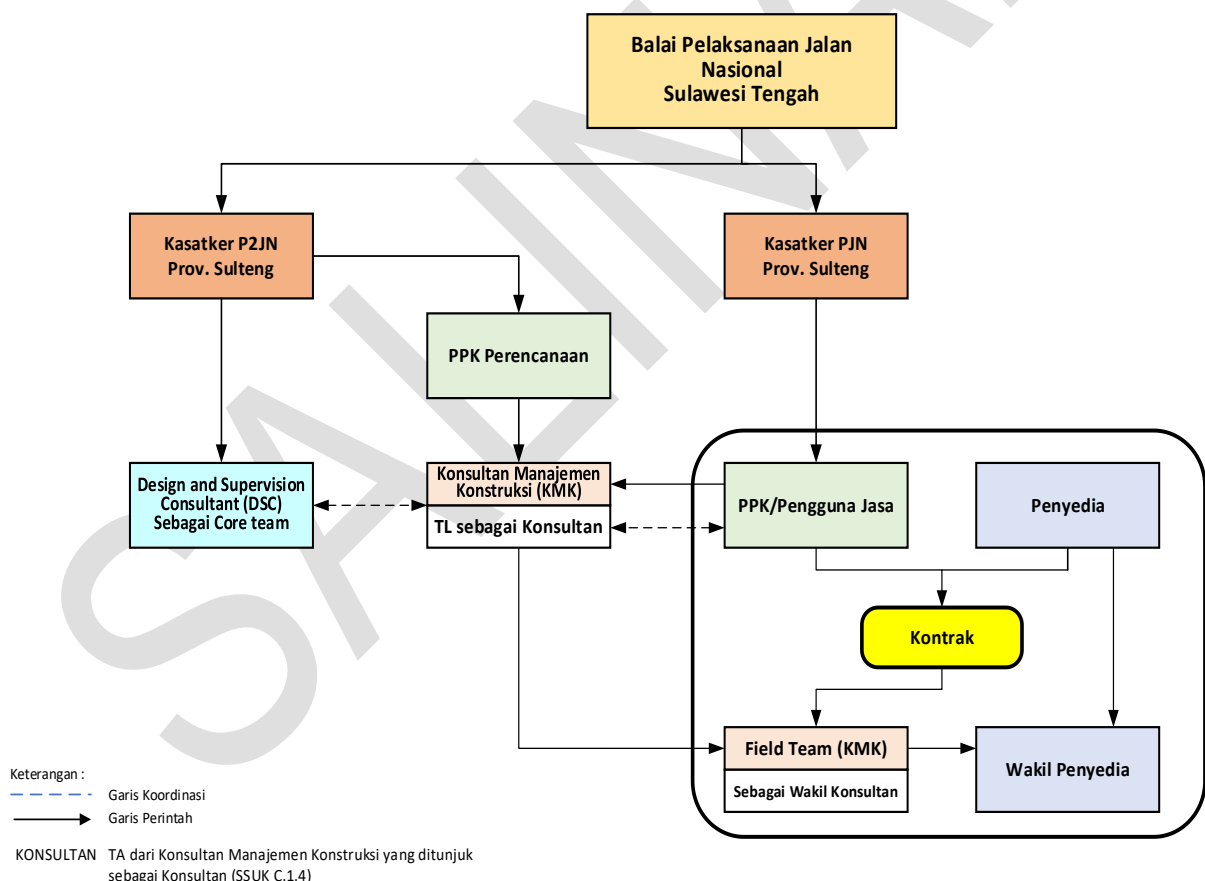
Selanjutnya dalam kontrak Konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*) KMK disebut sebagai “**Konsultan**” (SSUK A.1.18).

“**Konsultan**” ditunjuk oleh Pengguna Jasa bertindak untuk kepentingan kontrak dan disebutkan dalam Data Kontrak (SSUK C.1.1). Dalam melaksanakan tugasnya, “Konsultan” dianggap bertindak untuk dan atas nama Pengguna Jasa (SSUK C.2.1).

**Penyedia Jasa** Rancang Bangun (*Design and Build*) yang selanjutnya disebut **Penyedia** menyiapkan rancangan berdasar *Basic Design* dan Ketentuan Pengguna Jasa, melaksanakan pekerjaan sesuai dokumen kontrak, menyampaikan program kerja, mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu, Keselamatan Konstruksi, lingkungan sosial dan pelaporan kemajuan bulanan.

**Design and Supervision Consultant (DSC)** bertindak selaku *Core Team* yang memberikan pendampingan dalam masalah teknis dan melakukan monitoring serta Koordinasi dengan KMK agar Konsep *Build Back Better* yang menjadi perhatian penting JICA dalam Proyek IRSL IP-580 berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan oleh JICA.

Bagan Alir hubungan antara PPK Pengawasan, Pengguna Jasa/ PPK Pelaksanaan, Konsultan Manajemen Konstruksi (KMK) dan Penyedia Rancang Bangun dan Konsultan DSC (*Core Team*) seperti pada **Gambar 6-14**.



**Gambar 6 - 14 Organisasi Konstruksi Rancang dan Bangun (*Design and Build*)**

PPK Pelaksanaan menyerahkan sebagian wewenang, tugas dan tanggung jawabnya kepada Konsultan Manajemen Konstruksi (KMK). Rincian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan harus dirinci dalam Bagian B. Ketentuan Khusus, Syarat-Syarat Khusus Kontrak.

Pada umumnya yang tidak dilimpahkan adalah yang berkaitan dengan biaya dan

perpanjangan waktu.

P2JN melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak maupun kinerja Konsultan Supervisi (DSC) dan Konsultan Manajemen Konstruksi (KMK), termasuk memberhentikan/ mengganti Tenaga Ahli yang diusulkan oleh PPK Pelaksanaan karena kinerjanya tidak baik.

Baik PPK Pelaksanaan maupun PPK Perencanaan di bawah pengendalian BPJN Sulawesi Tengah melalui Kasatker masing-masing, yaitu Kasatker Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) maupun Kasatker Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN).

## **6.18 Tugas dan Tanggung Jawab**

### **6.18.1 Konsultan Manajemen Konstruksi**

Sesuai SSUK A.1.1.8, Konsultan Manajemen Konstruksi merupakan pelaku usaha yang menyediakan layanan usaha manajemen konstruksi yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa untuk bertindak sebagai “Konsultan” untuk kepentingan Kontrak dan disebutkan dalam Data Kontrak atau orang lain yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa dari waktu ke waktu dan diberitahukan kepada Penyedia.

Selanjutnya **Konsultan Manajemen Konstruksi** disebut “**Konsultan**” (SSUK A.1.1.8).

**Pengguna Jasa menunjuk “Konsultan” yang akan menjalankan tugas dan wewenang untuk bertindak sebagai “Konsultan” sesuai dengan Kontrak (SSUK C.1.1).**

“Konsultan” bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas “Konsultan” berdasarkan ketentuan Kontrak secara profesional (SSUK C.1.2).

Contoh Surat Penunjukan sebagai “Konsultan” dapat dilihat pada Lampiran No. 1. Jika “Konsultan” adalah sebuah Badan Hukum, maka Konsultan menunjuk Tenaga Ahli Konsultan yang ditunjuk dan diberikan wewenang yang dibutuhkan untuk bertindak atas nama “Konsultan” dalam Kontrak (SSUK C.1.3).

Jika Konsultan adalah sebuah Badan Hukum, maka Konsultan menerbitkan Pemberitahuan tentang Tenaga Ahli Konsultan yang ditunjuk dan diberikan wewenang untuk bertindak atas nama “Konsultan” dalam Kontrak. Kewenangan ini tidak berlaku sebelum Pemberitahuan telah diterima oleh kedua belah pihak (Pengguna Jasa dan Penyedia). “Konsultan” juga menerbitkan Pemberitahuan apabila dikemudian hari ada pencabutan wewenang ini (SSUK C.1.4).

#### **Catatan Penting:**

Untuk itu Perusahaan Konsultan yang ditunjuk oleh Pengguna Jasa sebagai Konsultan Manajemen Konstruksi, harus menunjuk siapa Tenaga Ahli yang akan bertindak sebagai “Konsultan” sesuai ketentuan kontrak. Sebaiknya yang ditunjuk adalah Team Leader dari Konsultan Manajemen Konstruksi

#### **6.18.1.1 Tugas dan Wewenang Konsultan Manajemen Konstruksi**

Berikut batasan kewenangan serta peran “Konsultan” (dalam Tahapan Pelaksanaan) adalah:

a. Setiap kali melaksanakan tugas atau menerapkan kewenangan, yang



tercantum atau tersirat dalam Kontrak, “Konsultan” dianggap bertindak untuk dan atas nama Pengguna Jasa. Kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan Kontrak (SSUK C.2.1).

- b. Tidak mempunyai wewenang untuk melakukan perubahan kontrak (SSUK C.2.2)
- c. Tidak mempunyai wewenang membebaskan salah satu pihak atas tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya berdasarkan kontrak (SSUK C.2.2)
- d. “Konsultan” dapat menggunakan wewenang yang diberikan padanya sebagaimana tercantum di dalam Kontrak (SSUK C.2.3)
- e. Jika “Konsultan” diharuskan untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Jasa sebelum menggunakan kewenangan tertentu, maka persyaratan ini **harus dicantumkan dalam Syarat-Syarat Khusus** (SSUK C.2.3). Jadi harus disebutkan apa saja yang harus terlebih dahulu dimintakan persetujuan kepada Pengguna Jasa.
- f. Tidak ada kewajiban bagi “Konsultan” untuk mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa sebelum “Konsultan” memberikan Persetujuan atau Penetapan. Pengguna Jasa tidak diperbolehkan untuk membatasi kewenangan “Konsultan” lebih jauh terkait hal ini (SSUK C.2.3).
- g. Akan tetapi, bilamana “Konsultan” telah menggunakan kewenangan tertentu yang memerlukan persetujuan Pengguna Jasa, maka setelah itu (untuk kepentingan Kontrak) Pengguna Jasa dianggap telah memberikan persetujuan (SSUK C.2.4).
- h. Setiap penerimaan, persetujuan, izin, sertifikat, komentar, ketidaksetujuan, pemeriksaan, inspeksi, Pemberitahuan Tidak berkeberatan, risalah rapat, perkenaan, usulan, catatan, balasan, laporan, permintaan, peninjauan, pengajuan, penilaian, evaluasi, atau tindakan serupa itu (termasuk tidak adanya tindakan) oleh “Konsultan”, Wakil “Konsultan” atau Tenaga Ahli tidak membebaskan Penyedia dari kewajiban-kewajiban dan tanggung jawabnya di bawah atau terkait Kontrak (SSUK C.2.5).

**Catatan Penting:**

Jika pada SSKK **tidak ada** dicantumkan wewenang apa saja yang harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna Jasa, maka semua tindakan Konsultan dapat dilakukan tanpa terlebih dahulu dimintakan persetujuan dari Pengguna Jasa.

Untuk itu sebaliknya dalam SSKK agar dicantumkan dan dirincikan tindakan apa saja dari “Konsultan” yang harus terlebih dahulu dimintakan persetujuan kepada Pengguna Jasa.

#### **6.18.1.2 Wakil Konsultan Manajemen Konstruksi**

“Konsultan” dapat menunjuk Wakil “Konsultan” dan mendelegasikan kewenangan yang diperlukan untuk bertindak atas nama “Konsultan” di Lokasi, kecuali untuk mengganti Wakil “Konsultan” (SSUK C.3.1).

Wakil “Konsultan” (apabila ditunjuk) mentaati ketentuan kontrak terkait “Konsultan” dan berkedudukan di Lokasi setiap waktu.

Jika Wakil “Konsultan” tidak hadir sementara di Lokasi selama pelaksanaan Pekerjaan, pengganti yang setara secara kualifikasi, pengalaman dan kompetensi akan ditunjuk oleh “Konsultan”, dan Penyedia diberikan Pemberitahuan atas perubahan tersebut.



Wakil “Konsultan” adalah Personil lain dari “Konsultan” Manajemen Konstruksi selain Tenaga Ahli dari Konsultan Manajemen Konstruksi yang telah ditunjuk sebagai “Konsultan”.

Wakil “Konsultan” bisa berupa Ahli Kontrak Konstruksi, *Site/ Supervision Engineer*, *Chief Inspector/ Quantity Engineer*, *Quality/ material Engineer*, Ahli K3 dan TA Pendukung lainnya.

**Catatan Penting:**

Penunjukan dan Pendelegasian Wewenang dari “Konsultan” kepada Wakil Konsultan harus dilakukan secara tertulis dengan disebutkan rincian wewenang yang didelegasikan kepada masing-masing personil yang ditunjuk sebagai Wakil Konsultan.

Penunjukan dan pendelegasian wewenang ini agar ditembuskan kepada Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa dan baru berlaku jika semua Pihak telah menerima tembusan Penunjukan dan pendelegasian wewenang.

Wakil “Konsultan” tidak boleh bertindak melampaui wewenang yang dilimpahkan kepadanya.

#### **6.18.1.3 Instruksi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi**

“Konsultan” dapat mengeluarkan perintah kepada Penyedia (sewaktu-waktu) yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, sesuai dengan ketentuan Kontrak. Penyedia hanya boleh menerima perintah di atas dari “Konsultan”, atau dari Wakil “Konsultan” (SSUK C.4.1).

Penyedia harus mengikuti perintah yang dikeluarkan oleh “Konsultan” atau Wakil “Konsultan” untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak (SSUK C.4.2). Instruksi harus diberikan dalam secara tertulis.

Jika instruksi merupakan Variasi, maka ketentuan terkait Variasi akibat Instruksi akan berlaku.

Namun jika tidak dinyatakan (sebagai variasi), Penyedia Jasa melihat Instruksi ini antara lain:

- a. mengandung Perubahan/Variasi (atau melibatkan pekerjaan yang sudah menjadi bagian dari Perubahan yang sudah terjadi);
- b. tidak mematuhi Undang-undang yang berlaku atau mengurangi keselamatan Pekerjaan atau secara teknis tidak mungkin;

Penyedia harus segera, sebelum memulai pekerjaan terkait dengan Perintah tersebut, memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” dengan alasan.

Jika “Konsultan” tidak memberikan tanggapan dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan ini, dengan menerbitkan Pemberitahuan balasan untuk mengkonfirmasi, mencabut atau mengubah Instruksi tersebut, “Konsultan” dianggap telah mencabut instruksi tersebut.

Jika Pemberitahuan balasan diterbitkan, Penyedia mematuhi dan terikat oleh ketentuan dari tanggapan “Konsultan”.

#### **6.18.1.4 Penggantian Konsultan Manajemen Konstruksi**

Jika Pengguna Jasa bermaksud mengganti “Konsultan”, Pengguna Jasa harus, tidak kurang dari 42 (empat puluh dua) hari kalender sebelum tanggal penggantian

yang dimaksudkan, menyampaikan Pemberitahuan kepada Penyedia mengenai nama, alamat dan pengalaman terkait dari “Konsultan” pengganti yang dimaksud.

Jika dalam waktu 14 (empat belas) hari Penyedia Jasa setelah menerima pemberitahuan tidak memberikan balasan, maka dianggap Penyedia Jasa dianggap telah menerima penggantian ini.

## **6.18.2 Pengguna Jasa**

### **6.18.2.1 Hak untuk memasuki Lokasi**

Pengguna Jasa memberikan hak kepada Penyedia untuk mengakses dan memiliki, semua bagian Lokasi selama waktu (atau waktu-waktu) yang tercantum dalam Data Kontrak.

Jika jangka waktu semacam itu tidak tercantum dalam Data Kontrak, Pengguna Jasa harus memberi Penyedia hak akses dan kepemilikan atas Lokasi dalam jangka waktu yang dibutuhkan agar Penyedia dapat memulai pekerjaan tanpa gangguan sesuai dengan Program yang disampaikan dalam Program Kerja/Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia.

Hak tersebut dapat ditahan sampai Jaminan Pelaksanaan diterima oleh Pengguna Jasa.

### **6.18.2.2 Bantuan**

Jika dibutuhkan oleh Penyedia, Pengguna Jasa menyediakan bantuan yang wajar kepada Penyedia agar Penyedia dapat memperoleh izin, lisensi atau persetujuan yang diwajibkan oleh Undang-undang (termasuk informasi yang dibutuhkan untuk diserahkan oleh Penyedia untuk mendapatkan izin, lisensi atau persetujuan).

### **6.18.2.3 Personel Pengguna Jasa**

Personel Pengguna Jasa adalah “Konsultan”, Wakil “Konsultan”, dan asisten-asisten serta Personel lain yang diberitahukan kepada Penyedia, oleh Pengguna Jasa, sebagai Personel Pengguna Jasa (SSUK A.1.31).

Pengguna Jasa berkewajiban untuk memastikan bahwa Personel Pengguna Jasa dan Penyedia Pengguna Jasa lain (jika ada) atau di sekitar Lokasi, untuk:

- a. Bekerja sama dengan upaya Penyedia sesuai dengan Pasal D.5 [Kerja Sama]; dan
- b. Memenuhi kewajiban yang sama dengan Penyedia untuk mematuhi ketentuan Kewajiban Keselamatan Konstruksi.

### **6.18.2.4 Data Lokasi dan Titik Referensi**

Pengguna Jasa harus sudah menyediakan untuk Penyedia agar Penyedia mengetahui, sebelum SPMK, semua data yang relevan yang dimiliki oleh Pengguna Jasa tentang kondisi di bawah permukaan tanah dan hidrologi lokasi, termasuk aspek-aspek lingkungan. Demikian pula, Pengguna Jasa harus menyediakan untuk Penyedia semua data semacam itu yang menjadi milik Pengguna Jasa dan didapatkan setelah SPMK.

Titik kontrol survei awal, garis dan ketinggian referensi disebutkan dalam Ketentuan Pengguna Jasa atau disampaikan kepada Penyedia melalui Pemberitahuan dari “Konsultan”.

### **6.18.3 Penyedia Jasa**

#### **6.18.3.1 Kewajiban Umum Penyedia**

Kewajiban Umum Penyedia sesuai SSUK antara lain adalah:

- a. Penyedia melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Kontrak. Ketika selesai, Pekerjaan harus mampu memenuhi kegunaan yang ditetapkan, sebagaimana ditentukan dan dijelaskan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (atau, ketika tidak ada kegunaan yang ditetapkan dan dijelaskan, memenuhi tujuan umumnya) (SSUK D.1.1).
- b. Penyedia harus menyediakan Instalasi Mesin (beserta suku cadangnya, jika ada) dan Dokumen Penyedia yang tercantum dalam Ketentuan Pengguna Jasa, dan semua personel Manajerial Penyedia, Barang, serta bahan habis pakai dan barang-barang lain dan layanan, baik yang bersifat sementara atau permanen, yang dibutuhkan untuk memenuhi kewajiban Penyedia di dalam Kontrak (SSUK D.1.2).
- c. Penyedia bertanggung jawab atas kecukupan, stabilitas dan keselamatan seluruh Kegiatan di Lokasi dan semua metode konstruksi dan semua Pekerjaan (SSUK D.1.4).
- d. Penyedia harus, ketika diminta oleh “Konsultan”, menyerahkan perincian dari pengaturan dan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk pelaksanaan Pekerjaan. Tidak boleh ada perubahan mendasar terhadap pengaturan dan metode yang dibuat tanpa diajukan terlebih dahulu kepada “Konsultan” (SSUK D.1.5).
- e. Penyedia harus mendapatkan (atas biaya sendiri) Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan untuk pelaksanaan yang layak sesuai Kontrak, dalam jumlah dan mata uang yang dinyatakan dalam Data Kontrak (D.2.1).
- f. Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan kepada Pengguna Jasa setelah menerima Berita Acara Serah Terima Pertama, dan harus mengirimkan salinannya kepada “Konsultan” SSUK D.2.2.1).
- g. Jika ada penambahan waktu pelaksanaan, penambahan nilai kontrak, Penyedia harus segera memperpanjang masa berlaku Jaminan Pelaksanaan atau merubah/menambah nilai Jaminan Pelaksanaan. Sebaliknya jika terjadi pengurangan nilai kontrak, Penyedia dapat mengurangi jumlah Jaminan Pelaksanaan sesuai nilai pengurangan kontrak (SSUK D.2.2.3 dan SSUK D.2.2.4).
- h. Penyedia harus memastikan Jaminan Pelaksanaan tetap sah/berlaku hingga diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama (SSUK D.2.23).
- i. Pengguna Jasa mempunyai hak untuk memutus kontrak jika Penyedia tidak mempertahankan masa berlakunya Jaminan Pelaksanaan (SSUK O.2.3 f.)
- j. Penyedia harus memastikan Jaminan Pemeliharaan tetap sah/ berlaku hingga 28 hari setelah berakhirnya masa pemeliharaan. (SSUK D.2.2.3)
- k. Penyedia harus memasang tanda-tanda batas Pekerjaan sesuai dengan Data Lokasi dan Titik Referensi (SSUK D.6.1)

### 6.18.3.2 Wakil Sah Penyedia

Penyedia menunjuk Wakil Sah Penyedia dan memberikan kewenangan yang dibutuhkan untuk bertindak atas nama Penyedia sesuai Kontrak, kecuali untuk mengganti Wakil Sah Penyedia.

Wakil Sah Penyedia memiliki kualifikasi, pengalaman dan kompetensi dalam bidang disiplin keteknikan sesuai dengan kebutuhan Pekerjaan dan lancar berkomunikasi dalam bahasa yang ditentukan dalam kontrak.

Jika Wakil Pengguna Jasa berbeda dengan yang tercantum dalam Data Kontra, Penyedia wajib, sebelum Tanggal Mulai Kerja, menyerahkan kepada “Konsultan” untuk persetujuan, nama dan data pendukung dari orang yang diajukan oleh Penyedia untuk ditunjuk sebagai Wakil Sah Penyedia. Apabila persetujuan ditahan atau setelah itu ditolak, atau jika orang yang ditunjuk gagal bertindak sebagai Wakil Sah Penyedia, Penyedia dengan cara yang sama menyampaikan nama dan data pendukung orang yang sesuai untuk penugasan tersebut.

Jika “Konsultan” dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima pengajuan ini, tidak menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk menolak usulan orang atau penggantinya, “Konsultan” dianggap telah memberikan persetujuan.

Penyedia tanpa persetujuan terlebih dahulu dari “Konsultan”, dilarang mencabut penunjukan Wakil Sah Penyedia atau menunjuk pengganti.

Seluruh waktu yang dimiliki oleh Wakil Sah Penyedia harus digunakan untuk mengarahkan Penyedia dalam melaksanakan Kontrak. Wakil Sah Penyedia bertindak untuk dan atas nama Penyedia sepanjang waktu pelaksanaan Kontrak, termasuk menerbitkan dan menerima segala Pemberitahuan dan bentuk komunikasi lain.

Wakil Sah Penyedia harus berkantor di lokasi sepanjang waktu pelaksanaan pekerjaan. Jika Wakil Sah Penyedia sementara absen dari Lokasi selama pelaksanaan Pekerjaan, harus ditunjuk pengganti sementara yang sesuai, dan menunggu persetujuan dari “Konsultan”.

### 6.18.4 Sub-penyedia

Penyedia tidak boleh mensub-kontrakkan:

- a. Pekerjaan dengan total akumulasi nilai lebih besar dari persentase dari harga kontrak yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, menjadi keseluruhan harga Kontrak); dan
- b. bagian pekerjaan yang tidak diperbolehkan untuk disub-kontrakkan sesuai Data Kontrak.

Penyedia bertanggung jawab atas pekerjaan semua sub-penyedia, untuk mengendalikan dan mengkoordinasi seluruh pekerjaan sub-penyedia, tindakan atau kesalahan sub-penyedia, atas agen atau Personel sub-penyedia, seperti hal tersebut adalah tindakan atau kesalahan Penyedia.

Penyedia harus mendapatkan persetujuan terlebih dulu dari “Konsultan” bagi seluruh sub-penyedia yang diusulkan, kecuali:

1. pemasok material; atau

2. sub-penyedia yang sudah disebutkan dalam Data Kontrak dan diusulkan dalam Dokumen Penyedia;

Penyedia diwajibkan untuk mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari “Konsultan” bagi Sub-penyedia yang diusulkan, Penyedia menyerahkan nama, alamat, data pendukung dan pengalaman terkait dari Sub-penyedia tersebut dan pekerjaan yang hendak di sub-kontrakkan kepada “Konsultan” beserta informasi lain yang secara wajar dibutuhkan oleh “Konsultan”.

Jika “Konsultan” tidak memberikan respon dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima pengajuan ini (atau jika informasi tambahan diminta), dengan menerbitkan Pemberitahuan menolak Sub-penyedia yang diusulkan, “Konsultan” dianggap telah memberikan persetujuan.

Penyedia harus menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” dalam waktu paling singkat 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum tanggal mulai kerja setiap Sub-penyedia dan dari pelaksanaan pekerjaan tersebut di Lokasi.

### 6.19 Pengawasan Pekerjaan

Untuk pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*) ketika masih mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12 Tahun 2017 (sudah tidak berlaku), Konsultan Manajemen Konstruksi masih bertindak layaknya konsultan pengawasan.

Namun sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25 Tahun 2020, pengawasan pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*) dilakukan sendiri oleh Penyedia melalui Pengawas Internal dari Penyedia.

Konsultan Manajemen Konstruksi dalam Tahapan pelaksanaan konstruksi bertugas membantu Pengguna Jasa dalam melakukan penjaminan mutu (QA), penolakan perubahan kontrak, mengeluarkan instruksi, memberikan persetujuan atau penetapan, verifikasi tagihan pembayaran, audit hasil pekerjaan/ serah terima pekerjaan dan menghitung nilai perolehan aset BMN.

Dimulai dari Tanggal Mulai Kerja hingga penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh Pengawas Internal Penyedia untuk merencanakan, menyusun, mengarahkan, mengatur, memeriksa, menguji serta mengamati pelaksanaan Pekerjaan (SSUK F.8.1).

Pengawasan harus dilakukan oleh sejumlah orang dengan jumlah cukup, yang:

- a. Memiliki pengetahuan bahasa dan mampu berkomunikasi secara memadai dan
- b. Memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang akan dilakukan (termasuk metode dan teknik yang diperlukan, bahaya yang mungkin ditemui dan metode pencegahan kecelakaan), demi keberhasilan dan keselamatan pelaksanaan Pekerjaan.

Pada Rapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre-Construction Meeting*, Penyedia sudah harus menyampaikan ke “Konsultan”, Personel Penyedia yang nantinya akan bertindak sebagai Pengawas Internal Pekerjaan beserta susunan organisasinya.

Pengawas Internal inilah yang *day to day* yang bertanggung jawab terhadap pengawasan pekerjaan, kecakapan kerja, inspeksi, titik tunggu/*holding point*, pengukuran, pengujian-pengujian, kendali mutu dan administrasi kontrak.

Dalam pelaksanaan konstruksi, “Konsultan” melakukan tugasnya sebagai Penjaminan Mutu untuk memastikan semua kegiatan sudah berjalan sesuai ketentuan yang ada baik teknis, kualitas, kecakapan/ *workmanship* Penyedia dan manajemen kontrak. Termasuk melakukan pemantauan ketat terhadap Program Kerja dan Tingkat Kemajuan Pekerjaan.

Perlu diperhatikan “Konsultan” berikut Wakil “Konsultan” bertindak bukan sebagai “Konsultan” Pengawas layaknya pada kontrak harga satuan (non DB).

Tugas dan fungsi pengawasan *day to day* dilakukan oleh Internal Penyedia.

## **6.20 Personel Penyedia**

Personel Penyedia (termasuk Personel Inti, apabila ada) harus memiliki kualifikasi yang memadai, kecakapan, pengalaman dan kompetensi yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

“Konsultan” diperbolehkan untuk memerintahkan Penyedia untuk mengeluarkan (atau menyebabkan untuk dikeluarkan) tiap-tiap orang yang bekerja di Lokasi atau Pekerjaan, termasuk Wakil Penyedia dan Personel Inti (apabila ada) jika:

- a. Terus menerus melakukan pelanggaran atau tidak memiliki kehati-hatian.
- b. Melakukan pekerjaan secara tidak kompeten dan sembrono.
- c. Gagal mematuhi ketentuan Kontrak.
- d. Terus menerus melakukan tindakan yang membahayakan keselamatan, kesehatan, atau perlindungan terhadap lingkungan.
- e. Ditemukan berdasarkan bukti-bukti telah melakukan tindakan korup, penipuan, persekongkolan atau tindakan pemaksaan.
- f. Telah direkrut dari karyawan dan tenaga kerja dari Personel Pengguna Jasa.

## **6.21 Personel Inti Penyedia**

Penyedia harus menunjuk orang-orang yang dituliskan di dalam Penawaran sebagai Personel Inti. Apabila orang yang telah ditunjuk gagal untuk menjalankan posisi yang telah ditetapkan sebagai Personel Inti, maka Penyedia harus mendapatkan izin dari “Konsultan” untuk menunjuk orang pengganti. untuk posisi tersebut. Personil pengganti kualifikasinya harus setara atau lebih tinggi dari Personel yang akan diganti.

Apabila “Konsultan” tidak menanggapi dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima penyampaian tersebut, dengan menerbitkan Pemberitahuan yang berisikan tentang keberatannya tentang penunjukan dari orang tersebut (atau penggantinya) dengan alasan, “Konsultan” dapat dianggap telah memberikan persetujuannya.

Penyedia tidak diperkenankan, tanpa izin “Konsultan”, menarik kembali penunjukkan dari Personel Inti atau penunjukkan dari pengganti (kecuali apabila orang tersebut dinyatakan tidak mampu untuk menjalankan tugas tersebut karena kematian, sakit, cacat atau mengundurkan diri, dimana apabila hal tersebut terjadi penunjukkan orang tersebut akan dianggap telah dibatalkan dengan keberlakuan langsung dan penunjukkan dari penggantian orang tersebut harus dianggap sebagai penunjukkan sementara sampai “Konsultan” memberikan persetujuan untuk penggantinya, atau pengganti lain yang ditunjuk.

Seluruh Personel Inti harus berada di Lokasi yang merupakan lokasi pekerjaan sepanjang Pekerjaan tersebut dilaksanakan.



Apabila Personel Inti untuk sementara tidak dapat hadir selama pelaksanaan Pekerjaan, pengganti yang sesuai harus ditunjuk sementara, selama telah mendapat persetujuan dari “Konsultan” sebelumnya.

## **6.22 Tahapan Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi Rancang Bangun (*Design and Build*)**

Tahapan pelaksanaan pekerjaan kontrak Rancang Bangun akan disajikan dalam 3 tahapan yaitu tahap Pra Pelaksanaan, Pelaksanaan dan Pasca Pelaksanaan.

### **I. TAHAP PRA-PELAKSANAAN**

Mengacu kepada ketentuan pada SSUK Pekerjaan kontrak Rancang Bangun dan Spesifikasi Umum Untuk Pekerjaan Jalan dan Jembatan 2018 (Revisi 2) beberapa kegiatan Pra Pelaksanaan meliputi kegiatan:

## **6.23 Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Tanggal Mulai Kerja**

Pengguna Jasa harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (yang disebut Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang menyatakan mengenai **Tanggal Mulai Kerja, tidak kurang dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender** sebelum Tanggal Mulai Kerja. Kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus, Tanggal Mulai Kerja **dimulai dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender** setelah Penyedia menerima Surat Penunjukkan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) (SSUK H.1.1).

Penyedia harus memulai pelaksanaan dari Pekerjaan pada, atau sesegera mungkin setelah, Tanggal Mulai Kerja, dan kemudian melanjutkan Pekerjaan tersebut dengan kecepatan sebagaimana mestinya dan tanpa penundaan.

Sebelum SPMK diberikan kepada Penyedia, Pengguna Jasa harus sudah menyediakan data yang relevan yang dimiliki oleh Pengguna Jasa tentang kondisi di bawah permukaan tanah, hidrologi lokasi, termasuk aspek lingkungan (SSUK B.5.1).

Sesuai hari yang di atur dalam Pasal B.1.1 Data Kontrak setelah menerima SPMK, Pengguna Jasa memberikan hak kepada Penyedia untuk mengakses dan memiliki, semua bagian Lokasi selama waktu (atau waktu-waktu) yang tercantum dalam Data Kontrak.

Adapun Prosedur Penyerahan Lapangan sebagai berikut:

- a. Pengguna Jasa menyelesaikan permasalahan dengan Pemerintah Daerah dan Masyarakat setempat (apabila ada)
- b. Pemeriksaan lapangan bersama
- c. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Lapangan, dengan mencantumkan tanggal efektif berlakunya Serah Terima Lapangan dan menandatangani

## **6.24 Rapat Persiapan Pelaksanaan / *Pre-Construction Meeting* (PCM)**

Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak Tanggal Mulai Kerja, Pengguna Jasa bersama dengan Konsultan MK dan Penyedia harus sudah menyelenggarakan Rapat Persiapan Pelaksanaan untuk membahas semua hal baik teknis atau non teknis dalam kegiatan pelaksanaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*).

Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak harus mencakup **namun tidak terbatas** pada berikut ini:



- a. Pendahuluan
- b. Sinkronisasi Struktur Organisasi dan Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1. Wakil Pengguna Jasa.
- 2. Penyedia Jasa.
  - a) Personil yang ditunjuk sebagai Wakil Penyedia,
  - b) Susunan Tim Desain.
  - c) Susunan Tim Pengawas Pekerjaan.
  - d) Susunan Tim Pengendali Mutu
  - e) Susunan Tim Audit Internal
  - f) Struktur Organisasi lengkap Penyedia
- 3. Konsultan Manajemen Konstruksi
  - a) Personil yang ditunjuk sebagai “Konsultan”
  - b) Personil yang ditunjuk sebagai “Wakil Konsultan”
  - c) Struktur Organisasi lengkap

- c. Masalah-masalah Lapangan:

- 1. Ruang Milik Jalan (RUMIJA).
- 2. Sumber-sumber Bahan.
- 3. Lokasi *Base Camp*.

- d. Rencana Kerja

Pembaharuan terhadap Rencana Kerja yang diusulkan dalam Dokumen Penawaran Teknis terkait:

- 1. Proposal rancangan:
  - a) Konsep rancangan yang diajukan pada setiap tahapan pokok, termasuk tanggapan terhadap pekerjaan pemetaan dan/atau survei, perhitungan struktur, serta metodologi desain yang diusulkan untuk pekerjaan utama, pendetailan terhadap rancangan awal (*basic design*) sesuai dengan ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
  - b) Seluruh jenis pekerjaan konsep rancangan harus mencantumkan gambar dan metode pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa
  - c) Tanggapan atas Ketentuan Pengguna Jasa, antara lain namun tidak terbatas pada status informasi yang tersedia, permasalahan pengembangan desain yang relevan dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan detail pemenuhan ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
- 2. Uraian pelaksanaan pekerjaan:
  - a) Tahapan pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi, rencana operasi dan pemeliharaan;
  - b) Metode pelaksanaan konstruksi (*construction method*);
  - c) Sumber daya dan teknologi yang digunakan; dan
  - d) Kesesuaian metode pelaksanaan konstruksi dengan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan.
- 3. Organisasi pelaksanaan:
  - a) Struktur organisasi pelaksanaan dilengkapi dengan tugas dan kewenangan, sesuai dengan metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan. Struktur Organisasi dilampirkan dalam bentuk diagram struktur organisasi
  - b) Penugasan personel yang memberikan gambaran menyeluruh untuk

penyelesaian keluaran (*output*)

4. Manajemen pelaksanaan:
  - a) Uraian program pelaksanaan pekerjaan perancangan dan pelaksanaan konstruksi yang menggambarkan hubungan kerja sama tim; dan
  - b) Rincian Jadwal, mencakup:
    - 1) Jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan perancangan, termasuk waktu penyerahan dokumen perancangan;
    - 2) Jadwal kegiatan untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi, berisi urutan pekerjaan dan waktu pelaksanaan sesuai dengan usulan penyelesaian pekerjaan dalam bentuk diagram batang (*barchart*) atau metode lintasan kritis (*critical path method*) atau lainnya yang menunjukkan lintasan kritis;
    - 3) Jadwal kegiatan untuk pelaksanaan uji coba operasi (*commissioning*), dan serah terima pekerjaan selesai dalam jangka waktu pelaksanaan yang ditetapkan;
    - 4) Jadwal pengadaan material dan peralatan; dan
    - 5) Jadwal mobilisasi personel.
  - e. Bagan Jadwal Pelaksanaan kontrak yang menunjukkan waktu dan urutan kegiatan utama yang membentuk Pekerjaan, termasuk jadwal pengadaan bahan yang dibutuhkan untuk Pekerjaan.
  - f. Rencana Relokasi (jika ada).
  - g. Tata cara pengajuan survei, permohonan pemeriksaan pekerjaan, dan pengukuran hasil pekerjaan.
  - h. Proses persetujuan hasil pengukuran, hasil pengujian, dan hasil pekerjaan.
  - i. Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK).
  - j. Yang disusun berdasarkan 5 (lima) elemen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) yaitu:
    1. Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi
    2. Perencanaan keselamatan konstruksi
    3. Dukungan Keselamatan Konstruksi
    4. Operasi Keselamatan Konstruksi
    5. Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi
  - k. Sistem Manajemen Mutu dalam bentuk Rencana Mutu Kontrak (RMK). Rencana kendali mutu disusun untuk menjamin terpenuhinya ketentuan dalam Ketentuan Pengguna Jasa. Rencana kendali mutu paling kurang terdiri atas:
    1. rencana pemeriksaan dan pengujian
    2. pengendalian sub- penyedia dan pemasok
    3. pelaporan dan dokumentasiSistem Manajemen Mutu bisa juga disusun seperti yang ada pada Seksi 1.21 Spesifikasi Umum 2018 (Revisi 2), Ditjen Bina Marga.
  - l. Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas (RMKL). Disusun seperti yang ada pada Seksi 1.8 Spesifikasi Umum 2018 (Revisi 2), Ditjen Bina Marga.
  - m. Rencana Manajemen Rantai Pasok Sumber Daya (MRP).

- n. Rencana Inspeksi dan Pengujian.
- o. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) yang disusun berdasarkan Dokumen Upaya/Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (jika ada), atau sekurang-kurangnya Mengacu pada standar dan prosedur pengelolaan lingkungan yang berlaku khusus untuk kegiatan tersebut.
- p. Komunikasi dan korespondensi.
- q. Rapat Pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
- r. Pelaporan dan pemantauan.
- s. Rapat Koordinasi, Jadwal dan Frekuensinya.
- t. Laporan Kemajuan Pekerjaan, Pembayaran.
- u. Dll.

Dalam waktu 15 hari setelah PCM, Penyedia harus menyampaikan Final Pembaharuan Rencana Kerja yang disebut pada poin e di atas kepada “Konsultan”.

Dalam waktu 21 hari setelah SPMK, Penyedia harus menyampaikan Sistem Manajemen Mutu kepada “Konsultan” dan minimal sudah diserahkan ke Konsultan 7 hari sebelum PCM.

Dalam waktu 21 hari setelah SPMK, Penyedia harus menyampaikan Rencana Keselamatan Konstruksi kepada “Konsultan”.

Sebelum dilakukan PCM, Penyedia harus sudah menyerahkan kepada “Konsultan” agar dapat dibahas dalam PCM:

- a) Draf RKPPL
- b) Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas (RMKL).

## 6.25 Program Kerja

Program kerja harus disampaikan Penyedia ke “Konsultan” dalam waktu 21 hari setelah menerima SPMK.

Program kerja ini terkait dengan Rencana Kerja yang nantinya akan dibahas dalam PCM.

### Catatan Penting:

**Program kerja ini harus disiapkan dalam bentuk piranti lunak.** Jika dalam Ketentuan Pengguna Jasa tidak diatur apa jenis piranti lunak/ software yang akan dipakai, *software* yang dipakai sesuai yang disetujui oleh Konsultan. Tentunya harus *software* yang *familiar* bisa dipahami dan dioperasikan oleh Konsultan maupun Pengguna Jasa. Tidak ada biaya tambahan untuk pengadaan piranti lunak ini.

Penyedia juga harus menyampaikan perbaikan Program Kerja yang secara akurat menggambarkan kemajuan aktual dari Pekerjaan, kapan pun program tersebut gagal untuk menunjukkan kemajuan aktual ataupun apabila program tersebut tidak konsisten dengan kewajiban Penyedia.

Program Kerja awal dan setiap perbaikan dari Program Kerja harus disampaikan kepada “Konsultan” dengan menggunakan satu salinan kertas, dan satu Salinan elektronik dan tambahan salinan (apabila ada) seperti dinyatakan dalam Data Kontrak, dan harus mencantumkan:

Tanggal Mulai dan Masa Pelaksanaan, dari Pekerjaan.

- a. Tanggal dari hak akses.
- b. Urutan dari pelaksanaan Pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh Penyedia, termasuk waktu yang diperkirakan untuk:
  1. setiap tahapan desain;
  2. persiapan dan penyampaian dari Dokumen Penyedia;
  3. pengadaan, pembuatan, inspeksi, pengiriman ke Lokasi;
  4. konstruksi, pendirian, pemasangan;
  5. pekerjaan yang akan dilakukan oleh Sub-penyedia; dan
  6. pengujian, pengujian penggunaan dan uji coba pengoperasian.
- c. Semua aktivitas yang diminta dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
- d. Lintasan kritis.
- e. Perbaikan Program Kerja sesuai yang disetujui oleh “Konsultan”.
- f. Tanggal yang diakui secara lokal adalah hari libur.
- g. Tanggal Aktual dan keterlambatan progres dari Program Kerja yang diperbaiki untuk setiap kegiatan.

“Konsultan” harus melakukan Peninjauan dari Program Kerja awal dan setiap perbaikan Program Kerja yang diajukan oleh Penyedia dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menyatakan sejauh mana hal tersebut tidak sesuai dengan Kontrak atau tidak mampu untuk menunjukkan kemajuan aktual atau apabila ternyata tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia.

Apabila “Konsultan” tidak memberikan Pemberitahuan:

- a) dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Program Kerja awal; atau
- b) dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima perbaikan Program Kerja.

“Konsultan” dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan dan Program Kerja atau perbaikan Program Kerja.

Penyedia harus memproses sesuai dengan Program Kerja, sesuai dengan tanggung jawab lainnya dari Penyedia sesuai dengan Kontrak. Personel Pengguna Jasa berhak untuk bergantung sepenuhnya kepada Program Kerja ketika merencanakan kegiatan.

Sewaktu-waktu, “Konsultan” dapat memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia bahwa Program Kerja gagal atau gagal untuk menunjukkan kemajuan aktual atau apabila ditemukan tidak konsisten dengan tanggung jawab Penyedia.

Penyedia harus, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan, untuk segera memperbaiki program yang sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini kepada “Konsultan”.

Berdasarkan Program Kerja yang dibuat oleh Penyedia, “Konsultan” harus setiap waktu melakukan monitoring dan terkait kesiapan Penyedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai masa pelaksanaan. Kegiatan ini merupakan salah satu tugas “Konsultan” dalam *Quality Assurance* untuk pengendalian waktu.

Pengendalian waktu ini untuk memastikan Penyedia dapat menyelesaikan seluruh pekerjaannya sesuai kontrak dalam masa pelaksanaan.

Karena “Konsultan” bertindak untuk kepentingan Pengguna Jasa, berdasarkan Program Kerja yang mencantumkan waktu / masa pelaksanaan, kebutuhan material, alat dan personil dan Tingkat Kemajuan Pekerjaan, dapat segera diketahui jika Penyedia terindikasi gagal menyelesaikan pekerjaan secara lengkap sesuai kontrak sesuai waktu penyelesaian yang tersedia. Jika ini terjadi, “Konsultan” harus mengeluarkan Pemberitahuan kepada Penyedia sebagai Peringatan Awal.

Mekanisme Pemberitahuan dengan mengikuti ketentuan yang diatur dalam Pasal O.1.1 SSUK. Pemberitahuan Untuk Memperbaiki.

## 6.26 Uang Muka

Uang muka dibayar untuk membiayai mobilisasi peralatan/tenaga kerja konstruksi, pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok bahan/material dan/atau untuk persiapan teknis lain.

Besaran uang muka dibayarkan sesuai dengan yang disebutkan dalam Data Kontrak N.2.1 SSKK dan dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka kepada Pengguna Jasa. Nilai Jaminan Uang Muka paling sedikit sama dengan besaran uang muka yang akan diterima. Copy Jaminan Uang Muka agar disampaikan juga kepada “Konsultan”.

### Catatan Penting:

Penyedia harus mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada “Konsultan” **disertai dengan rencana penggunaan uang muka** untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak dan rencana pengembaliannya.

“Konsultan” harus mengajukan Berita Acara Pembayaran Uang Muka kepada Pengguna Jasa untuk persetujuan permohonan, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Jaminan Uang Muka diterima.

Pengembalian uang muka harus diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus). Persentase pengurangan untuk pengembalian uang muka ditentukan dalam Data Kontrak.

## 6.27 Jaminan Pelaksanaan

Penyedia harus mendapatkan (atas biaya sendiri) Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Pemeliharaan untuk pelaksanaan yang layak sesuai Kontrak, dalam jumlah dan mata uang yang dinyatakan dalam Data Kontrak.

Jika ada perubahan kontrak seperti penambahan atau pengurangan nilai kontrak lebih dari 10% dari Harga Kontrak awal, penambahan waktu masa pelaksanaan atau berlakunya Ganti Rugi Keterlambatan, maka Penyedia harus merubah Jaminan Pelaksanaan baik nilai atau masa berlaku (hingga estimasi tanggal Penyedia Jasa dinyatakan telah menyelesaikan pekerjaan lengkap sesuai ketentuan kontrak sesuai yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pertama).

**Jika Penyedia gagal mempertahankan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan, maka Pengguna Jasa berhak untuk memutus kontrak (SSUK O.2.3.f.)**

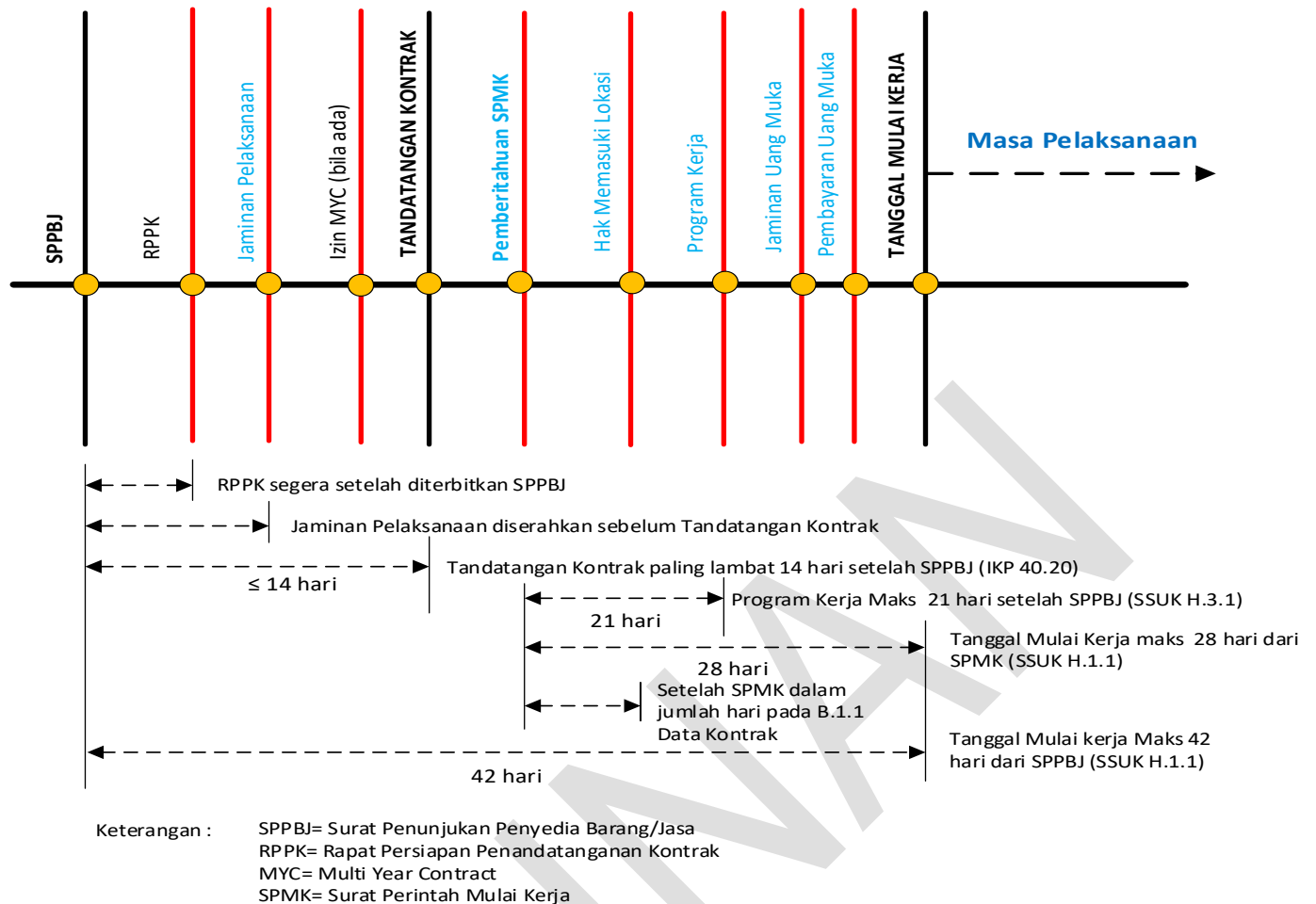
Karena “Konsultan” bertindak untuk dan atas kepentingan Pengguna Jasa, maka “Konsultan” harus senantiasa memastikan jumlah dan masa berlaku dari Jaminan Pelaksanaan sesuai dengan ketentuan kontrak. Jika terjadi ketidaksesuaian, “Konsultan” harus segera mengeluarkan pemberitahuan kepada Penyedia sebagai pemenuhan terhadap ketentuan Pemberitahuan Awal dan Pemberitahuan untuk Memperbaiki.

#### 6.28 Diagram Kegiatan Pada Pra Pelaksanaan

Beberapa kegiatan penting yang harus dilakukan dalam Tahapan Pra-Pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK): tidak kurang dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender sebelum Tanggal Mulai Kerja. Atau dimulai 42 (empat puluh dua) hari kalender setelah tanggal Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ), kecuali dinyatakan lain dalam Syarat-Syarat Khusus (SSUK H.1.1).
- b. Program Kerja: 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah SPMK (SSUK H.3.1)
- c. Hak Untuk Memasuki Lokasi, akses diberikan x hari setelah menerima SPMK sesuai Data Kontrak (SSKK Data Kontrak B.1.1)
- d. PCM: 7 (tujuh) hari kalender setelah tanggal mulai kerja (Spesifikasi Umum Seksi 1.2.2. 1))
- e. Tanda Tangan Kontrak: paling lambat, 14 (empat belas) hari kalender setelah diterbitkannya SPPBJ (IKP 40.20)

Urutan kegiatan yang harus dilakukan pada tahapan Pra-Pelaksanaan, sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6-15** halaman berikut.



**Gambar 6 - 15** Diagram Kegiatan Dalam Masa Pra Pelaksanaan

## II. TAHAP PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

Tahap pelaksanaan konstruksi adalah kegiatan mulai dari Tanggal Mulai Kerja sesuai yang ditetapkan dalam SPMK sampai dengan akhir masa Pelaksanaan atau Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO).

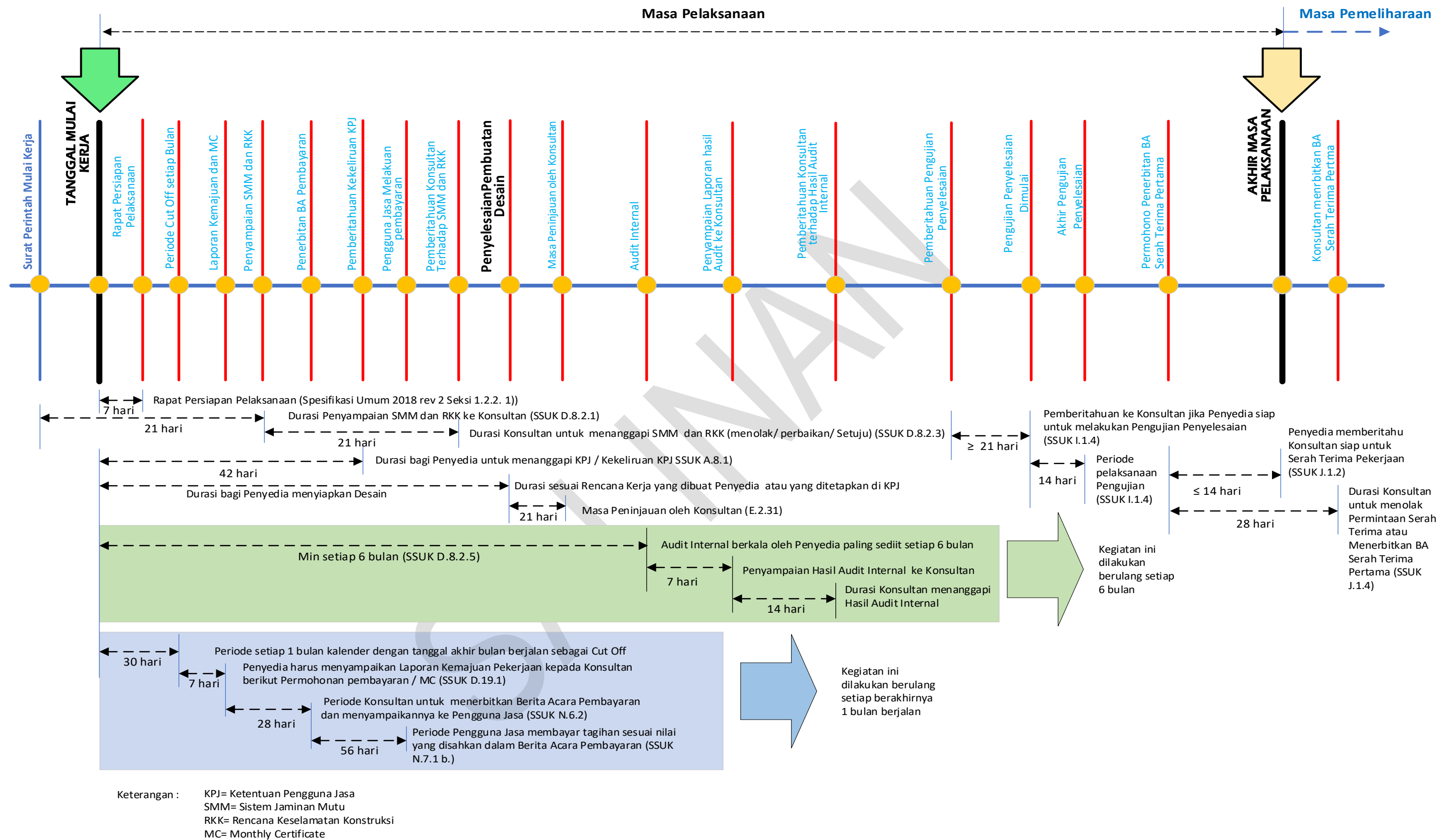
**Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak terhitung sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Akhir Pekerjaan (FHO). Waktu Penyelesaian adalah kurun masa Pelaksanaan Pekerjaan termasuk penyelesaian dari seluruh pekerjaan yang dinyatakan dalam kontrak (SSUK H.2.1)

**Masa Pelaksanaan** adalah jangka waktu untuk melaksanakan seluruh pekerjaan terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama (PHO) sebagaimana yang dinyatakan dalam Data Kontrak (SSUK A.1.21).

**Waktu Penyelesaian** adalah periode dimana Penyedia harus menyelesaikan seluruh Pekerjaan, dalam kurun Masa Pelaksanaan Pekerjaan), termasuk penyelesaian dari seluruh pekerjaan yang dinyatakan dalam Kontrak yang dipersyaratkan untuk Pekerjaan yang menjadi pertimbangan untuk diselesaikan demi tujuan Serah Terima Pekerjaan.

Beberapa kegiatan penting dalam Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Desain Terintegrasi (DB) sebagaimana yang terdapat pada **Gambar 6-16** di halaman berikut.





**Gambar 6 - 16 Tahap Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi Desain Terintegrasi**

## 6.29 Instruksi/ Perintah

Jika Penyedia keberatan dengan perintah yang diberikan oleh “Konsultan” atau Wakil “Konsultan”, Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan”. Jika dalam 7 hari “Konsultan” tidak memberikan tanggapan, maka dianggap “Konsultan” telah menerbitkan Pemberitahuan balasan untuk mengkonfirmasi, mencabut atau mengubah instruksi tersebut.

Namun jika Pemberitahuan balasan diterbitkan oleh “Konsultan”, Penyedia harus mematuhi dan terikat dengan tanggapan yang dikeluarkan oleh “Konsultan”.

### Catatan Penting:

Sesuai ketentuan SSUK C.4.1, **Penyedia hanya boleh menerima instruksi/ perintah yang dikeluarkan oleh Konsultan atau Wakil Konsultan dan Penyedia harus mengikuti perintah yang dikeluarkan oleh Konsultan atau Wakil Konsultan untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak (SSUK C.4.2).**

## 6.30 Persetujuan atau Penetapan Dari “Konsultan”

Ketika melaksanakan tugasnya sesuai dengan Pasal ini, “Konsultan” harus bertindak profesional dan tidak berpihak terhadap Para Pihak dan tidak bertindak atas nama Pengguna Jasa.

### 6.30.1 Konsultasi Untuk Mencapai Persetujuan

Untuk mencapai persetujuan, “Konsultan” harus berkonsultasi dengan Para Pihak secara bersama-sama atau terpisah, dan mendorong diskusi dari Para Pihak dalam upaya mencapai persetujuan.

“Konsultan” melakukan konsultasi tersebut dengan segera untuk menyediakan waktu yang memadai sesuai batasan waktu yang ditentukan dalam kontrak yaitu dalam 42 (empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh “Konsultan” dan disepakati oleh Para Pihak.

Jika kesepakatan dicapai di dalam batasan waktu untuk kesepakatan, “Konsultan” selanjutnya menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak tentang kesepakatan itu, dimana kesepakatan tersebut ditandatangani oleh Para Pihak. Pemberitahuan ini menegaskan bahwa ini adalah “Pemberitahuan tentang Kesepakatan Para Pihak” dan melampirkan Salinan dari kesepakatan tersebut.

Jika:

- a. Tidak ada kesepakatan dalam batas waktu yang disepakati atau
- b. Para Pihak memberi tahu “Konsultan” bahwa tidak ada kesepakatan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tersebut

(mana yang lebih dahulu), maka “Konsultan” menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak dan melanjutkan ke Penetapan “Konsultan”.

### 6.30.2 Penetapan Konsultan

“Konsultan” harus melakukan Penetapan secara adil terkait Klaim, sesuai dengan ketentuan Kontrak, dengan memperhatikan hal-hal yang dianggap terkait.

“Konsultan” menerbitkan Pemberitahuan tentang Penetapan “Konsultan” dalam 42

(empat puluh dua) hari kalender atau dalam batas waktu lain yang diusulkan oleh “Konsultan” dan disepakati oleh Para, setelah “Konsultan” melakukan Konsultasi untuk mencapai Persetujuan.

Jika “Konsultan” tidak menerbitkan Pemberitahuan tentang Persetujuan atau penetapan dalam batas waktu terkait, maka:

- a. Dalam hal Klaim, “Konsultan” dianggap telah memberikan Penetapan Penolakan Klaim; atau
- b. Dalam hal permasalahan disepakati atau ditetapkan, permasalahan tersebut dianggap sebagai Sengketa dan dapat dirujuk untuk diputuskan sesuai dengan Pasal V [Sengketa dan Arbitrase], tanpa membutuhkan Pemberitahuan Ketidakpuasan.

Jika, dalam 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima atau menerbitkan Pemberitahuan “Konsultan” tentang persetujuan atau penetapan, kesalahan ketik atau kesalahan administrasi atau kesalahan aritmetika ditemukan, maka:

1. Oleh “Konsultan”, maka “Konsultan” segera memberitahu para Pihak. atau
2. Oleh salah satu Pihak, maka Pihak tersebut menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan”, menyatakan kesalahan tersebut secara jelas berdasarkan pasal ini.

Jika “Konsultan” menyatakan tidak ada kesalahan, maka Konsultan segera memberitahu Para Pihak.

“Konsultan” dalam 7 (tujuh) hari kalender ketika menemukan kesalahan tersebut atau menerima Pemberitahuan sesuai dengan Pasal di atas, menerbitkan Pemberitahuan kepada Para Pihak terkait perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut. Perbaikan persetujuan atau penetapan tersebut diperlakukan sebagai persetujuan atau penetapan untuk tujuan ini.

### **6.30.3 Ketidakpuasan Pada Penetapan “Konsultan”**

Jika salah satu Pihak tidak puas terhadap Penetapan “Konsultan”, maka:

- a. Pihak yang merasa tidak puas dapat menerbitkan Pemberitahuan Ketidakpuasan (PK) kepada pihak lain, dengan salinan kepada “Konsultan”.
- b. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini menyatakan bahwa ini adalah ‘Pemberitahuan Ketidakpuasan terhadap Penetapan “Konsultan” dan menjelaskan alasan ketidakpuasan.
- c. Pemberitahuan Ketidakpuasan ini diberikan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah menerima Pemberitahuan “Konsultan”.
- d. Setelahnya, Para Pihak dapat meneruskan proses Penyelesaian Sengketa.

Jika sebuah Pernyataan Ketidakpuasan diberikan oleh salah satu Pihak dalam waktu lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender seperti yang dinyatakan dalam butir (c) di atas,

Penetapan “Konsultan” dianggap telah diterima oleh kedua belah Pihak dan bersifat final dan mengikat bagi Para Pihak.

Jika pihak yang merasa tidak puas hanya tidak puas dengan sebagian saja dari

Penetapan “Konsultan”:

1. Bagian-bagian yang dirasa tidak puas dinyatakan dengan jelas dalam Pernyataan Ketidakpuasan.
2. Bagian-bagian ini, dan bagian lain dari Penetapan yang telah terdampak oleh bagian tersebut atau bergantung pada bagian tersebut untuk penyelesaiannya, akan dianggap dapat dipisah dari sisa bagian Penetapan dan
3. Sisa bagian dari Penetapan menjadi final dan mengikat bagi Para Pihak seperti tidak dikeluarkan Pernyataan Ketidakpuasan.

Dalam hal salah satu Pihak gagal memenuhi kesepakatan Para Pihak berdasarkan ketentuan ini, atau Penetapan final dan mengikat “Konsultan”, pihak lain dapat tanpa mencederai hak-hak lain yang dipunya, mengajukan kegagalan tersebut langsung kepada Arbitrase atau sesuai Prosedur Penyelesaian Sengketa.

### 6.31 Desain

Penyedia harus melaksanakan, dan bertanggung jawab, untuk desain Pekerjaan sesuai yang diminta dan disyaratkan dalam *Basic Design* dan Ketentuan Pengguna Jasa. Durasi yang dibutuhkan Penyedia dalam menyelesaikan desain sesuai Rencana Kerja yang sudah dibahas dalam PCM (terkait Rencana kerja).

Desain harus dibuat oleh Tim Perencana Penyedia yang:

- a. Merupakan tenaga ahli Teknik atau profesional lainnya, yang memiliki kualifikasi, pengalaman dan berkompeten di dalam disiplin ilmu dari desain yang menjadi tanggung jawabnya
- b. Memenuhi kriteria (apabila ada) yang ditentukan dalam Ketentuan Pengguna Jasa;
- c. Memiliki kualifikasi dan hak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang dalam desain Pekerjaan.
- d. Penyedia menjamin bahwa Penyedia dan Perencana desain memiliki pengalaman, kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan untuk desain

Penyedia bertanggung jawab bahwa perencana desain harus senantiasa bersedia untuk menghadiri diskusi dengan “Konsultan” dan/atau Pengguna Jasa pada waktu-waktu yang wajar (di dalam atau di luar lokasi), hingga penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

#### 6.31.1 Kekeliruan Ketentuan Pengguna Jasa

Segera setelah menerima SPMK, Penyedia harus meneliti dengan seksama Ketentuan Pengguna Jasa (termasuk kriteria desain dan perhitungan, apabila ada). Apabila Penyedia menemukan kesalahan, kekeliruan atau cacat mutu di dalam Ketentuan Pengguna Jasa, Penyedia harus segera mengeluarkan Pemberitahuan tentang kekeliruan ini ke “Konsultan” dalam rentang waktu yang disebutkan dalam Data Kontrak. Jika tidak ada ditentukan, maka rentang waktunya adalah 42 hari setelah Tanggal Mulai Kerja.

“Konsultan” kemudian akan menindaklanjuti untuk menyetujui atau menetapkan:

- a. Ada atau tidaknya kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu pada Ketentuan Pengguna Jasa.

- b. Apakah Penyedia berpengalaman yang cermat (mempertimbangkan biaya dan waktu) dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu lainnya.
- c. Tindakan perbaikan apa (apabila ada) yang dibutuhkan Penyedia untuk memperbaiki kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut.

Jika berdasarkan, Penyedia yang berpengalaman tidak akan dapat menemukan kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut maka:

1. Berlaku Variasi
2. Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau menanggung biaya karena kekeliruan, kesalahan atau cacat mutu tersebut, maka Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau pembayaran atas Biaya ditambah Keuntungan yang wajar.

### **6.31.2 Dokumen Penyedia**

Penyedia harus menyiapkan segala Dokumen Penyedia, dan dokumen lain yang dibutuhkan untuk menyelesaikan dan mewujudkan desain selama pelaksanaan Pekerjaan dan untuk memberi perintah kepada Personel Penyedia. Personel Pengguna Jasa harus memiliki akses untuk melakukan inspeksi terhadap penyiapan dari segala dokumen tersebut (termasuk melakukan investigasi, simulasi serta uji), di mana pun dokumen tersebut sedang dikerjakan.

Produk dari hasil perancangan / desain juga merupakan salah satu Dokumen Penyedia.

Dokumen Penyedia adalah perhitungan, program komputer dan perangkat lunak lainnya, gambar, manual, model dan dokumen lainnya yang bersifat teknis (jika ada) yang disampaikan oleh Penyedia berdasarkan Kontrak dan termasuk Dokumen Penawaran Penyedia. Desain yang dibuat oleh Penyedia juga masuk dalam kategori Dokumen Penyedia.

Dokumen Penyedia harus disampaikan kepada “Konsultan” untuk dilakukan Peninjauan, maka hal tersebut harus disampaikan, bersamaan dengan Pemberitahuan Penyedia.

Dokumen Penyedia harus berisikan dari dokumen-dokumen:

- a. Yang ditentukan dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
- b. Yang dipersyaratkan dalam rangka mendapatkan surat izin, lisensi dan persetujuan lainnya sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang merupakan tanggung jawab Penyedia berdasarkan Pasal A.12 [Ketaatan terhadap Hukum]; dan
- c. Yang tertulis di dalam Pasal Catatan *As-Built* dan Pedoman Operasi dan Pemeliharaan (kalau ada).

### **6.31.3 Peninjauan Oleh Konsultan**

“Konsultan”, harus, dalam Masa Peninjauan, memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia:

- a. Bahwa Tidak ada keberatan (yang mana di dalamnya dapat berisi komen mengenai hal-hal minor yang secara substansial tidak akan mempengaruhi

Pekerjaan); atau

- b. Bahwa Dokumen Penyedia gagal (hingga sejauh yang dinyatakan) untuk memenuhi Ketentuan Pengguna Jasa dan/atau Kontrak, dengan alasan-alasan.

Apabila “Konsultan” tidak memberikan Pemberitahuan dalam jangka waktu Masa Peninjauan, “Konsultan” dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Dokumen Penyedia.

Apabila “Konsultan” memerintahkan bahwa dibutuhkan Dokumen Penyedia lainnya yang dianggap wajar untuk membuktikan bahwa desain oleh Penyedia sesuai dengan isi Kontrak, maka Penyedia harus mempersiapkan dan menyerahkan dokumen tersebut dengan segera kepada “Konsultan” dengan biaya sendiri.

Apabila “Konsultan” memberikan Pemberitahuan Bahwa Dokumen Penyedia gagal (hingga sejauh yang dinyatakan) untuk memenuhi Ketentuan Pengguna Jasa dan/atau Kontrak, maka Penyedia harus:

1. Memperbaiki Dokumen Penyedia.
2. Menyampaikan kembali dokumen tersebut kepada “Konsultan” dan Masa Peninjauan harus dimulai dari tanggal dimana “Konsultan” menerima dokumen tersebut; dan
3. Penyedia tidak berhak terhadap Perpanjangan Waktu untuk segala keterlambatan yang terjadi akibat perbaikan dan penyampaian kembali dan/atau Peninjauan lebih lanjut oleh “Konsultan”.

Jadwal Penyelesaian Desain oleh Penyedia sesuai dengan Program Kerja yang dibuat oleh Penyedia. “Konsultan” harus selalu melakukan pengendalian waktu terhadap penyelesaian desain.

#### **6.31.4 Pelaksanaan Oleh Penyedia**

Penyedia bertugas untuk memastikan bahwa desain, Dokumen Penyedia, pelaksanaan dari Pekerjaan dan Pekerjaan yang selesai harus sesuai dengan:

- a. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dokumen-dokumen penyusun Kontrak, sesuai yang telah diganti atau diubah oleh Variasi yang ditindak lanjuti dengan adendum Kontrak.

#### **6.31.5 Catatan As-Built**

Penyedia harus menyiapkan, dan selalu memperbaharui, dokumen lengkap dari pencatatan *As-Built* dari pelaksanaan Pekerjaan, yang memperlihatkan lokasi terpasang yang tepat, ukuran dan rincian dari pekerjaan yang telah dilakukan oleh Penyedia. Format, sistem referensi, sistem pengamanan listrik dan rincian lain yang berhubungan untuk disampaikan di dalam pencatatan *As-Built* harus dituliskan di dalam Ketentuan Pengguna Jasa (apabila tidak ada maka sesuai yang diterima oleh “Konsultan”).

Penyedia harus menyampaikan kepada “Konsultan” sesuai dengan pengaturan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh “Konsultan”] meliputi

- a. Pencatatan *As-Built* untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) sebelum dimulainya Pengujian Penyelesaian; dan



- b. Pencatatan *As-Built* yang diperbaharui sepanjang pekerjaan tersebut dilakukan oleh Penyedia ketika:
1. selama dan/atau setelah Pengujian Penyelesaian sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama
  2. Setelah pengambilalihan sesuai dengan Pasal J.1 [Serah Terima Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan], sebelum penerbitan dari Berita Acara Serah Terima Akhir.

**Catatan Penting:**

Sesuai ketentuan Pasal I.1.1 SSUK, Penyedia harus menyerahkan *As-Built* kepada Konsultan sebelum dilakukan Pengujian Penyelesaian.

Karena *As-Built* merupakan salah satu yang akan diperiksa oleh Konsultan pada saat Pengujian Penyelesaian

Sebagai tambahan sesuai Spesifikasi Umum 2018 (Revisi 2) yang juga menjadi acuan sebagaimana yang disebutkan dalam Ketentuan Pengguna Jasa, *As-built* paling sedikit juga harus memuat informasi sebagai berikut:

- a) Dokumen yang berhubungan dengan Pengendalian Mutu
1. Laporan Uji Mutu dan evaluasi dari semua dokumen mutu termasuk laporan ketidak sesuaian (NCR) yang telah diselesaikan.
  2. *Job Mix Formula* dan Uji Sifat Bahan
  3. Uji mutu material produksi pabrik (bitumen, semen, *geotextile*, *geogrid*, *baja tulangan*, *fitting elastomeric bearing pad*, *stopper pad*, *corrugated steel pipe*, *additive*, *paint*, *steel truss bridge*, *pre-cast concrete*, *glass bead*, *guard rail*, *flexible guide post*, *grouting materials*, *sealing materials*, *epoxy material*, *PVC drain material*, *Fibre Cement*, dll) jika ada digunakan oleh Penyedia.
  4. Dokumen *Quality Control Plan* (QCP) termasuk Metode pekerjaan untuk setiap pekerjaan
  5. Laporan Ketidaksesuaian (NCR) dan tindak lanjut NCR yang telah diselesaikan baik yang dikeluarkan QCM atau "Konsultan"
  6. Laporan Bulanan Pengendalian Mutu
  7. Laporan Kontrol Rutin Pengujian Material Yang di Produksi
  8. Laporan *Trial Mix*
  9. Laporan Pengujian Penyelesaian
- b) Dokumen Administrasi
1. Perjanjian Kontrak/Adendum/ Amandemen, termasuk perubahan apapun terhadap Syarat Umum Kontrak atau Spesifikasi
  2. Variation Order termasuk Explanatory Note/ Justifikasi Teknis untuk setiap Variation Order dan seluruh dokumen administratif seperti penunjukkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, Berita Acara, dll.
  3. Riwayat dari masing-masing VO yang telah dikeluarkan
  4. Persetujuan/ Concurrence dari JICA untuk seluruh perubahan kontrak termasuk korespondensi.
  5. Seluruh Monthly Certificate (MC).
  6. Ringkasan MC, pengembalian Uang Muka dan pemotongan Uang Retensi.



7. Data pendukung untuk perhitungan MC.
  8. Copy Dokumen Jaminan Pelaksanaan.
  9. Copy Dokumen untuk Jaminan Uang Muka.
  10. Copy Dokumen Polis Asuransi yang disyaratkan di kontrak.
  11. Basic Design
  12. Ketentuan Pengguna Jasa
  13. Gambar Rencana yang dibuat Penyedia
  14. Gambar Kerja
  15. Gambar terlaksana / As-built Drawing. Gambar terlaksana harus disandingkan / superimposed dengan gambar rencana / original design drawing
  16. Permohonan dimulainya pekerjaan/Request of Works
  17. Surat-menyurat implementasi Kontrak.
  18. Dokumen mobilisasi peralatan.
  19. Bukti pembayaran Denda Ganti Rugi Keterlambatan (jika ada).
  20. Bukti telah membayar seluruh kewajiban Penyedia kepada seluruh Sub Penyedia.
  21. Bukti bahwa Penyedia harus memenuhi seluruh kewajibannya yang berhubungan dengan retribusi penggalian tanah Pemerintah Daerah.
  22. Laporan Proses Serah Terima Pekerjaan
- c) Dokumen-dokumen lainnya
1. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan laporannya.
  2. Rencana Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan laporannya.
  3. Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas serta laporannya
  4. Rencana dan Laporan Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi.
  5. Laporan Kampanye Kepedulian HIV/AIDS (jika ada).
  6. Laporan dan Implementasi / Tindak Lanjut Audit Keselamatan Jalan (jika ada).
  7. Dokumentasi Foto-foto (0% sebelum pelaksanaan, 50% sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan).
  8. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

### 6.31.6 Kesalahan Desain

Apabila pengurangan, ketidakpastian, ketidak konsistenan, kekurangan ataupun cacat lainnya ditemukan di dalam Desain Penyedia dan/atau Dokumen Penyedia, hal tersebut dan Pekerjaan tersebut harus dikoreksi.

Apabila Dokumen Penyedia tersebut sebelumnya merupakan subjek dari Pemberitahuan Tidak Keberatan yang diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh "Konsultan" sesuai dengan Pasal E.2.3 [Peninjauan oleh "Konsultan"], pengaturan dari ini akan berlaku sebagaimana apabila "Konsultan" telah memberikan Pemberitahuan terhadap Dokumen Penyedia.

Segala perbaikan dan pengajuan kembali di dalam Pasal ini dilakukan dengan biaya dan risiko Penyedia

### 6.32 Mobilisasi

Dalam kegiatan pelaksanaan konstruksi terintegrasi, tidak ada ketentuan khusus yang mengatur untuk kegiatan mobilisasi (kecuali ada diatur dalam Ketentuan Pengguna

Jasa).

Namun dalam Dokumen Kontrak ada diatur terkait dengan Jadwal Mobilisasi Personil. Mobilisasi personil merupakan kegiatan yang penting, karena untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, kegiatan awal yang dilakukan adalah pembuatan desain. Untuk itulah jadwal mobilisasi personil penyedia khususnya Personil Perencanaan merupakan hal yang penting untuk segera dimobilisasi.

Namun jika mengacu kepada ketentuan Spesifikasi Umum 2018 rev 2, maka seluruh mobilisasi harus diselesaikan dalam jangka waktu 60 hari terhitung mulai Tanggal Mulai Kerja, kecuali penyediaan Fasilitas dan Pelayanan Pengendalian Mutu yang terdiri dari tenaga ahli, tenaga terampil, dan sumber daya uji mutu lainnya yang siap digunakan sesuai dengan tahapan mobilisasi yang disetujui (jika ada), harus diselesaikan dalam waktu paling lama 45 hari.

Dalam Rapat PCM, Jadwal Mobilisasi Personil akan ditanyakan karena terkait dengan penyelesaian desain yang harus dilakukan oleh Penyedia sebagai awal kegiatan dalam Tahapan Pelaksanaan Konstruksi dan pemenuhan terhadap Jadwal Kerja khususnya untuk kegiatan perencanaan.

Sedangkan untuk peralatan, Penyedia wajib menyediakan Peralatan Utama yang dibutuhkan sesuai jenis dan jumlah alat yang disyaratkan dalam Dokumen Penawaran Teknis.

Jadwal mobilisasi alat ini harus sejalan dengan Program Kerja yang dibuat oleh Penyedia, dimana Program Kerja ini harus dipaparkan pada saat rapat PCM.

Penyedia harus memberi tahu “Konsultan” paling lambat 21 hari sebelum peralatan diangkut ke lokasi. Namun khusus untuk Peralatan Utama, Penyedia harus sudah memberitahu “Konsultan” 7 hari sebelum tanggal peralatan di mobilisasi ke lokasi. “Konsultan” harus melakukan pemeriksaan Peralatan Utama yang dimobilisasi terkait jumlah, kapasitas dan status kepemilikan.

Penyedia tidak boleh memindahkan peralatan yang sudah dimobilisasi tanpa izin “Konsultan”.

Tidak ada ketentuan khusus yang mengatur terkait dengan kondisi jika Penyedia terlambat memobilisasi peralatan dan personil (kecuali jika diatur dalam Ketentuan Pengguna Jasa).

## **6.33 Personel dan Tenaga Kerja**

### **6.33.1 Rekrutmen Personel**

Penyedia tidak boleh merekrut personel dari unsur Pengguna Jasa atau “Konsultan”. Begitu juga sebaliknya, Pengguna Jasa dan “Konsultan” tidak boleh merekrut personel dari Penyedia.

Penyedia setiap saat wajib untuk melakukan langkah-langkah pencegahan untuk menjaga kesehatan dan keselamatan dari Personel Penyedia.

### **6.33.2 Jam Kerja**

Tidak boleh ada pekerjaan yang dilaksanakan di Lokasi selama hari-hari yang diperlakukan sebagai hari libur lokal, atau di luar jam kerja normal yang tercantum dalam Data Kontrak, kecuali:

- a. Apabila dinyatakan lain di dalam Kontrak.

- b. "Konsultan" memberikan izin.
- c. Pekerjaan tidak dapat dihindari, atau perlu bagi proteksi terhadap kehidupan atau harta milik atau demi keselamatan Pekerjaan, yang dalam keadaan tersebut, Penyedia harus segera memberi tahu "Konsultan".

### 6.33.3 Kesehatan dan Keselamatan dari Personel

Penyedia dengan bekerja sama dengan Instansi kesehatan setempat, harus memastikan bahwa:

- a. Staf kesehatan, fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), tandu dan layanan Ambulans selalu tersedia setiap saat di Lapangan dan pada setiap akomodasi bagi Personel Penyedia dan Pengguna Jasa.
- b. Perencanaan yang sesuai dengan semua persyaratan kesejahteraan dan kebersihan yang diperlukan dan untuk mencegah timbulnya wabah.

Penyedia harus menunjuk petugas Keselamatan Konstruksi (sebagai bagian dari kewajiban untuk K3) di Lokasi, yang bertanggungjawab atas kesehatan, keselamatan dan perlindungan terhadap kecelakaan. Petugas ini harus:

- a. Memiliki kualifikasi pengalaman dan kompetensi untuk menjalankan tugas ini; dan
- b. Memiliki kewenangan untuk mengeluarkan perintah dan mengambil tindakan yang bertujuan untuk menjaga kesehatan dan keamanan dari seluruh Personel yang diperbolehkan untuk masuk dan/atau bekerja di Lokasi dan untuk mengambil tindakan protektif demi mencegah kecelakaan.

Selama proses pelaksanaan Pekerjaan berlangsung, Penyedia harus menyediakan hal-hal yang dibutuhkan oleh petugas yang ditunjuk tersebut untuk menjalankan tugas dan kewenangannya.

"Konsultan" harus memastikan semua ketentuan di atas dipenuhi dan dilaksanakan oleh Penyedia.

### 6.34 Jalur Akses

Penyedia harus melakukan upaya yang diperlukan untuk mencegah kerusakan terhadap setiap jalan atau jembatan akibat lalu lintas Penyedia terhadap jalur akses menuju lokasi baik ke/dari Base, sumber material atau lokasi kerja lainnya. Termasuk dalam penggunaan kendaraan operasional sesuai ketentuan yang diperuntukkan untuk kelas jalan (terkait beban dan lebar kendaraan).

Kecuali dinyatakan lain dalam kontrak, maka:

- a. Penyedia bertanggung jawab atas pemeliharaan yang mungkin diperlukan atas penggunaan jalur akses.
- b. Penyedia harus menyediakan semua marka-marka dan rambu petunjuk yang diperlukan di sepanjang jalur akses.
- c. Penyedia harus memperoleh izin yang mungkin diperlukan terkait penggunaan jalur akses.
- d. Pengguna Jasa tidak bertanggung jawab atas klaim yang mungkin timbul dari penggunaan atau lainnya dari jalur akses.
- e. Pengguna Jasa tidak menjamin kelayakan dan ketersediaan jalur akses khusus
- f. Biaya karena ketidak layakkan atau tidak tersedianya jalur akses, untuk digunakan

oleh Penyedia, harus ditanggung oleh Penyedia.

### 6.35 Kewajiban Keselamatan Konstruksi

Sesuai ketentuan Pasal D.7.1 SSUK, Penyedia wajib :

- a. Mematuhi seluruh Undang-undang terkait Keselamatan Konstruksi yang berlaku.
- b. Mematuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi yang disebutkan di dalam Kontrak.
- c. Memenuhi seluruh perintah yang dikeluarkan oleh Personel Keselamatan Konstruksi Penyedia.
- d. Memelihara kesehatan dan keamanan semua personel yang berhak berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan.
- e. Menjaga Lokasi, Pekerjaan (dan lokasi lain (jika ada) dimana Pekerjaan dilaksanakan) bebas dari gangguan yang tidak diperlukan demi menghindarkan personel tersebut dari bahaya.
- f. Menyediakan pagar, pencahayaan, akses yang aman, penjagaan dan pengawasan atas:
  1. Pekerjaan, sampai Pekerjaan diserahterimakan.
  2. bagian Pekerjaan dimana Penyedia memiliki pekerjaan yang belum selesai atau melakukan perbaikan cacat mutu selama Masa Pemeliharaan.
- g. Menyediakan Pekerjaan Sementara (termasuk jalan mobil, jalan untuk pejalan kaki, pengaman dan pagar) yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, untuk keperluan perlindungan publik, pemilik, penghuni lahan dan properti yang bersebelahan.

Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) adalah salah satu kewajiban Penyedia yang diatur dalam kontrak. RKK merupakan salah satu dokumen yang wajib dibuat oleh Penyedia pada saat memasukkan penawaran dan menjadi salah satu persyaratan pada Dokumen Penawaran Teknis.

Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender sejak SPMK dan sebelum melaksanakan pekerjaan di Lokasi, Penyedia menyampaikan kepada “Konsultan” terkait informasi manual terkait RKK yang telah dipersiapkan secara spesifik untuk Pekerjaan, Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Penyedia bermaksud untuk melaksanakan Pekerjaan.

Manual terkait RKK wajib mencantumkan semua persyaratan Keselamatan Konstruksi yang meliputi:

- (a) Ditetapkan dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
- (b) Memenuhi seluruh kewajiban Keselamatan Konstruksi Penyedia sesuai Kontrak.
- (c) Yang dibutuhkan untuk menyediakan dan menjaga lingkungan yang sehat dan aman bagi seluruh Personel yang berhak untuk berada di Lokasi dan tempat lain (jika ada) dimana Pekerjaan sedang dilaksanakan.

Manual RKK terdiri dari Elemen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

Manual ini harus direvisi sesuai keperluan oleh Penyedia atau Petugas Keselamatan Konstruksi Penyedia, atau pada saat permintaan wajar dari “Konsultan”. Setiap revisi dari manual harus diserahkan sesegera mungkin kepada “Konsultan”.

Persetujuan “Konsultan” terhadap Manual ini tidak membebaskan Penyedia dari tugas,

kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

Penyedia harus menyerahkan kepada “Konsultan” terkait detail kecelakaan sesegera mungkin setelah kejadian dan, dalam kasus dimana kecelakaan menimbulkan cedera serius atau kematian, wajib memberitahu “Konsultan” secepatnya.

Sesuai Pasal D.7.1 (a) SSUK, Penyedia wajib mematuhi seluruh Undang-Undang terkait keselamatan konstruksi yang berlaku. Saat ini Peraturan yang terbaru mengenai Keselamatan Konstruksi adalah Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) merupakan bagian dari kewajiban Penyedia terhadap ketentuan Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK).

RKK disusun berdasarkan format Bentuk Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) yang berisi 5 (lima) elemen sistem manajemen keselamatan konstruksi (SMKK) dimana terdiri dari:

- 1) Kepemimpinan dan Partisipasi Pekerja dalam Keselamatan Konstruksi**
  - a. Kepedulian pimpinan terhadap Isu eksternal dan internal:
  - b. Komitmen Keselamatan Konstruksi
- 2) Perencanaan keselamatan konstruksi**
  - a. Identifikasi bahaya, Penilaian risiko, Pengendalian dan Peluang
  - b. Rencana tindakan (sasaran & program)
  - c. Standar dan peraturan perundangan
- 3) Dukungan Keselamatan Konstruksi**
  - a. Sumber Daya
  - b. Kompetensi
  - c. Kepedulian
  - d. Komunikasi
  - e. Informasi Terdokumentasi
- 4) Operasi Keselamatan Konstruksi**
  - a. Perencanaan dan Pengendalian Operasi
  - b. Kesiapan dan Tanggapan Terhadap Kondisi Darurat
- 5) Evaluasi Kinerja Keselamatan Konstruksi**
  - a. Pemantauan dan evaluasi
  - b. Tinjauan manajemen
  - c. Peningkatan kinerja keselamatan konstruksi

## **6.36 Manajemen Mutu dan Verifikasi Kepatuhan**

### **6.36.1 Manajemen Mutu Penyedia**

Untuk kepatuhan terhadap persyaratan kontrak, Penyedia harus mempersiapkan dan melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM).

SMM harus diserahkan kepada “Konsultan” dalam waktu 21 hari setelah SPMK. Jika SMM diperbaharui atau direvisi, Salinan Revisi SMM disampaikan segera mungkin kepada “Konsultan”.

SMM harus sesuai dengan Ketentuan Pengguna Jasa (jika ada) atau sesuai dengan petunjuk dari “Konsultan”. Manajemen Mutu Seksi 1.21 dari Spesifikasi

Umum (revisi 2) dapat digunakan sebagai referensi untuk pembuatan Sistem Manajemen Mutu.

“Konsultan” dapat meninjau SMM untuk menyatakan sejauh mana SMM ini terhadap pemenuhan persyaratan kontrak.

Dalam 14 hari, setelah menerima Pemberitahuan dari “Konsultan”, Penyedia harus merevisi SMM untuk memperbaiki sesuai pemberitahuan ini. Jika “Konsultan” dalam waktu 21 hari dari tanggal penyerahan SMM tidak ada menerbitkan pemberitahuan/ tidak menganggapi, maka dianggap “Konsultan” telah menerbitkan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

Dalam implementasi terhadap kepatuhan terhadap pemenuhan manajemen mutu, “Konsultan” dapat sewaktu-waktu, menerbitkan Pemberitahuan kepada penyedia, jika Penyedia dinilai gagal dalam menerapkan SMM. Penyedia harus segera mungkin memperbaiki kegagalan yang disebutkan dalam Pemberitahuan tersebut.

Seperti yang sudah diuraikan dalam Bab 6.19 di atas, pengawasan pekerjaan pada pekerjaan konstruksi terintegrasi rancang bangun, dilakukan oleh internal Penyedia. “Konsultan” hanya melakukan tugas sebagai Quality Assurance dan memverifikasi pembayaran.

Dalam SMM harus menjelaskan secara rinci personil yang bertanggung jawab terhadap masalah pengawasan pekerjaan khususnya Penjaminan Mutu. Jika mengacu kepada Manajemen Mutu Seksi 1.21 dari Spesifikasi Umum (revisi 2), Penyedia harus memperkerjakan personil *Quality Control Manager (QCM)*. QCM inilah yang bertanggung jawab dan memastikan semua pekerjaan sudah memenuhi SMM.

QCM bertanggung jawab menjalankan Rencana Pengendalian Mutu / *Quality Control Plan* agar pekerjaan memenuhi ketentuan kontrak dan meyakinkan bahwa hasil pengujian sesuai dengan persyaratan mutu dan tidak berkompromi dengan tekanan.

Setiap Pergantian personil QCM harus atas persetujuan “Konsultan” .

SMM juga harus mencakup informasi antara lain:

- a. Nama dari personil QCM berikut rincian kualifikasinya yang membuktikan kemampuannya untuk menjalankan tugasnya sesuai kebutuhan pekerjaan yang ada.
- b. Nama Pihak lain yang akan melakukan pengujian
- c. Daftar personil berikut nama, kualifikasi, tugas dan tanggung jawab serta kewajiban dalam pengujian pekerjaan serta jadwal pengujian.
- d. Daftar alat pengujian yang akan dipakai.
- e. Holding points untuk masing-masing pekerjaan.
- f. Tindakan antisipasi perbaikan yang diperlukan terhadap penyimpangan yang terjadi untuk menjamin mutu pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang ada.

#### **6.36.2 Manajemen Mutu Konsultan**

Dari sisi “Konsultan”, dalam rangka pelaksanaan fungsi *Quality Assurance* yang menjadi kewajiban “Konsultan”, “Konsultan” harus membuat Dokumen Rencana Jaminan Mutu (RJM).

RJM bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa pekerjaan telah memenuhi



standar mutu yang ada dimana sasaran akhirnya adalah pembayaran hanya dapat dilakukan terhadap semua pekerjaan yang telah dibuktikan memenuhi persyaratan mutu yang disyaratkan dalam kontrak.

Dalam RJM, “Konsultan” akan merincikan kegiatan proses produksi, monitoring, pemeriksaan dan random pengujian yang diperlukan termasuk semua proses administrasi yang diperlukan untuk meyakinkan pekerjaan dan Implementasi Pengendalian Mutu yang dilakukan Penyedia telah memenuhi persyaratan.

*Team Leader* dari Konsultan Manajemen Konstruksi selaku “Konsultan” akan bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu untuk seluruh pekerjaan konstruksi. Wakil “Konsultan” sesuai pelimpahan wewenang yang diterimanya secara tertulis dari “Konsultan”, akan bertanggungjawab untuk sejumlah kontrak pekerjaan. “Konsultan” akan selalu mengarahkan serta memonitor kegiatan yang dilakukan oleh Penyedia (termasuk Pengawasan Internal penyedia) terhadap semua kegiatan. Tujuan Rencana Jaminan Mutu dan kegiatan-kegiatan inspeksi adalah untuk memastikan bahwa semua pekerjaan yang telah diterima di lapangan dan siap untuk dibayar sudah memenuhi standar mutu yang ada berdasarkan hasil pengujian yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang ada.

*Team Leader* dari Konsultan Manajemen Konstruksi selaku “Konsultan” bertanggung jawab menyiapkan Rencana Jaminan Mutu. Rencana Jaminan Mutu ini akan dilaksanakan oleh tim Konsultan Manajemen Konstruksi di bawah Kendali *Team Leader* dari Konsultan Manajemen Konstruksi selaku “Konsultan”. PMU-SS IRSL, Ditjen Bina Marga akan memonitor, dan melaporkan pelaksanaan dan ke efektifan Rencana Jaminan Mutu.

#### **6.36.3 Audit Internal**

Sesuai dengan ketentuan SSUK D.8.2.5, Penyedia harus menjalankan Audit Internal secara berkala dan paling sedikit setiap 6 bulan.

Penyedia menyerahkan kepada “Konsultan” laporan yang menjabarkan hasil dari setiap audit internal dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah audit selesai. Tiap laporan harus melampirkan kesesuaian dan tidak kesesuaian, usulan tindakan untuk meningkatkan/memperbaiki Sistem Manajemen Mutu dan/atau implementasinya.

#### **6.36.4 Sistem Verifikasi Kepatuhan**

Penyedia harus menyiapkan dan mengimplementasikan Sistem Verifikasi Kepatuhan untuk mendemonstrasikan bahwa rancangan, bahan, bahan dari Pengguna Jasa (jika ada), Instalasi Mesin, pelaksanaan dan kecakapan kerja memenuhi seluruh aspek Kontrak.

Sistem Verifikasi Kepatuhan harus sesuai dengan rincian yang dinyatakan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (jika ada) dan melampirkan metode untuk melaporkan hasil dari seluruh inspeksi dan pengujian yang dilaksanakan oleh Penyedia. Dalam hal terjadi inspeksi atau pengujian mengidentifikasi ketidakpatuhan terhadap Kontrak, Pasal G.5 [Cacat Mutu dan Penolakan] berlaku.

Penyedia harus menyiapkan dan menyerahkan kepada “Konsultan” satu set lengkap dari dokumentasi verifikasi kepatuhan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada), terkumpul dan tersusun rapi sesuai dengan ketentuan di Ketentuan Pengguna Jasa, atau jika tidak ditentukan di sana, dalam bentuk yang dapat diterima oleh “Konsultan”.



**Catatan penting:**

Kepatuhan terhadap Sistem Manajemen Mutu dan/atau Sistem Verifikasi Kepatuhan tidak membebaskan Penyedia dari tugas, kewajiban atau tanggung jawab sesuai atau terkait dengan Kontrak.

### 6.37 Waktu penyelesaian

Penyedia harus menyelesaikan seluruh Pekerjaan dalam kurun Masa Pelaksanaan Pekerjaan, termasuk penyelesaian dari seluruh pekerjaan yang dinyatakan dalam Kontrak yang dipersyaratkan untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan yang menjadi pertimbangan untuk diselesaikan demi tujuan untuk Serah Terima Pekerjaan.

**Catatan Penting:**

Pengujian Penyelesaian (SSUK I) termasuk salah satu pekerjaan yang menjadi kewajiban Penyedia sesuai kontrak dan harus sudah dikerjakan dalam kurun Waktu Penyelesaian.

Hasil pengujian Penyelesaian merupakan bagian yang menjadi pertimbangan untuk dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan.

### 6.38 Perpanjangan Waktu Penyelesaian

Penyedia berhak mendapatkan Perpanjangan Waktu Penyelesaian karena hal-hal sebagai berikut:

- a. Perintah Variasi.
- b. Penyebab keterlambatan yang memberikan hak untuk Perpanjangan Waktu sesuai Persyaratan-persyaratan pada pengaturan Pasal ini.
- c. Kondisi cuaca yang sangat merugikan, dimana tujuan dari Persyaratan ini untuk menanggulangi keadaan cuaca yang sangat buruk yang mana Tidak Dapat Diantisipasi walau berdasarkan data iklim yang telah disediakan oleh Pengguna dan/ atau data iklim yang dikeluarkan oleh Negara untuk lokasi geografis Lokasi.
- d. Kekurangan Personel dan Barang (Material yang disediakan oleh Pengguna Jasa, apabila ada) yang Tidak Dapat Diantisipasi ketersediaannya yang disebabkan oleh wabah atau tindakan Pemerintah.
- e. Segala keterlambatan, kesulitan atau penghalang yang disebabkan oleh hal-hal yang berhubungan dengan Pengguna Jasa, Personel Pengguna Jasa, atau Penyedia lainnya dari Pengguna Jasa yang terdapat di Lokasi.
- f. Hasil Klaim.

Ketika akan menetapkan Perpanjangan Waktu sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], “Konsultan” harus meninjau kembali penetapan sebelumnya sesuai pengaturan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] dan diperbolehkan untuk menaikkan, namun tidak diperbolehkan untuk mengurangi, total dari Perpanjangan Waktu.

Peninjauan terhadap keputusan – keputusan sebelumnya dilakukan untuk menjamin konsistensi terhadap evaluasi dan untuk menghindari tuntutan yang tumpang tindih atas perpanjangan waktu.

Penyedia pada umumnya berhak mendapatkan perpanjangan waktu jika mengalami

keterlambatan bukan karena kesalahan sendiri. Penyedia tidak berhak atas perpanjangan waktu karena keterlambatan dan progres yang lambat yang disebabkan oleh kinerjanya sendiri yang buruk sehingga dia tidak akan dapat menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang telah ditentukan.

Perpanjangan waktu harus dievaluasi menurut kontrak, didukung oleh data aktual yang jelas tentang bagaimana suatu peristiwa telah memperlambat kinerja Penyedia dan dampaknya pada program pekerjaan. Jangka waktu yang diberikan seharusnya hanya waktu yang diperlukan untuk mengkompensasi dampak tersebut yang ditunjukkan dalam lintasan kritis.

Sebelum memutuskan klaim Penyedia untuk perpanjangan waktu penyelesaian, “Konsultan” harus memastikan apakah Penyedia sebelumnya sudah mengeluarkan Pemberitahuan terkait Peringatan Awal kepada “Konsultan”. Tanpa adanya Peringatan Awal, sesuai ketentuan Kontrak, klaim Penyedia terhadap hak Perpanjangan Waktu Penyelesaian tidak dapat diterima/ ditolak.

### 6.39 Tingkat Kemajuan

Apabila, sewaktu-waktu:

- a. Kemajuan aktual terlalu lambat (kritis) untuk diselesaikan dalam Masa Pelaksanaan; dan/atau
- b. Kemajuan telah (atau akan) tertinggal di belakang rencana kerja saat ini sesuai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja] Selain sebagai akibat dari sebab yang terdaftar pada pengaturan Pasal H.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], maka “Konsultan” dapat memerintahkan Penyedia untuk menyampaikan, sesuai pengaturan Pasal H.3 [Program Kerja], perbaikan Program Kerja yang menjelaskan perbaikan metode yang diajukan oleh Penyedia untuk dilaksanakan dalam rangka mempercepat kemajuan dan untuk menyelesaikan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) dalam kurun Masa Pelaksanaan.

Kecuali “Konsultan” memberi Pemberitahuan kepada Penyedia yang menegaskan hal lain, Penyedia harus menerapkan metode yang telah diperbaiki ini, yang mungkin mengharuskan penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personel Penyedia dan/atau Barang, dengan risiko dan biaya ditanggung oleh Penyedia. Jika metode yang direvisi ini menyebabkan Pengguna Jasa mengeluarkan biaya tambahan, Pengguna Jasa berhak sesuai pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] untuk mendapatkan pembayaran dari Penyedia, dan juga mendapat Ganti Rugi Keterlambatan (apabila ada).

### 6.40 Laporan Kemajuan Pekerjaan

Laporan kemajuan bulanan, dalam format yang ditentukan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (jika tidak dinyatakan, dalam format yang dapat diterima oleh “Konsultan”), harus dipersiapkan oleh Penyedia dan diserahkan kepada “Konsultan”.

Laporan pertama harus mencakup periode hingga akhir bulan kalender pertama setelah Tanggal Mulai Kerja. Setelah itu, laporan harus disampaikan secara bulanan, paling lambat dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah hari terakhir di bulan pada periode bersangkutan.

Untuk keseragaman laporan kemajuan pekerjaan, *cut off* pencatatan adalah tanggal terakhir bulan bersangkutan.

Pelaporan harus dilanjutkan sampai Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, atau jika

ada pekerjaan yang belum selesai yang dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sampai pekerjaan yang belum selesai tersebut diselesaikan.

Tiap Laporan Kemajuan Pekerjaan melampirkan:

- (a) Bagan, diagram dan penjelasan rinci dari kemajuan, termasuk tiap tahapan desain, Dokumen Penyedia, pengadaan, pembuatan, pengiriman ke Lokasi, pelaksanaan konstruksi, pemasangan, pengujian (testing), pengujian penggunaan (*commisioning*), dan percobaan pengoperasian (*trial operation*).
- (b) Foto dan/atau rekaman video yang menunjukkan status pembuatan dan kemajuan pekerjaan di Lokasi.
- (c) Detail dari Pencatatan Penyedia dengan melampirkan laporan dari:
  - 1. tipe pekerjaan dan waktu kerja aktual dari setiap tingkatan Personel Penyedia.
  - 2. jenis dan waktu kerja aktual dari setiap Peralatan Penyedia.
  - 3. jenis dari Pekerjaan Sementara yang digunakan.
  - 4. jenis dari peralatan yang akan dipasang di dalam Pekerjaan Permanen; dan
  - 5. jumlah dan jenis Bahan yang digunakan.untuk setiap kegiatan yang dinyatakan dalam Program, di setiap lokasi pekerjaan dan untuk setiap hari pekerjaan.
- (d) Salinan dokumen manajemen mutu, laporan inspeksi, hasil pengujian, dan dokumentasi verifikasi kepatuhan (termasuk sertifikat Material).
- (e) Daftar Variasi, dan Pemberitahuan yang diterbitkan (baik “Konsultan” atau Penyedia).
- (f) Statistik kesehatan dan keselamatan, termasuk rincian dari kejadian atau keadaan yang berkaitan dengan aspek lingkungan dan hubungan dengan masyarakat.
- (g) Perbandingan antara kemajuan aktual dengan rencana, dengan rincian dari setiap kejadian atau keadaan yang dapat berdampak buruk terhadap penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan Program Kerja (lihat ketentuan Program kerja) dan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, dan langkah-langkah yang diambil (dan/atau akan) diambil untuk mengatasi keterlambatan.

Yang tidak tercantum dalam rincian di atas, tidak dianggap sebagai Pemberitahuan terhadap Kemajuan Pekerjaan.

#### **6.41 Pengujian Oleh penyedia**

Pengujian yang dimaksud disini bukan terkait dengan Serah Terima Pekerjaan (Pengujian Penyelesaian), namun semua pengujian / *quality control* yang diperlukan untuk semua item pekerjaan yang harus dilakukan oleh Penyedia untuk semua keluaran/ *output* pekerjaan sesuai yang disyaratkan dalam kontrak khususnya pada *basic design* dan Ketentuan Pengguna Jasa.

Penyedia harus menyediakan semua piranti, bimbingan, dokumen, dan informasi lainnya, listrik dan air, peralatan, bahan bakar, bahan habis pakai, instrumen, tenaga kerja, material, dan staf yang berkualifikasi serta berpengalaman, yang dibutuhkan untuk melaksanakan tes sebagaimana tercantum secara efisien dan tepat. Seluruh piranti, peralatan dan instrumen harus dikalibrasi sesuai dengan standar yang ditentukan di dalam Ketentuan Pengguna Jasa atau ditentukan oleh Peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan apabila diminta oleh “Konsultan”, Penyedia harus menyampaikan berita acara kalibrasi sebelum melaksanakan pengujian.

Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan”, menyatakan waktu dan tempat yang spesifik untuk pengujian Peralatan, Material dan bagian-bagian lain dari Pekerjaan. Pemberitahuan ini harus diberikan pada waktu yang wajar, dengan mempertimbangkan lokasi pengujian, agar Personel Pengguna Jasa dapat hadir.

“Konsultan” dapat merubah lokasi, atau pemilihan waktu atau rincian dari pengujian yang ditentukan, atau menginstruksikan kepada Penyedia untuk melaksanakan pengujian tambahan. Apabila perubahan-perubahan ataupun pengujian tambahan menunjukkan bahwa Peralatan yang diuji, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, Biaya dan segala keterlambatan yang dibebankan terhadap pelaksanaan dari Variasi ini ditanggung oleh Penyedia.

“Konsultan” harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia paling cepat 72 (tujuh puluh dua) jam apabila hendak menghadiri pengujian. Apabila “Konsultan” tidak hadir sesuai dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan di dalam Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan pengaturan pada Pasal ini, Penyedia dapat melanjutkan untuk melakukan pengujian, kecuali diinstruksikan lain oleh “Konsultan”, maka pengujian tersebut dianggap telah dilakukan dengan kehadiran “Konsultan”. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/atau mengeluarkan Biaya karena harus mematuhi instruksi tersebut atau dimana keterlambatan tersebut merupakan tanggung jawab Pengguna Jasa, maka Penyedia berhak untuk Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran Biaya ditambah Keuntungan.

Penyedia harus segera menyampaikan kepada “Konsultan”, berita acara pengujian yang telah disahkan. Apabila pengujian telah sesuai dengan spesifikasi, “Konsultan” harus mengesahkan berita acara pengujian, atau mengeluarkan berita acara bagi Penyedia untuk tujuan tersebut. Apabila “Konsultan” tidak menghadiri pengujian, maka “Konsultan” dianggap telah menerima hasil pengujian tersebut sebagai benar adanya.

Bila hasil pengujian gagal/ tidak memenuhi persyaratan, maka berlaku ketentuan Cacat Mutu dan penolakan.

#### **6.42 Cacat Mutu dan Penolakan**

“Konsultan” akan mengeluarkan Pemberitahuan kepada Penyedia jika dari hasil percobaan, pengujian, inspeksi dan pengukuran dijumpai ketidaksesuaian dengan ketentuan atau persyaratan kontrak. Pemberitahuan harus secara tertulis dengan menyebutkan deskripsi bagian dari desain, instalasi, pekerjaan, pengujian dan kecakapan kerja (termasuk lokasi) yang ditemukan ketidaksesuaian/ cacat mutu berikut alasannya.

Penyedia harus segera menyiapkan dan menyampaikan rancangan untuk memperbaiki cacat mutu ini kepada “Konsultan”. Jika dalam waktu 14 hari “Konsultan” tidak memberikan tanggapan, maka dianggap “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

Apabila Penyedia tidak melaksanakan pengajuan perbaikan sesuai dengan Pemberitahuan “Konsultan”, maka “Konsultan” dapat:

- a. Menginstruksikan kepada Penyedia untuk melakukan Perbaikan Pekerjaan;
- b. Menolak desain, instalasi mesin, material atau kecakapan / *workmanship* kepada Penyedia dan memberitahukan Pemberitahuan kepada Penyedia dengan menyebutkan;

Sebagai informasi, sanksi tertinggi jika Penyedia dikategorikan Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu (SSUK K.4) adalah Pemutusan Kontrak.

Setelah memperbaiki cacat mutu di Instalasi Mesin, Material, desain atau kecakapan kerja, apabila “Konsultan” mempersyaratkan salah satu dari hal tersebut harus dilakukan pengujian ulang, maka pengujian harus diulangi dengan risiko dan biaya dari Penyedia.

Apabila penolakan dan pengujian ulang menyebabkan Pengguna Jasa mengalami biaya tambahan, maka Pengguna Jasa berhak untuk pembayaran dari biaya-biaya ini dari Penyedia.

#### **6.43 Perbaikan Pekerjaan**

“Konsultan” dapat menginstruksikan kepada Penyedia kapan pun sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir untuk:

- a. Membenahi dan memperbaiki (apabila dibutuhkan, di luar Lokasi), atau menghilangkan dari Lokasi dan mengganti setiap Peralatan, Material yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak.
- b. Membenahi dan memperbaiki, atau menghilangkan dan menjalankan kembali, pekerjaan-pekerjaan lain yang mana tidak sesuai dengan isi Kontrak.
- c. Melaksanakan perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan segera untuk keamanan dari Pekerjaan, yang mana disebabkan oleh kecelakaan, hal-hal yang tidak dapat diperhitungkan atau lainnya.

Penyedia harus patuh terhadap instruksi sesegera mungkin dan tidak melewati waktu (apabila ada) yang ditentukan di dalam instruksi, atau segera apabila mendesak sesuai instruksi “Konsultan”.

Penyedia harus menanggung segala biaya untuk perbaikan pekerjaan yang dibutuhkan, kecuali apabila pekerjaan berhubungan dengan Tindakan apapun oleh Pengguna Jasa atau Personel Pengguna Jasa.

Apabila dikarenakan hal tersebut, Penyedia mengalami penundaan dan/ atau timbul biaya tambahan, maka Penyedia berhak sesuai dengan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran dari Biaya tersebut ditambah dengan Keuntungan.

Apabila Penyedia gagal mematuhi instruksi “Konsultan”, Pengguna Jasa dapat (atas keputusan Pengguna Jasa semata) mempekerjakan dan membayar orang lain untuk melaksanakan pekerjaan. Kecuali apabila Penyedia menjadi berhak untuk pembayaran untuk pekerjaan tersebut sesuai pengaturan Pasal ini, maka Pengguna Jasa akan dikenakan pengaturan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran kepada Penyedia untuk segala biaya yang timbul akibat kegagalan ini. Kewenangan ini tanpa mencederai hak-hak lain yang dimiliki oleh Pengguna Jasa, sepanjang diatur dalam kontrak atau sebaliknya.

##### **6.43.1 Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu**

Semua pekerjaan pada Pasal K.1 [Penyelesaian pada Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] harus dilaksanakan dengan risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyedia, jika dan sejauh pekerjaan disebabkan oleh antara lain:

- a. Desain dari Pekerjaan, kecuali bagian dari desain dimana Pengguna Jasa bertanggung jawab (apabila ada);
- b. Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan isi Kontrak;
- c. Kesalahan operasi dan pemeliharaan yang mana berhubungan kepada hal yang menjadi tanggung jawab Penyedia (sesuai Pasal E.6 [Catatan *As-Built*])
- d. Kegagalan Penyedia untuk mematuhi kewajiban lainnya sesuai Kontrak.

Apabila Penyedia menganggap bahwa cacat mutu pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal lain, Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” dan “Konsultan” harus memproses sesuai Pasal C.6 [Persetujuan dan Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan penyebab (“Konsultan” mempunyai waktu 42 hari untuk menolak atau menyetujui). Apabila disetujui atau ditetapkan bahwa pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal-hal selain daftar di atas, Pasal M.3.2 [Variasi berdasarkan Instruksi] akan diberlakukan seolah pekerjaan tersebut diperintahkan oleh “Konsultan”.

Jika perbaikan dari cacat mutu atau kerusakan sesuai ketentuan Pasal K.1 [Penyelesaian Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] yang disebutkan di atas ditunda secara tidak wajar oleh Penyedia, “Konsultan” atas nama Pengguna Jasa dapat menetapkan tanggal kapan Penyedia harus sudah selesai melakukan perbaikan, menjelang tanggal tersebut cacat mutu atau kerusakan harus diperbaiki. Pemberitahuan terhadap tanggal ini harus diberikan kepada Penyedia oleh (atau atas nama) Pengguna Jasa, dimana Pemberitahuan tersebut memberikan waktu yang cukup (dengan mempertimbangkan kondisi terkait) bagi Penyedia untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan tersebut.

Jika Penyedia gagal memperbaiki cacat mutu atau kerusakan pada tanggal yang dinyatakan dalam Pemberitahuan ini yang seharusnya dilakukan dengan biaya Penyedia sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu], Pengguna Jasa dapat (sesuai pilihannya):

1. Melaksanakan pekerjaan sendiri atau menggunakan pihak lain (termasuk pengujian ulang), dengan cara sesuai dengan Kontrak dan dengan biaya Penyedia, namun Penyedia tidak bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut
2. Menerima pekerjaan yang rusak atau cacat mutu tersebut, dimana Pengguna Jasa berhak Klaim untuk :
  - a) Pembayaran atas denda Kerusakan Kinerja sesuai dengan pemenuhan kegagalan ini;
  - b) Pengurangan Harga Kontrak, jika tidak ada Daftar Garansi Kinerja sesuai kontrak, atau tidak ada denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan. Pengurangan ini harus dalam jumlah yang sesuai untuk mengatasi pengurangan nilai yang diderita Pengguna Jasa sebagai akibat kegagalan ini;
3. Meminta “Konsultan” untuk memperlakukan setiap bagian dari Pekerjaan yang tidak bisa dipergunakan untuk tujuan penggunaannya sesuai Kontrak akibat kegagalan ini sebagai penghapusan, atau
4. Memutuskan Kontrak secara keseluruhan dengan pemberlakuan segera jika



cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pengguna Jasa kehilangan secara substansial keseluruhan manfaat dari Pekerjaan.

5. Pengguna jasa berhak untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk Pekerjaan ditambah beban pendanaan dan biaya yang timbul akibat pembongkaran, pembersihan Lokasi dan mengembalikan Instalasi Mesin dan Material kepada Penyedia.

#### 6.44 Peringatan Awal

Peringatan awal/ dini merupakan pemberitahuan dari setiap Pihak (Pengguna Jasa dan Penyedia) dan “Konsultan” dan “Konsultan” harus memberitahu Para Pihak, dari awal atas segala peristiwa yang diketahui atau yang mungkin terjadi di masa mendatang atau kondisi dimana:

- a. Dapat berdampak buruk bagi pekerjaan dari Personel Penyedia;
- b. Dapat berdampak buruk untuk kinerja Pekerjaan ketika selesai;
- c. Menaikkan harga Kontrak; dan/ atau
- d. Menunda pelaksanaan Pekerjaan

Peringatan awal ini terkait dengan klaim. Pihak yang akan melakukan klaim harus menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan”.

Jika Pihak yang melakukan klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam angka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak mengetahui peristiwa yang diketahui atau yang mungkin terjadi di masa mendatang dapat menyebabkan kondisi seperti yang disebut di atas, maka Pihak tersebut tidak berhak untuk penambahan biaya, Harga Kontrak tidak dikurangi (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim), Masa Pelaksanaan (dalam hal Penyedia yang melakukan Klaim) atau Masa Pemeliharaan (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim) tidak diperpanjang, dan Pihak lain akan dibebaskan dari semua kewajiban terkait kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

#### 6.45 Kontrak Kritis

Tata cara penanganan kontrak kritis Mengacu kepada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor: 07/SE/Db/2015 tentang Tata Cara Penanganan Kontrak Kritis.

Penanganan kontrak kritis dilakukan melalui tahapan pemberian surat peringatan, rapat pembuktian, dan uji coba kepada Penyedia Jasa. Jika dalam 3 (tiga) kali kesempatan uji coba, kontrak tersebut masih kritis maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat melakukan pemutusan kontrak secara sepihak dengan mengesampingkan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Kriteria kontrak dinyatakan kritis sesuai yang ditentukan dalam **Tabel 6-4** di bawah ini.

**Tabel 6 - 4** Kriteria Kontrak Kritis

Periode Konstruksi	Progres Rencana	Terlambat
Periode I	0 – 70%	> 10%
Periode II	70 – 100%	> 5%

##### 6.45.1 Penanganan Kontrak Kritis

Prosedur pemberian surat peringatan, rapat pembuktian dan uji coba dilakukan sebagai berikut:



- a. Apabila kontrak telah memasuki kondisi kritis sesuai **Table 6-4** di atas:  
Maka selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kalender sejak diketahuinya kondisi kritis. PPK memberikan Surat Peringatan Pertama kepada Penyedia Jasa dan melaporkan secara tertulis kepada Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsung.
- b. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak disampaikannya laporan kepada Kepala Satuan Kerja, PPK harus mengadakan Rapat Pembuktian Tahap I dengan melibatkan unsur satuan Kerja untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia Jasa dan selanjutnya Penyedia Jasa melakukan Uji Coba Tahap I dalam suatu jangka waktu yang disepakati, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- c. PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Uji Coba Tahap I dan apabila Penyedia Jasa gagal, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah masa uji coba berakhir, PPK segera memberikan Surat Peringatan Kedua kepada Penyedia Jasa dan melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsung.
- d. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah PPK menerbitkan surat peringatan kedua, Kepala Satuan Kerja selaku Atasan Langsung PPK mengadakan rapat pembuktian Tahap II dengan melibatkan PPK dan Unsur Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia dan selanjutnya Penyedia melakukan Uji Coba Tahap II dalam waktu yang disepakati paling lama 30 (tiga puluh hari Kalender).
- e. PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Uji Coba Tahap II dan apabila Penyedia Jasa gagal, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah masa uji coba berakhir, PPK segera memberikan Surat Peringatan Ketiga kepada Penyedia Jasa dan melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Satuan Kerja dan Kepala Balai Besar / Balai Pelaksanaan Jalan Nasional/Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja.
- f. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah PPK menerbitkan surat peringatan ketiga. Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional/Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja mengadakan rapat pembuktian Tahap III dengan melibatkan PPK dan Kepala Satuan Kerja untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia Jasa dan selanjutnya Penyedia Jasa melakukan Uji Coba Tahap III dalam waktu yang disepakati paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender.
- g. PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Uji Coba Tahap III dan apabila Penyedia Jasa gagal, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah masa uji coba berakhir, PPK dengan diketahui Kepala Satuan Kerja segera melaporkan kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional/ Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja dan sekaligus meminta pertimbangan untuk penyelesaian kontrak kritis dengan tembusan Direktur Jenderal Bina Marga.
- h. Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional / Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja memberikan pertimbangan penyelesaian kontrak kritis dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak menerima laporan dari PPK

tentang hasil Uji Coba Tahap III. Pertimbangan penyelesaian kontrak kritis tersebut harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Direktur Jenderal Bina Marga melalui Direktur terkait.

- i. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak menerima pertimbangan dari Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional / Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja, PPK harus memberikan keputusan kepada Penyedia Jasa. Keputusan tersebut dilaporkan kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional/ Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak diterbitkan.
- j. Jika keputusan dipilih adalah putus kontrak, maka prosedur pemutusan kontrak dan penerapan sanksi kepada Penyedia Jasa mengikuti ketentuan yang diatur dalam dokumen kontrak (SSUK Pasal O dan P).

Penting untuk diperhatikan adalah target pemenuhan progres untuk Uji Coba dan target keluar dari Kategori Kritis adalah hal yang berbeda.

1. Prinsip dari Target Uji Coba dalam Rapat Pembuktian adalah memacu Penyedia untuk mencapai progres yang lebih besar dalam upaya membuktikan bahwa sebenarnya Penyedia mampu mencapai progres yang lebih besar dari biasanya dicapai agar keterlambatan pencapaian progres pelaksanaan konstruksi dapat diperkecil atau mendekati progres rencana dari Skedul / Jadwal Pelaksanaan.
2. Untuk itu dalam memberikan Target Progres Uji Coba, besarnya harus diperhitungkan bahwa jika tercapai dapat memperkecil atau mendekati angka progres rencana.

Kesalahan umum yang sering dilakukan adalah:

Penyedia diberikan Target Progres Uji Coba dimana nilainya sangat kecil, lebih kecil atau bahkan sama dengan pencapaian progres yang selama ini dicapai oleh Penyedia. Untuk pemberian target seperti ini sama saja tidak ada semangat untuk pembuktian kemampuan dari Penyedia. Jika Penyedia mampu mencapai target progres Uji Coba, semangat penanganan kontrak kritis tidak terpenuhi. Karena tidak merubah deviasi / keterlambatan yang ada. Deviasi keterlambatan nyaris tidak berubah. Kondisi ini umumnya terjadi karena dalam upaya membantu agar Penyedia dapat dengan mudah dinyatakan berhasil dari Uji Coba dan tidak diperlukan lagi Rapat Pembuktian tahapan berikutnya.

Untuk mengantisipasi hal ini tidak terjadi, maka dalam menetapkan target progres Uji Coba, harus memperhitungkan besarnya angka progres yang secara angka mampu mengondisikan pencapaian progres konstruksi secara kumulatif sesuai Skedul yang ada agar dapat memperkecil atau mendekati angka progres Rencana atau bahkan, statusnya bisa keluar dari Kategori Kritis sesuai Kategori Kontrak Kritis.

Sebagai contoh kasus, di bawah terlampir bagaimana cara menetapkan angka besaran target uji coba.

**Contoh Penentuan Besaran Target Progres Uji Coba:**

**Tabel 6 - 5 Contoh Monitoring Progres**

Uraian	Progres (%)							
	Bulan							
	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>Rencana Kumulatif</b>	40	45	50	60	<b>72</b>	80	90	100
Rencana per Bulan	5	5	5	10	12	8	10	10
<b>Aktual Kumulatif</b>	32	35	41	50	<b>58</b>			
Aktual Per Bulan	6	3	6	9	8			
Deviasi	-8	- 10	- 9	-10	<b>- 14</b>			

- Posisi sudah masuk di bulan ke 19
  - Progres Rencana : 72 %
  - Progres Aktual : 58 %
  - Deviasi : - 14 %
- Berdasarkan pengelompokan kriteria kontrak kritis, maka kondisi progres ini masuk ke dalam Kategori Kritis Periode II, karena:
  - Progres Rencana kumulatif sudah di **72 %** (ada pada **periode 70-100 %**).
  - Deviasinya mencapai **- 14 %** (lebih besar dari -5 %).
- Waktu tersisa tinggal 3 bulan (bulan ke 20 s/ d 22)
- Kemampuan rata-rata dari bulan (**15 s/d 19**) hanya sebesar **6,4 % per bulan** atau **1,60 % per minggu**.
- Sisa progres yang harus dikerjakan adalah  $(100-65)=$  **42,00 %**
- Minimal harus bisa mencapai progres  $(42/3)=$  **14,00 % per bulan** atau **3,50 % per minggu** atau **7,00 % per 2 minggu**.
- Agar Penyedia diperkirakan mampu menyelesaikan pekerjaan dalam waktu 3 bulan yang tersisa, maka Penyedia harus diberi target progres **minimal atau lebih besar** dari **14,00 % per bulan** atau **3,50 % per minggu** atau **7,00 % per 2 minggu**.
- Kesalahan umum yang sering terjadi (sesuai contoh di atas)** adalah:  
Dalam Uji Coba, Penyedia hanya diberi target progres **kurang dari 14 % /bulan** atau bahkan **diberikan target sama besar atau lebih kecil** dengan kemampuannya selama ini. Misalnya hanya diberi target sebesar **6,00 % per bulan** atau **hanya 1,50 % per minggu**, dimana target ini tidak jauh bedanya dengan kemampuan Penyedia selama ini.
- Walaupun seandainya Penyedia nanti berhasil mencapai Target Uji Coba sebesar 6,00 % per bulan, namun sebenarnya keberhasilan ini tidak merubah kondisi yang ada. Jadi, tujuan dan semangat dari pemberian Uji Coba tidak terpenuhi. Karena dengan kemampuan hanya 6,00 % per bulan, dalam 3 bulan waktu yang tersisa, Penyedia hanya mampu menyelesaikan progres sebesar **18,00 %**. Sedangkan sisa progres yang harus diselesaikan adalah sebesar **42,00 %**.

Dalam Rapat Pembuktian, “Konsultan” diharapkan dapat memberikan masukan

kepada Pengguna Jasa ketika membahas target Uji Coba berdasarkan kondisi yang ada sesuai contoh kasus di atas.

“Konsultan” harus melakukan monitoring terhadap pelaksanaan Uji Coba dan melakukan evaluasi terhadap progres yang dicapai termasuk hambatan-hambatan yang terjadi dalam setiap Tahapan Uji Coba dan membuat Laporan Uji Coba.

#### **6.45.2 Tindak Lanjut Uji Coba Yang Gagal**

Penanganan kontrak kritis sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor: 07/SE/Db/2015 tentang Tata Cara Penanganan Kontrak Kritis sejalan dengan ketentuan dari Pasal O.1 SSUK Pemberitahuan untuk Memperbaiki dalam kaitannya jika sampai terjadi Pemutusan Kontrak oleh Pengguna Jasa (SSUK Pasal O).

Setiap selesai dilakukan Uji Coba mulai dari Tahap I, II dan III dan Penyedia gagal memenuhi target Uji Coba, “Konsultan” sesuai ketentuan dari Pasal O.1 SSUK, “Konsultan” harus mengeluarkan Pemberitahuan untuk Memperbaiki yang menjelaskan apa kegagalan Penyedia, kewajiban Penyedia sesuai Pasal kontrak yang tidak dipenuhi dan waktu yang wajar untuk memperbaikinya.

Setelah menerima Pemberitahuan untuk Memperbaiki, Penyedia segera merespon dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” menjelaskan tindakan yang akan diambil Penyedia untuk memperbaiki kegagalan tersebut, dan menyatakan tanggal mulai dari tindakan perbaikan untuk memenuhi jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki.

Dalam hal Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak ditindaklanjuti (atau kegagalan tidak berhasil diperbaiki) setelah 3 (tiga) kali diberikan, Pengguna Jasa berhak untuk menerbitkan Pemberitahuan untuk Pemutusan Kontrak (lihat Bab 6.52.1 tentang Pemutusan Kontrak).

#### **6.46 Harga Kontrak**

Sebagaimana diketahui, Harga Kontrak yang disepakati berupa Lumsum.

Pembayaran berupa Lumsum dan Harga Satuan. Hal ini disebabkan dalam kontrak Lumsum ini terdapat pekerjaan yang dikategorikan memiliki ketidak pastian/ *Unforeseen Condition*.

Pekerjaan kategori *unforeseen* akan dikerjakan berdasarkan kuantitas yang dikerjakan berdasarkan aktual kuantitas yang dikerjakan. Untuk itu pekerjaan ini dilengkapi dengan kuantitas dan daftar tarif dan/atau harga penyusun komponen pekerjaan.

Namun perlu dicatat bahwa harga penyusun ini hanya berlaku untuk pekerjaan yang dikategorikan *unforeseen condition* saja, tidak boleh diberlakukan untuk pekerjaan yang dikategorikan sebagai Lumsum.

Pekerjaan yang dikategorikan memiliki ketidak pastian/ *Unforeseen Condition* sesuai yang ada pada Data Kontrak N.1.2 dan Ketentuan Pengguna Jasa.

Bagian pekerjaan yang dikategorikan memiliki ketidak pastian/ *Unforeseen Condition* akan dibayar dengan harga satuan sesuai aktual kuantitas yang dikerjakan.

Sedangkan pekerjaan yang tidak dikategorikan memiliki ketidak pastian/ *Unforeseen Condition* akan dibayar dengan harga Lumsum.

#### **6.47 Jadwal/ Daftar Tarif**

Harga kontrak Lumsum yang disepakati terdiri dari 3 komponen yaitu:

- a. Komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi.
- b. Komponen Pekerjaan Sipil, instalasi (jika ada) dan Jasa lainnya.
- c. Komponen Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.

**Catatan Penting:**

Sesuai ketentuan SSUK N.1.3, **Penyedia harus menyediakan Jadwal/Daftar yang sesuai untuk menjelaskan keakuratan Lumsum dari Harga Kontrak yang Disepakati dan menyampaikan kepada Konsultan sesegera mungkin.**

Jadwal / daftar adalah dokumen-dokumen yang berisi jadwal atau daftar, yang dipersiapkan oleh Pengguna Jasa dilengkapi oleh Penyedia dan disampaikan bersamaan dengan Surat Penawaran, sebagaimana terdapat di dalam Kontrak. Dokumen tersebut dapat terdiri dari Daftar Keluaran dan Harga, data, daftar-daftar, jadwal-jadwal dan daftar tarif dan/atau harga (*Schedule of Rates/Prices*) yang terbentuk dari setiap jenis pekerjaan sesuai basic design dan Ketentuan Pengguna Jasa.

Segera mungkin setelah “Konsultan” menerima Jadwal/Daftar yang sesuai untuk menjelaskan keakuratan Lumsum dari Harga Kontrak yang disepakati, “Konsultan” harus melakukan kajian secara akurat apakah semua item pekerjaan yang diminta/ *output* dalam Ketentuan Pengguna Jasa berikut *basic design* sudah diakomodir dalam Jadwal/ Daftar.

Jika ditemukan adanya pekerjaan yang diminta/ *output* dalam basic design dan Ketentuan Pengguna Jasa tidak terakomodir dalam Jadwal/ Daftar, maka tidak ada biaya tambahan yang diberikan kepada Penyedia. Biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum diakomodir ini, sudah termasuk dalam harga kontrak yang disepakati.

Untuk pekerjaan yang tidak bisa diukur berdasarkan kuantitas (berdasarkan komponen penyusun harga untuk pekerjaan Lumsum) khususnya untuk Komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi serta Komponen Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi, “Konsultan” bersama Penyedia harus menyepakati metode, jadwal, pengelompokan jenis kegiatan, *output/* keluaran yang dipakai dalam menentukan Kemajuan Pekerjaan.

Jadwal/ daftar inilah yang akan dipakai nantinya dalam menghitung Kemajuan Pekerjaan dan menetapkan nilai bagian yang harus dibayar.

“Konsultan” akan menyetujui dan menetapkan nilai dari bagian yang harus dibayar berdasarkan kuantitas yang disediakan atau pekerjaan yang dilakukan.

#### 6.48 Pengukuran Kemajuan Pekerjaan

Ketika “Konsultan” membutuhkan bagian dari Pekerjaan untuk diukur di Lokasi, “Konsultan” menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia dalam waktu tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender tentang bagian yang akan diukur dan tanggal serta posisi di Lokasi dari pelaksanaan pengukuran tersebut. Kecuali disepakati lain dengan Penyedia, pengukuran di Lokasi akan dibuat pada tanggal tersebut dan Wakil Sah Penyedia harus:

- a. Menghadiri untuk membantu “Konsultan” dan berupaya maksimal untuk mencapai kesepakatan terhadap hasil pengukuran tersebut; dan
- b. Menyediakan data pendukung yang dibutuhkan oleh “Konsultan”.

Jika Penyedia tidak hadir di lokasi pada tanggal yang dinyatakan dalam Pemberitahuan

“Konsultan”, pengukuran yang dilakukan dianggap telah dilakukan dengan kehadiran Penyedia dan Penyedia dianggap telah menerima hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

Jika Penyedia hadir saat pengukuran namun tidak mencapai kesepakatan hasil pengukuran dengan “Konsultan”, maka Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” menyatakan alasan ketidakakuratan tersebut. Jika Penyedia tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menghadiri pengukuran di Lokasi atau memeriksa catatan pengukuran, Penyedia dianggap telah menyetujui hasil pengukuran tersebut sebagai akurat.

Setelah menerima Pemberitahuan dari Penyedia sesuai ketentuan ini, kecuali saat itu pengukuran tersebut telah mengikuti ketentuan Variasi akibat Instruksi, “Konsultan” harus:

1. Melanjutkan untuk menentukan atau menetapkan hasil pengukuran.
2. Dalam waktu 42 hari setelah menerima pemberitahuan merupakan batas akhir “Konsultan” untuk persetujuan.

Sampai saat dimana pengukuran tersebut disetujui atau ditetapkan, “Konsultan” dapat menggunakan pengukuran sementara.

#### **6.48.1 Jadwal Pembayaran**

Sesuai ketentuan Kontrak yang diatur dalam Data Kontrak N.3.1, pembayaran dilakukan bulanan melalui *Monthly Certificate (MC)*. Untuk tidak ada Jadwal pembayaran dibutuhkan dalam sistem pembayaran melalui Termin.

#### **6.48.2 Permohonan Pembayaran**

Setiap tagihan/ MC harus dilakukan dengan:

- a. Bentuk/ format MC yang dapat diterima oleh “Konsultan”;
- b. Diserahkan dalam bentuk satu dokumen asli, satu salinan elektronik dan salinan dokumen tambahan (jika ada) sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak.
- c. Menjelaskan secara rinci jumlah yang dianggap Penyedia menjadi haknya, dengan dokumen pendukung yang melampirkan perincian yang cukup bagi “Konsultan” untuk meneliti kesesuaian jumlah ini dengan laporan kemajuan pekerjaan terkait sesuai dengan Pasal D.19 [Laporan Kemajuan Pekerjaan].

Sesuai yang dijelaskan pada Bab 6.40 Kemajuan Pekerjaan, *cut off* perhitungan untuk pekerjaan yang dapat ditagihkan adalah per tanggal akhir untuk setiap bulannya.

Dokumen Pendukung setiap MC adalah:

1. Perhitungan Kuantitas dan Hasil Pengujian Mutu untuk setiap item pekerjaan Komponen Sipil
2. Bagian Pekerjaan yang sudah diselesaikan sesuai Tahapan yang disepakati untuk Komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi.
3. Pekerjaan yang sudah diselesaikan sesuai Tahapan yang disepakati untuk Komponen Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.



MC disiapkan dan diajukan ke “Konsultan” untuk dilakukan verifikasi kebenarannya sesuai data pendukung yang ada dan kesesuaian sesuai Laporan Kemajuan Pekerjaan.

Setiap MC harus memasukkan informasi sebagai berikut:

- a) Perkiraan nilai kontrak atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan termasuk jika ada variasi.
- b) Jumlah yang akan ditambahkan atau dikurangkan akibat perubahan Peraturan Perundang-Undangan.
- c) Nilai potongan Retensi sesuai persentase yang diatur dalam Data Kontrak.
- d) Nilai pengembalian uang Retensi
- e) Pembayaran Uang Muka
- f) Nilai pengembalian uang muka sesuai persentase yang diatur dalam Data Kontrak.
- g) Jumlah untuk pembayaran material (MOS)
- h) Jumlah pengembalian MOS
- i) Pengurangan dari jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran sebelumnya.

Usulan MC harus merangkum ringkasan nilai semua jenis pekerjaan yang telah diselesaikan menurut masing-masing Komponen Harga Kontrak dan per Divisi item pekerjaan Sipil dan juga harus menunjukkan persentase pekerjaan yang telah diselesaikan dari setiap Komponen berikut Divisi sebagai nilai pekerjaan yang telah diselesaikan dibandingkan terhadap Harga Kontrak dari masing-masing Komponen dan Divisi yang bersangkutan. Jumlah kotor Usulan MC yang diperoleh harus dihitung dari jumlah nilai pekerjaan yang telah diselesaikan dari masing-masing Komponen dan Divisi, termasuk nilai “MOS” yang telah disetujui untuk dibayar dan juga setiap pekerjaan tambahan yang telah disahkan melalui Perintah Perubahan/ Variasi.

MOS yang bisa dibayarkan sesuai daftar material yang ada dalam Data Kontrak N.5.1.

DMOS dapat dibayar jika material telah tiba/ diterima di lokasi, dilindungi terhadap kehilangan, kerusakan dan sesuai dengan ketentuan kontrak.

Jumlah yang disepakati ditetapkan dengan mempertimbangkan bukti dari dokumen yang dibutuhkan untuk jumlah jenis material dan kuantitas yang diterima di lokasi dan dokumentasi lainnya. Jumlah yang disahkan “Konsultan” dalam Berita Acara Pembayaran MOS berkisar 50-70 % dari kuantitas yang disepakati (“Konsultan” yang akan menentukan angka % yang akan dipakai).

Dalam setiap MC harus melampirkan rangkuman yang menunjukkan status:

- 1) Uang Muka dan pengembalian uang Muka.
- 2) Uang Retensi yang sudah dipotong.
- 3) Pembayaran MOS dan pengembalian MOS.
- 4) Pemotongan atau denda (jika ada)

Bilamana Penyedia gagal menyiapkan data pendukung yang dapat diterima oleh “Konsultan”, atau dengan perkataan lain terlambat menyerahkan, maka tanggal pelaksanaan pembayaran dapat diundurkan dan “Konsultan” dan Pengguna Jasa tidak bertanggungjawab atas keterlambatan ini.



Setiap tagihan untuk pembayaran harus dilakukan dengan MC.

#### **6.48.3 Penerbitan Berita Acara Pembayaran**

Tidak ada jumlah yang dibayarkan kepada Penyedia sebelum:

- a. Pengguna Jasa telah menerima Jaminan Pelaksanaan dalam bentuk, dan diterbitkan oleh entitas yang sesuai dengan ketentuan kontrak.
- b. Penyedia telah menunjuk Wakil Sah Penyedia.

“Konsultan” harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan dan dokumen pendukung, harus menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada Pengguna Jasa dengan salinan kepada Penyedia:

1. Menyatakan jumlah yang secara wajar dibayarkan kepada Penyedia; dan
2. Termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan.

Jika pada Data Kontrak mengatur jumlah minimal tagihan, maka “Konsultan” dapat menahan Berita Acara Pembayaran jika jumlah tagihan kurang dari jumlah minimal tagihan. Untuk itu “Konsultan” harus membuat Pemberitahuan kepada Penyedia berikut alasannya.

“Konsultan” dalam setiap Berita Acara Pembayaran dapat membuat koreksi atau modifikasi yang seharusnya dibuat terhadap Berita Acara Pembayaran sebelumnya. Berita Acara Pembayaran tidak dianggap sebagai penerimaan, persetujuan, izin atau Pemberitahuan Tidak Keberatan dari “Konsultan” terhadap Dokumen Penyedia atau Pekerjaan.

Apabila Penyedia menganggap bahwa Berita Acara Pembayaran tidak mengandung jumlah yang menjadi hak Penyedia, jumlah ini diidentifikasi di Tagihan selanjutnya. “Konsultan” harus kemudian membuat koreksi atau modifikasi dengan sesuai di Berita Acara Pembayaran selanjutnya.

#### **6.48.4 Pembayaran**

Pengguna Jasa harus membayar kepada Penyedia:

- a. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Uang Muka dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 21 (dua puluh satu) hari kerja) setelah Pengguna Jasa menerima Berita Acara Pembayaran Uang Muka.
- b. Jumlah yang disahkan dalam tiap Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan “Konsultan” dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam) hari kerja) setelah Pengguna Jasa menerima Berita Acara Pembayaran.
- c. Jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Data Kontrak (jika tidak dinyatakan, 56 (lima puluh enam) hari kerja) setelah Pengguna Jasa menerima Berita Acara Pembayaran Akhir.

#### **6.48.5 Tata Cara Perhitungan Kuantitas Untuk Pembayaran**

Dalam Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun, sesuai ketentuan dimungkinkan pembayarannya dalam bentuk lumpsum atau gabungan antar lumpsum

dan harga satuan (untuk pekerjaan kategori *unforeseen*).

Untuk bagian pekerjaan dengan yang dibayar dengan harga satuan, perhitungan untuk data pendukung pembayaran sudah jelas yaitu volume pekerjaan (sesuai dimensi pada gambar desain yang dituangkan ke dalam gambar kerja) dikalikan harga satuan.

Namun untuk pekerjaan yang dibayar dalam lumpsum, perhitungan kuantitas untuk acuan pembayaran tidak berupa perkalian antara volume dan harga satuan.

Dalam pekerjaan dengan lumpsum, dasar pembayaran adalah terhadap output yang dikerjakan oleh Penyedia.

Output pekerjaan lumpsum dapat dibayar jika :

- a. Telah sesuai dengan gambar desain dan dituangkan dalam gambar kerja yang ada
- b. Lokasinya sudah sesuai dengan gambar desain dan dituangkan dalam gambar kerja yang ada
- c. Telah memenuhi ketentuan standar mutu yang diatur dalam kontrak

Berdasarkan gambar yang ada pada *basic design* dan KPJ, sudah diketahui apa saja output pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Penyedia. Output-output pekerjaan ini terdiri dari banyak komponen mata pembayaran yang umumnya terdapat pada harga satuan. Berdasarkan output pekerjaan yang ada, selanjutnya komponen-komponen mata pembayaran pembentuk output pekerjaan dikelompokkan/ disusun berurutan sesuai panjang jalan yang akan dikerjakan.

Sesuai yang sudah diuraikan pada Bab 6.47, disebutkan bahwa berdasarkan ketentuan SSUK Pasal 1.3, Penyedia harus menyediakan Jadwal/Daftar yang sesuai untuk menjelaskan keakuratan Lumpsum dari Harga Kontrak yang disepakati dan menyampaikan kepada Konsultan sesegera mungkin.

Harga kontrak lumpsum pada Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi terdiri dari 3 (tiga) komponen yaitu:

1. Komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi
2. Komponen Pekerjaan Sipil, instalasi (jika ada) dan Jasa lainnya.
3. Komponen Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).

Berdasarkan ketentuan ini, Penyedia harus memberikan kepada Konsultan rincian perhitungan dan harga sesuai nilai kontrak yang ada.

Penyedia Jasa harus memberikan rincian perhitungan terhadap masing-masing komponen di atas.

Untuk komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi, harus dirinci Tahapan pekerjaan yang dilakukan serta output dari masing-masing tahapan selama rentang pembuatan/ Tahapan Perencanaan yang diusulkan dalam penawaran.

Untuk komponen Pekerjaan Sipil, harus dirinci terlebih dahulu bisa dengan cara:

- a) Per masing-masing item mata pembayaran sebagaimana mata pembayaran pada pekerjaan harga satuan, dimana ada estimasi volume dan harga satuan hingga total biaya per masing-masing item sebagai pembentuk masing-masing output pekerjaan sesuai total nilai lumpsum yang ditawarkan oleh Penyedia.

- b) Atau, jika Penyedia dalam persiapan penawaran dalam menghitung biaya lumpsum dengan cara telah mengelompokkan biaya per masing-masing output pekerjaan sesuai Basic Design yang ada.

Selanjutnya, berdasarkan output pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Penyedia, biaya-biaya per masing-masing mata pembayaran didistribusikan kepada masing-masing output pekerjaan. Jika output berupa jenis pekerjaan yang sama, maka besaran distribusi biaya per masing-masing output bisa dilakukan berdasarkan persentase panjang per- masing-masing output terhadap total panjang.

Distribusi per masing-masing output ini jugalah nantinya akan menjadi acuan untuk perhitungan kemajuan pekerjaan atau acuan lain berdasarkan kuantitas per masing-masing mata pembayaran yang membentuk masing-masing output pekerjaan (sesuai kesepakatan antara Konsultan dan Penyedia).

Sebagai contoh untuk perhitungan kuantitas/ volume yang akan dijadikan data pendukung dalam *Montly Certificate* untuk Komponen Pekerjaan Sipil adalah sebagai berikut:

Contoh untuk Output Pekerjaan Dinding Penahan Tanah / DPT (dari pasangan Batu)

- 1) Sesuai gambar yang ada pada Basic Design, terdapat output berupa DPT yang tersebar di 3 lokasi dengan total Panjang 75 M.
- 2) DPT pada 3 lokasi ini berada pada:
  - (a) STA 1+750 dengan panjang 15 M
  - (b) STA 3+125 dengan panjang 25 M
  - (c) STA 7+500 dengan panjang 35 M
- 3) Komponen Item pembayaran pembentuk output Pekerjaan DPT adalah:
  - (a) 2.4.4 Drainase Porous
  - (b) 7.9.(1) Pasangan Batu
- 4) Total Biaya sesuai hasil rincian biaya penawaran lumpsum untuk mata pembayaran:
  - (a) 2.4.4 Drainase Porous adalah sebesar Rp. 66.000.000
  - (b) 7.9.(1) Pasangan Batu adalah sebesar Rp. 500.000.000
- 5) Setelah diidentifikasi dan dipetakan ke masing-masing output, mata pembayaran 2.2.4 dan 7.9.(1) ternyata hanya diperuntukan untuk komponen output pekerjaan DPT.

Jadi disimpulkan bahwa biaya sebesar Rp. 66.000.000 dan Rp. 500.000.000 peruntukkannya hanya untuk output pekerjaan DPT.

- 6) Dari data panjang dan biaya dapat dipresentasikan besaran biaya untuk 3 output DPT adalah:
  - (a) DPT pada STA 1+750 dengan panjang 15 M  
Persentase terhadap panjang adalah  $15/75 \times 100 = 20\%$   
Persentase terhadap biaya adalah :
    - (1) 2.4.4 Drainase Porous:  $20\% \times \text{Rp.} 66.000.000 = \text{Rp.} 13.200.000$
    - (2) 7.9.(1) Pasangan Batu:  $20\% \times \text{Rp.} 500.000.000 = \underline{\text{Rp.} 100.000.000}$Total Biaya Output DPT di STA 1+750 Rp.113.200.000

(b) DPT pada STA 3+125 dengan panjang 25 M

Persentase terhadap panjang adalah  $25/75 \times 100 = 33,33 \%$

Persentase terhadap biaya adalah:

(1) 2.4.4 Drainase Porous:  $33,33\% \times \text{Rp. } 66.000.000 = \text{Rp. } 21.997.800$

(2) 7.9.(1) Pasangan Batu:  $33,33\% \times \text{Rp. } 500.000.000 = \text{Rp. } 166.650.000$

Total Biaya Output DPT di STA 3+125 Rp. 188.647.800

(c) DPT pada STA 7+500 dengan panjang 35 M

Persentase terhadap panjang adalah  $35/75 \times 100 = 46,67 \%$

Persentase terhadap biaya adalah:

(1) 2.4.4 Drainase Porous:  $46,67\% \times 66.000.000 = \text{Rp. } 30.802.000$

(2) 7.9.(1) Pasangan Batu:  $46,67\% \times \text{Rp. } 500.000.000 = \text{Rp. } 233.350.000$

Total Biaya Output DPT di STA 7+500 Rp. 113.200.000

- 7) Berdasarkan persentase di atas dapat diperoleh berapa besaran biaya per masing-masing output pekerjaan untuk DPT di 3 lokasi.  
Total biaya inilah yang menjadi acuan nantinya ketika akan melakukan pembayaran kepada Penyedia untuk ketiga output pekerjaan DPT.
- 8) Ketika Penyedia selesai membuat Detail Desain berikut gambar desain untuk 3 lokasi DPT dan telah mendapat persetujuan dari Konsultan, maka gambar desain per masing-masing DPT dituangkan dalam gambar kerja. Gambar Kerjalah yang harus menjadi acuan bagi Penyedia dalam mengerjakan DPT.
- 9) Ketika dilakukan pemeriksaan bersama untuk perhitungan Progres Kemajuan pekerjaan atau pengukuran bersama untuk pembayaran, maka perhitungan kuantitas harus berdasarkan Gambar Kerja yang ada. Namun perlu dicatat bahwa perhitungan kuantitas / volume ini hanya untuk pemenuhan terhadap Gambar Kerja, bukan untuk kebutuhan perkalian antara kuantitas / volume dikali harga satuan.
- 10) Jika dari hasil perhitungan kuantitas / volume aktual yang dikerjakan sudah sesuai dengan Gambar Kerja (perhatikan juga terkait toleransi), maka fisik pekerjaan DPT dapat diterima dengan memberikan nilai 1 sebagai Faktor Pengali. Lalu untuk perhitungan pembayaran, dilakukan dengan cara Faktor Pengali  $\times$  biaya yang ada di masing-masing DPT sebagai output pekerjaan (sesuai perhitungan di atas). Tentunya DPT dapat dibayar setelah semua ketentuan persyaratan mutu sesuai kontrak telah terpenuhi.
- 11) Untuk perhitungan Kemajuan Pekerjaan, Faktor Pengali nilainya bisa 0-1. Angka 1 mencerminkan output fisik pekerjaan sudah selesai. Sebaiknya perhitungan Kemajuan Pekerjaan dihitung terhadap Output Pekerjaan, bukan terhadap kuantitas/ volume per mata pembayaran.
- 12) Jika terjadi perbedaan perhitungan kuantitas / volume antara estimasi pada saat pembuatan/ penawaran harga kontrak lumsom dengan aktual yang dikerjakan sesuai gambar desain yang dituangkan dalam Gambar Kerja, maka acuan yang dipakai adalah harus aktual yang dikerjakan oleh Penyedia sesuai Gambar Kerja yang ada.

- 13) Dengan cara yang sama, Konsultan dan Penyedia harus menentukan distribusi biaya terhadap masing-masing output pekerjaan lainnya yang harus dikerjakan oleh Penyedia dan inilah yang menjadi acuan pengukuran untuk pembayaran terhadap output pekerjaan lumpsum baik untuk Komponen Rancangan, Gambar dan Dokumentasi, Komponen Pekerjaan Sipil, instalasi (jika ada) dan Jasa lainnya dan Komponen SMK. K.
- 14) Dengan cara ini, perhitungan kuantitas/ volume yang nantinya dilampirkan sebagai data pendukung untuk pekerjaan yang dibayar secara lumpsum, tidak berupa perkalian kuantitas x harga satuan, tapi berupa perhitungan kuantitas dalam rangka pemenuhan sesuai Gambar Kerja yang ada per masing-masing jenis output pekerjaan, dimana jika sudah terpenuhi, maka nilai Faktor Pengalinya adalah 1 (satu).
- 15) Jika berdasarkan Detail Desain dan gambar desain ada mata pembayaran pembentuk untuk suatu output pekerjaan tidak ada dalam penawaran harga kontrak lumpsum Penyedia atau kuantitasnya kurang, maka pekerjaan sesuai mata pembayaran ini tetap dikerjakan oleh Penyedia tanpa ada biaya tambahan.

Contoh:

1. Output pekerjaan berupa Jembatan (pembangunan baru).  
Sesuai hasil Detail Desain dan Gambar Desain, setelah dirinci ke daftar perhitungan kuantitas untuk membentuk output pekerjaan Jembatan yang ada di STA 5+000, terdapat 2 mata pembayaran yaitu: Sandaran/*Railing* dan *Stopper Lateral* yang tidak termasuk/ tidak ada dalam rincian penawaran harga lumpsum yang diajukan oleh Penyedia.  
Karena harga penawaran dan nilai kontrak berupa lumpsum, maka item pekerjaan yang luput/ tidak dimasukkan dalam estimasi perhitungan kuantitas pada saat penawaran Penyedia tidak menjadi alasan kedua komponen tersebut tidak dikerjakan oleh Penyedia. Penyedia wajib mengerjakan semua item pekerjaan yang ada pada gambar desain tanpa ada biaya tambahan.
2. Output pekerjaan Lapis Resap Pengikat  
Berdasarkan hasil rincian perhitungan pembentuk harga penawaran lumpsum Penyedia untuk output pekerjaan Lapis Resap Pengikat sepanjang 18.5 Km dengan asumsi lebar perkerasan 7 M, Penyedia mengasumsikan kebutuhannya sebanyak 129.500 liter (asumsi 1 liter/M<sup>2</sup>).  
Pada saat pembuatan desain, Konsultan menentukan bahwa lebar Lapis Resap Pengikat harus memperhitungkan lebar overlap dari AC-BC dan AC-WC. Jadi untuk lebar AC- WC 7.0 m, lebar Lapis Resap Pengikat tidak sama 7.0 m, tetapi ditambah dengan tebal AC-WC+AC-BC. Jika tebal AC-WC 4.0 cm dan AC-BC 8 cm, maka lebar Lapis Resap Pengikat adalah 7.12 m.  
Berdasarkan hasil percobaan di lapangan, dengan kondisi agregat yang ada serta bahan dari lapis resap pengikat, ternyata dibutuhkan Lapis Resap Pengikat sebanyak 1.3 liter/m<sup>2</sup>.  
Jadi total kebutuhan Lapis Resap Pengikat adalah 18.500 m x 7.12 m x 1.3 liter/ m<sup>2</sup>= 171.236 liter.  
Kekurangan volume Lapis Resap Pengikat ini tidak bisa dikompensasikan ke biaya tambah, namun merupakan resiko dari Penyedia karena penawaran

dalam bentuk harga lumpsum.

Namun perlu dicatat bahwa total biaya dari item pembayaran Lapis Resap Pengikat dengan total volume 129.500 liter, merupakan Acuan terhadap output pekerjaan Lapis Resap Pengikat untuk Panjang pekerjaan 18.5 Km.

#### **6.49 Tagihan Saat Selesai Serah Terima Pekerjaan Pertama**

Dalam 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada “Konsultan” sebuah Tagihan saat penyelesaian dengan dokumen pendukung, yang menunjukkan:

- a. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan kontrak sampai dengan Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan;
- b. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar saat Tanggal Penyerahan Pertama Pekerjaan; dan
- c. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Tanggal Penyerahan

Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari huruf a dan b di atas) dan memasukkan perkiraan jumlah untuk Klaim yang telah diajukan Penyedia melalui Pemberitahuan sesuai ketentuan Klaim untuk Pembayaran. “Konsultan” kemudian menerbitkan Berita Acara.

#### **6.50 Penghentian Sementara Pekerjaan**

##### **6.50.1 Oleh Pengguna Jasa**

“Konsultan” dapat memerintahkan Penyedia untuk menghentikan sementara pekerjaan dari bagian atau keseluruhan Pekerjaan, dimana perintah tersebut harus menyertakan tanggal dan alasan penghentian.

Selama masa penghentian sementara, Penyedia harus melindungi, menyimpan dan mengamankan bagian atau keseluruhan Pekerjaan (sesuai keadaan) terhadap pengurangan nilai, kerugian atau kerusakan.

Apabila dan sejauh penyebab dari penghentian sementara merupakan tanggung jawab dari Penyedia, Penyedia tidak berhak atas klaim untuk pembayaran atau perpanjangan waktu penyelesaian.

Penyedia berhak untuk pembayaran (saat tanggal perintah penghentian sementara oleh Pengguna Jasa sesuai dari harga Instalasi Mesin dan/atau Material yang belum dikirimkan ke Lokasi, apabila:

- a. Pekerjaan dari Instalasi Mesin, atau pengiriman dari Instalasi Mesin dan/ atau Material, yang telah dihentikan lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan:
  1. Instalasi Mesin dan/ atau Material dijadwalkan, sesuai dengan Program Kerja, telah selesai dan siap untuk dikirimkan ke Lokasi pada masa penghentian.
  2. Penyedia menyampaikan kepada “Konsultan” alasan yang masuk akal bahwa Instalasi Mesin dan/ atau Material tersebut telah sesuai pada Kontrak.



- b. Penyedia telah menandai Instalasi Mesin dan/ atau Material sebagai milik Pengguna Jasa berdasarkan perintah “Konsultan”.

Apabila penghentian berdasarkan oleh Pengguna Jasa] telah berlangsung lebih dari 84 (delapan puluh empat) hari kalender, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” meminta izin untuk melanjutkan.

Apabila “Konsultan” tidak memberikan Pemberitahuan sesuai Pasal H.13 [Melanjutkan Pekerjaan Kembali] dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia sesuai dengan Pasal ini, Penyedia dapat melakukan hal sebagai berikut:

- a) Setuju untuk memperpanjang penghentian, dimana Para Pihak dapat setuju terhadap Perpanjangan Waktu dan/ atau Biaya ditambah Laba (apabila Penyedia menanggung Biaya), dan/ atau pembayaran untuk Instalasi Mesin dan/ atau Material yang ditangguhkan, yang timbul dari total masa penghentian; Atau (dan apabila Para Pihak gagal untuk mencapai kesepakatan sesuai dengan poin **a** pada pengaturan Pasal ini)
- b) Setelah memberikan Pemberitahuan pertama (kedua) kepada “Konsultan”, memperlakukan penghentian sebagai sebuah kelalaian terhadap bagian dari Pekerjaan yang terpengaruh akibat perintah Variasi dengan pengaruh langsung termasuk membebaskan dari tanggung jawab lebih jauh untuk melindungi, menyimpan dan mengamankan sesuai Pasal H.9 [Penghentian Sementara oleh Pengguna Jasa]. Apabila penghentian tersebut mempengaruhi keseluruhan Pekerjaan, Penyedia dapat memberikan Pemberitahuan untuk pengakhiran sesuai Pasal P.2 [Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

Penyedia harus melanjutkan kembali pekerjaan sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan dari “Konsultan” untuk meneruskan pekerjaan yang dihentikan.

#### **6.50.2 Oleh Penyedia**

Penyedia dapat menghentikan sementara pekerjaan jika:

- a. Jika “Konsultan” gagal Mengesahkan Penerbitan Berita Acara Pembayaran.
- b. Pengguna Jasa gagal untuk memberikan bukti yang wajar sesuai Pengaturan Keuangan Pengguna Jasa.
- c. Pengguna Jasa tidak patuh terhadap ketentuan pembayaran.
- d. Pengguna Jasa tidak patuh terhadap:
  - 1. Persetujuan yang mengikat, atau ketetapan yang final dan mengikat sesuai Persetujuan atau Penetapan dari “Konsultan”.
  - 2. Keputusan dari Penyelesaian Sengketa yang dipilih.

Terhadap kondisi di atas, maka Penyedia, tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah memberikan Pemberitahuan kepada Pengguna Jasa (dimana Pemberitahuan ini berisikan salah satu yang disebutkan di atas, untuk menghentikan pekerjaan (atau mengurangi laju pengerjaan) sampai Pengguna Jasa memperbaiki kesalahan tersebut.

Jika Pengguna Jasa selanjutnya memperbaiki kesalahan yang disebutkan di atas



sebelum Penyedia menyerahkan Pemberitahuan yang berisikan keputusan kontrak, Penyedia harus melanjutkan pekerjaan secara normal sesegera mungkin.

Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau penambahan biaya sebagai akibat dari penghentian pekerjaan (atau pengurangan laju pengerjaan) sesuai dengan Penghentian Sementara ini, Penyedia berhak sesuai Pasal U.2 [Klaim atas Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu] atas Perpanjangan Waktu dan/ atau Pembayaran Biaya plus Keuntungan.

### **6.51 Pemberitahuan Untuk Memperbaiki**

Apabila Penyedia gagal melaksanakan kewajiban berdasarkan Kontrak, "Konsultan", dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dapat meminta Penyedia untuk mengatasi kegagalan dan memperbaikinya dalam waktu yang diminta (disebut dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki).

Pemberitahuan untuk Memperbaiki harus:

- a. Menjelaskan kegagalan Penyedia.
- b. Menyatakan kewajiban Penyedia berdasarkan Pasal atau ketentuan Kontrak.
- c. Menyatakan jangka waktu yang wajar bagi Penyedia untuk memperbaiki kegagalan, mempertimbangkan sifat dari kegagalan tersebut dan pekerjaan dan/atau tindakan yang dibutuhkan untuk memperbaiki hal tersebut.

Setelah menerima Pemberitahuan untuk Memperbaiki, Penyedia segera merespon dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada "Konsultan" menjelaskan tindakan yang akan diambil Penyedia untuk memperbaiki kegagalan tersebut, dan menyatakan tanggal mulai dari tindakan perbaikan untuk memenuhi jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki.

Waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak boleh menyatakan perpanjangan Masa Pelaksanaan.

### **6.52 Keputusan Kontrak**

#### **6.52.1 Oleh Pengguna Jasa**

Apabila Penyedia gagal melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan Pemberitahuan untuk Memperbaiki maka "Konsultan" menerbitkan Pemberitahuan untuk Memperbaiki kembali kepada Penyedia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah jangka waktu yang diberikan dalam Pemberitahuan untuk Memperbaiki terlewati.

Dalam hal Pemberitahuan untuk Memperbaiki tidak ditindaklanjuti (atau kegagalan tidak berhasil diperbaiki) setelah 3 (tiga) kali diberikan, Pengguna Jasa berhak untuk menerbitkan Pemberitahuan untuk Keputusan Kontrak (yang harus menyatakan diterbitkan berdasarkan klausul ini) kepada Penyedia tentang keinginan Pengguna Jasa untuk memutuskan Kontrak.

Pemberitahuan untuk Keputusan Kontrak ini berlaku sebagai Pernyataan Wanprestasi Penyedia.

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pengguna Jasa berhak untuk melakukan keputusan Kontrak apabila:

- a. Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam

proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.

- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang.
- c. Penyedia berada dalam keadaan pailit.
- d. Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;
- e. Penyedia gagal memperbaiki kinerja.
- f. Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan.
- g. Penyedia lalai/ cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.
- h. Berdasarkan penelitian Pengguna Jasa, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- i. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia tidak dapat menyelesaikan pekerjaan.
- j. Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender dan penghentian ini tidak tercantum dalam Program Kerja serta tanpa persetujuan "Konsultan".
- k. Penyedia mengalihkan seluruh Kontrak bukan dikarenakan pergantian nama Penyedia.

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pelaksanaan karena kesalahan Penyedia, maka:

1. Jaminan Pelaksanaan terlebih dahulu dicairkan sebelum pemutusan Kontrak.
2. Sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan).
3. Penyedia membayar denda (apabila ada)
4. Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam

Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan pada Masa Pemeliharaan karena kesalahan Penyedia, maka:

- a) Pengguna Jasa berhak untuk tidak membayar retensi atau Jaminan Pemeliharaan dicairkan untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan.
- b) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.

Dalam hal terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai pembiayaan/pemeliharaan maka Pengguna Jasa wajib menyetorkan sebagaimana ditetapkan sesuai ketentuan di atas.

Pencairan Jaminan sebagaimana dimaksud pasal O.2.5 dan pasal O.2.7 disertai dengan:

1. Bukti kesalahan penyedia sesuai dengan ketentuan kontrak.
2. Dokumen pendukung.

#### **6.52.2 Oleh Penyedia**

Mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,

Penyedia dapat melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- a. Setelah mendapatkan persetujuan Pengguna Jasa, “Konsultan” memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender;
- b. Pengguna Jasa tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati dalam Berita Acara Pembayaran.

### **6.53 Pembayaran setelah Pemutusan Kontrak**

#### **6.53.1 Oleh Pengguna Jasa**

Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Pengguna Jasa maka “Konsultan” melakukan perhitungan terhadap:

- a. Hasil pelaksanaan Pekerjaan di lapangan sesuai dengan Laporan Kemajuan Pekerjaan dan dibandingkan dengan Berita Acara Pembayaran terakhir;
- b. Kewajiban Penyedia yang berupa pengembalian uang muka, penghitungan besaran denda, dan kewajiban lain sesuai peraturan perundang-undangan;

“Konsultan” menerbitkan Berita Acara Pembayaran berdasarkan hasil perhitungan di atas.

#### **6.53.2 Oleh Penyedia**

Setelah pemutusan Kontrak oleh penyedia, Pengguna Jasa sesegera mungkin:

- a. Membayar kepada Penyedia sesuai dengan ketentuan Pasal S.5 [Opsi untuk pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan].
- b. Dapat dikenai tanggung jawab berdasarkan kesesuaian Penyedia terhadap pemenuhan ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu], untuk membayar Penyedia sejumlah kehilangan atas keuntungan dan kerugian yang diderita oleh Penyedia sebagai akibat pemutusan ini.

Dalam hal terjadi Pemutusan Kontrak oleh Penyedia maka Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada “Konsultan” sesuai dengan ketentuan Pasal N [Harga Kontrak dan Pembayaran].

“Konsultan” menerbitkan Berita Acara Pembayaran berdasarkan hasil perhitungan di atas.

### **6.54 Tanggung Jawab Penyedia Setelah Pemutusan Kontrak**

Setelah pemutusan kontrak sesuai Pemutusan kontrak oleh Penyedia, Penyedia sesegera mungkin:

- a. Menghentikan segala pekerjaan, kecuali pekerjaan yang diinstruksikan oleh “Konsultan” untuk melindungi keselamatan nyawa, atau properti, atau keamanan Pekerjaan. Jika Penyedia mengeluarkan biaya akibat menjalankan instruksi ini, maka Penyedia berhak Klaim untuk Pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu atas Biaya plus Keuntungan.
- b. Menyampaikan kepada “Konsultan” seluruh Dokumen Penyedia, Instalasi Mesin, material, dan pekerjaan lain Penyedia telah menerima pembayaran; dan

- c. Menyingkirkan seluruh barang lain dari lokasi pekerjaan, kecuali yang dibutuhkan untuk keamanan, dan meninggalkan lokasi.

Semua bahan, perlengkapan, peralatan, hasil pekerjaan sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pengguna Jasa tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pengguna Jasa.

## **6.55 Klaim Pengguna Jasa atau Penyedia**

Klaim dapat timbul apabila:

- a. Pengguna Jasa menganggap bahwa Pengguna Jasa berhak atas tambahan pembayaran dari Penyedia (atau pengurangan Harga Kontrak) dan/atau perpanjangan Masa Pemeliharaan.
- b. Penyedia menganggap bahwa Penyedia berhak atas tambahan pembayaran dari Pengguna Jasa dan/atau Perpanjangan Waktu atau
- c. Salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya memiliki hak atau keringanan terhadap Pihak lain. Hak lain atau keringanan tersebut dapat berupa apapun (termasuk yang terkait dengan Berita Acara, penetapan, instruksi, Pemberitahuan, opini atau valuasi dari “Konsultan”) kecuali sebatas hal tersebut terkait dengan hak yang diatur sesuai huruf (a) dan (b) di atas.

### **6.55.1 Pemberitahuan Akan Klaim**

Untuk kondisi klaim yang disebut pada poin a dan b di atas, maka prosedur yang berlaku adalah:

- a. Pihak yang melakukan Klaim harus menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” (menjelaskan keadaan atau kondisi yang menimbulkan kenaikan biaya, kehilangan, penundaan, atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, untuk Klaim) yang dibuat sesegera mungkin, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah Pihak yang melakukan Klaim menyadari atau seharusnya menyadari kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.
- b. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Pihak tersebut tidak berhak untuk penambahan biaya, Harga Kontrak tidak dikurangi (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim), Masa Pelaksanaan (dalam hal Penyedia yang melakukan Klaim) atau Masa Pemeliharaan (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim) tidak diperpanjang, dan Pihak lain akan dibebaskan dari semua kewajiban terkait kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

### **6.55.2 Tanggapan Awal Konsultan**

Selanjutnya:

- a. Jika “Konsultan” menganggap bahwa Pihak yang mengajukan Klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sesuai ketentuan Pasal U.2.2 [Pemberitahuan akan Klaim] “Konsultan” harus, dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim secara wajar (dengan alasan).

- b. Jika “Konsultan” tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” yang menjelaskan rincian dari ketidak sepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari “Konsultan” terhadap ketidak sepakatan tersebut.
- c. Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari “Konsultan” sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan “Konsultan” atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan penerbitan Pemberitahuan akan Klaim, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya sesuai ketentuan Pasal U.2.5 [Klaim Terinci], detail terkait ketidak sepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

#### **6.55.3 Catatan Terkait**

Dalam pasal U.2 ini “catatan terkait” berarti catatan yang dipersiapkan atau dihasilkan pada saat yang sama, atau segera setelah, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim.

Pihak yang mengajukan klaim harus menyimpan catatan terkait sebagaimana perlu untuk memperkuat Klaim.

Tanpa mengesampingkan kewajiban Pengguna jasa, “Konsultan” dapat memantau catatan terkait dari Penyedia dan/atau menginstruksikan Penyedia untuk menyimpan catatan terkait tambahan. Penyedia harus mengizinkan “Konsultan” untuk memeriksa semua catatan ini pada jam kerja normal (atau waktu lain yang disetujui Penyedia), dan jika diinstruksikan harus menyerahkan salinan kepada “Konsultan”. Pemantauan, inspeksi, atau instruksi (jika ada) oleh “Konsultan” tidak menyatakan penerimaan terhadap keakuratan atau kelengkapan dari catatan terkait Penyedia.

#### **6.55.4 Klaim Terinci**

“Klaim Terinci” berarti penyerahan yang mencakup:

- a. Penjelasan detail dari kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim.
- b. Pernyataan dari dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lainnya dari klaim.
- c. Seluruh catatan terkait yang dimiliki oleh Pihak yang mengajukan Klaim.
- d. Data pendukung detail dari klaim jumlah pembayaran tambahan (atau pengurangan jumlah dari Harga Kontrak dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim), dan/atau klaim Perpanjangan Waktu (dalam hal Penyedia) atau klaim perpanjangan Masa Pemeliharaan.

Klaim terinci disampaikan dalam waktu:

- 1. 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Pihak yang menyampaikan Klaim menyadari, atau seharusnya menyadari, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim; atau

2. Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “Konsultan”.

Jika dalam jangka waktu ini Pihak yang mengajukan klaim gagal menyerahkan pernyataan sesuai Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “Konsultan”, Pemberitahuan akan Klaim dianggap terlewat, dan tidak lagi dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid, dan “Konsultan” dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah jangka waktu ini terlewat, menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim.

Jika “Konsultan” tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” yang menjelaskan rincian dari ketidak sepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.6. [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari “Konsultan” terhadap ketidak sepakatan tersebut.

Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari “Konsultan” sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan “Konsultan” atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan pernyataan sesuai Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “Konsultan”, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya dari detail terkait ketidak sepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

Jika kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim tersebut memiliki dampak yang terus-menerus, Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] diberlakukan.

#### **6.55.5 Persetujuan atau Penetapan Klaim**

Setelah menerima Klaim Terinci, atau klaim sementara atau klaim terinci akhir (sesuai kondisi) berdasarkan ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut], “Konsultan” melanjutkan dengan ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:

- a. Pembayaran tambahan (jika ada) sesuai hak Pihak yang mengajukan Klaim atau pengurangan Harga Kontrak (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim).
- b. Perpanjangan (jika ada) dari Masa Pelaksanaan (sebelum atau sesudah berakhirnya) sesuai ketentuan Perpanjangan Waktu Penyelesaian (dalam hal Penyedia yang mengajukan klaim), atau perpanjangan (jika ada) Masa Pemeliharaan (sebelum berakhir) sesuai ketentuan Perpanjangan Masa Pemeliharaan (dalam hal Pengguna jasa yang mengajukan Klaim).

Sesuai hak Pihak yang mengajukan klaim berdasarkan ketentuan Kontrak.

Jika “Konsultan” telah menerbitkan Pemberitahuan berdasarkan Tanggapan Awal “Konsultan” dan/atau sesuai ketentuan Klaim Terinci, Klaim tidak boleh disepakati atau disetujui berdasarkan ketentuan Pasal U.2.6 ini. Persetujuan atau penetapan dari Klaim harus memasukkan ketentuan apakah Pemberitahuan akan Klaim



dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid dengan mempertimbangkan detail (jika ada) dilampirkan dalam klaim terinci dari ketidak sepakatan Pihak yang mengajukan Klaim dengan Pemberitahuan atau alasan kenapa penerbitan yang terlambat diperbolehkan (sesuai kondisi yang terjadi). Kondisi yang dapat dipertimbangkan (namun tidak terbatas) dapat mengikuti:

1. Apakah atau sebatas mana Pihak lain dapat diberikan prasangka untuk penerimaan penyerahan yang terlambat.
2. Dalam hal jangka waktu sesuai ketentuan Pemberitahuan akan Klaim, setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim di dalam data pendukungnya; dan/atau
3. Dalam hal batas waktu sesuai ketentuan Pasal Klaim Terinci, setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lain, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim di dalam data pendukungnya.

Jika, setelah menerima Klaim terinci sesuai ketentuan Pasal Klaim Terinci, atau dalam kasus Klaim sesuai ketentuan Pasal U.2.7 [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] sebuah klaim sementara atau Klaim terinci final (sesuai kondisi), “Konsultan” membutuhkan tambahan data pendukung, maka:

- a) “Konsultan” segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim, menjelaskan data pendukung tambahan dan alasan diperlukannya;
- b) “Konsultan” tetap harus memberikan tanggapan terhadap dasar kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan Klaim, dalam jangka waktu untuk persetujuan sesuai dengan Ketentuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu];
- c) Sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan sesuai huruf (a) di atas maka Pihak yang mengajukan klaim harus menyerahkan data pendukung tambahan; dan
- d) “Konsultan” segera melanjutkan sesuai ketentuan Pasal C.6 [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hal-hal sesuai dengan huruf (a) dan/atau (b) di atas (dan untuk tujuan Pasal C.6.5 [Batas Waktu], tanggal saat “Konsultan” menerima data dukung tambahan dari pihak yang mengajukan Klaim akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Pasal C.6.5 [Batas Waktu]).

#### **6.55.6 Klaim yang Memiliki Dampak Berlanjut**

Jika pada saat kejadian atau kondisi yang menyebabkan timbulnya Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] menyebabkan efek yang terus-menerus, maka:

- a. Rincian atas Klaim yang diserahkan sesuai Klaim Terinci akan dianggap sebagai rincian sementara;
- b. Berdasarkan penyampaian sementara yang pertama mengenai rincian klaim, “Konsultan” selanjutnya memberikan tanggapannya terhadap alasan kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan memberikan Pemberitahuan



kepada Pihak yang melakukan klaim, dalam batas waktu untuk persetujuan sesuai Batas Waktu.

- c. Setelah menyerahkan penyampaian sementara yang pertama, Pihak yang melakukan Klaim harus menyerahkan penyampaian selanjutnya mengenai rincian klaim dengan interval bulanan, menyampaikan akumulasi jumlah tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pengguna Jasa), dan/ atau perpanjangan waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Periode Pemberitahuan Cacat Mutu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pengguna Jasa); dan
- d. Pihak yang melakukan klaim harus menyerahkan rincian klaim final dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya efek dari kejadian atau keadaan atau dalam kurun waktu yang diajukan oleh Pihak yang melakukan Klaim yang disetujui oleh “Konsultan”. Rincian klaim final ini harus berisikan jumlah total dari tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pengguna Jasa), dan/ atau Perpanjangan Waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pengguna Jasa).

#### **6.55.7 Syarat-Syarat Umum Klaim**

Setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, dan sampai Klaim tersebut disetujui atau ditetapkan sesuai Persetujuan atau penetapan dari Klaim, di dalam setiap Berita Acara Pembayaran, “Konsultan” harus menyertakan jumlah dari tiap Klaim yang secara wajar telah dibuktikan oleh Pihak yang melakukan Klaim berdasarkan pengaturan yang berhubungan dalam Kontrak.

Pengguna Jasa hanya berhak atas klaim untuk pembayaran dari Penyedia dan/ atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, atau pemotongan jumlah pembayaran terhadap Penyedia, sesuai dengan pengaturan Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu.

Syarat dari pengaturan Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu ini dan dengan tambahan pengaturan dari Pasal lain dapat diberlakukan terhadap Klaim. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal untuk patuh pada Pasal ini atau Pasal lainnya yang berhubungan dengan Klaim, tambahan pembayaran dan/ atau Perpanjangan Waktu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Penyedia) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Pengguna Jasa), harus diperhitungkan sepanjang (apabila ada) bahwa kegagalan tersebut telah menghalangi atau merugikan penyelidikan yang layak untuk Klaim tersebut oleh “Konsultan”.

#### **6.56 Variasi**

Setiap perubahan kontrak adalah variasi.

Sesuai ketentuan Pasal M.3 SSUK, Hak untuk melakukan variasi diprakarsai oleh “Konsultan”.

Penyedia terikat oleh variasi dan harus melaksanakan variasi yang diinstruksikan oleh “Konsultan” dengan segera dan tanpa penundaan, kecuali Penyedia terlebih dahulu

menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” menyatakan (dengan bukti-bukti pendukung) bahwa:

- a. Pekerjaan variasi tersebut Tidak dapat diperkirakan sebelumnya sesuai dengan lingkup dan sifat Pekerjaan yang dijelaskan dalam Ketentuan Pengguna Jasa.
- b. Penyedia tidak mampu menyiapkan Barang-barang yang dibutuhkan untuk Variasi.
- c. Variasi akan berdampak buruk pada kemampuan Penyedia untuk memenuhi ketentuan Kewajiban Keselamatan Konstruksi dan/atau Perlindungan Lingkungan.
- d. Variasi akan berdampak buruk pada pencapaian Daftar Garansi Kinerja.

atau

- e. Variasi akan berdampak buruk pada Kewajiban Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan agar memenuhi kegunaan yang ditetapkan sesuai Pasal D.1 [Kewajiban Umum Penyedia].

Segera setelah menerima Pemberitahuan ini, “Konsultan” harus membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk membatalkan, mengkonfirmasi, atau melakukan perubahan terhadap instruksi tersebut.

Seluruh instruksi untuk mengkonfirmasi atau mengubah akan dianggap sebagai instruksi untuk variasi.

Setiap Variasi yang disetujui atau ditetapkan berdasarkan penetapan disampaikan dengan Pemberitahuan akan Variasi kepada kedua belah Pihak.

Apabila para Pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender tidak menyampaikan Pernyataan Ketidakpuasan, maka Variasi tersebut dituangkan dalam Adendum Kontrak untuk ditandatangani kedua belah Pihak.

#### **6.56.1 Prosedur Variasi**

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, hak untuk melakukan variasi diprakarsai oleh “Konsultan” dengan prosedur:

##### **a. Variasi Akibat Instruksi:**

1. “Konsultan” dapat menginstruksikan Variasi dengan menerbitkan Pemberitahuan (menjelaskan kebutuhan perubahan ).
2. Penyedia harus melanjutkan dengan pelaksanaan Variasi dan harus, dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender (atau jangka waktu lain yang diusulkan oleh Penyedia dan disetujui oleh “Konsultan”) setelah menerima instruksi “Konsultan”, menyerahkan kepada “Konsultan” data pendukung termasuk:
  - a) Penjelasan dari pekerjaan yang dilakukan atau akan dilakukan termasuk perincian dari sumber daya dan metode yang diadopsi atau akan diadopsi oleh Penyedia;
  - b) Program untuk pelaksanaannya dan usulan Penyedia untuk perubahan yang dibutuhkan (jika ada) terhadap Program Kerja dan terhadap Masa Pelaksanaan; dan
  - c) Usulan Penyedia untuk penyesuaian Harga Kontrak, dengan data dukung. Ketika setiap penghapusan dari pekerjaan menjadi bagian (atau seluruh) Variasi, dan jika:

- 1) Penyedia telah mengeluarkan atau akan mengeluarkan biaya yang, jika pekerjaan tidak dihapus, akan dianggap telah dicakup oleh jumlah yang menjadi bagian dari Harga kontrak yang Disepakati; dan
- 2) penghapusan dari pekerjaan telah mengakibatkan atau akan mengakibatkan jumlah tersebut tidak menjadi bagian dari Harga Kontrak.

biaya ini dapat dilampirkan dalam usulan Penyedia (dan jika demikian, diidentifikasi secara jelas). Jika para Pihak telah menyetujui penghapusan dari suatu pekerjaan yang harus dikerjakan oleh salah satu Pihak, usulan Penyedia dapat juga mengikutsertakan jumlah keuntungan yang hilang dan kerugian lain dan kerugian yang diderita (atau akan diderita) dari Penyedia sebagai akibat dari pengurangan tersebut.

- d) Penyedia wajib menyerahkan data dukung lanjutan yang secara wajar dibutuhkan oleh “Konsultan”.
- e) “Konsultan” kemudian menyetujui atau menetapkan:
  - 1) Perpanjangan Waktu, jika ada.  
dan/atau
  - 2) Penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran (jika ada), tanggal ketika “Konsultan” menerima usulan Penyedia sesuai ketentuan Pasal ini (termasuk data dukung lanjutan yang diminta) akan menjadi tanggal untuk dimulainya batas waktu persetujuan. Penyedia berhak atas Perpanjangan Waktu dan/atau penyesuaian terhadap Harga Kontrak, tanpa persyaratan untuk memenuhi ketentuan Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu].
3. Jika Jadwal Harga dan Tarif tidak dicantumkan dalam Kontrak, penyesuaian akan berasal dari Biaya plus Keuntungan pelaksanaan pekerjaan.
4. Jika Jadwal Harga dan Tarif dicantumkan di dalam Kontrak, penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran.
5. Untuk setiap item dari pekerjaan yang membentuk (atau seluruh) Variasi, harga yang wajar atau harga untuk setiap item harus dihitung atau harga tersebut harus dituliskan secara spesifik di dalam Jadwal Tarif dan Harga (*Schedules of Rates and Prices*) atau apabila item tersebut tidak ada, tarif atau harga dispesifikkan untuk pekerjaan yang sejenis. Tetapi, tarif atau harga yang baru harus dalam batas wajar untuk suatu item dari pekerjaan apabila tidak ada tarif dan harga untuk item tersebut di dalam Jadwal Tarif dan Harga (*Schedules of Rates and Prices*) dan tidak ada tarif yang sesuai karena item dari pekerjaan tersebut memiliki karakter yang tidak sama, atau tidak dikerjakan dalam kondisi yang sama, dengan item lain di dalam Kontrak.
6. Setiap tarif atau harga baru harus didapatkan dari tarif dan harga yang relevan dari Jadwal Tarif dan Harga (*Schedules of Rates and Prices*), dengan penyesuaian yang wajar dengan menghitung segala kondisi yang

bersangkutan. Jika tidak ada tarif atau harga yang sesuai dari derivasi tarif atau harga yang baru, perhitungan tarif atau harga tersebut harus didapatkan dari Biaya plus Keuntungan dari pelaksanaan pekerjaan.

7. Hingga sampai masa penyesuaian terhadap Harga Kontrak dan Jadwal Pembayaran disetujui atau ditentukan, “Konsultan” harus memperhitungkan tarif atau harga sementara yang diperuntukkan dalam Berita Acara Pembayaran Sementara.

#### **b. Variasi berdasarkan Permintaan Pengajuan**

“Konsultan” dapat meminta pengajuan, sebelum menginstruksikan Variasi, dengan memberikan Pemberitahuan (menjelaskan mengenai perubahan yang diinginkan) kepada Penyedia.

Penyedia selanjutnya menjawab Pemberitahuan ini sesegera mungkin, dengan jawaban di antaranya:

1. Menyerahkan pengajuan yang mana di dalamnya termasuk penjelasannya.
2. Memberikan alasan-alasan kenapa Penyedia tidak dapat melakukan hal tersebut (apabila ada), dengan menyebutkan di bagian mana Penyedia tidak dapat melakukan variasi sesuai 5 kriteria yang sudah disebutkan di atas.

Jika Penyedia menyerahkan pengajuan, “Konsultan” harus, sesegera setelah menerima itu, menanggapi dengan memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang isinya mengizinkan atau hal lain. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan lainnya pada saat menunggu tanggapan.

Jika “Konsultan” tidak memberikan izin terhadap pengajuan tersebut, dengan atau tanpa komen, dan Penyedia telah mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari pengajuan tersebut, Penyedia berhak atas sesuai Pasal U.2 [Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] untuk pembayaran Biaya tersebut.

### **6.56.2 Value Engineering**

Penyedia dapat, setiap saat, menyerahkan kepada “Konsultan” usulan tertulis yang (menurut pandangan Penyedia) akan, apabila diterima:

- a) Mempercepat penyelesaian.
- b) Mengurangi biaya yang dikeluarkan Pengguna Jasa untuk melaksanakan, memelihara atau mengoperasikan Pekerjaan.
- c) Meningkatkan efisiensi atau nilai Pekerjaan yang diselesaikan bagi Pengguna Jasa dan/atau
- d) Memberikan manfaat bagi Pengguna Jasa.

Usulan tersebut harus disiapkan dengan biaya Penyedia dan menyatakan rincian. “Konsultan” harus, sesegera mungkin setelah menerima usulan yang dimaksud, membalas dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia menyatakan persetujuan atau penolakan. Persetujuan atau penolakan “Konsultan” harus atas persetujuan Pengguna Jasa. Penyedia tidak boleh menunda pekerjaan apapun ketika menunggu jawaban.

Jika “Konsultan” memberikan persetujuan atas usulan tersebut, dengan atau tanpa

komentar, “Konsultan” kemudian menginstruksikan Variasi. Oleh sebab itu:

1. Penyedia menyerahkan data pendukung lebih lanjut yang secara wajar dibutuhkan oleh “Konsultan”; dan
2. Diberlakukan variasi akibat instruksi, termasuk pertimbangan dari “Konsultan” tentang pembagian dari keuntungan (jika ada), biaya, dan/atau penundaan dari para Pihak sebagaimana dinyatakan dalam Syarat-syarat Khusus.

### 6.57 Penyesuaian Harga

Penyesuaian harga sebagaimana pada kontrak pekerjaan konstruksi non Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*), tidak berlaku pada kontrak konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*). Pada Pasal 18.8 IKP, dinyatakan bahwa dalam pelaksanaan Kontrak tidak diberlakukan penyesuaian harga kecuali terdapat penetapan kebijakan lebih lanjut oleh Pemerintah.

Namun, penyesuaian masih dimungkinkan sesuai ketentuan Pasal M.6 SSUK dimana disebutkan Harga Kontrak harus disesuaikan baik penambahan atau pengurangan pada biaya sebagai akibat perubahan:

- a. Undang-undang Negara (termasuk pengundangan Peraturan perundang-undangan baru atau pencabutan atau perubahan dari Peraturan yang ada).
- b. Yudisial atau interpretasi resmi dari pemerintah mengenai Undang-Undang yang dimaksud pada poin (a) di atas.
- c. Ijin, persetujuan dan lisensi yang didapatkan oleh Pengguna Jasa atau Penyedia sesuai poin (a) atau (b), secara masing-masing sesuai Ketaatan terhadap Hukum.
- d. Persyaratan untuk ijin, persetujuan dan lisensi yang harus didapatkan oleh Penyedia sesuai Ketaatan terhadap Hukum yang terjadi atau secara resmi diterbitkan setelah SPMK, yang mempengaruhi Penyedia dalam pelaksanaan kewajiban berdasarkan Kontrak. Pada pasal ini “perubahan pada Peraturan” berarti segala perubahan seperti pada poin (a), (b), (c), dan (d) di atas.

Jika Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau mengalami penambahan Biaya sebagai akibat dari perubahan pada Peraturan perundang-undangan, maka Penyedia berhak atas Perpanjangan waktu dan/atau pembayaran dari Biaya tersebut.

Apabila terdapat penurunan dalam Biaya sebagai akibat dari perubahan Peraturan, Pengguna Jasa berhak Perpanjangan waktu dan/ atau penurunan Biaya tersebut.

Jika penyesuaian dari pelaksanaan Pekerjaan harus dilakukan sebagai akibat dari perubahan Peraturan:

1. Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” atau
2. “Konsultan” harus segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia (disertai dengan syarat pendukung yang terperinci).

Setelahnya, “Konsultan” harus menginstruksikan Variasi atau meminta pengajuan permintaan variasi.

### 6.58 Revisi Desain

Revisi desain merupakan perubahan kontrak dan dilakukan atas instruksi variasi dari “Konsultan”. Namun, usulan perubahan desain bisa datang dari Penyedia atau

Pengguna Jasa.

Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*), desain dibuat oleh Penyedia berdasarkan *Basic Design* dan Ketentuan Pengguna Jasa oleh Tim Perencana Penyedia.

Karena kontraknya berbentuk Lumsum (walaupun di dalamnya ada pekerjaan yang dibayar dengan harga satuan), selagi lingkup pekerjaan tidak berubah, maka khusus untuk bagian pekerjaan yang dibayar dengan Lumsum walaupun ada perubahan, praktis tidak ada biaya untuk penambahan harga kontrak, kecuali ada permintaan dari Pengguna Jasa yang berakibat berubahnya lingkup pekerjaan dari kontrak yang ada.

Karena kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*) berupa lumsum, perubahan desain nantinya hanya berupa *balance budget* saja selagi ruang lingkup pekerjaan tetap sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan dalam *basic desain* dan Ketentuan Pengguna Jasa.

Sedangkan untuk pekerjaan yang dibayar dengan harga satuan, masih dimungkinkan adanya perubahan desain yang diusulkan oleh Penyedia dan bisa berakibat harga kontrak bertambah.

Namun jika nantinya ada perubahan harga kontrak akibat berubahnya lingkup pekerjaan untuk bagian pekerjaan yang dibayar dengan harga Lumsum atau Harga Satuan, proses persetujuan perubahan kontrak ini akan dilakukan sesuai kewenangan yang ada mulai dari tingkat PPK, Kasatker, Balai, dan Dirjen Bina Marga.

Untuk kontrak Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun (*Design and Build*), *Explanatory Note* dibuat oleh “Konsultan” Pengawas dari Penyedia Jasa. “Konsultan” bertanggung jawab untuk memverifikasi *Explanatory Note* ini terkait kebenaran alasan dilakukan perubahan desain berikut semua data pendukungnya sebelum usulan perubahan Kontrak diajukan ke Pengguna Jasa untuk dibahas sesuai kewenangannya. *Explanatory Note* harus ditandatangani oleh Penyedia dan “Konsultan”. Dengan format Dibuat oleh Penyedia, Disetujui oleh “Konsultan” dan Diketahui oleh Pengguna Jasa (dalam hal ini PPK paket Konstruksi terkait).

Prosedur untuk perubahan kontrak mengacu kepada:

- a. Surat JICA No.: 627/PRJ/03/2021 tentang *Notification regarding the Contract Amendment Procedure for the Project under JICA ODA Loan Project* / Ketentuan JICA tentang Prosedur Amendemen Kontrak
- b. SE Dirjen Bina Marga Nomor 02/SE/Db/2016 Tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Adendum) Kontrak
- c. SOP Perubahan Kontrak Nomor SOP/UPM/DJBM-103 tahun 2018

#### **6.58.1 Ketentuan JICA**

JICA mengelompokkan perubahan kontrak dalam 2 kategori yaitu:

##### **a) *Post Notification***

Yang masuk dalam kategori ini adalah perubahan kontrak dengan kondisi:

- 1) Nilai kontrak tidak berubah.
- 2) Pengukuran ulang terhadap orisinal desain/ perubahan yang tidak signifikan.



- 3) Penyesuaian harga yang sudah ada dicantumkan dalam kontrak besarnya (misalnya dalam kontrak DSC, nilai penyesuaian harga sudah dimasukkan dalam kontrak berupa *provisional sum*).

Untuk perubahan kontrak yang masuk dalam kategori ini, Adendum / Amendemen Kontrak langsung ditandatangani dan disampaikan ke JICA untuk dimintakan *Concurrence for Post Notification*.

Ketika menyampaikan Adendum / Amendemen Kontrak yang sudah ditandatangani ke JICA, berikut *Explanatory Note* / Justifikasi Teknis.

*Explanatory Note* / Justifikasi Teknis dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara detail perubahan yang dilakukan dan alasan dilakukan perubahan.

#### **b) Prior Notification**

Yang masuk dalam kategori ini adalah perubahan kontrak dengan kondisi:

- 1) Nilai kontrak berubah.
- 2) Desain berubah yang berakibat nilai kontrak berubah.
- 3) Ada penambahan waktu pelaksanaan.

Untuk perubahan kontrak yang masuk dalam kategori ini, Adendum / Amendemen Kontrak baru boleh ditandatangani setelah mendapat *Concurrence on Draft of Contract Amendment*.

Ketika usulan perubahan kontrak diajukan ke JICA untuk dimintakan persetujuan, yang disampaikan adalah Draft Adendum/ Amendemen Kontrak untuk *review and concurrence of Draft of Contract Amendment* berikut *Explanatory Note* / Justifikasi Teknis.

*Explanatory Note* / Justifikasi Teknis dibuat dalam Bahasa Inggris yang menjelaskan secara detail perubahan yang dilakukan dan alasan dilakukan perubahan.

Selanjutnya setelah Adendum / Amendemen Kontrak ditandatangani, disampaikan ke JICA untuk mendapatkan JICA *Notification Regarding Contract*. (NRC). Namun NRC hanya diberikan jika terdapat perubahan nilai kontrak.

Jika nilai kontrak tidak berubah, maka JICA akan mengeluarkan *Notification Acknowledge for Contract*.

Karena perubahan kontrak merupakan wewenang dari Pengguna Jasa, maka prosedur Perubahan Kontrak mengacu kepada aturan internal di Ditjen Bina Marga yang diatur dalam aturan yang disebutkan dalam poin b dan c di atas dalam Bab ini.

Pengaturan ini terkait dengan batasan wewenang yang dimiliki oleh Pengguna Jasa mulai dari PPK, Kasatker, Balai dan Dirjen Bina Marga.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan PPK sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6-6**.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Kasatker sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6-7**.



Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Balai sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6-8**.

Prosedur perubahan kontrak sesuai Kewenangan Dirjen Bina Marga sebagaimana yang digambarkan dalam **Gambar 6-9**.

SALINAN

## 6.59 Pengujian Penyelesaian

Pengujian Penyelesaian adalah tahapan awal yang harus dilakukan oleh Penyedia sebelum meminta “Konsultan” untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama dalam proses Serah Terima Pekerjaan.

Pengujian Penyelesaian merupakan salah satu kewajiban dari Penyedia yang harus dilakukan oleh Penyedia sesuai ketentuan yang diatur dalam kontrak. Untuk itu, Pengujian Penyelesaian harus dikerjakan dalam Masa Pelaksanaan.

Jika Penyedia Jasa gagal menyelesaikan atau tidak dapat melakukan Pengujian Penyelesaian Dalam Masa Pelaksanaan, maka berlaku ketentuan Denda Ganti Rugi Keterlambatan Pasal H.8 SSUK.

### 6.59.1 Prosedur Pengujian Penyelesaian

Beberapa Tahapan atau prosedur dalam Pengujian Penyelesaian adalah:

- a. Tidak kurang dari 42 (empat puluh dua) hari kalender sebelum tanggal dimana Penyedia bermaksud melakukan Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan kepada “Konsultan” Program Pengujian Penyelesaian yang terperinci yang menunjukkan waktu uji yang diinginkan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengujian ini.
- b. “Konsultan” dapat melakukan peninjauan terhadap Program Pengujian Penyelesaian yang diajukan oleh Penyedia.
- c. Dalam waktu 14 hari setelah menerima hasil peninjauan dari “Konsultan”, Penyedia harus merevisi Program Pengujian Penyelesaian sesuai hasil peninjauan “Konsultan”.
- d. Jika dalam waktu 14 hari sejak “Konsultan” menerima Program Pengujian Penyelesaian tidak memberikan tanggapan/ pemberitahuan kepada Penyedia, maka dianggap “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.
- e. Jika dalam waktu 14 hari sejak “Konsultan” menerima Revisi Program Pengujian Penyelesaian tidak memberikan tanggapan/ pemberitahuan kepada Penyedia, maka dianggap “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Revisi Program Pengujian Penyelesaian.
- f. Penyedia tidak boleh melakukan Pengujian Penyelesaian sampai “Konsultan” mengeluarkan Pemberitahuan Tidak Keberatan atau dianggap telah mengeluarkan Pemberitahuan Tidak Keberatan.
- g. Dalam waktu 21 hari dimana Penyedia siap untuk melakukan Pengujian, Penyedia harus memberi Pemberitahuan kepada “Konsultan”.
- h. Pengujian Penyelesaian harus dilaksanakan dalam 14 hari sejak tanggal yang disepakati atau tanggal lain yang diperintahkan “Konsultan”.
- i. Sebelum dilakukan Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyampaikan Catatan Pekerjaan Terpasang / *As-built* kepada “Konsultan” (SSUK E.6.1. a.). Karena Catatan Pekerjaan Terpasang / *As-built* merupakan bagian yang akan diperiksa oleh “Konsultan” dalam Pengujian Penyelesaian.
- j. Rincian isi dari *As-Built* sebagaimana yang telah dibahas pada Bab 6.31.5.

- k. Kecuali ditentukan lain dalam Ketentuan Pengguna Jasa, Pengujian Penyelesaian harus dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:
  - 1. Pra-pengujian penggunaan (di dalam atau di luar Lokasi, apabila sesuai), dimana termasuk inspeksi yang sesuai dan (“kering” atau “dingin”) pengujian fungsional untuk menunjukkan bahwa setiap item dari Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dengan aman menjalankan tahap berikutnya sesuai dengan huruf (b) di bawah;
  - 2. Pengujian penggunaan, dimana termasuk pengujian operasional yang ditentukan di dalam Ketentuan Pengguna Jasa yang menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat dioperasikan dengan aman sebagaimana ditentukan dalam Ketentuan Pengguna Jasa, sesuai dengan kondisi operasional yang ada.
  - 3. Uji coba operasi (sepanjang dimungkinkan berdasarkan syarat operasi), yang akan menunjukkan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan dapat diandalkan dan sesuai dengan Kontrak.
- l. Selama masa uji coba, ketika Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) sedang beroperasi di dalam kondisi yang stabil, Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” bahwa pekerjaan tersebut siap untuk dilakukan Pengujian Penyelesaian, termasuk uji kinerja.
- m. Uji Kinerja harus dilaksanakan untuk menunjukkan apakah Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan patuh terhadap kriteria pelaksanaan yang ditentukan dalam Ketentuan Pengguna Jasa dan dengan Daftar Garansi Kinerja.
- n. Uji coba dan uji kinerja, tidak merupakan persyaratan Serah Terima Pekerjaan.
- o. Segera setelah Pekerjaan menurut Penyedia, telah melewati tahapan-tahapan dari Pengujian Penyelesaian, Penyedia harus menyerahkan setiap laporan dari pengujian tersebut kepada “Konsultan”.
- p. “Konsultan” harus melakukan Peninjauan pada laporan tersebut dan harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia yang menjelaskan sejauh mana hasil dari pengujian tersebut yang tidak patuh dengan Kontrak.
- q. Apabila “Konsultan” tidak memberikan Pemberitahuan 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima hasil pengujian, “Konsultan” dapat dianggap telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.

#### **6.59.2 Keterlambatan Pengujian**

Beberapa ketentuan yang mengatur jika terjadi Keterlambatan dalam Pengujian sebagai berikut:

- a. Apabila Penyedia telah memberikan Pemberitahuan bahwa Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (apabila ada) telah siap untuk dilaksanakan Pengujian Penyelesaian, dan Pengujian Penyelesaian ditunda secara tidak wajar oleh Personel Pengguna Jasa dan Penyedia terhambat, selama lebih dari 14 (empat belas) hari kalender (baik itu periode menerus atau beberapa periode yang apabila ditotal lebih dari 14 (empat belas) hari kalender), untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian oleh Personel Pengguna Jasa atau disebabkan oleh hal-hal yang menjadi tanggung jawab Pengguna Jasa (termasuk segala pengujian pelaksanaan yang tidak mungkin dilakukan dikarenakan

ketersediaan syarat operasi pada saat operasi uji coba) maka:

- b. Penyedia harus memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” yang menjelaskan mengenai penghalang tersebut;
- c. Pengguna Jasa harus dianggap telah mengambil alih Pekerjaan pada tanggal dimana Pengujian Penyelesaian akan atau seharusnya telah diselesaikan; dan
- d. “Konsultan” harus segera menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk Pekerjaan.
- e. Setelah “Konsultan” mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama akibat kondisi di atas, Penyedia harus melaksanakan Pengujian Penyelesaian sesegera mungkin, sebelum habis Masa Pemeliharaan. “Konsultan” harus memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia, tidak kurang dari 14 (empat belas) hari kalender, dari tanggal dimana Penyedia melaksanakan setiap Pengujian Penyelesaian.
- f. Apabila Penyedia mengalami keterlambatan dan/ atau penambahan Biaya akibat terhalang untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian, Penyedia atas Perpanjangan Waktu dan/ atau pembayaran untuk Biaya plus Keuntungan sesuai ketentuan Pasal SSUK U.2. Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu.
- g. Apabila keterlambatan Pengujian Penyelesaian diakibatkan oleh Penyedia, maka “Konsultan” dengan Pemberitahuan dapat meminta Penyedia untuk melaksanakan pengujian dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan. Penyedia harus melaksanakan pengujian pada hari atau hari-hari dalam periode 21 (dua puluh satu) hari kalender, yang ditetapkan oleh Penyedia dan memberitahukan kepada “Konsultan” tidak kurang dari 7 (tujuh) hari kalender.
- h. Apabila Penyedia gagal melaksanakan Pengujian Penyelesaian dalam periode 21 (dua puluh satu) hari kalender, maka:
  1. Setelah Pemberitahuan kedua diberikan oleh “Konsultan” kepada Penyedia, Personel Pengguna Jasa dapat melanjutkan dengan pengujian.
  2. Penyedia dapat menghadiri dan menyaksikan pengujian-pengujian ini.
  3. Dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah pengujian ini diselesaikan, “Konsultan” harus mengirimkan salinan dari hasil pengujian kepada Penyedia; dan
  4. Apabila Pengguna Jasa dibebani biaya tambahan akibat dari pengujian tersebut, Pengguna Jasa berhak untuk pembayaran oleh Penyedia untuk biaya-biaya yang secara wajar dibebankan.
- i. Baik Penyedia hadir ataupun tidak, Pengujian Penyelesaian ini harus dianggap telah dilaksanakan dengan kehadiran Penyedia dan hasil dari pengujian ini harus diterima sebagai hasil yang akurat.

### **6.59.3 Pengujian Ulang**

Jika Pekerjaan, tidak lolos Pengujian Penyelesaian, “Konsultan” atau Penyedia dapat meminta agar pengujian yang gagal ini untuk dapat diulangi dengan periode

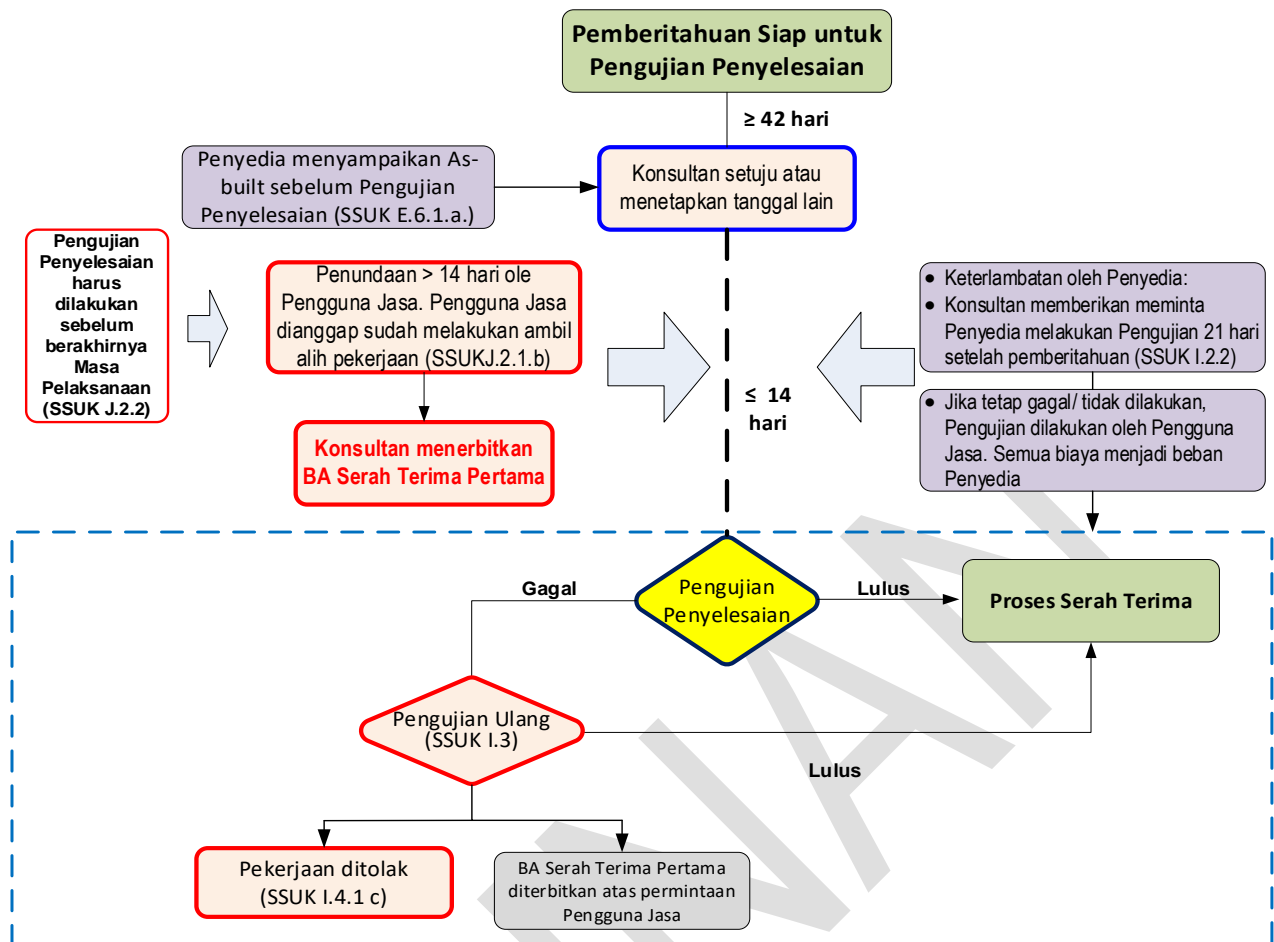
dan syarat yang sama. Pengulangan pengujian tersebut dapat dianggap sebagai Pengujian Penyelesaian.

#### **6.59.4 Kegagalan dalam Pengujian Penyelesaian**

Jika suatu Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan tidak lolos Pengujian Penyelesaian yang diulang berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang], “Konsultan” berhak atas hal-hal yang meliputi:

- a. Meminta pengulangan Pengujian Penyelesaian lebih lanjut berdasarkan Pasal I.3 [Pengujian Ulang].
- b. Menolak Pekerjaan tersebut apabila kegagalan tersebut berpengaruh terhadap hilangnya manfaat keseluruhan dari Pekerjaan bagi Pengguna Jasa, yang dalam hal demikian Pengguna Jasa akan mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan dalam Memperbaiki Cacat Mutu];
- c. Menolak Bagian Pekerjaan apabila pengaruh kegagalan tersebut menyebabkan Bagian Pekerjaan tidak dapat digunakan untuk tujuan yang dimaksud berdasarkan Kontrak, yang dalam hal demikian Pengguna Jasa akan mendapatkan ganti rugi yang sama sebagaimana diatur dalam poin (d) Pasal K.4 [Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu]; atau
- d. Menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama apabila Pengguna Jasa memintanya.

Alur proses Pengujian Penyelesaian sebagaimana **Gambar 6-17** di bawah ini.



**Gambar 6 - 17** Alur proses Pengujian Penyelesaian

### 6.60 Ganti Rugi Keterlambatan

Waktu penyelesaian adalah waktu bagi Penyedia untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan dalam kurun Masa Pelaksanaan Pekerjaan, termasuk penyelesaian seluruh pekerjaan yang dinyatakan dalam kontrak yang dipersyaratkan menjadi pertimbangan untuk diselesaikan untuk tujuan serah terima pekerjaan.

Jika Penyedia gagal menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai Kontrak dalam Masa Pelaksanaan, maka Pengguna Jasa berhak atas pembayaran Ganti Rugi Keterlambatan yang dikenakan setiap hari keterlambatan.

Keterlambatan dihitung dari selisih hari antara berakhirnya Masa Pelaksanaan dengan tanggal Penyerahan Pertama yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.

Besaran dan maksimum Ganti Rugi Keterlambatan yang dikenakan setiap hari keterlambatan sesuai yang tertera dalam Data Kontrak SSKK H.8.1.

Umumnya Ganti Rugi Keterlambatan sebesar 0.1 % per hari dari Nilai Harga Kontrak dan maksimum sebesar 5 %.

Sebagaimana kesetaraan hak untuk mengajukan tuntutan / klaim antara Pengguna Jasa dan Penyedia, maka tuntutan/ klaim dari Pengguna Jasa untuk pembayaran keterlambatan ini harus sudah terlebih dahulu diberikannya surat pemberitahuan kepada Penyedia dalam waktu 28 hari sebelum berlakunya periode denda keterlambatan sebagai pemenuhan ketentuan kontrak terkait Peringatan Awal (SSUK H.4). Tanpa

adanya pemberitahuan ini, secara aturan kontrak, Pengguna Jasa tidak berhak terhadap pembayaran Ganti Rugi Keterlambatan.

Karena “Konsultan” bertindak untuk kepentingan Pengguna Jasa, maka untuk menghindari tidak berlakunya ketentuan Ganti Rugi Keterlambatan, dalam waktu 28 hari sebelum berakhirnya waktu Masa Pelaksanaan, “Konsultan” sudah harus melakukan evaluasi apakah Penyedia berpotensi tidak dapat / gagal memenuhi ketentuan Waktu Penyelesaian (SSUK H.2) dan Masa Pelaksanaan (SSUK A.1.2.1). Jika berdasarkan hasil evaluasi Penyedia berpotensi gagal menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak, maka “Konsultan” segera memberikan Pemberitahuan kepada Penyedia sebagai Peringatan Awal untuk pemenuhan ketentuan SSUK H.4, sekaligus memberitahukan bahwa Penyedia akan dikenakan Denda ganti Rugi Keterlambatan sebesar yang ditentukan di Kontrak Data per hari keterlambatan jika per tanggal berakhirnya Masa Pelaksanaan Pekerjaan Penyedia tidak dapat menyelesaikan seluruh pekerjaan termasuk penyelesaian seluruh pekerjaan yang dinyatakan dalam kontrak yang dipersyaratkan menjadi pertimbangan untuk diselesaikan untuk tujuan serah terima pekerjaan.

#### **6.61 Tata Cara Pembayaran Denda Ganti Rugi Keterlambatan**

Pembayaran denda keterlambatan bisa dilakukan dengan cara:

- a. Dipotong melalui *Monthly Certificate* (SSUK N.3.2.f.).  
Jika cara ini yang dipilih, nantinya total pembayaran yang diterima Penyedia akan berbeda dengan Nilai Harga Kontrak yang berlaku.
- b. Penyedia melakukan setoran / pembayaran kepada Kas Negara (Pasal 11 Ayat (4) PMK NOMOR 194/PMK.05/2014).  
Jika cara ini yang dipilih, nantinya total pembayaran yang diterima Penyedia akan sama dengan Nilai Kontrak yang berlaku.

Yang perlu diperhatikan dan dipahami adalah:

Pembayaran denda Ganti Rugi Keterlambatan tidak melepas kewajiban Penyedia untuk tetap menyelesaikan pekerjaan lengkap sesuai kontrak.

#### **6.62 Kahar**

##### **6.62.1 Keadaan Kahar**

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Keadaan Kahar adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dalam kontrak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.

Kahar tidak terbatas pada:

Bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, pemogokan, kebakaran, kondisi cuaca ekstrem, dan gangguan industri lainnya.

Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian para pihak.

##### **6.62.2 Pemberitahuan Keadaan Kahar**

Dalam hal terjadi keadaan kahar, Pengguna Jasa atau Penyedia memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada “Konsultan” (dengan salinan kepada pihak lain) melalui Pemberitahuan dengan ketentuan :



- a. Dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau terjadinya Keadaan Kahar;
- b. Menyertakan bukti keadaan kahar; dan
- c. Menyerahkan hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan yang terhambat dan/atau akan terhambat akibat Keadaan Kahar tersebut.

Bukti Keadaan Kahar dapat berupa:

1. Pernyataan yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan dan/atau;
2. Foto/video dokumentasi Keadaan Kahar yang telah diverifikasi kebenarannya.

Hasil identifikasi kewajiban dan kinerja pelaksanaan dapat berupa:

- a) Foto/video dokumentasi pekerjaan yang terdampak;
- b) Kurva S pekerjaan;
- c) Dokumen pendukung lainnya (apabila ada).

Pihak yang menerima pernyataan keadaan kahar meminta “Konsultan” untuk melakukan penelitian terhadap penyampaian pemberitahuan Keadaan Kahar dan bukti serta hasil identifikasi.

Dalam hal “Konsultan” menyatakan Keadaan Kahar terbukti, kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cedera janji atau wanprestasi apabila telah melakukan Pemberitahuan. Kewajiban yang dimaksud adalah hanya kewajiban dan kinerja pelaksanaan terhadap pekerjaan/bagian pekerjaan yang terdampak dan/atau akan terdampak akibat dari Keadaan Kahar.

### **6.62.3 Konsekuensi dari Keadaan Kahar**

Dalam hal terjadi Keadaan Kahar, pelaksanaan Pekerjaan dapat dihentikan.

Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dapat bersifat

- a. Sementara hingga Keadaan Kahar berakhir apabila akibat Keadaan Kahar masih memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- b. Permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- c. Sebagian apabila Keadaan Kahar hanya berdampak pada bagian Pekerjaan dan/atau
- d. Seluruhnya apabila Keadaan Kahar berdampak terhadap keseluruhan Pekerjaan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir.

Penghentian Pekerjaan karena Keadaan Kahar dilakukan secara tertulis oleh “Konsultan” dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Dalam hal penghentian pekerjaan mencakup seluruh pekerjaan (baik sementara ataupun permanen) karena Keadaan Kahar, maka “Konsultan” menerbitkan Pemberitahuan untuk menyatakan:

1. Kontrak dihentikan sementara hingga keadaan kahar berakhir; atau
2. Kontrak dihentikan permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Penghentian kontrak dilakukan melalui perintah tertulis oleh “Konsultan” yang disampaikan melalui Pemberitahuan dengan disertai alasan penghentian kontrak dan kemudian dituangkan dalam addendum kontrak oleh Para Pihak;

Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan/dan atau pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan Kontrak. Masa Pelaksanaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan jangka waktu terhentinya pekerjaan dan/atau Kontrak akibat Keadaan Kahar. Perpanjangan Masa Pelaksanaan dapat melewati Tahun Anggaran.

Dalam hal pelaksanaan Pekerjaan dihentikan secara permanen, para pihak melakukan pengakhiran Pekerjaan, Pengakhiran Kontrak dan menyelesaikan hak dan kewajiban sesuai Kontrak. Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pengukuran/pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

Penyedia menyampaikan Pemberitahuan dan Tagihan kepada “Konsultan”.

“Konsultan” menerbitkan Berita Acara Pembayaran berdasarkan hasil perhitungan di atas.

#### **6.62.4 Opsi untuk Pengakhiran, Pembayaran dan Pembebasan**

Apabila secara mendasar, pelaksanaan seluruh Pekerjaan yang sedang berlangsung terhambat untuk jangka waktu 84 (delapan puluh empat) hari kalender secara terus menerus akibat Keadaan Kahar yang pemberituannya telah disampaikan menurut Pasal S.2 [Pemberitahuan Keadaan Kahar] SSUK, atau untuk beberapa periode yang secara total lebih dari 140 (seratus empat puluh) hari kalender akibat Keadaan Kahar dengan pemberitahuan yang sama, maka salah satu Pihak selanjutnya dapat menyampaikan pemberitahuan pengakhiran Kontrak.

Dalam hal ini, pengakhiran akan berlaku 7 (tujuh) hari kalender setelah pemberitahuan disampaikan, dan Penyedia harus menindaklanjuti sesuai dengan Pasal P.3. [Pembayaran Setelah Pemutusan Kontrak oleh Penyedia].

Pada pengakhiran tersebut, “Konsultan” harus menetapkan nilai Pekerjaan yang diselesaikan dan menerbitkan suatu Berita Acara Pembayaran yang harus memasukkan:

- a. Jumlah yang harus dibayarkan untuk pekerjaan yang dilaksanakan dengan harga yang dinyatakan dalam Kontrak.
- b. Biaya Instalasi Mesin dan Bahan yang dipesan untuk Pekerjaan yang sudah dikirimkan kepada Penyedia, atau menjadi tanggung jawab Penyedia untuk menerimanya. Instalasi Mesin dan Bahan ini akan menjadi milik (dan dengan risiko) Pengguna Jasa ketika telah dibayar oleh Pengguna Jasa, dan Penyedia harus melakukan pemesanan sesuai dengan permintaan Pengguna Jasa.
- c. Biaya atau kewajiban lain yang selayaknya dikeluarkan oleh Penyedia untuk menyelesaikan Pekerjaan.
- d. Biaya pemindahan Pekerjaan Sementara dan Peralatan Penyedia dari Lapangan dan pengembalian benda-benda tersebut ke tempat kerja Penyedia di negaranya (atau tujuan lain dengan biaya yang tidak lebih besar) dan
- e. Biaya pemulangan staf Penyedia dan tenaga kerja yang dipekerjakan dalam kaitannya dengan Pekerjaan pada saat pengakhiran.

### 6.63 Serah Terima Pekerjaan

Berdasarkan ketentuan yang diatur dalam kontrak, Serah Terima Pekerjaan kepada Pengguna Jasa dapat dilakukan jika:

- a. Penyedia sesuai ketentuan SSUK J.1.1 telah:
  1. Lulus dalam Pengujian Penyelesaian
  2. Pekerjaan telah diselesaikan lengkap sesuai dengan ketentuan kontrak
  3. “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Catatan *As-built*.
  4. “Konsultan” telah memberikan (atau dianggap telah memberikan) Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pedoman “O&P” (bila ada).
  5. Penyedia telah melaksanakan Pelatihan (bila ada).
- b. Berita Acara Serah Terima Pertama telah diterbitkan atau dianggap telah diterbitkan akibat:
  1. Penyedia mendapat gangguan terhadap Pengujian Penyelesaian selama lebih dari 14 (empat belas) hari kalender (baik itu periode menerus atau beberapa periode yang apabila ditotal lebih dari 14 (empat belas) hari kalender), untuk melaksanakan Pengujian Penyelesaian oleh Personel Pengguna Jasa (SSUK J.2.1)
  2. Penyedia gagal dalam Pengujian Penyelesaian, namun Pengguna Jasa meminta “Konsultan” untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (SSUK I.4.1 d.).
  3. “Konsultan” tidak memberikan tanggapan dalam waktu 28 hari sejak menerima Pemberitahuan permohonan Penyedia untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama dengan mengeluarkan Pemberitahuan kepada Penyedia apakah menerima atau menolak, maka dianggap “Konsultan” sudah menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama pada 14 hari setelah menerima Pemberitahuan permohonan Penyedia untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (SSUK J.1.5)

#### 6.63.1 Perbedaan Serah Terima Pekerjaan DB dan Non DB

Berikut perbedaan mendasar antara Serah Terima Pekerjaan untuk Kontrak Konstruksi Desain Terintegrasi Rancang Bangun (DB) dan Kontrak Non DB:

**Tabel 6 - 6** Matriks Perbedaan Serah Terima Pekerjaan Non DB dan DB

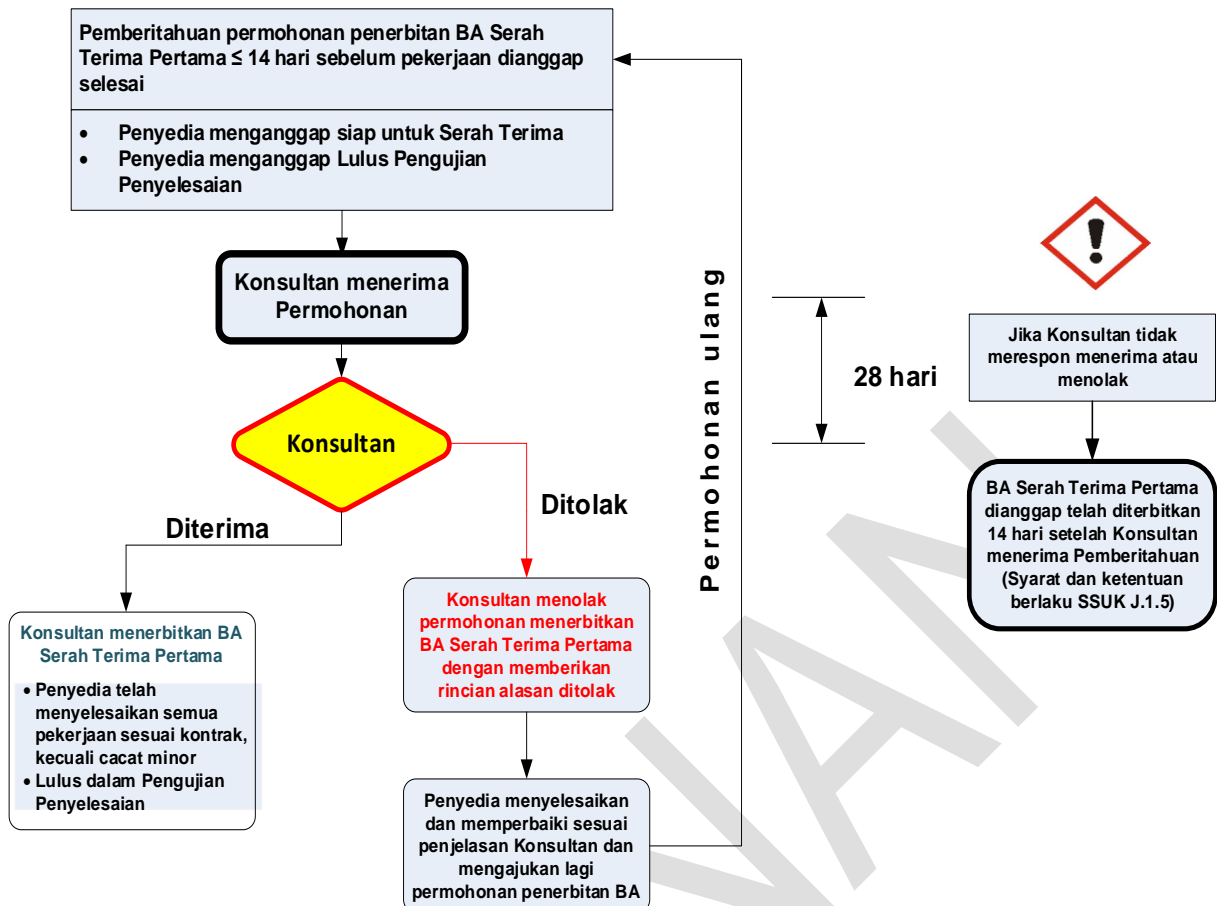
No.	Kontrak APBN Non DB	Kontrak APBN DB (PermenPUPR Nomor 25 Tahun 2020)
1	<p>Pelaksana Serah Terima adalah : Untuk yang mengacu ke Perpres 16/ 2018 atau PermenPUPR No 14/2020:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– PPK bersama Penyedia yang melakukan Serah Terima</li><li>– <b>Masih ada Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)</b> yang dibentuk oleh Pemilik dalam hal</li></ul>	<p>Pelaksana Serah Terima adalah : <b>“Konsultan” bersama Wakil “Konsultan”</b> <b>Tidak ada lagi PPHP.</b> <b>Catatan:</b> Pada Kontrak DB yang mengacu ke PermenPUPR Nomor 12 Tahun 2017, PPHP masih dipakai (namun PermenPUPR ini sudah tidak</p>

No.	Kontrak APBN Non DB	Kontrak APBN DB (PermenPUPR Nomor 25 Tahun 2020)
	<p>ini Kasatker/ PPK.</p> <p>– Namun tugas PPHP hanya sebatas Administrasi.</p>	berlaku).
2	<p>• <b>Adanya Grace Periode</b></p> <p>Yang merupakan waktu yang diberikan kepada Penyedia oleh Panitia <b>Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)</b> untuk menyelesaikan perbaikan pekerjaan yang belum dikerjakan, cacat mutu atau administrasi yang belum lengkap. Sebelum dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan / PHO</p> <p>• Tidak ada istilah <b>cacat minor</b>.</p> <p>Penyelesaian perbaikan pekerjaan yang ditemukan oleh Panitia PPHP dalam daftar <i>Defects and Deficiencies</i> dikerjakan pada masa <i>Grace Period</i>.</p> <p>Pada saat Serah Terima, semua pekerjaan telah lengkap dikerjakan dan tidak ada kerusakan</p>	<p>• <b>Tidak ada istilah Grace Period.</b></p> <p>Berita Acara Serah Terima Pertama tetap dikeluarkan oleh “Konsultan” walaupun ditemukan pekerjaan yang belum diselesaikan dan cacat minor jika “Konsultan” berpendapat secara substansi tidak mengganggu jika pekerjaan tersebut dipakai hingga pekerjaan yang belum tersebut diselesaikan dan cacat minor diperbaiki.</p> <p>• Terdapat istilah <b>cacat minor</b></p> <p>Pekerjaan yang belum diselesaikan dan cacat minor yang harus diperbaiki harus dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama dengan menyebutkan rinci kuantitas, lokasi dan waktu yang diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut (“Konsultan” harus menentukan waktu yang wajar untuk Penyedia sesuai volume pekerjaan yang ada). Penyelesaian dan perbaikan akan dikerjakan dalam Masa Pemeliharaan.</p>
3	<p>Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) akan melakukan serangkaian pemeriksaan dan pengujian, Tahapan ini dikenal dengan istilah Kunjungan Pertama dan Kunjungan Kedua</p>	<p>Dilakukan Pengujian Penyelesaian. Penyedia harus lulus dalam Pengujian ini sebagai syarat dapat Berita Acara Serah Terima Pertama. “Konsultan” bersama Wakil “Konsultan” yang akan bertindak sebagai penentu apakah Penyedia lulus atau gagal dalam Pengujian Penyelesaian. Bila Penyedia gagal dalam</p>

No.	Kontrak APBN Non DB	Kontrak APBN DB (PermenPUPR Nomor 25 Tahun 2020)
		Pengujian Penyelesaian, dapat dilakukan pengujian ulang sesuai yang ditentukan “Konsultan” atau Berita Acara Serah Terima Pertama tetap diterbitkan jika Pengguna Jasa meminta “Konsultan” untuk diterbitkan.
4	Setelah Penyedia memenuhi persyaratan (berdasarkan hasil Kunjungan Kedua), Panitia akan mengeluarkan Berita Acara yang akan memutuskan apakah pekerjaan telah selesai 100 % dan memenuhi ketentuan kuantitas, kualitas dan Administrasi Berdasarkan BA Panitia tersebut, PPK dan Penyedia akan membuat <b>BA Serah Terima Pertama Pekerjaan dikeluarkan dan ditandatangani PPK berdasarkan hasil Evaluasi PPHP.</b>	Wujud Serah Terima adalah: Berita Acara Serah Terima Pertama. Dikeluarkan dan ditandatangani oleh “Konsultan” setelah Penyedia menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak dan lulus dalam Pengujian Penyelesaian.
5	Setelah BA dikeluarkan, tahapan berikutnya disebut Masa Pemeliharaan. Pada periode ini Penyedia berkewajiban melakukan pemeliharaan terhadap seluruh hasil pekerjaan dan memperbaiki kerusakan / cacat mutu yang terjadi selama Masa Pemeliharaan. Masa Pemeliharaan tidak dapat diperpanjang	Setelah Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan, tahapan berikutnya disebut Masa Pemeliharaan. Kewajiban Penyedia dalam Masa pemeliharaan adalah menyelesaikan pekerjaan dan cacat minor yang belum diselesaikan dan diperbaiki (jika ada) dalam waktu yang ditentukan oleh “Konsultan” yang tertera dalam Berita Acara Serah Terima Pertama serta memperbaiki kerusakan atau cacat mutu yang terjadi selama Masa pemeliharaan. Masa pemeliharaan dapat diperpanjang maksimal
6	Ke tiga yang diuraikan di sebelah, tidak ada diatur pada kontrak APBN non DB. Serah Terima dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan keputusan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jika Penyedia dihalangi oleh Pengguna Jasa untuk melakukan Pengujian Penyelesaian &gt; 14 hari, pekerjaan dianggap sudah dilakukan Serah Terima Pekerjaan dan dianggap Berita Acara Serah Terima Pertama</li> </ul>

No.	Kontrak APBN Non DB	Kontrak APBN DB (PermenPUPR Nomor 25 Tahun 2020)
		<p>sudah diterbitkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika Penyedia gagal dalam Pengujian Penyelesaian, namun Pengguna Jasa meminta “Konsultan” untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama</li> <li>• Jika “Konsultan” gagal / tidak merespon permintaan Penyedia untuk diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama dalam waktu 28 hari sejak “Konsultan” menerima Pemberitahuan, maka Berita Acara Serah Terima Pertama dianggap sudah dilakukan 14 hari sejak “Konsultan” menerima Pemberitahuan</li> </ul>
7	<p>Setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) akan melakukan pemeriksaan sebagai syarat Serah Terima Kedua / Akhir Pekerjaan / <i>Final Hand Over</i> (FHO). Jika Penyedia telah menyelesaikan semua perbaikan cacat mutu dan melakukan pemeliharaan rutin, Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) memberikan hasil evaluasi kepada PPK. Selanjutnya PPK mengeluarkan dan menandatangani <b>Berita Acara Serah Terima Kedua Pekerjaan / <i>Final Hand Over</i> (FHO)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan, jika Penyedia telah menyelesaikan semua pekerjaan dan cacat minor yang belum diselesaikan dan diperbaiki (jika ada), memperbaiki semua kerusakan / cacat mutu yang terjadi selama Masa Pemeliharaan, dan melakukan pengujian terhadap hasil perbaikan serta menyerahkan Dokumen Penyedia, <b>“Konsultan”</b> menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir</li> </ul>

Alur Serah Terima Pekerjaan Pertama secara umum sebagaimana **Gambar 6-18** di halaman berikut.



**Gambar 6 - 18** Alur Serah Terima Pekerjaan Pertama Secara Umum

### 6.63.2 Prosedur Serah Terima Pekerjaan

Faktor-faktor penting yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pekerjaan Pertama adalah:

- Penyedia mengajukan pemberitahuan kepada “Konsultan” untuk meminta dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Pertama dalam waktu maksimal 14 hari sebelum tanggal menurut Penyedia pekerjaan telah selesai dan siap untuk dilakukan Serah Terima Pekerjaan Pertama.

#### Catatan Penting:

Ketika Penyedia Jasa mengajukan permintaan diterbitkannya Berita Acara Serah terima Pertama, bisa saja kondisinya Pengujian Penyelesaian belum dilakukan atau sedang dilakukan, dan Penyedia berasumsi akan Lulus dalam Pengujian Penyelesaian.

- “Konsultan” mempunyai waktu 28 hari sejak diterima surat pemberitahuan dari Penyedia meminta dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Pertama untuk **menerbitkan** Berita Acara Serah Terima Pertama atau **menolak** permintaan Penyedia.
- Beberapa pertimbangan “Konsultan” sebelum memutuskan menerima atau menolak permintaan Penyedia untuk mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama antara lain:



1. Apakah Penyedia telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak?
  2. Apakah Penyedia telah melakukan dan lulus dalam Pengujian Penyelesaian?
  3. Apakah penyedia telah menyerahkan semua dokumen untuk keperluan Serah terima dan “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap cacatan *as-built*.
  4. “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pedoman “O&P” (bila ada).
  5. Penyedia telah melaksanakan Pelatihan (apabila ada)
  6. Apakah ada pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan yang akan berpengaruh secara substansial terhadap penggunaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan untuk maksud tujuannya (baik hingga atau selama pekerjaan ini selesai dan cacat mutu diperbaiki)?
- d. Jika “Konsultan” **menerima** Permintaan Penyedia untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (tentunya setelah dilakukan evaluasi bahwa semua kondisi yang disebutkan di poin c di atas telah dipenuhi oleh Penyedia), agar di dalam Berita Acara Serah Terima Pertama dijelaskan informasi sebagaimana yang diuraikan dalam poin h di bawah.

Alur proses Serah Terima kondisi ini sebagaimana yang digambarkan pada **Gambar 6-19**.

Pada Lampiran No. 2, dapat dilihat Contoh Berita Acara Serah Terima Pertama tanpa adanya Denda Ganti Rugi Keterlambatan dan pada Lampiran No. 5 dan No 6 dapat dilihat contoh Daftar Pekerjaan yang belum Selesai dan Daftar Pekerjaan Cacat Mutu Minor.

- e. Jika “Konsultan” **menolak** untuk menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama, penolakan harus melalui Pemberitahuan kepada Penyedia dengan rincian alasan penolakan yang jelas.

Misalnya:

1. Belum menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak.
2. Cacat mutu yang harus diperbaiki
3. Belum menyerahkan kelengkapan dokumen *As-built*.
4. Pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan dimana secara substansial fungsinya berpengaruh terhadap manfaat penggunaannya.
5. Gagal dalam Pengujian Penyelesaian, walaupun telah diberikan kesempatan untuk melakukan pengujian ulang, dll.

**Catatan Penting:**

Jika Konsultan menolak menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama (dengan memberikan penjelasan alasan penolakan secara rinci) dan hingga pertanggal berakhirnya Masa Pelaksanaan Penyedia tidak dapat memenuhi atau menyelesaikan semua rincian yang menjadi alasan penolakan Konsultan, maka Penyedia dikenakan Denda Ganti Rugi Keterlambatan per hari sejak berakhirnya Masa Pelaksanaan hingga tanggal yang dinyatakan Konsultan telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak.

- f. Apabila “Konsultan” tidak menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama atau

menolak permohonan Penyedia dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sejak diterimanya Pemberitahuan dari Penyedia, maka dianggap “Konsultan” menerima Pemberitahuan dari Penyedia mengenai Permohonan Berita Acara Serah Terima Pertama harus dianggap Berita Acara Serah Terima Pertama telah dikeluarkan 14 hari setelah “Konsultan” menerima Pemberitahuan dari Penyedia.

Namun perlu diketahui bahwa ketentuan ini berlaku jika Penyedia:

1. Telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak?
  2. Telah melakukan dan lulus dalam Pengujian Penyelesaian?
  3. Telah menyerahkan semua dokumen untuk keperluan Serah terima dan “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap cacatan as-built.
  4. “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pedoman “O&P” (bila ada).
  5. Penyedia telah melaksanakan Pelatihan (apabila ada).
  6. Tidak ada pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan yang akan berpengaruh secara substansial terhadap penggunaan Pekerjaan.
- g. Jika Penyedia gagal menyelesaikan seluruh pekerjaan lengkap sesuai kontrak Dalam Waktu Penyelesaian, maka Penyedia dikenakan Denda/ Ganti Rugi Keterlambatan.
- Dalam kondisi Ganti Rugi Keterlambatan, Penyedia harus melakukan proses Serah Terima Pertama sesuai ketentuan yang berlaku. Penyedia harus mengajukan Pemberitahuan kepada “Konsultan” Permohonan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama.
- Tahapan yang disebutkan pada poin b-d di atas harus dipenuhi sebagai syarat dapat diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama.
- Alur proses Serah Terima kondisi ini sebagaimana yang digambarkan pada **Gambar 6-20**.
- Pada Lampiran No. 3, dapat dilihat Contoh Berita Acara Serah Terima Pertama dengan berlakunya Denda Ganti Rugi Keterlambatan).
- h. Dalam Berita Acara Serah Terima Pertama, “Konsultan” harus mencantumkan informasi minimal antara lain sebagai berikut
1. Tanggal Penyedia dinyatakan telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan Kontrak.
  2. Jika ada pekerjaan dan cacat mutu minor yang belum diselesaikan dimana secara substansial fungsinya tidak akan berpengaruh terhadap penggunaan pekerjaan (berdasarkan pertimbangan dan keputusan “Konsultan”), agar disebutkan jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, estimasi kuantitas yang pekerjaan dan cacat minor yang belum diselesaikan serta waktu yang wajar untuk menyelesaikan pekerjaan dan memperbaiki cacat mutu minor, termasuk pada tanggal berapa pekerjaan ini harus dimulai.
  3. Tanggal dimulainya Periode Masa Pemeliharaan.
  4. Nilai Harga Kontrak per status saat Berita Acara Serah Terima Pertama dikeluarkan.
  5. Tanggal Surat Pemberitahuan dari Penyedia kepada “Konsultan” perihal permohonan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama.
  6. Tanggal Surat Pemberitahuan dari Penyedia kepada “Konsultan” perihal

Pelaksanaan Pengujian Penyelesaian.

7. Tanggal Surat dari Penyedia kepada “Konsultan” perihal Penyampaian As-built sebelum dilakukannya Pengujian Penyelesaian
8. Tanggal Penyedia telah dinyatakan Lulus oleh “Konsultan” dalam Pengujian Penyelesaian.
9. Tanggal dimulainya dan berakhirnya Denda Ganti Rugi Keterlambatan, berikut jumlah kumulatif hari serta persentase Denda Ganti Rugi Keterlambatan yang dikenakan kepada Penyedia (jika ada).

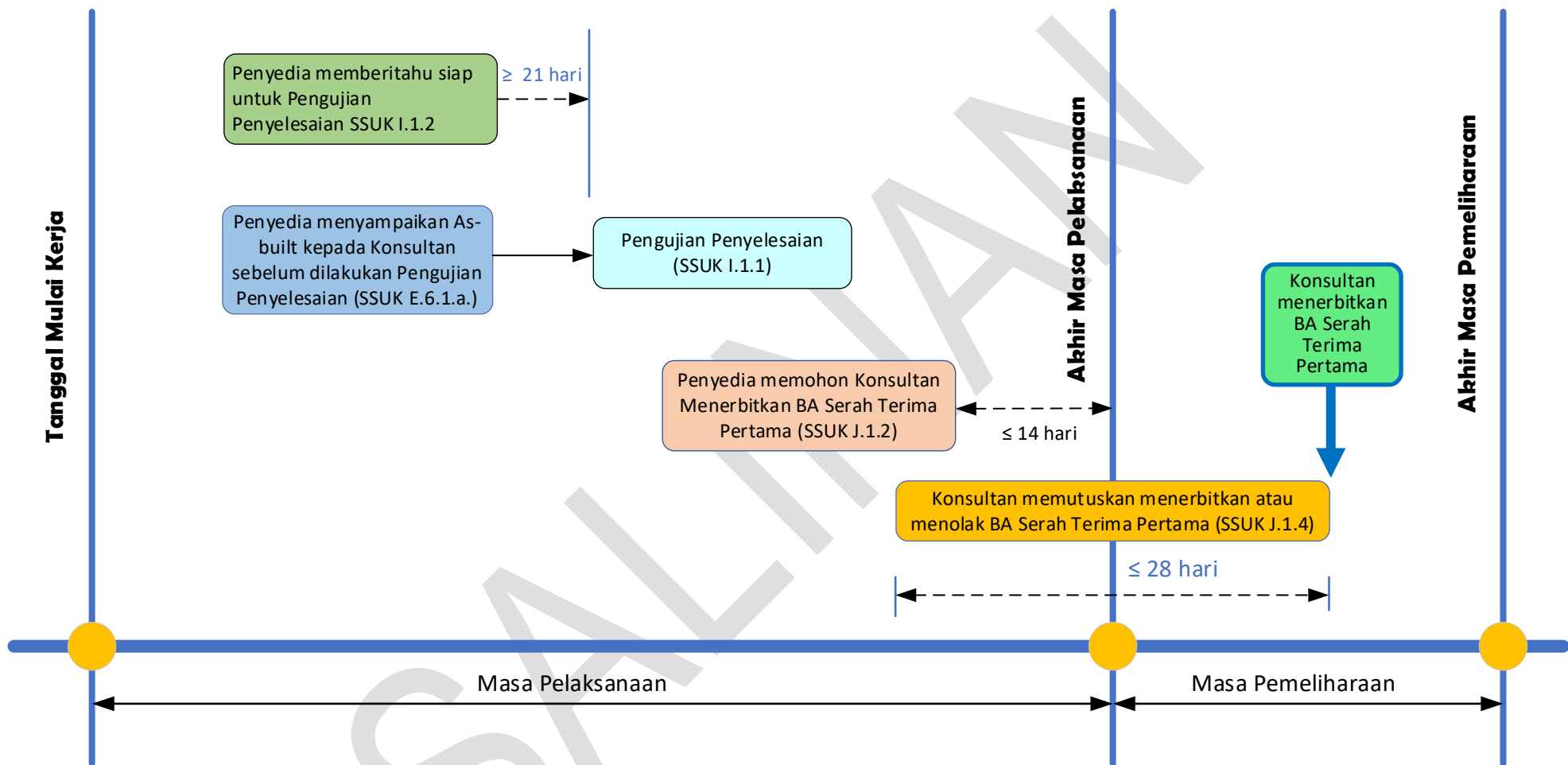
Contoh Berita Acara Serah Terima Pertama yang normal tanpa denda atau yang ada denda keterlambatan, dapat dilihat pada Lampiran No. 2.

- i. Tanggal dikeluarkannya Berita Acara Serah Terima Pertama harus berada dalam rentang 28 hari sejak “Konsultan” menerima Surat Pemberitahuan dari Penyedia perihal permohonan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama.
- j. “Konsultan” harus memperhatikan rentang-rentang waktu yang disyaratkan sesuai ketentuan kontrak dalam memproses kegiatan Serah Terima Pekerjaan ini.

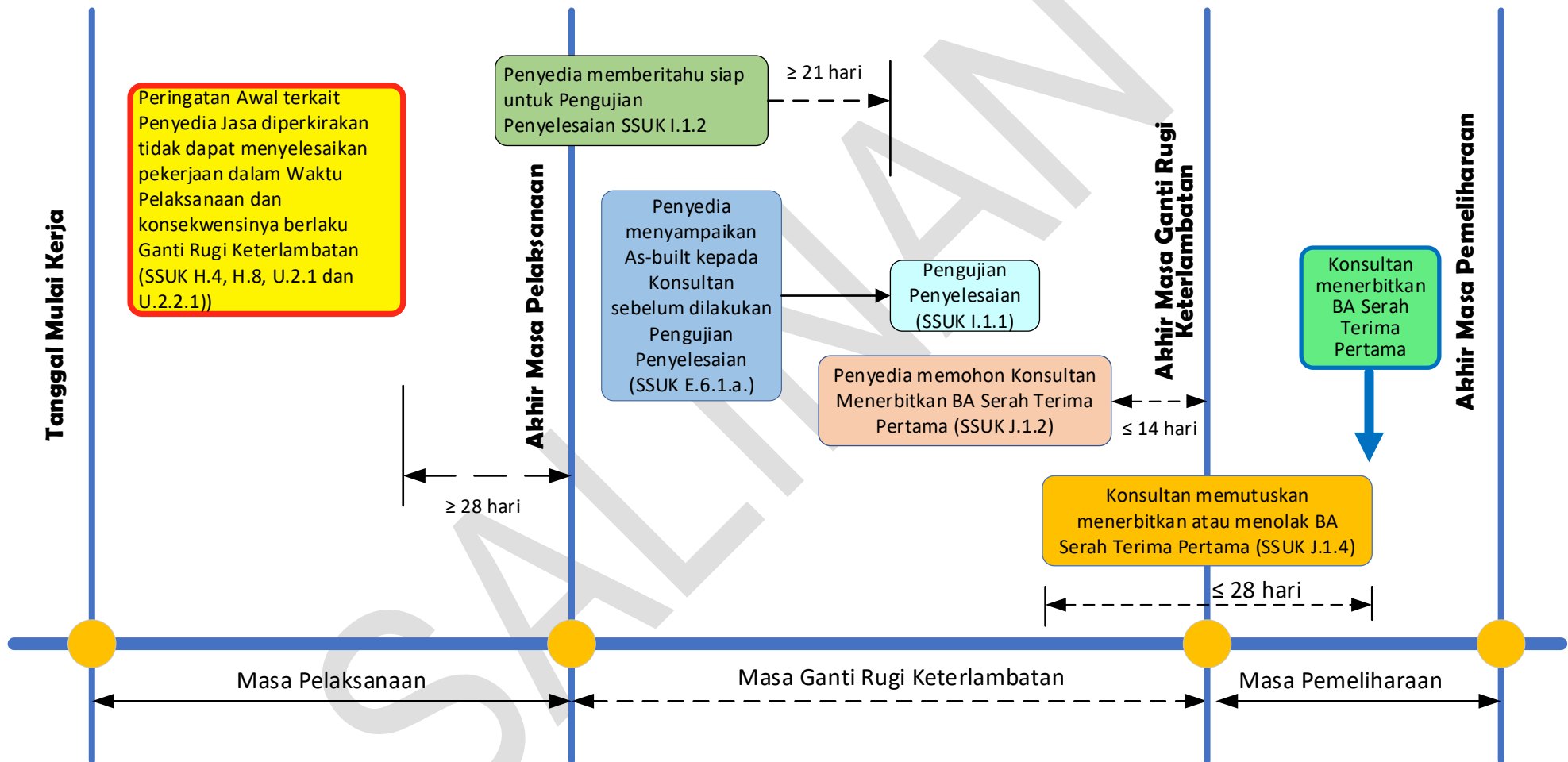
**Catatan penting:**

Penting untuk diperhatikan bahwa Konsultan tidak boleh mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pertama jika Penyedia:

- a. Belum menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak
- b. Belum menyerahkan As-built lengkap yang telah mendapatkan persetujuan dari Konsultan.
- c. Gagal / tidak lulus dalam Pengujian Penyelesaian (kecuali jika Pengguna Jasa meminta untuk diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama).



**Gambar 6 - 19** Alur Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda



**Gambar 6 - 20** Alur Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Ganti Rugi Keterlambatan

#### **6.64 Pengembalian Uang Retensi**

Pengembalian Uang Retensi dilakukan setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama untuk:

- a. Pekerjaan, Penyedia memasukkan setengah pertama dari Uang Retensi ke dalam Tagihan Penyedia; atau
- b. Untuk Bagian Pekerjaan, Penyedia memasukkan persentase dari setengah pertama Uang Retensi terkait ke dalam Tagihan Penyedia.

Pada tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan, Penyedia harus memasukkan sisa setengah dari Uang Retensi ke dalam Tagihan sesegera mungkin setelah tanggal tersebut. Jika Berita Acara Serah Terima Pertama telah (atau dianggap telah) diterbitkan untuk sebuah Bagian Pekerjaan, Penyedia harus memasukkan persentase dari sisa setengah Uang Retensi terkait segera setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan untuk Bagian Pekerjaan tersebut.

Pada Berita Acara Pembayaran selanjutnya setelah “Konsultan” menerima Tagihan tersebut, “Konsultan” harus mengesahkan pengembalian Uang Retensi terkait. Namun, ketika mengesahkan pengembalian Uang Retensi sesuai Penerbitan Berita Acara Pembayaran, jika ada pekerjaan yang tetap harus dilaksanakan, “Konsultan” berhak menahan pengesahan sesuai estimasi biaya pekerjaan ini sampai pekerjaan ini dilaksanakan.

Persentase yang sesuai untuk setiap Bagian Pekerjaan adalah persentase nilai dari Bagian Pekerjaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak. Jika persentase nilai dari Bagian Pekerjaan tidak dinyatakan dalam Data Kontrak, tidak ada persentase dari setengah Uang Retensi yang harus dikembalikan sesuai ketentuan Pasal ini terhadap Bagian Pekerjaan tersebut.

#### **6.65 Pengembalian Jaminan Pelaksanaan dan Penyerahan Jaminan Pemeliharaan**

Pengguna Jasa mengembalikan Jaminan Pelaksanaan setelah Berita Acara Serah terima Pertama diterbitkan dan Penyedia menukarnya dengan Jaminan Pemeliharaan.

Besaran nilai Jaminan Pemeliharaan sesuai dengan yang dinyatakan dalam Kontrak Data Penyedia harus menyerahkan Salinan Jaminan Pemeliharaan kepada “Konsultan”.

Penyedia harus memastikan Jaminan Pemeliharaan masa berlakunya tetap sah hingga 28 hari setelah berakhirnya Masa Pelaksanaan atau batas terakhir “Konsultan” menerbitkan Berita Acara Serah Terima Terakhir.

Namun Penyedia harus memperpanjang masa berlaku Jaminan Pemeliharaan jika Penyedia belum melaksanakan ketentuan kontrak terkait Pembersihan Lapangan.

Jaminan Pemeliharaan dikembalikan ke Penyedia dalam waktu 14 hari setelah diterbitkannya Berita Acara Serah Terima terakhir. Namun dengan ketentuan Penyedia telah memenuhi ketentuan terkait Pembersihan lapangan.

### **III. TAHAP PASCA PELAKSANAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI**

#### **6.66 Masa Pemeliharaan**

Masa Pemeliharaan dimulai sesuai dengan tanggal yang disebutkan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama. Sedangkan periode/ durasi Masa Pemeliharaan sesuai yang ditentukan dalam Kontrak Data Pasal K.1.1.

Sesuai ketentuan kontrak Pasal K.3 SSUK, Pengguna Jasa dapat memperpanjang Masa

Pemeliharaan maksimal menjadi 2 tahun.

## **6.67 Cacat Mutu Setelah Serah Terima**

### **6.67.1 Penyelesaian Pekerjaan Yang Belum Selesai dan Cacat Mutu**

Kewajiban penyedia dalam Masa Pemeliharaan antara lain adalah:

- a. Menyelesaikan tiap pekerjaan yang belum selesai (termasuk cacat minor) yang disebutkan dalam pada Berita Acara Serah Terima Pertama, dalam kurun waktu yang ditentukan oleh secara wajar oleh “Konsultan”.
- b. Melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan, sebagaimana Pemberitahuan telah diberikan kepada Penyedia (atau atas nama) Pengguna Jasa pada atau sebelum tanggal berakhirnya Masa Pemeliharaan Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan (sesuai keadaan) tersebut.

Jika ditemukan cacat mutu atau kerusakan yang terjadi selama Masa Pemeliharaan, oleh atau atas nama Pengguna Jasa akan segera mengeluarkan Pemberitahuan kepada Penyedia.

Untuk selanjutnya segera dapat melakukan hal berikut, antara lain:

1. Penyedia dan Personel Pengguna Jasa secara bersama-sama memeriksa cacat mutu atau kerusakan yang terjadi.
2. Penyedia selanjutnya harus menyampaikan pengajuan untuk hal-hal yang dianggap perlu untuk perbaikan pekerjaan.
3. Jika diperlukan:
  - a) “Konsultan” akan meminta dilakukan pengujian ulang dengan resiko dan biaya dari Penyedia (SSUK G.5.2)
  - b) Jika Penyedia menolak melakukan pengujian ulang dan menyebabkan Pengguna Jasa mengalami biaya tambahan, maka Pengguna Jasa berhak untuk klaim sesuai ketentuan Pasal Klaim (SSUK U.2).

### **6.67.2 Biaya Perbaikan Cacat Mutu**

Semua pekerjaan pada Pasal K.1 [Penyelesaian pada Pekerjaan yang Belum Selesai dan Perbaikan Cacat Mutu] harus dilaksanakan dengan risiko dan biaya yang ditanggung oleh Penyedia, jika dan sejauh pekerjaan disebabkan oleh antara lain:

- a. Desain dari Pekerjaan, kecuali bagian dari desain dimana Pengguna Jasa bertanggung jawab (apabila ada);
- b. Instalasi Mesin, Material atau kecakapan kerja tidak sesuai dengan isi Kontrak (jika ada).
- c. Kesalahan operasi dan pemeliharaan yang mana berhubungan kepada hal yang menjadi tanggung jawab Penyedia (sesuai Pasal E.5 [Pelatihan], Pasal E.6 [Catatan As-Built] dan/ atau Pasal E.7 [Pedoman Operasi dan Pemeliharaan] atau lainnya (jika ada).
- d. Kegagalan Penyedia untuk mematuhi kewajiban lainnya sesuai Kontrak.

Apabila Penyedia menanggapi bahwa cacat mutu pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal lain, Penyedia harus segera memberikan Pemberitahuan kepada “Konsultan” dan “Konsultan” harus memproses Persetujuan dan Penetapan untuk menyetujui atau menetapkan penyebab (dan sesuai Pasal C.6.5 [Batas Waktu],



tanggal dari Pemberitahuan ini harus menjadi awal mula perhitungan batas waktu untuk persetujuan sesuai Pasal C.6.5). Apabila disetujui atau ditetapkan bahwa pekerjaan tersebut disebabkan oleh hal-hal selain daftar di atas, ketentuan Variasi berdasarkan Instruksi akan diberlakukan seolah pekerjaan tersebut diperintahkan oleh “Konsultan”.

#### **6.67.3 Perpanjangan Masa Pemeliharaan**

Pengguna Jasa berhak atas perpanjangan Masa Pemeliharaan (dan Jaminan Pemeliharaan) untuk Pekerjaan atau Bagian Pekerjaan, ketika:

- a. Jika dan sampai sebatas bahwa Pekerjaan atau bagian utama dari Instalasi Mesin (sesuai keadaannya dan setelah Serah Terima) tidak dapat digunakan sesuai tujuan penggunaannya karena alasan cacat mutu atau kerusakan yang disebabkan hal-hal desain, instalasi mesin, material, kesalahan operasi dan kegagalan Penyedia untuk mematuhi kewajiban lainnya sesuai kontrak, maka
- b. Berhak atas Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu.

Pemberian Waktu Perpanjangan Masa Pemeliharaan sesuai ketentuan di atas tidak lebih dari 2 (dua) tahun setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan yang dinyatakan dalam Data Kontrak.

#### **6.67.4 Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu**

Jika Penyedia gagal memperbaiki kerusakan atau cacat mutu dalam periode waktu yang ditentukan, maka Penyedia akan diberi Pemberitahuan oleh Pengguna Jasa atau “Konsultan”, berikut waktu yang wajar bagi Penyedia untuk segera memperbaiki kerusakan atau cacat mutu.

Jika Penyedia tetap gagal memperbaikinya dalam waktu yang telah ditetapkan, maka Pengguna Jasa dapat:

- a. Melakukan sendiri perbaikan atau oleh pihak lain dengan cara yang wajar dan atas biaya Penyedia namun dengan Catatan Penyedia tidak bertanggung jawab atas perbaikan yang dilakukan oleh Pengguna Jasa.  
Pengguna Jasa melalui prosedur klaim akan menuntut pembayaran atas biaya yang dikeluarkan dalam melakukan perbaikan tersebut.
- b. Menerima pekerjaan yang rusak atau cacat mutu tersebut, dimana Pengguna Jasa berhak Klaim untuk :
  1. Pembayaran atas denda Kerusakan Kinerja sesuai dengan pemenuhan kegagalan ini.
  2. Pengurangan Harga Kontrak, jika tidak ada Daftar Garansi Kinerja sesuai kontrak, atau tidak ada denda Kerusakan Kinerja yang dapat diterapkan. Pengurangan ini harus dalam jumlah yang sesuai untuk mengatasi pengurangan nilai yang diderita Pengguna Jasa sebagai akibat kegagalan ini.
- c. Meminta “Konsultan” untuk memperlakukan setiap bagian dari Pekerjaan yang tidak bisa dipergunakan untuk tujuan penggunaannya sesuai Kontrak akibat kegagalan ini sebagai penghapusan, sebagaimana penghapusan diinstruksikan berdasarkan Pasal M.3.2 [Variasi akibat Instruksi]; dan/atau
- d. Memutuskan Kontrak secara keseluruhan dengan pemberlakuan segera jika cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pengguna Jasa kehilangan secara substansial keseluruhan manfaat dari Pekerjaan.

Pengguna jasa berhak untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk Pekerjaan ditambah beban pendanaan dan biaya yang timbul akibat pembongkaran, pembersihan Lokasi dan mengembalikan Instalasi Mesin dan Material kepada Penyedia.

#### **6.67.5 Pengujian lebih lanjut setelah Perbaikan Cacat Mutu**

Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menyelesaikan pekerjaan perbaikan cacat mutu atau kerusakan, Penyedia menerbitkan Pemberitahuan kepada “Konsultan” menjelaskan Pekerjaan, Bagian Pekerjaan, dan /atau Instalasi Mesin yang diperbaiki dan pengujian ulang yang diusulkan.

Dalam 7 (tujuh) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan Penyedia ini, “Konsultan” harus menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia untuk:

- a. Menyetujui usulan pengujian atau
- b. Menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan telah memenuhi Kontrak.

Apabila Penyedia gagal menerbitkan Pemberitahuan yang dimaksud dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, “Konsultan” dapat menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia, dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah cacat mutu atau kerusakan diperbaiki, menginstruksikan pengujian ulang yang dibutuhkan untuk mendemonstrasikan bahwa Pekerjaan, Bagian Pekerjaan dan/atau Instalasi Mesin telah memenuhi Kontrak.

Seluruh pengujian ulang sesuai ketentuan Pasal ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sama dengan pengujian sebelumnya, namun akan dilaksanakan dengan risiko dan biaya dari Pihak yang bertanggung jawab, sesuai ketentuan Pasal K.2 [Biaya Perbaikan Cacat Mutu].

#### **6.68 Berita Acara Serah Terima Terakhir**

Pelaksanaan kewajiban Penyedia sesuai ketentuan Kontrak dianggap belum selesai hingga “Konsultan” menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir kepada Penyedia, menyatakan tanggal selesainya kewajiban Penyedia sesuai Kontrak.

Namun, kewajiban Penyedia dan Pengguna Jasa secara kontrak dianggap belum berakhir jika masih ada tanggung jawab dari masing-masing Pihak yang belum terpenuhi.

##### **6.68.1 Proses Penerbitan Berita Acara Serah Terima Terakhir**

“Konsultan” harus mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Terakhir dalam waktu paling lama 28 hari sejak berakhirnya Masa Pelaksanaan atau segera setelah Penyedia memenuhi:

- a. Telah memperbaiki semua seluruh cacat mutu yang terjadi selama Masa Pemeliharaan dan termasuk telah menyelesaikan semua cacat minor (jika ada) sebagaimana yang tercantum dalam Berita Acara Serah Terima Pertama.
- b. Telah menyelesaikan dan melaksanakan pengujian untuk seluruh pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak.
- c. Telah menyerahkan semua Dokumen Penyedia dan “Konsultan” telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan atas Catatan *As-Built*.

Namun harus dimaknai bahwa tidak serta merta begitu berakhirnya Masa Pemeliharaan, “Konsultan” langsung menerbitkan Berita Acara Serah Terima

Terakhir. 3 (tiga) syarat di atas wajib harus dipenuhi oleh Penyedia sebelum “Konsultan” menerbitkan Berita Acara Serah Terima Terakhir.

Jika “Konsultan” gagal menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender ini, Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan tersebut dianggap telah diterbitkan pada tanggal ke 28 (dua puluh delapan) setelah berakhirnya Masa Pelaksanaan.

Berita Serah Terima Akhir ditandatangani oleh Para Pihak.

Hanya Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan yang dapat dianggap sebagai penerimaan Pekerjaan.

Pada Lampiran No.7 dapat dilihat contoh Berita Acara Serah Terima Terakhir.

### **6.69 Kewajiban Yang Belum Dipenuhi**

Setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan, tiap Pihak tetap bertanggung jawab untuk pemenuhan kewajiban yang belum terpenuhi pada saat itu. Untuk penetapan bentuk dan batas dari kewajiban yang belum dilaksanakan tersebut, Kontrak harus dianggap sebagai masih tetap berlaku.

Beberapa contoh dari kewajiban yang belum terpenuhi adalah:

- a. Pengguna Jasa mengembalikan Jaminan Pemeliharaan ke Penyedia.
- b. Pengguna Jasa melakukan Pembayaran Tagihan terakhir.
- c. Penyedia melakukan Pembersihan Lapangan.
- d. Para Pihak belum menyelesaikan Adendum Final.
- e. Sengketa yang masih dalam proses
- f. Pembayaran klaim Sengketa (jika ada)

Kewajiban ini juga termasuk kewajiban yang diatur oleh Peraturan Perundang-undangan terkait Jasa Konstruksi sesuai dengan Ketentuan Pengguna Jasa.

### **6.70 Pembersihan Lapangan**

Segera setelah diterbitkan Berita Acara Serah Terima, Penyedia harus:

- a. Memindahkan setiap peralatan Penyedia yang masih ada, material yang berlebih, puing-puing, sampah dan Pekerjaan Sementara dari Lokasi.
- b. Memulihkan ke kondisi semula bagian dari Lokasi yang terpengaruh oleh kegiatan Penyedia selama pelaksanaan Pekerjaan dan yang tidak ditempati oleh Pekerjaan Permanen. dan
- c. Meninggalkan Lokasi dan Pekerjaan dalam kondisi yang dinyatakan dalam Ketentuan Pengguna Jasa (jika tidak dinyatakan, dalam keadaan bersih dan aman).

Jika Penyedia gagal Pembersihan Lapangan dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, Pengguna Jasa dapat menjual (dalam batasan yang diizinkan oleh Peraturan perundang-undangan) atau membuang barang-barang yang tersisa tersebut dan/atau memulihkan dan membersihkan Lokasi (sebagaimana perlu) dengan Biaya Penyedia.

Pengguna Jasa berhak untuk mendapatkan pembayaran dari Penyedia untuk atau terkait dengan penjualan atau pembuangan dan pemulihan dan/atau pembersihan Lokasi, dikurangi dari jumlah uang yang didapatkan dari penjualan (jika ada).

### **6.71 Tagihan Akhir**

Dalam 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima

Pertama Pekerjaan, Penyedia harus menyerahkan kepada “Konsultan” Draft Tagihan Akhir.

#### **6.71.1 Draft Tagihan Akhir**

Draft Tagihan Akhir ini harus menunjukkan penjelasan, dengan dokumen pendukung:

- a. Nilai dari seluruh pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan Kontrak
- b. Jumlah lain yang menurut Penyedia harus dibayar pada tanggal penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama, sesuai ketentuan kontrak atau lainnya.
- c. Perkiraan dari jumlah lain yang menurut Penyedia telah atau akan dibayar setelah Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, sesuai ketentuan Kontrak atau lainnya. Jumlah yang diperkirakan ini harus disajikan secara terpisah (dari yang disebutkan dari poin a dan b di atas).

Jika “Konsultan” tidak menyetujui atau tidak dapat memeriksa kebenaran dari draft Tagihan Akhir, “Konsultan” sesegera mungkin menerbitkan Pemberitahuan kepada Penyedia. Penyedia kemudian menyerahkan informasi lanjut yang sewajarnya yang dibutuhkan oleh “Konsultan” dalam jangka waktu yang dinyatakan dalam Pemberitahuan, dan harus melakukan perubahan terhadap draft tersebut sebagaimana disepakati di antara mereka.

#### **6.71.2 Tagihan Akhir yang Disepakati**

Jika tidak ada jumlah perkiraan lain sesuai poin c di atas, Penyedia kemudian mempersiapkan dan menyerahkan kepada “Konsultan” Tagihan Akhir sebagaimana disepakati (disebut Tagihan Akhir).

Namun apabila:

- a. Ada jumlah yang disebutkan sesuai poin c di atas; atau
- b. Berdasarkan hasil diskusi antara “Konsultan” dan Penyedia, bahwa terbukti tidak dapat dicapai kesepakatan terhadap jumlah yang tertera di Draft Tagihan akhir, Penyedia kemudian menyiapkan dan menyerahkan kepada “Konsultan” sebuah Tagihan yang memisahkan antara jumlah yang disepakati, jumlah yang diestimasi dan jumlah yang tidak disepakati (disebut dengan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian).

#### **6.71.3 Pembebasan Kewajiban**

Ketika menyerahkan Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), Penyedia menyerahkan pernyataan tertulis tentang pembebasan dari kewajiban dari Pengguna Jasa kepada Penyedia yang menyatakan bahwa total Tagihan Akhir merupakan penyelesaian yang penuh dan final terhadap seluruh uang yang menjadi hak Penyedia sesuai ketentuan Kontrak.

Pembebasan dari Kewajiban ini dapat menyatakan bahwa total Tagihan dapat berubah sesuai dengan Sengketa yang sedang berlangsung dan/atau hal tersebut berlaku efektif ketika Penyedia telah:

- a. Menerima Pembayaran penuh atas jumlah yang disahkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir;
- b. Menerima Pengembalian Jaminan Pelaksanaan; dan
- c. Menyerahkan Jaminan Pemeliharaan.

Jika Penyedia gagal menyerahkan Pembebasan Kewajiban ini, pembebasan dianggap telah diserahkan dan berlaku efektif ketika kondisi pada poin a-c di atas telah terpenuhi.

#### **6.71.4 Penerbitan Berita Acara Pembayaran Akhir**

Dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian (sesuai kondisi), dan Pembebasan Kewajiban sudah dipenuhi, “Konsultan” harus menerbitkan kepada Pengguna Jasa (dengan salinan kepada Penyedia), Berita Acara Pembayaran Akhir yang menyatakan:

- a. Jumlah akhir yang dianggap “Konsultan” harus dibayarkan, termasuk penambahan dan/atau pengurangan yang harus dibayarkan sesuai penetapan dari “Konsultan”.
- b. Setelah memperhitungkan potongan untuk Pengguna Jasa atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Pengguna Jasa dan seluruh jumlah yang menjadi hak Pengguna Jasa, dan setelah memperhitungkan potongan untuk Penyedia atas seluruh jumlah yang sebelumnya dibayarkan oleh Penyedia (jika ada) dan/atau diterima oleh Pengguna Jasa berdasarkan Jaminan Pelaksanaan, sisa (bila ada) yang harus dibayarkan dari Pengguna Jasa kepada Penyedia atau dari Penyedia kepada Pengguna Jasa, apabila ini terjadi.

Jika Penyedia belum menyerahkan draft Tagihan akhir dalam batas waktu 56 (lima puluh enam) hari kalender setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan, “Konsultan” harus meminta Penyedia untuk melakukannya.

Apabila Penyedia gagal menyerahkan draft Tagihan akhir dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, “Konsultan” harus menerbitkan Berita Acara Pembayaran Akhir dalam jumlah yang dianggap “Konsultan” layak untuk dibayarkan.

Jika Penyedia telah menyerahkan Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian atau tidak ada Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian yang telah diserahkan oleh Penyedia tetapi, sebatas bahwa Draft Tagihan akhir yang diserahkan oleh Penyedia dianggap “Konsultan” sebagai Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian, maka “Konsultan” melanjutkan untuk menerbitkan Berita Acara Pembayaran.

#### **6.71.5 Penghentian Kewajiban Pengguna Jasa**

Pengguna Jasa tidak memiliki kewajiban kepada Penyedia untuk hal-hal berdasarkan atau berkaitan dengan Kontrak atau pelaksanaan Pekerjaan, kecuali sampai sebatas jumlah yang telah dimasukkan Penyedia ke dalam:

- a. Tagihan Akhir atau Tagihan Akhir yang Disepakati Sebagian dan
- b. (kecuali untuk hal-hal yang timbul setelah penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan) Tagihan sesuai ketentuan Pasal N.9 [Tagihan saat Pekerjaan Selesai].

### **6.72 Pengakhiran Pekerjaan dan Berakhirnya Kontrak**

#### **6.72.1 Pengakhiran Pekerjaan**

Para pihak dapat menyepakati pengakhiran Pekerjaan dalam hal terjadi:

- a. Penyimpangan prosedur yang diakibatkan bukan oleh kesalahan para pihak.
- b. Pelaksanaan kontrak tidak dapat dilanjutkan akibat keadaan kahar atau

c. Ruang lingkup kontrak sudah terwujud.

Pengakhiran pekerjaan dituangkan dalam Adendum Final yang berisi perubahan akhir dari kontrak.

#### **6.72.2 Berakhirnya Kontrak**

Pengakhiran pelaksanaan Kontrak dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak. Kontrak berakhir apabila telah dilakukan pengakhiran pekerjaan dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.

Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

#### **6.73 Sengketa dan Arbitrase**

Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini dengan prinsip dasar musyawarah untuk mencapai kemufakatan.

Dalam hal musyawarah para pihak sebagaimana dimaksud di atas tidak dapat mencapai suatu kemufakatan, maka penyelesaian perselisihan atau sengketa antara para pihak ditempuh melalui tahapan mediasi, konsiliasi, dan arbitrase.

Para pihak dapat membentuk dewan sengketa (untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi).

Dalam hal pilihan yang digunakan dewan sengketa untuk menggantikan mediasi dan konsiliasi maka nama anggota dewan sengketa yang dipilih dan ditetapkan oleh para pihak sebelum penandatanganan kontrak dan dicantumkan dalam Data Kontrak.

Penyelesaian perselisihan/sengketa yang dipilih ditetapkan dalam Data Kontrak.

#### **6.74 LAMPIRAN**

Contoh format yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Surat Penunjukan "Konsultan"
2. Berita Acara Serah Terima Pertama (tanpa ada Denda Ganti Rugi Keterlambatan)
3. Berita Acara Serah Terima Pertama (ada Denda Ganti Rugi Keterlambatan)
4. Daftar Lampiran Berita Acara Serah Terima Pertama
5. Daftar Pekerjaan Yang Belum Selesai
6. Daftar Pekerjaan Cacat Minor
7. Berita Acara Serah Terima Akhir



## Lampiran 1 : SURAT PENUNJUKAN KONSULTAN

### SURAT PENUNJUKKAN

No.: .....

Yang bertandatangan di bawah ini menunjuk Saudara ..... (isi nama TA dari Konsultan MK) dalam kapasitasnya sebagai *Team Leader* Konsultan Manajemen Konstruksi Pekerjaan Kalawara-Kulawi sebagai **"Konsultan"** untuk Paket Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang Bangun Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya sesuai ketentuan yang diatur dalam Pasal C.1.1 Syarat-Syarat Umum Kontrak.

Tugas dan tanggung jawab **"Konsultan"** sebagaimana yang diuraikan dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak dan Project Management Manual IRSL IP-580 dan termasuk, tapi tidak terbatas pada:

1. **Pembatasan:**

- "Konsultan" tidak berwenang merubah kontrak (SSUK C.2.2)
- "Konsultan" tidak berwenang untuk membebaskan Pihak manapun dari tugas dan kewajiban sesuai kontrak (SSUK C.2.2)

**"Konsultan"** harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Pengguna jasa sebelum melakukan tindakan sebagai berikut:

- Persetujuan terhadap Value Engineering (SSUK M.2.3)
  - Sebagaimana yang diatur dalam SSKK Bagian B. Ketentuan Khusus (jika ada)
2. "Konsultan" harus Berkonsultasi kepada Para Pihak sebelum membuat Persetujuan dan Penetapan (SSUK C.6.3.1).
  3. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap penunjukan pengganti Wakil Penyedia (SSUK D.3.3; D.3.6).
  4. "Konsultan" harus memberikan persetujuan untuk pekerjaan yang akan disub-kontrakan (SSUK D.4.3).
  5. "Konsultan" harus memberikan persetujuan untuk kesalahan titik referensi (SSUK D.6.4.1)
  6. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap Manual Rencana Keselamatan Konstruksi (SSUK D.7.5)
  7. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap Sistem Manajemen Mutu (SSUK D.8.2.1; D.8.2.3)
  8. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap pemindahan peralatan utama Penyedia (SSUK D.16.1)
  9. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap penunjukkan Personel Inti Penyedia (SSUK.F.12.2; F.12.4)
  10. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap Contoh Bahan yang akan digunakan Penyedia (SSUK G.2.1)
  11. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap Variasi (SSUK M.1.3)
  12. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap Perpanjangan Waktu (SSUK M.3.2.3)
  13. "Konsultan" harus memberikan persetujuan terhadap nilai dari bagian pekerjaan yang harus dibayar berdasarkan kuantitas (SSUK. N.1.4)
  14. "Konsultan" menerbitkan Berita Acara Pembayaran dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah menerima tagihan dan dokumen pendukung dari Penyedia dengan menyatakan jumlah yang secara wajar dibayarkan kepada Penyedia termasuk penambahan atau pengurangan yang harus dibayar dan mengajukannya kepada Pengguna Jasa (SSUK N.6.2.1)
  15. "Konsultan" harus memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap Pengujian Penyelesaian (SSUK I.1.5)
  16. "Konsultan" menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama apabila Pengguna Jasa



memintanya jika Penyedia Jasa gagal dalam Pengujian Penyelesaian (SSUK I.4.1. d.)

17. “Konsultan” menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pertama apabila Penyedia telah menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai kontrak dan lulus dalam Pengujian penyelesaian (SSUK J.1.4.i.)

18. “Konsultan” menerbitkan Berita Acara Serah Terima Akhir dalam 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya Masa Pemeliharaan, atau segera setelah Penyedia telah menyerahkan Dokumen Penyedia dan menyelesaikan kewajibannya termasuk memperbaiki cacat mutu yang terjadi selama masa Pemeliharaan (SSUK K.8.2)

Ketentuan di atas sesuai dengan Pasal-Pasal pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).

Penunjukan ini berlaku segera setelah ditandatangani dan tetap berlaku hingga Surat Penunjukkan ini dicabut oleh Pengguna Jasa.

**“Konsultan”** dapat mendelegasikan beberapa wewenangnya yang diperlukan kepada **Wakil “Konsultan”** untuk bertindak atas nama “Konsultan” (Pasal C.3 SSUK).

Palu, ....., 2021

Pengguna Jasa/ PPK Paket

Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya

*tanda tangan*

(nama jelas).

NIP: .....

Tembusan:

1. Konsultan Manajemen Konstruksi PT.....
2. Penyedia PT.....

## Lampiran 2 : BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

### BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA

No.: .....

TANPA DENDA  
KETERLAMBATAN

Nama Paket	Kalawara-Kulawi, Sirenja, Jono Oge, Sibalaya	Tanggal: .....
Penyedia	PT. Angin Ribut Mamiri	
Nomor Kontrak		
<p>Sesuai dengan ketentuan Pasal H.2, Pasal I dan Pasal J dari Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Pasal-Pasal lainnya yang terkait kewajiban Penyedia untuk Serah terima Pekerjaan, kami menyatakan bahwa pekerjaan berikut ini telah selesai yaitu:</p> <p><b>A. Pekerjaan Desain</b>, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p><b>B. Pekerjaan Jalan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalawara-Kulawi, STA 0+000 – 12+600 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Sirenja, STA 0+000 – 1+400 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Jono Oge, STA 0+000 – 3+500 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Sibalaya, STA 0+000 – 1+000 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> </ul> <p><b>C. Pekerjaan Jembatan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Box Culvert : x (...) unit</li> <li>• Bridges: x (...) unit</li> </ul> <p><b>D. Pekerjaan lainnya</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>		
Keseluruhan pekerjaan telah selesai lengkap sesuai ketentuan kontrak pada tanggal ..... dan telah Lulus dalam Pengujian Penyelesaian sesuai Pernyataan Tidak Keberatan “Konsultan” tanggal.....		
Pekerjaan yang belum selesai: Ada / Tidak Ada (coret yang tidak perlu)		
Cacat Minor: Ada / Tidak Ada (coret yang tidak perlu)		
Pemberitahuan dari Penyedia kepada “Konsultan” untuk meminta diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama tertanggal..... dan diterima oleh “Konsultan” tanggal.....		
Masa Pemeliharaan selama ..... (hari dalam huruf) hari kalender, dimulai per tanggal..... dan berakhir pada tanggal .....		
Harga Kontrak pada saat Serah Terima Pertama : Rp. xxx.xxx.xxx.xxx (tanpa PPN)		
Porsi sharing JICA pada saat Serah Terima Pertama : Rp. xxx.xxx.xxx.xxx		
Lampiran yang terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Pertama ini.		
Tembusan kepada:	<p>Ditandatangani oleh Untuk dan atas nama Konsultan</p>  <p><i>tanda tangan</i></p>  <p>(Nama TA yang ditunjuk sebagai Konsultan)</p>	
Pengguna Jasa, PPK Paket Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya		
Penyedia.		
PT. Angin Ribut Mamiri		

**Lampiran 3 : BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA****BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA**ADA DENDA  
KETERLAMBATAN

No.: .....

Nama Paket	Kalawara-Kulawi, Sirenja, Jono Oge, Sibalaya	Tanggal: .....
Penyedia	PT. Angin Ribut Mamiri	
Nomor Kontrak		
<p>Sesuai dengan ketentuan Pasal H.2, Pasal I dan Pasal J dari Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Pasal-Pasal lainnya yang terkait kewajiban Penyedia untuk Serah terima Pekerjaan, kami menyatakan bahwa pekerjaan berikut ini telah selesai yaitu:</p> <p><b>E. Pekerjaan Desain</b>, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p><b>F. Pekerjaan Jalan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalawara-Kulawi, STA 0+000 – 12+600 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Sirenja, STA 0+000 – 1+400 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Jono Oge, STA 0+000 – 3+500 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Sibalaya, STA 0+000 – 1+000 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> </ul> <p><b>G. Pekerjaan Jembatan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Box Culvert : x (...) unit</li> <li>• Bridges: x (...) unit</li> </ul> <p><b>H. Pekerjaan lainnya</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> </ul>		
<p>Keseluruhan pekerjaan telah selesai lengkap sesuai ketentuan kontrak pada tanggal ..... dan telah Lulus dalam Pengujian Penyelesaian sesuai Pernyataan Tidak Keberatan Konsultan tanggal.....</p> <p>Pekerjaan yang belum selesai: Ada / Tidak Ada (coret yang tidak perlu)</p> <p>Cacat Minor: Ada / Tidak Ada (coret yang tidak perlu)</p> <p>Pekerjaan yang belum selesai dan Cacat Minor harus selesai dikerjakan dalam waktu .... (hari dalam huruf) hari kalender di Masa Pemeliharaan dimulai pada tanggal .....</p>		
<p>Pemberitahuan dari Penyedia kepada Konsultan untuk meminta diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pertama tertanggal..... dan diterima oleh Konsultan tanggal.....</p>		
<p>Masa Pemeliharaan selama ..... (hari dalam huruf) hari kalender, dimulai per tanggal..... dan berakhir pada tanggal .....</p>		
<p>Penyedia dikenakan Denda Ganti Rugi Keterlambatan selama .....(hari dalam huruf) hari kalender, dimulai per tanggal..... dan berakhir pada tanggal .....</p> <p>Nilai Denda Ganti Rugi Keterlambatan setara dengan Rp..... ( x % dari Harga Kontrak)</p>		
<p>Harga Kontrak pada saat Serah Terima Pertama : Rp. xxx.xxx.xxx.xxx (tanpa PPN)</p> <p>Porsi sharing JICA pada saat Serah Terima Pertama : Rp. xxx.xxx.xxx.xxx</p>		
<p>Lampiran yang terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Pertama ini.</p>		
Tembusan kepada:		Ditandatangani oleh Untuk dan atas nama Konsultan
Pengguna Jasa,		

PPK Paket Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya	<p><i>tanda tangan</i></p> <p><u>(Nama TA yang ditunjuk sebagai Konsultan)</u> Team Leader Konsultan MK</p>
Penyedia. PT. Angin Ribut Mamiri	

SALINAN

#### **Lampiran 4 : DAFTAR LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PERTAMA**

Contoh lampiran hanya ada untuk beberapa lampiran saja. Sedangkan lampiran lainnya nantinya harus dibuat oleh Konsultan sebagai bagian dari *Quality Assurance Plan*.

Berikut adalah Daftar Lampiran yang harus disertakan sebagai bagian dari Berita Acara Serah Terima Pertama.

1. Daftar Pekerjaan yang belum selesai (jika ada)
2. Daftar Pekerjaan Cacat Minor (jika ada)
3. Foto-foto Pekerjaan yang belum selesai pada saat Serah Terima Pertama (jika ada)
4. Foto-foto Pekerjaan yang Cacat Minor pada saat Serah Terima Pertama (jika ada)
5. Daftar Simak atas kelengkapan As-built
6. Laporan Hasil Pengujian Penyelesaian
7. Surat Menyurat:
  - Surat Pemberitahuan dari Penyedia ke Konsultan perihal kesiapan untuk melakukan Pengujian Penyelesaian.
  - Surat dari Penyedia kepada Konsultan perihal Penyampaian Hasil Pengujian Penyelesaian.
  - Surat Pemberitahuan Tidak Keberatan dari Konsultan terhadap Hasil Pengujian Penyelesaian.
  - Surat Pemberitahuan dari Penyedia kepada Konsultan perihal Permohonan Penerbitan Berita Acara Serah Terima Pertama.
8. Dll.

**Lampiran 5 : DAFTAR PEKERJAAN YANG BELUM SELESAI**

Paket: Kalawara-Kulawi, Sirenja, Jono Oge, Sibalaya

Penyedia: PT. Angin Ribut Mamiri

Item	Pekerjaan	Lokasi STA	Satuan	Volume	Estimasi Biaya (Rp.)	Keterangan
	Guide Post	4+450-4+500	buah	25	500.000	Guide Post tidak dipasang dengan benar sesuai ketentuan terkait jarak guide post
	Guard Rail	5+100 – 5+15	M'		2.500.000	Pondasi Guard Rail tidak dipasang dengan benar sesuai ketentuan dimana pondasi harus dari campuran beton Fc' ...
	Paving Block	2+750–2+800	M2	60	1.500.000	Pada lokasi pertemuan dengan Kerb paving block belum dipasang
	Kerb precast concrete Type L	1+250–1+300	M'	10	850.000	Terdapat kerb yang belum dipasang pada titik bekas galian
Total Biaya					5.350.000	

Sesuai yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai Daftar Di Atas pada tanggal ..... Hingga tanggal ..... Kegagalan Penyedia menyelesaikan pekerjaan sesuai Daftar di atas, maka Pengguna Jasa akan mengambil tindakan sesuai ketentuan Pasal K.4 Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu dimana bisa berupa Pembayaran kepada Pengguna Jasa, Pengurangan Harga Kontrak atau Memutus Kontrak.

Untuk dan atas nama Konsultan

*tandatangan*

(Nama TA Konsultan Manajemen Konstruksi yang ditunjuk sebagai Konsultan)

Tanggal: .....

### **Lampiran 6 : DAFTAR PEKERJAAN CACAT MINOR**

Paket: Kalawara-Kulawi, Sirenja, Jono Oge, Sibalaya

Penyedia: PT. Angin Ribut Mamiri

Item	Pekerjaan	Lokasi STA	Satuan	Volume	Estimasi Biaya (Rp.)	Keterangan
	Kilometer Pos	8+100-8+125	buah	25	500.000	Warna cat pada Kilometer Pos tidak sesuai dengan ketentuan
	Guard Rail	7+175-7+200	M'	25	1.500.000	Guard Rail yang dipasang ditemukan reflector sign dipasang terbalik dan ada yang sticker Scot light terkelupas
	Paving Block	6+750-6+800	M2	60	500.000	Terdapat paving block dipasang dengan pola yang tidak sesuai dengan gambar desain
	Kerb precast concrete Type L	11+750-11+300	M'	50	550.000	Terdapat paving kerb yang warnanya tidak sesuai ketentuan
Total Biaya					3.050.000	

Sesuai yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pertama, Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai Daftar Di Atas pada tanggal ..... Hingga tanggal ..... Kegagalan Penyedia menyelesaikan pekerjaan sesuai Daftar di atas, maka Pengguna Jasa akan mengambil tindakan sesuai ketentuan Pasal K.4 Kegagalan Memperbaiki Cacat Mutu dimana bisa berupa Pembayaran kepada Pengguna Jasa, Pengurangan Harga Kontrak atau Memutus Kontrak.

Untuk dan atas nama Konsultan

*tandatangan*

(Nama TA Konsultan Manajemen Konstruksi yang ditunjuk sebagai Konsultan)

Tanggal: .....



### Lampiran 7 : BERITA ACARA SERAH TERIMA AKHIR

Nama Paket	Kalawara-Kulawi, Sirenja, Jono Oge, Sibalaya	Tanggal: .....
Penyedia	PT. Angin Ribut Mamiri	
Nomor Kontrak		
<p>Sesuai dengan ketentuan Pasal K.8 dari Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Pasal-Pasal lainnya yang terkait kewajiban Penyedia untuk Serah terima Akhir Pekerjaan, kami menyatakan bahwa pekerjaan berikut yaitu:</p> <p><b>A. Pekerjaan Desain</b>, dengan rincian:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p><b>B. Pekerjaan Jalan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalawara-Kulawi, STA 0+000 – 12+600 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Sirenja, STA 0+000 – 1+400 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> <li>• Jono Oge, STA 0+000 – 3+500 (KM XX+XXX – XX+XXX)</li> <li>• Sibalaya, STA 0+000 – 1+000 (KM XX+XXX – KM XX+XXX)</li> </ul> <p><b>C. Pekerjaan Jembatan</b>, dengan rincian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Box Culvert : x (...) unit</li> <li>• Bridges: x (....) unit</li> </ul> <p><b>D. Pekerjaan lainnya</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>		
<p>Masa Pemeliharaan Keseluruhan pekerjaan telah selesai dan Penyedia telah menyelesaikan kewajiban Penyedia sesuai ketentuan kontrak pada tanggal .....</p>		
<p>Penyedia berhak mendapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir, karena Penyedia telah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyerahkan semua Dokumen Penyedia dan Konsultan telah memberikan Pemberitahuan Tidak Keberatan.</li> <li>2. Menyelesaikan semua Pekerjaan yang belum selesai dan cacat minor yang ada dalam Berita Acara Serah Terima Pertama (jika ada) dan Konsultan telah menyatakan Pemberitahuan Tidak Keberatan terhadap hasil penyelesaian dan perbaikan ini.</li> <li>3. Menyelesaikan semua cacat mutu yang terjadi selama Masa Pemeliharaan</li> <li>4. Menyelesaikan Pengujian yang diperlukan setelah memperbaiki cacat mutu.</li> </ol>		
<p>Dalam waktu 56 hari kalender setelah dikeluarkannya BA ini, Penyedia harus menyerahkan Draft Tagihan Akhir kepada Konsultan dan segera melakukan Pembersihan Lapangan.</p>		
<p>Harga Kontrak pada saat Serah Terima Akhir : Rp. xxx.xxx.xxx.xxx (tanpa PPN)</p> <p>Porsi sharing JICA pada saat Serah Terima Akhir: Rp. Xxx.xxx.xxx.xxx</p>		
<p>Kontrak dianggap tetap berlaku sebelum Para Pihak menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak</p>		
<p>Lampiran yang terlampir, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Serah Terima Akhirini.</p>		

<p>Pengguna Jasa, PPK Paket Kalawara-Kulawi, Sirenja dan Jono Oge, Sibalaya</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i> <u>(Nama jelas)</u> NIP. ....</p>	<p>Ditandatangani oleh Untuk dan atas nama Konsultan</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i></p>
<p>Wakil Penyedia, PT. Angin Ribut Mamiri</p> <p style="text-align: center;"><i>tanda tangan</i> (Nama jelas)</p>	<p style="text-align: center;"><u>(nama TA yang ditunjuk sebagai Konsultan)</u> Team Leader Konsultan Manajemen Konstruksi</p>

## DAFTAR ISI

<b>BAB VII MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAPORAN .....</b>	<b>1</b>
7.1. Pendahuluan.....	1
7.2. Peraturan-Peraturan Bidang Keuangan .....	1
7.3. Gambaran Umum Penyusunan Dokumen Anggaran dan Pelaksanaanya .....	3
7.4. Siklus Pinjaman Luar Negeri.....	4
7.5. Ketentuan Dasar Pembayaran.....	4
7.6. Ketentuan Nilai Kontrak .....	5
7.7. Penyiapan dan Pelaksanaan Anggaran Tahunan (DIPA).....	6
7.7.1. Siklus Pelaksanaan APBN.....	6
7.7.2. Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA.....	7
7.7.3. Pelaksanaan DIPA.....	8
7.7.3.1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).....	8
7.7.3.2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) .....	9
7.7.3.3. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).....	10
7.7.3.4. Bendahara Pengeluaran .....	11
7.7.4. Penyusunan dan Revisi DIPA .....	12
7.7.5 Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyusunan DIPA.....	19
7.7.6 Mekanisme Pembayaran Beban APBN.....	21
7.7.7 Mekanisme Pembayaran Langsung (Ls) Non Belanja Pegawai .....	21
7.7.8 Jumlah dan Kategori Pinjaman IRSL IP-580 .....	25
7.8. Tata Cara Penulisan Kontrak .....	25
7.8.1 Penulisan Nomor Kontrak .....	25
7.9. Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.....	25
7.9.1 <i>Direct Payment</i> (Prosedur Pembayaran Langsung) .....	25
7.10 Pelaporan.....	28
7.10.1 Pelaporan Satuan Kerja (Satker).....	28
7.10.2 Kegunaan dan Tujuan Pelaporan .....	28
7.10.3 Laporan Bulanan.....	28
7.10.4 Laporan Lainnya .....	28
7.10.5 Sistem Akuntansi Instansi (SAI) .....	29

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 7 - 1 Alur Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) .....	15
Gambar 7 - 2 Alur Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) .....	18

## DAFTAR TABEL

Tabel 7 - 1 Allocation of Proceeds of Loan.....	25
Tabel 7 - 2 Laporan Periode.....	30
Tabel 7 - 3 Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan .....	30
Tabel 7 - 4 Rangkuman Total <i>Disbursement</i> , <i>Invoice/E-Mon/Plan</i> (Dalam Yen JPY) .....	29

## BAB VII

### MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAPORAN

#### 7.1 Pendahuluan

Dalam suatu kegiatan proyek baik berskala besar, sedang maupun kecil, memerlukan adanya tatanan sistem dan prosedur untuk pengelolaan dan administrasi keuangan. Sistem dan prosedur pengelolaan dan administrasi keuangan proyek mengikuti ketentuan-ketentuan dari pemberi sumber dana.

Ketentuan sistem dan prosedur untuk dana yang berasal dari APBN mengacu pada PERPRES No. 113 tahun 2020 tentang “Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021”.

Sistem dan prosedur untuk dana yang berasal dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) mengacu pada ketentuan dari Lembaga Donor dalam bentuk ***Loan Agreement, General Term and Condition Loans & Brochure on Transfer Procedure for Japanese Loan***.

Ketentuan sistem dan prosedur untuk pengelolaan dan administrasi proyek dengan sumber pendanaan PHLN secara lebih spesifik dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPHLN).

Tata cara yang digunakan dalam pencairan dana IRSL *loan* IP-580 dijelaskan dalam ***Loan Agreement, General Term and Condition For IRSL Loans & Brochure on Transfer Procedure for Japanese IRSL Loans*** adalah dengan menggunakan tata cara pembayaran langsung/*direct payment*.

Penataan sistem dan prosedur pengelolaan dan administrasi keuangan IRSL disajikan dalam Laporan Bulanan (*Monthly Report*), Laporan Triwulan (*Quarterly Report*), Laporan Ikhtisar Kumulatif Tahunan, yang mengacu pada produk peraturan Perundang-Undangan Indonesia di samping mempertimbangkan *Loan Agreement, General Term and Condition For IRSL Loans & Brochure on Transfer Procedure for Japanese IRSL Loans*.

#### 7.2 Peraturan-Peraturan Bidang Keuangan

Di dalam pelaksanaan proyek sebagai pedoman mengacu pada:

Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5;

Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400;

Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 1995 tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4092;

Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614;

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123;

Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5202;

Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267;

Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533;

Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara, Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Keputusan Menteri Keuangan No. 14/PMK.06/2015;

Peraturan Menteri Keuangan No. 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 894;

Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191;

Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1817;

Peraturan Menteri Keuangan No. 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2137;

Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2158;

Peraturan Menteri Keuangan No. 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1845;

Peraturan Menteri Keuangan No. 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650;

Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1561;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 06/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 3;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum,

*Loan Agreement for IRSL between JICA and Government of Indonesia No IP-580;*

*Brochure on Transfer Procedure for Japanese ODA Loans, April 2021.*

### **7.3 Gambaran Umum Penyusunan Dokumen Anggaran dan Pelaksanaanya**

Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menginformasikan pagu dana masing-masing paket kepada Kepala BPJN Sulawesi Tengah untuk proyek *Loan* JICA IP-580 yaitu:

- a. Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Provinsi Sulawesi Tengah, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- b. Pembangunan Jembatan Huntap Tondo - Talise, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- c. Manajemen Konstruksi Kalawara - Kulawi - Talise, dibawah Satker P2JN Prov. Sulawesi Tengah;
- d. Rekonstruksi Jalan Kalawara - Kulawi dan Sirenja, dibawah Satker PJN Wilayah I Prov. Sulawesi Tengah;
- e. Rehabilitasi Ruas Jalan Dalam Kota Palu, Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Rajamoili - Cut Mutia (*Coast Area*), dibawah Satker PJN Wilayah II Prov. Sulawesi Tengah;
- f. Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi - Cumi (*Coast Area*), dibawah Satker PJN Wilayah II Prov. Sulawesi Tengah;
- g. Pembangunan Jalan Akses Utama Kawasan Huntap 2, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- h. Rekonstruksi Jalan Akses Danau Lindu, dibawah Satker PJN Wilayah I Prov. Sulawesi Tengah;
- i. Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- j. Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- k. Penanganan Lereng Ruas Tambu - Tompe - Pantoloan, dibawah Satker PJN Wilayah I Prov. Sulawesi Tengah;
- l. Rehabilitasi Jembatan Sulawesi Tengah 2 Cs, dibawah Satker PJN Wilayah III Prov. Sulawesi Tengah;
- m. *Design and Supervision Consultant* Prov. Sulawesi Tengah, dibawah Satker P2JN Prov. Sulawesi Tengah.

Selain paket-paket diatas, terdapat paket *Project Management Unit Support Service* (PMU SS) dibawah Satker Pembinaan Administrasi & Pelaksanaan Pengendalian PHLN.

#### **7.4 Siklus Pinjaman Luar Negeri**

Secara umum, dalam mengusulkan Kegiatan/Proyek yang akan didanai dengan pinjaman luar negeri mengikuti prosedur pengadaan dan pengelolaan Pinjaman Luar Negeri terdiri dari:

- a) Identifikasi usulan Kegiatan yang didanai dengan Pinjaman Luar Negeri;
- b) Pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri;
- c) Pemantauan Kegiatan Pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri;
- d) Evaluasi Pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri.

Dalam kaitannya dengan Identifikasi Usulan Kegiatan yaitu:

- 1) Penyusunan/Pengisian *Project Digest* dan *Project Proposal/TOR*, di mana berdasarkan hasil Studi Kelayakan yang telah dilakukan;
- 2) Penyusunan Formulir Daftar Isian Pengusulan Kegiatan Pinjaman Luar Negeri;
- 3) Pengumpulan Fakta (*Fact Finding*) oleh calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri;
- 4) Penilaian Usulan (*Appraisal*) oleh Calon Pemberi Pinjaman Luar Negeri;
- 5) Negosiasi Perjanjian Pinjaman serta Penandatanganan Naskah Pinjaman Luar Negeri;
- 6) Naskah Pinjaman Luar Negeri mulai Efektif untuk pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri;

#### **7.5 Ketentuan Dasar Pembayaran**

Untuk menghindari keterlambatan pembayaran maka penyedia jasa dan Kasatker/PPK perlu memperhatikan prosedur sebagai berikut:

a. Penyedia Jasa Kontraktor

Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:

1. Bank Garansi untuk Pembayaran Uang Muka;
2. Surat Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank;
3. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa Kontraktor;
4. *Claim For Payment*;
5. *Monthly Certificate*;
6. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.

b. Penyedia Jasa Konsultan

Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:

1. Bank Garansi untuk Pembayaran Uang Muka;
2. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa Konsultan;
3. Rincian Biaya Penarikan;



4. *Claim For Payment*;
  5. Kwitansi/*Invoice*;
  6. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.
- c. Satuan Kerja/PPK
- Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:
- a. Surat Permintaan Penarikan Dana Pembayaran Langsung;
  - b. Ringkasan Kontrak;
  - c. Registrasi Data Realisasi Kontrak;
  - d. Kartu Pengawasan Kontrak;
  - e. *Statement of Performance*;
  - f. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.

## 7.6 Ketentuan Nilai Kontrak

Sesuai kategori *Civil Work* termasuk PMU SS dan Konsultan Manajemen Konstruksi dimana tendernya dilakukan secara LCB maka pembayarannya dalam bentuk Rupiah. Untuk kategori *Consulting Services* (DSC) dimana tendernya dilakukan secara ICB maka pembayarannya dalam bentuk Rupiah dan valuta asing.

JICA menerapkan pembayaran porsi *loan* sebesar 100% nilai kontrak tanpa PPN. Untuk PPN pada kegiatan PLN akan ditanggung Pemerintah berdasarkan Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 1995 tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri.

### Contoh 1:

Apabila porsi pinjaman JICA untuk kategori *Civil Work* adalah 100% dibayar dengan dana pinjaman, maka struktur pembiayaan yang tercantum di dalam kontrak diatur sebagai berikut:

Nilai Pekerjaan	= IDR 1.000.000.000
<u>PPN 10%</u>	<u>= IDR 100.000.000</u>
Total nilai kontrak	= IDR 1.100.000.000

Porsi JICA 100% dari Nilai Pekerjaan = IDR 1.000.000.000

Porsi GOI 10% (PPN) dari Nilai Pekerjaan = IDR 100.000.000

(dimana pajak tersebut **tidak** ditagihkan / PPN Nihil)

## Contoh 2:

Dalam hal kontrak Konsultan DSC yang dibayar 100% dengan dana *loan* maka perhitungannya adalah sama dengan contoh 1, sebagai berikut:

Nilai Pekerjaan = IDR 1.000.000.000 + JPY 1.000.000

PPN 10% = IDR 100.000.000 + JPY 100.000

Total nilai kontrak = IDR 1.100.000.000 + JPY 1.100.000

Porsi JICA 100% = IDR 1.000.000.000 + JPY 1.000.000

Porsi GOI 10% (PPN) = IDR 100.000.000 + JPY 100.000

(dimana pajak tersebut **tidak** ditagihkan / PPN Nihil )

Guna keperluan pemantauan penggunaan dana pinjaman, proyek setiap bulan sebelum tanggal 7 bulan berikutnya diwajibkan untuk menyerahkan/menyampaikan kepada *Executing Agency* rekaman (*copy*) dokumen sebagai berikut:

- a. *Monthly Certificate/Invoice*
- b. *Withdrawal Application*
- c. Surat Perintah Membayar (SPM)

## 7.7 Penyiapan dan Pelaksanaan Anggaran Tahunan (DIPA)

### 7.7.1 Siklus Pelaksanaan APBN

Sesuai dengan Undang – Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang – Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada satu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) berdasarkan Rencana Kerja Anggaran – Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang telah disetujui oleh DPR dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat.

Siklus pelaksanaan APBN dalam satu tahun anggaran adalah sebagai berikut:

#### a. Januari-April (Pagu Indikatif)

Januari-April merupakan tahap penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai acuan dalam penyusunan RAPBN dan merupakan rentang waktu bagi Pemerintah untuk menyusun dan menetapkan Pagu Indikatif. Pagu Indikatif K/L ditetapkan dengan Surat Edaran Bersama (SEB) antara Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dengan Menteri Keuangan. Dari Pagu tersebut kemudian dituangkan ke dalam aplikasi RKA-KL.

#### b. Mei-Agustus (Pagu Anggaran)

Periode ini merupakan rentang waktu bagi Pemerintah dalam menyusun dan menelaah RKA-KL Pagu Sementara K/L serta menyiapkan RUU APBN. Pemerintah akan menyesuaikan pagu indikatif dengan perkiraan kemampuan fiskal

sesuai asumsi makro dan kebijakan fiskal untuk menjadi pagu sementara, yang selanjutnya didistribusikan ke seluruh K/L melalui Surat Edaran Menteri Keuangan. Berdasarkan SE Pagu Sementara tersebut, K/L menyusun RKA-KL Pagu Sementara, dan kemudian menyampaikannya ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Anggaran. K/L segera menyesuaikan RKA-KL berdasarkan Pagu Sementara tersebut, dan segera menyusun data pendukung yang dibutuhkan.

Pada periode ini dilakukan penelaahan terhadap RKA-KL Pagu sementara antara lain:

1. Kesesuaian Pagu dalam RKA-KL;
2. Kesesuaian antara *output* masing-masing kegiatan dengan sasaran Program;
3. Ketepatan Volume kegiatan;
4. Kesesuaian Standar Biaya dalam RKA-KL dengan SBU (Standar Biaya Umum) dan SBK (Standar Biaya Khusus);
5. Ketepatan penggunaan akun belanja berdasarkan BAS (Bagan Akun Standar);
6. Kelengkapan data pendukung untuk masing-masing kegiatan;
7. Kesesuaian antara kegiatan dengan data pendukung yang dilampirkan RKA-KL tersebut selanjutnya dihimpun dan menjadi dasar penyusunan Nota Keuangan (NK) dan RAPBN beserta RUU-nya dan selanjutnya disampaikan Presiden kepada DPR di depan Sidang Paripurna Luar Biasa DPR.

**c. September-Desember (Pagu Alokasi)**

September-Desember merupakan rentang waktu bagi Pemerintah untuk membahas RUU APBN menjadi UU APBN (Pagu Definitif) dan menyusun KEPPRES tentang Rincian APBN serta menerbitkan dokumen pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pemerintah dan DPR membahas Nota Keuangan (NK) dan RAPBN beserta RUU-nya, untuk disahkan menjadi UU APBN (Pagu Definitif). Setelah UU APBN ditetapkan, Pemerintah menyusun Rincian Anggaran Belanja K/L. Rincian Anggaran Belanja K/L tersebut ditetapkan dengan Peraturan Presiden, dan akan menjadi lampiran yang tidak terpisahkan dari UU APBN.

### **7.7.2 Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA**

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA/KPA. DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan perumusan anggaran. Selain itu, DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, laporan pelaksanaan, pengawasan dan sekaligus perangkat akuntansi pemerintah. Batas pagu dalam DIPA adalah nilai pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan Konsep DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa Rencana Kerja telah dibuat sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan.

Proses ini merupakan sebuah mekanisme yang dilaksanakan setelah disahkannya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) melalui terbitnya Surat

Pengesahan RKA-KL (SP-RKA-K/L) dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan setelah sebelumnya dilakukan penelaahan terhadap RKA yang disusun oleh Kementerian/Lembaga.

### **7.7.3 Pelaksanaan DIPA**

DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, Menteri/ Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk pejabat Kuasa Pengguna Anggaran sebagai Satuan Kerja di lingkungan instansi yang bersangkutan dengan menerbitkan Surat Keputusan Pejabat Perbendaharaan terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM, dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana telah dirubah ke PMK No. 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.

Pelaksana DIPA adalah Pejabat Perbendaharaan terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara Pengeluaran. Hal ini sesuai Undang-Undang No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang mana memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada di K/L sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban.

#### **7.7.3.1 Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)**

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.

Tugas dan wewenang KPA meliputi:

- a. Menyusun DIPA;
- b. Menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
- c. Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- d. Memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
- e. Mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- f. Menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab KPA meliputi:

- 1) Mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
- 2) Merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;

- 3) Menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) Melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
- 5) Melakukan *monitoring* dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
- 6) Merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
- 7) Melakukan pengawasan, *monitoring*, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

#### **7.7.3.2 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)**

Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

Tugas dan wewenang PPK meliputi:

- a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
  1. Menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya.
  2. Menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP.
  3. Mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA.
- b. Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;
- d. Melaksanakan kegiatan swakelola;
- e. Memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/kontrak yang dilakukannya;
- f. Mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- g. Menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
  1. Menguji kebenaran materil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
  2. Menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.
- h. Membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP (Surat Perintah Pembayaran);
  1. pelaksanaan kegiatan ;

2. penyelesaian kegiatan;
3. penyelesaian tagihan kepada negara;
- i. Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
- j. Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- k. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
- l. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  1. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  2. Memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
  3. Mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
  4. Memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara;
  5. Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

Dalam menerbitkan SPP, PPK melakukan pengujian yang meliputi:

- a) Kelengkapan dokumen tagihan;
- b) Kebenaran perhitungan tagihan;
- c) Kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN;
- d) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa, sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa;
- e) Kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa, sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak;
- f) Akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada Negara;
- g) Kebenaran, keabsahan serta ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak mengenai hak tagih kepada negara; dan
- h) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

#### **7.7.3.3 Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM)**

Pejabat Penandatanganan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan untuk melaksanakan pengujian atas permintaan pembayaran, dan menerbitkan perintah pembayaran, selanjutnya atas beban DIPA terkait.

Tugas dan wewenang PPSPM:

- a. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
  1. kelengkapan dokumen pendukung SPP;
  2. kesesuaian penandatanganan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
  3. kebenaran pengisian format SPP;
  4. kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  5. ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
  6. kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
  7. kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa;
  8. kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan;
  9. kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban dibidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
  10. kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
  11. kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/ kontrak.
- b. Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- c. Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- d. Menerbitkan SPM:
  1. mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA;
  2. menandatangani SPM;
  3. memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- e. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- f. Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- g. Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

#### 7.7.3.4 Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara yang ditetapkan oleh Menteri PUPR.



Tugas Bendahara Pengeluaran sebagai berikut:

1. Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan oleh PPK yaitu: pemeriksaan kebenaran atas hak tagih, meliputi: pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran, nilai tagihan yang harus dibayar, jadwal waktu pembayaran, dan menguji ketersediaan dana yang bersangkutan;
4. Pemeriksaan kesesuaian pencapaian keluaran antara spesifikasi teknis yang disebutkan dalam penerimaan barang/jasa dan spesifikasi teknis yang disebutkan dalam dokumen perjanjian/kontrak;
5. Pemeriksaan dan pengujian ketepatan penggunaan kode mata anggaran pengeluaran (akun 6 digit);
6. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
7. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
8. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
9. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
10. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN (Bendahara Umum Negara).

#### **7.7.4 Penyusunan dan Revisi DIPA**

##### **a. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)**

Setelah pengesahan DIPA oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, PA/KPA menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA. Hal ini guna kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satuan Kerja (Satker) dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 39 KEPPRES No.42 Tahun 2002 beserta perubahan dan turunannya Peraturan Menteri Keuangan No. 164/PMK.05/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Perihal penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tertuang dalam penjelasan pada Peraturan Menteri Keuangan No. 142/PMK.02/2018 bahwa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). DIPA berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satuan Kerja (Satker) dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait dengan identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan DIPA Petikan yaitu:

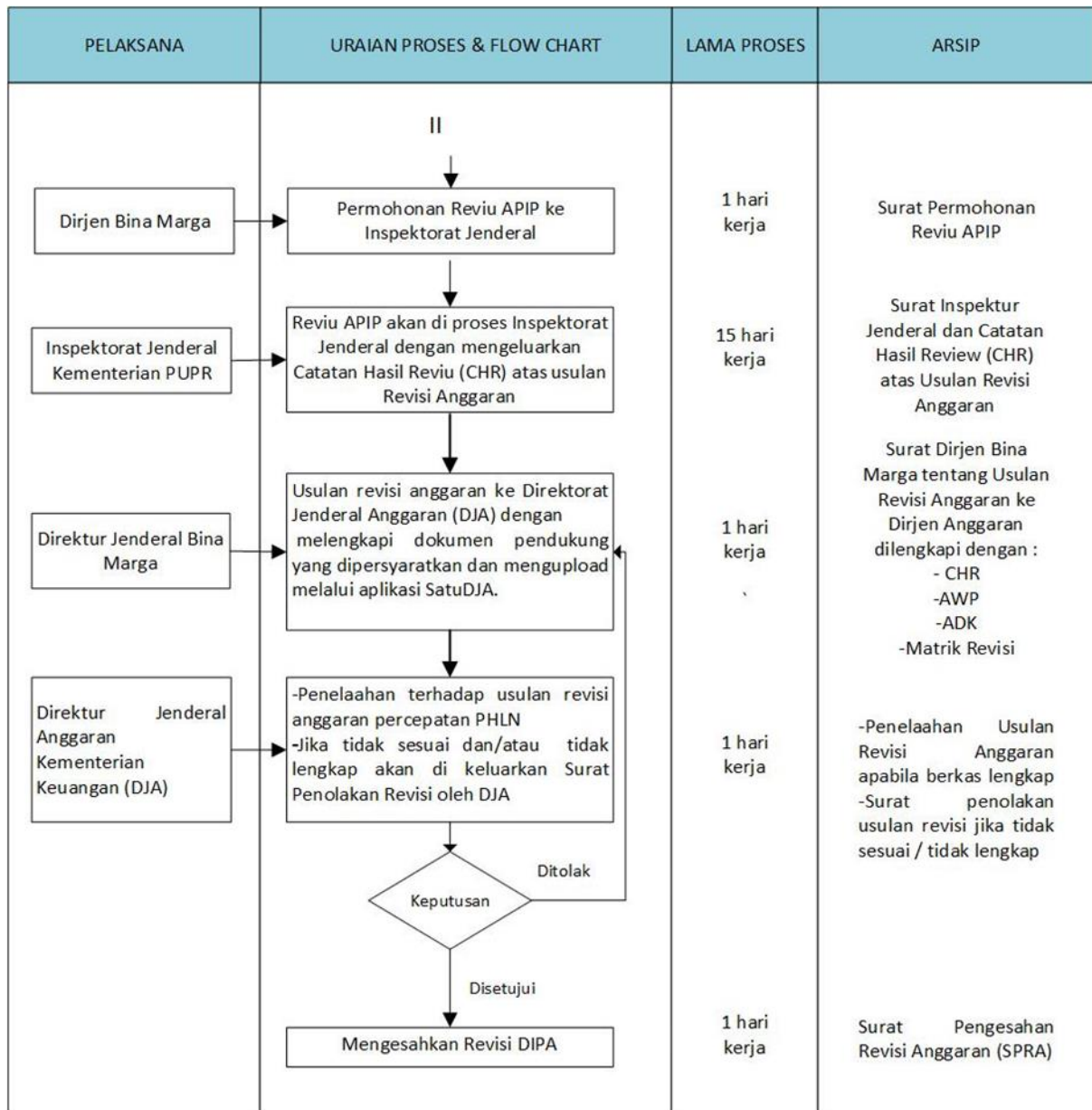
- a) DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satker yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jenderal Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
- b) DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA induk untuk masing-masing Satker. Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit Eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c) DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengamanan berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (*otentifikasi*).

#### **b. Revisi DIPA**

Dalam hal diperlukannya perubahan DIPA untuk kegiatan IRSL, PA/KPA dapat melakukan revisi DIPA untuk selanjutnya diajukan pengesahannya kepada Direktorat Jenderal Anggaran, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, atau Kuasa Pengguna Anggaran.

Dasar Peraturan Menteri Keuangan No. 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021. Revisi Anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) diatur dalam Peraturan DJA No. Per-3/AG/2021 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021 dan Revisi Anggaran kewenangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan diatur dalam Peraturan DJPb No. Per-2/PB/2021 tentang Juknis Revisi Anggaran yang Menjadi Kewenangan DJPb pada Tahun 2021. Direktorat Jenderal Anggaran berwenang memproses usul Revisi Anggaran BA KL dan BA BUN yang memerlukan penelaahan. Sedangkan Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang memproses usul Revisi Anggaran BA K/L dan BA BUN untuk pengesahan tanpa memerlukan penelaahan.

PELAKSANA	URAIAN PROSES & FLOW CHART	LAMA PROSES	ARSIP
Ka Satker Paket IRSL JICA Sulawesi Tengah	Usulan Revisi DIPA	1 hari kerja	Surat Ka Satker tentang Usulan Revisi DIPA dan Permohonan Reviu APIP
Ka Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulteng	Meneliti, menyetujui dan mengirim Usulan Revisi DIPA ke Dirjen Bina Marga	1 hari kerja	Surat Ka Balai tentang Usulan Revisi DIPA dan Permohonan Reviu APIP
Direktur Jenderal Bina Marga	Memberikan disposisi ke Direktorat SSPJJ dan Direktorat Kompetensi untuk melakukan verifikasi dan rekomendasi atas usulan revisi dari Balai	2 hari kerja	Disposisi ke Dir. SSPJJ, Dir. Kompetensi & Dir. Kepatuhan Intern
Direktur Kompetensi, Ditjen Bina Marga	Memverifikasi usulan revisi BPJN Sulteng terkait Justifikasi perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan kebutuhan anggaran. Hasil verifikasi disampaikan melalui nota dinas ke Direktur SSPJJ Bina Marga dengan tembusan ke Direktorat Kepatuhan Intern dan Dirjen Bina Marga	2 hari kerja	-Hasil verifikasi dan Justek perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan kebutuhan anggaran -Nota dinas ke Dir. SSPJJ
Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)	Meneliti surat usulan revisi anggaran, kelengkapan dokumen pendukung serta membuat surat usulan revisi anggaran beserta dokumen lainnya yang akan ditandatangani Dirjen Bina Marga  Mengeluarkan nota dinas perihal permohonan Reviu APIP terkait usulan revisi anggaran untuk Pagu Berubah Percepatan PHLN dan menyusun Berita Acara Penelitian Eselon 1 yang akan di sampaikan ke Direktorat Kepatuhan Intern.	2 hari kerja	-Berkas penelitian usulan revisi anggaran -Nota dinas perihal permohonan Reviu APIP untuk Pagu berubah ke Dir. Kepatuhan Intern -Berita Acara Penelitian Eselon I ke Dir. Kepatuhan Intern
Direktorat Kepatuhan Intern Ditjen Bina Marga	Mengeluarkan Nota Dinas dan Konsep Surat Dirjen Bina Marga mengenai permohonan Reviu APIP terkait usulan Reviu Revisi Anggaran ke Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;	2 hari kerja	-Nota Dinas & Konsep Surat Dirjen Bina Marga mengenai permohonan Reviu APIP terkait Usulan Revisi Anggaran ke Itjen Kemen PUPR
	II ↓		



**Gambar 7 - 1** Alur Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA)

Keterangan:

- a. Kasatker menyampaikan Surat Usulan Revisi DIPA kepada Kepala Balai.
- b. Kepala Balai akan meneliti, menyetujui dan mengajukan Surat Usulan Revisi DIPA kepada Dirjen Bina Marga c.q. Dir. SSPJJ.
- c. Ditjen Bina Marga memberikan disposisi ke Direktorat SSPJJ dan Direktorat Kompetensi untuk melakukan *verifikasi* dan rekomendasi atas usulan revisi anggaran dari Balai.
- d. Direktorat kompetensi memverifikasi usulan revisi BPJN Sulteng terkait Justifikasi perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan kebutuhan anggaran. Hasil verifikasi disampaikan melalui Nota Dinas kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan tembusan ke Direktorat Kepatuhan Intern dan Dirjen Bina Marga.
- e. Direktorat SSPJJ meneliti Surat Usulan Revisi Anggaran, kelengkapan dokumen pendukung serta membuat surat Usulan Revisi anggaran beserta dokumen lainnya yang akan di tandatangani Dirjen Bina Marga.
- f. Setelah dikeluarkan Nota Dinas perihal permohonan Reviu APIP terkait usulan Reviu Revisi Anggaran untuk Pagu Berubah Percepatan PHLN dan Menyusun Berita Acara Penelitian Eselon 1 yang akan disampaikan kepada Direktorat Kepatuhan Intern.
- g. Direktorat Kepatuhan Intern akan mengeluarkan Nota Dinas dan Konsep Surat Dirjen Bina Marga mengenai permohonan Reviu Revisi Anggaran kepada Inspektorat Jenderal KEMENPUPR.
- h. Surat Permohonan Reviu APIP akan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal KEMENPUPR.
- i. Inspektorat Jenderal KEMENPUPR melakukan reviu atas Surat Permohonan APIP dan mengeluarkan Catatan Hasil Reviu (CHR) atas Usulan Revisi Anggaran.
- j. Direktur Jenderal Bina Marga mengajukan Surat Usulan Revisi Anggaran beserta dilengkapi dengan dokumen pendukung yang dipersyaratkan kepada Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan (DJA) dengan mengupload melalui aplikasi SatuDJA.
- k. Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) melakukan penelaahan terhadap Usulan Revisi Anggaran percepatan PHLN. Jika tidak sesuai dan/atau tidak lengkap akan dikeluarkan Surat Penolakan Revisi Anggaran oleh DJA. Surat Penolakan Revisi Anggaran dan berkas dokumen akan dikembalikan kepada Dirjen Bina Marga. Jika disetujui Usulan Revisi Anggaran ini akan di proses guna pengesahan Revisi DIPA dengan mengeluarkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA).



PELAKSANA	URAIAN PROSES & FLOW CHART	LAMA PROSES	ARSIP
Ka Satker Paket IRSL JICA Sulawesi Tengah	Usulan rekonsiliasi sisa dana pinjaman tahun sebelumnya	1 hari kerja	Surat permintaan rekonsiliasi sisa dana
KPPN Khusus Pinjaman & Hibah	Verifikasi sisa dana pinjaman tidak terserap tahun sebelumnya	1 hari kerja	Surat rekonsiliasi sisa dana
Ka Satker	Usulan revisi DIPA	1 hari kerja	Surat usulan revisi DIPA
Ka Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulteng	Meneliti, menyetujui dan mengirim usulan revisi DIPA ke Dirjen Bina Marga	1 hari kerja	Usulan revisi DIPA
Direktur Jenderal Bina Marga	Memberikan disposisi ke Direktorat SSPJJ dan Direktorat Kompetensi untuk melakukan verifikasi dan rekomendasi atas usulan revisi dari Balai	2 hari kerja	- Surat disposisi ke Dir. SSPJJ dan Dir. Kompetensi - Surat Rekomendasi atas usulan revisi DIPA
Direktur Kompetensi, Ditjen Bina Marga	Memverifikasi usulan revisi BPJN Sulteng terkait Justifikasi perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan kebutuhan anggaran dengan mengeluarkan nota dinas yang akan dilaporkan ke Direktur SSPJJ dengan tembusan ke Direktur Jenderal Bina Marga	2 hari kerja	- Justifikasi perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan harga - Nota dinas ke Direktur SSPJJ
Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)	Direktorat SSPJJ menerima dokumen terkait dan meneliti surat usulan revisi anggaran, kelengkapan dokumen pendukung dan merekomendasikan agar Ka Satker mengajukan usulan revisi anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	2 hari kerja	Berkas Penelitian kelengkapan dokumen pendukung
Ka Satker Paket IRSL JICA Sulawesi Tengah	Mengajukan usulan Revisi Anggaran beserta data pendukung ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	1 hari kerja	- Surat rekonsiliasi sisa anggaran pagu PHLN tahun sebelumnya - Surat usulan revisi anggaran beserta data pendukungnya ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan Sulteng.
	II		

PELAKSANA	URAIAN PROSES & FLOW CHART	LAMA PROSES	ARSIP
Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan	<p style="text-align: center;">II ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan mereviu Usulan Revisi</li> <li>- Hasil reviu dokumen terkait dan pendukung ini akan menghasilkan informasi diterima atau tidak usulan tersebut. Jika Usulan revisi ini ditolak maka akan dikeluarkan Surat Penolakan Revisi Anggaran disertai pengembalian dokumen terkait usulan revisi ini</li> <li>- Jika tidak sesuai dan/atau tidak lengkap akan di keluarkan Surat Penolakan Revisi oleh DJA</li> </ul> </div> <div style="margin-left: 150px;">↓</div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; position: relative;"> <span style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translateX(-50%);">Ditolak</span> <span style="position: absolute; bottom: -10px; left: 50%; transform: translateX(-50%);">Setuju</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Mengesahkan Revisi DIPA</div> </div>	<p style="text-align: center;">2 hari kerja</p> <p style="text-align: center;">1 hari kerja</p>	<p>-Surat persetujuan revisi anggaran</p> <p>-Surat penolakan usulan revisi jika tidak sesuai / tidak lengkap</p> <p>Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA)</p>

**Gambar 7 - 2** Alur Pengajuan Revisi Anggaran Kewenangan  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)



Keterangan:

- a. Kasatker menyampaikan mengajukan usulan rekonsiliasi sisa dana pinjaman tahun sebelumnya kepada KPPN.
- b. KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah memverifikasi sisa dana pinjaman tidak terserap tahun sebelumnya.
- c. Kasatker mengajukan Usulan Revisi DIPA kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulteng.
- d. Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulteng meneliti, menyetujui dan mengirimkan usulan revisi anggaran kepada Dirjen Bina Marga.
- e. Ditjen Bina Marga memberikan disposisi ke Direktorat SSPJJ dan Direktorat Kompetensi untuk melakukan verifikasi dan rekomendasi atas usulan revisi dari Balai.
- f. Direktur Kompetensi memverifikasi usulan revisi BPJN Sulteng terkait Justifikasi perubahan lingkup pekerjaan dan perubahan kebutuhan anggaran dengan mengeluarkan Nota Dinas yang akan disampaikan kepada Direktur SSPJJ yang akan di tembuskan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- g. Direktur SSPJJ menerima dokumen terkait dan meneliti surat usulan revisi anggaran, kelengkapan dokumen pendukung dan merekomendasikan agar Kasatker mengajukan Usulan Revisi Anggaran ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- h. Kasatker mengajukan usulan Revisi Anggaran beserta data pendukung ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- i. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti dan mereviu Usulan Revisi Anggaran. Hasil reviu dokumen terkait dan pendukung in akan menghasilkan informasi diterima atau di tolak usulan tersebut. Jika usulan revisi ditolak maka akan dikeluarkan Surat Penolakan Revisi Anggaran disertai dengan mengembalikan berkas dokumen terkait kepada Dirjen Bina Marga. Jika disetujui usulan revisi anggaran ini akan di proses guna pengesahan Revisi DIPA dengan mengeluarkan Surat Pengesahan Revisi Anggaran (SPRA).

Adapun syarat Pengajuan Revisi Anggaran dengan melampirkan dokumen sbb:

1. Dokumen Umum terdiri dari:
  - a) Surat Kepala Satker hal Usulan Revisi Anggaran;
  - b) Matriks semula menjadi (Form 1, Form 2, Form 3);
  - c) Rincian Kertas Kerja DIPA *Online*;
  - d) Rincian Kertas Kerja Usulan Revisi;
  - e) Form RKA-A dan RKA-B Usulan Revisi;
  - f) Arsip Data Komputer (ADK) yang tervalidasi sistem;
  - g) Konsep DIPA Petikan usulan revisi;
  - h) DIPA Petikan sebelum revisi.

2. Dokumen Khusus terdiri dari:

- a. Surat Dirjen Bina Marga hal Usulan Revisi Anggaran Percepatan PHLN ke DJA;
- b. Surat Satker hal usulan revisi anggaran lanjutan pekerjaan PHLN ke Kanwil DJPB;
- c. Rekonsiliasi Sisa Anggaran pagu PHLN Tahun sebelumnya dari KPPN setempat untuk usulan lanjutan pekerjaan PHLN;
- d. *Annual Work Plan* (AWP) perubahan untuk percepatan PHLN yang di setuju *lender*;
- e. Hasil Reviu APIP untuk Pagu berubah Percepatan PHLN;
- f. *Loan Closing* dan *Loan Agreement* untuk pengurangan Pagu PHLN (*Drop Loan*).

### 7.7.5 Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Penyusunan DIPA

a. Angka Neto atau Bruto

Angka alokasi DIPA untuk pinjaman IRSL/JICA harus merupakan angka Neto atau angka DIPA tidak termasuk pajak yang terkait dengan pengeluarannya seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya sesuai ketentuan perpajakan.

DIPA Pendamping harus merupakan angka Bruto atau angka DIPA termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Hal ini disebabkan oleh peraturan yang menyebutkan bahwa PPN tidak ditagihkan dalam pinjaman apapun.

b. Sumber Dana

Angka yang tercantum dalam DIPA harus secara jelas menunjukkan sumber dananya yaitu sumber APBN Rupiah Murni (untuk Dana pendamping) atau sumber Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN). Hal ini penting untuk diketahui karena hal tersebut berkaitan dengan adanya hal-hal khusus dalam pelaksanaannya dan dana pendamping Rupiah Murni.

c. Tata Cara Pengadaan

Pencantuman angka–angka anggaran dalam DIPA sangat dipengaruhi oleh cara pelaksanaan anggaran yang akan dilakukan melalui pengadaan barang/jasa. Pencantuman angka–angka dalam DIPA yang akan dilaksanakan akan berbeda dengan angka–angka yang akan dilakukan secara swakelola atau dengan cara pemborongan.

d. Pembebanan Pengeluaran

Pengeluaran akan dinyatakan memenuhi syarat apabila pembebanannya ke dalam alokasi pembiayaan tertentu sesuai dengan klasifikasi anggarannya. Meskipun demikian, dalam hal pengeluaran sebagian atau seluruhnya dibiayai oleh PHLN (Pinjaman) maka perlu diperhatikan pula porsi yang dibebankan pada APBN Rupiah Murni atau anggaran lainnya. Kategori pinjaman tidak akan disebutkan dalam DIPA tetapi dalam Naskah Perjanjian Luar Negerinya (NPLN) sehingga perlu perhatian khusus saat membuat komitmen.

e. Cara Pembayaran Pengeluaran

Dalam hal pengeluaran yang dibebankan pada APBN, pembayarannya dilakukan melalui tata cara Pembayaran Langsung (LS) dan/atau pembayaran tunai melalui Uang Persediaan (UP) yang tersedia di dalam kas Bendahara pengeluaran.

Cara pembayaran pengeluaran yang dibebankan pada PHLN rekening khusus, umumnya sama dengan tata cara pembayaran dalam APBN Rupiah Murni hanya dimungkinkan untuk meminta pembayaran dalam bentuk mata uang asing dan/atau membuka *letter of credit* (LC).

#### 7.7.6 Mekanisme Pembayaran Beban APBN

Pada saat ini, cara penarikan/pencairan dana yang bersumber dari APBN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam pencairan dana pengeluaran negara dikenal 2 mekanisme pembayaran yaitu mekanisme pembayaran langsung kepada pihak ketiga (LS) dan melalui Uang Persediaan (UP). Mekanisme LS menyalurkan pencairan dana dari Bendahara Umum Negara (BUN) kepada pihak ketiga sebagai penerima hak tagih kepada negara atas prestasi/ kemajuan pekerjaan yang telah diselesaikan dari pemberi pekerjaan (Kementerian/Satuan Kerja). Mekanisme UP yaitu melakukan pembayaran kepada penerima hak tagih melalui Bendahara pengeluaran masing-masing Satker. Dalam hal penggunaan mekanisme UP, Bendahara pengeluaran terlebih dahulu mengajukan permintaan uang muka kerja (UP) kepada Kuasa BUN (KPPN).

#### 7.7.7 Mekanisme Pembayaran Langsung (Ls) Non Belanja Pegawai

Pembayaran langsung adalah pembayaran yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada yang berhak berdasarkan SPM-LS yang diterbitkan oleh KPA sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah. Pembayaran atas beban APBN tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima, pembayaran menggunakan mekanisme LS (selain pembayaran gaji) menuntut prestasi terlebih dahulu kemudian dilakukan pembayaran oleh KPPN selaku Kuasa BUN. Karena itu diharapkan seluruh pencairan dana dalam rangka pengeluaran negara dilakukan melalui mekanisme pembayaran ini.

Pembayaran langsung kepada yang berhak hal ini sesuai PMK No. 190/PMK.05/2012 umumnya didahului dengan mengajukan penagihan kepada sebagaimana tertuang pada perjanjian/kontrak disertai bukti-bukti sah untuk memperoleh pembayaran. Dengan demikian pembayaran atas hak tagih kepada negara dipastikan langsung diterima oleh penerima hak yang telah menyelesaikan pekerjaannya.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 178/PMK.05/2018 tahapan pengajuan pembayaran sebagai berikut:

- a. Penerima hak mengajukan penagihan kepada Negara atas komitmen sebagaimana tertuang pada perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti sah untuk memperoleh pembayaran.
- b. Atas dasar tagihan tersebut, PPK melakukan pengujian.

- c. Pelaksanaan pembayaran tagihan, dilakukan Pembayaran LS kepada Penyedia Barang/Jasa atau Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya.
- d. Khusus untuk pembayaran pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
  1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
  2. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang karena sifatnya harus dilakukan pembayaran terlebih dahulu, pembayaran atas beban APBN dapat dilakukan sebelum barang/jasa diterima dengan menyampaikan jaminan atas uang pembayaran yang akan dilakukan.

Pembayaran langsung kepada yang berhak umumnya didahului dengan tahapan sebagai berikut:

**a) Pengajuan Tagihan dari Penerima Hak (Kontraktor/Konsultan)**

Penerima hak mengajukan tagihan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi: Bank Garansi Pembayaran Uang Muka, Surat Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank, Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa, Rincian Biaya Penarikan, *Claim for Payment*, *Monthly Certificate/Invoice/Kwitansi*, Daftar Hadir, *Interim Payment Certificate (IPC)*, Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, dll.

Untuk tagihan hasil pelaksanaan pekerjaan kontraktor terdiri dari tagihan uang muka dan tagihan untuk pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan (tagihan pembayaran pekerjaan). Untuk tagihan hasil pelaksanaan pekerjaan konsultan terdiri dari dua jenis yaitu tagihan uang muka dan tagihan bulanan untuk pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan. Tagihan atas hasil pelaksanaan pekerjaan terdiri dari tagihan langsung personil (*Remuneration*), dan tagihan *non personil* serta kegiatan lainnya yang terdiri dari *duty travel*, *office equipment*, *office operational*, *rental expenses*, *reporting*, *training*, dll.

**b) Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS)**

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan dan pengecekan dokumen tagihan yang sah selanjutnya PPK menerbitkan SPP untuk diproses lanjut kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM). Format SPP tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan No.190/PMK.05/2012.

1. Untuk SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilengkapi dengan:
  - (a) Surat Permintaan Penarikan Dana Pembayaran Langsung;
  - (b) Ringkasan Kontrak;
  - (c) Registrasi Data Realisasi Kontrak;
  - (d) Kartu Pengawasan Kontrak;
  - (e) *Statement of Performance*;
  - (f) Bank Garansi untuk Pembayaran Uang Muka;
  - (g) Surat konfirmasi Keabsahan Garansi Bank;
  - (h) Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa;

- (i) *Claim for Payment*;
  - (j) *Monthly Certificate/Invoice/Kwitansi*;
  - (k) Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh peraturan yang berlaku.
2. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain dilengkapi dokumen pendukung. Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Penyelesaian Pekerjaan, pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan menyampaikan SPP kepada Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar (PPSPM).

**c) Pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPMLS)**

Pejabat Pembuat Surat Perintah Membayar Langsung (PPSPM) melakukan pengujian/pemeriksaan atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berikut lampirannya untuk mengetahui:

1. Keabsahan dokumen lampiran;
2. Ketersediaan pagu anggaran yang tersedia pada Mata Anggaran Keluaran (MAK) yang sesuai dalam DIPA;
3. Kesesuaian hasil pekerjaan dengan rencana kerja dalam DIPA;
4. Kebenaran hak tagih dari pihak ketiga (menyangkut nama yang berhak menerima pembayaran, nilai tagihan, ketepatan atas jadwal waktu pembayaran untuk memastikan bahwa tagihan belum kadaluarsa);
5. Pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator kinerja yang tercantum di dalam DIPA atau spesifikasi teknis di dalam kontrak.

Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM sesuai PP No. 45 Tahun 2013 PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- (a) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung;
- (b) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- (c) Membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
- (d) Menerbitkan SPM melalui sistem aplikasi;
- (e) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- (f) Melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
- (g) Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran;
- (h) PPSPM bertanggung jawab terhadap:
  - (1) Kebenaran administrasi;
  - (2) Kelengkapan administrasi; dan
  - (3) Keabsahan administrasi.

Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja. SPP dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP. Apabila SPP berikut dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM.

Penerbitan SPM melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan PPSPM bertanggung jawab atas:

- (a) Keamanan data pada aplikasi SPM;
- (b) Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
- (c) Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

SPM LS tersebut dilampiri dokumen berikut:

- a. Resume Kontrak/SPK atau daftar nominatif perjalanan dinas;
- b. Faktur Pajak disertai SPP yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM dan wajib pajak (termasuk pajak yang tidak dipungut/ditanggung pemerintah untuk beban PHLN). Lampiran SPP asli disimpan oleh KPA/Pembuat SPM;
- c. Jaminan Bank (untuk uang muka dan/atau uang yang ditahan);
- d. Peraturan Dirjen Perbendaharaan (dan perubahannya) mengenai tata cara pencairan dana *loan*.

Khusus untuk SPM LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri juga dengan:

- 1. Asli Surat Jaminan Uang Muka;
- 2. Asli Surat Kuasa Bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan;
- 3. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank atau perusahaan penerbit Jaminan Uang Muka;
- 4. Khusus untuk penyampaian SPM-LS atas beban PHLN, juga dilampiri dengan Faktur Pajak;

Hal yang perlu diperhatikan terkait petunjuk penyusunan SPM atau input data pada program aplikasi SPM yang bersumber dari *loan* JICA IP-580 adalah sumber dana:

**a) Pinjaman Luar Negeri**

Pinjaman Luar Negeri yaitu untuk pembayaran yang dananya berasal dari *loan*. Jumlah yang dibayar sesuai porsi yang sudah disepakati dalam Perjanjian Pinjaman Luar Negeri.

**b) Pembayaran oleh KPPN**

KPPN setelah menerima SPM LS dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), akan melakukan pengujian substansi dan pengujian formal atas SPM LS beserta lampirannya. Apabila SPM LS tersebut dinyatakan memenuhi syarat, maka

KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Pembayaran (SP3) kepada Bank Operasional terkait untuk memindah bukukan dari rekening KPPN ke Rekening Rekanan/Rekening Bendahara. SPM LS yang tidak memenuhi syarat akan dikembalikan kepada Pembuat SPM.

KPPN **tidak dapat menerima SPM** dan tidak dapat menerbitkan SP3 apabila Satuan Kerja belum menyampaikan data perjanjian/kontrak beserta ADK (Arsip Data Komputer) untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa.

#### 7.7.8 Jumlah dan Kategori Pinjaman IRSL IP-580

Sesuai dengan *Loan Agreement IRSL IP-580*, jumlah *loan* adalah sebesar JPY 27,97 juta terbagi menjadi tiga kategori yaitu:

**Tabel 7 - 1** Allocation of Proceeds of Loan

<i>Category</i>	<i>Amount of the Loan Allocated (in JPY Million)</i>	<i>% of Expenditure to be Financed</i>
(A) <i>Civil Works and Goods/Equipment</i>	24,855	
(B) <i>Consulting Services</i>	1,375	
(C) <i>Contingencies</i>	1,740	100%
Total	27,970	100%
Note : (1) The estimated amount of price escalation is included in the amount of catagories (A) and (B)		

### 7.8 Tata Cara Penulisan Kontrak

#### 7.8.1 Penulisan Nomor Kontrak

Untuk keperluan evaluasi lelang, maka valuta asing tersebut diekuivalenkan ke Rupiah dengan kurs sesuai ketentuan dokumen pelelangan. Pencantuman nilai/harga pada tata cara penulisan kontrak dan perhitungannya mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran No. SE-84/A/71/0696 tanggal 11 Juni 1996 tentang Penulisan Nilai Kontrak dan Berita Acara Pembayaran (BAP). Dengan tujuan keseragaman dan tertib administrasi maka penomoran kontrak dibakukan.

### 7.9 Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri

Tata cara Penarikan Dana Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri untuk IRSL JICA IP-580, menggunakan jenis Pembayaran Langsung / *Direct Payment*.

#### 7.9.1 *Direct Payment* (Prosedur Pembayaran Langsung)

*Direct Payment* merupakan prosedur pembayaran yang dilakukan secara langsung kepada penyedia Jasa atas paket-paket pada *Loan JICA IP-580*. Mata uang yang digunakan terdiri dari mata uang Yen dan Rupiah.



Adapun tahapan pembayaran langsung kepada penyedia Jasa pada *Loan JICA IP-580* sebagai berikut:

- a. Penyedia Jasa mengajukan penagihan kepada KPA/PPK dilengkapi dengan bukti pembayaran dan dokumen pendukung lainnya.

Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:

1. Bank Garansi untuk Pembayaran Uang Muka;
  2. Surat Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank;
  3. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
  4. Rincian Biaya Penarikan;
  5. *Claim for Payment*;
  6. *Monthly Certificate/Invoice/Kwitansi*;
  7. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.
- b. Atas dasar tagihan tersebut, PPK melakukan pengujian atas dokumen pembayaran yang diajukan penyedia jasa. Jika dokumen tersebut memenuhi ketentuan maka PPK akan mengesahkan dokumen tagihan dengan menerbitkan SPP. Bersamaan terbitnya SPP, PPK juga mengeluarkan Surat Ringkasan Kontrak, Registrasi Data Realisasi Kontrak, Kartu Pengawasan Kontrak dan *Statement of Performance*. Selanjutnya PPK memberikan dokumen tersebut kepada Pejabat Pembuat SPM. Khusus Surat *Statement of Performance* dibuat untuk ditujukan kepada JICA untuk menginformasikan hasil kinerja penyedia jasa pada periode tertentu.  
  
Khusus untuk pembayaran langsung atas pengadaan barang/jasa berlaku ketentuan sebagai berikut:
    1. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
    2. Terlebih dahulu menyampaikan jaminan atas uang pembayaran sebelum barang/jasa diterima;
    3. Dilengkapi dokumen pendukung jika pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang dan belanja modal.
  - c. Pejabat Pembuat SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Apabila SPP beserta dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi ketentuan, Pejabat Pembuat SPM akan menerbitkan/menandatangani SPM. Jika tidak lengkap dan tidak benar, maka Pejabat Pembuat SPM akan menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.
  - d. Pejabat Pembuat SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pembayaran sah lainnya kepada KPPN. Penyampaian SPM-LS juga dilengkapi dengan:
    1. SPM Rangkap dua (2) beserta Arsip Data Komputer SPM;
    2. Dilampiri dokumen Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya;

3. Khusus untuk SPM LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri juga dengan:
    - a) Asli Surat Jaminan Uang Muka;
    - b) Asli Surat Kuasa Bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan Jaminan;
    - c) Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank atau perusahaan penerbit Jaminan Uang Muka;
    - d) Khusus untuk penyampaian SPM-LS atas beban PHLN, juga dilampiri dengan Faktur Pajak.
  - e. Penyampaian SPM kepada KPPN  
Petugas pengantar SPM yang sah ditetapkan oleh KPA, menyampaikan SPM kepada KPPN melalui E-SPM.
  - f. Pengujian Substansi dan pengujian Formal SPM-LS oleh KPPN  
KPPN setelah menerima SPM-LS dari KPA/PPK, akan melakukan pengujian substansi dan pengujian formal atas SPM-LS beserta lampirannya. Apabila SPM-LS tersebut dinyatakan memenuhi syarat, maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3).  
Surat SP3 akan diberikan kepada:
    1. Bank Indonesia untuk digunakan sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN;
    2. PA/KPA, untuk digunakan sebagai dasar pembukuan SAI pada tahun anggaran berjalan.

Bersamaan dengan diterbitkannya SP3, KPPN juga menerbitkan Surat *Withdrawall Application* dan *Summary Sheet of Payment*. KPPN mengajukan Surat *Withdrawall Application* beserta dokumen pendukung lainnya diberikan kepada:

    1. JICA untuk digunakan sebagai dasar pengecekan dan pencatatan realisasi penarikan PHLN;
    2. Kepala Departemen Jasa Perbankan Perizinan Operasional Treasuri Bank Indonesia guna memberitahukan akan adanya pelaksanaan transfer pembayaran langsung dana pinjaman JICA dan jika sudah menerima transfer dari JICA melalui BOTM diharapkan melakukan transfer kepada pihak penyedia Jasa.

Setelah diterbitkan Surat *Withdrawall Application*, KPPN menerbitkan Surat *Request for Disbursement* yang ditujukan kepada JICA.
  - g. JICA melakukan pengecekan Surat *Request of Disbursement*, SSP (T/R) type A atau B guna mengecek kesesuaian dengan dokumen pendukung lainnya (*Withdrawal Application*, *Summary Sheet of Payment* dan dokumen pembayaran sah pendukung lainnya).
- Jika bukti pembayaran lengkap maka pembayaran akan dibayarkan ke rekening penyedia jasa dalam waktu sbb:

1. lima belas (15) hari kerja sejak tanggal diterimanya Permintaan Pencairan untuk mata uang Yen.
2. lima belas (15) hari kerja sejak tanggal diterimanya Permintaan Pencairan dan pengkonfersian mata uang lainnya dilakukan dua (2) hari kerja sebelum pencairan dilakukan.

sumber : *Procedure Transfer JICA, April 2021*

## **7.10 Pelaporan**

### **7.10.1 Pelaporan Satuan Kerja (Satker)**

Pelaporan Satuan Kerja (Satker) diatur dalam PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan No.177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Untuk mewujudkan penyajian laporan keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian/Lembaga

melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan.

### **7.10.2 Kegunaan dan Tujuan Pelaporan**

Laporan-laporan tersebut disusun dengan tujuan:

- a. Sebagai pertanggungjawaban keuangan (*financial accountability*) atas penggunaan dan pengelolaan dana yang dianggarkan.
- b. Sebagai informasi manajemen dalam proses pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan kebijakan untuk masa datang.

Dengan melakukan pembukuan secara tertib, maka Kepala Satuan Kerja setiap saat dapat mengetahui:

1. Ikatan (komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
2. Jumlah uang dan dana anggaran yang masih tersisa.
3. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaannya.

### **7.10.3 Laporan Bulanan**

Kepala Satuan Kerja (Kasatker) wajib menyelenggarakan pembukuan atas anggaran/barang yang dikelolanya, serta membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan anggaran/barang yang dikuasainya kepada kepala instansi vertikal atasannya.

Laporan bulanan yang disusun oleh Kepala Satuan Kerja meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional dan Perubahan Ekuitas.

### **7.10.4 Laporan Lainnya**

*Executing Agency* disamping wajib menyusun Laporan Keuangan Bulanan, juga diwajibkan menyusun laporan lainnya (Laporan Triwulan BAPPENAS, Laporan Ikhtisar Kumulatif Tahunan dan Laporan Proyek) yang merupakan (dukungan) Laporan Keuangan Proyek, sebagai bahan untuk menyusun Laporan Keuangan

Konsolidasi, sedangkan Laporan Keuangan Proyek disiapkan oleh *Executing Agency* c.q *Project Management Unit* (PMU).

#### **7.10.5 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)**

Laporan Keuangan Direktorat Jenderal Bina Marga disusun secara berjenjang mulai dari laporan tingkat Satuan Kerja oleh Unit Akuntansi Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), laporan tingkat Wilayah oleh Unit Akuntansi Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), laporan tingkat Unit Organisasi (Eselon I) oleh Unit Akuntansi Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) sampai dengan laporan tingkat Kementerian oleh Unit Akuntansi Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran.

Unit Organisasi Eselon I mengkonsolidasikan laporan keuangan dan laporan BMN sebagai bentuk tanggungjawab atas DIPA yang dikelola oleh Satker dibawah Direktorat Jenderal Bina Marga.

Laporan Keuangan ini diharapkan dapat memberikan informasi yang berguna kepada para pengguna laporan khususnya sebagai sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*).

Sedangkan penyusunan Laporan Keuangan Satker mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Adapun jenis dan periode pelaporan yang dibuat struktur organisasi unit akuntansi (UAKPA/UAPPA-W/UAPPA-EI) adalah sebagai berikut:

**Tabel 7 - 2 Laporan Periode**

Unit Akuntansi	Laporan Periode			
	Bulanan	Triwulan	Semesteran	Tahunan
UAKPA ke KPPN	<p>LRA, LO, LPE, Neraca</p> <p>*Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data aplikasi berbasis web (E-Rekon &amp; LK, SAKTI dan lainnya yang sedang diberlakukan)</p>	LRA, LO, LPE, Neraca	<p>Laporan Keuangan Semesteran – Semester 1</p> <p>*Cetakan</p> <p>*Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	<p>Laporan Keuangan Tahunan</p> <p>*Cetakan</p> <p>*Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p> <p>Laporan Keuangan Tahunan (Tahunan <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i>)</p>
UAKPA ke Tingkat UAPPA-W / UAPPA-EI	-	<p>*UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis web.</p>	<p>Laporan Keuangan Semesteran – Semester 1</p> <p>*Cetakan</p> <p>*Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>	<p>*Cetakan</p> <p>*Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga</p>

Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan kepada Kementerian/Negara sbb:

**Tabel 7 - 3 Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan**

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan ( <i>Unaudited</i> )
UAKPA	-	15 Juli 20X0	22 Juni 2XX1
UAPPA-W	-	21 Juli 20X0	5 Feb 2XX1
UAPPA-EI	-	26 Juli 20X0	15 Feb 2XX1

Keterangan:

- a. Laporan Keuangan yang disampaikan kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan adalah laporan keuangan yang di rekonsiliasi/dikonfirmasi ke KPPN.
- b. Tahun 20X0 adalah tahun anggaran berjalan.
- c. Tahun 2XX1 adalah 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- d. Dalam kondisi tertentu, Direktur Jenderal Perbendaharaan dapat menetapkan jadwal penyampaian laporan keuangan selain ketentuan lain diatas berdasarkan berdasarkan kebutuhan internal Direktorat Jenderal Perbendaharaan maupun kebutuhan tiap Kementerian/Lembaga dan tidak melewati batas waktu semester I pada 31 Juli dan akhir Februari untuk UAPA.

Sumber: Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

Guna memudahkan pelaporan dan menghasilkan informasi yang relevan, maka seluruh laporan realisasi dinyatakan dalam mata uang rupiah, sehingga dapat langsung dibandingkan dengan anggaran. Informasi realisasi dinyatakan dalam nilai kumulatif sampai dengan bulan pelaporan, sehingga menggambarkan perkembangan pelaksanaan kegiatan yang mutakhir.

**Tabel 7 - 4** Rangkuman *Total Disbursement, Invoice/E-Mon/Plan* (Dalam Yen JPY

<i><b>MONTH</b></i>	<i><b>MONTHLY VALUE</b></i>	<i><b>DALAM PROSES PENAGIHAN/UNDISBURSED (Invoice/E-MON/Plan)</b></i>	<i><b>DISBURSED</b></i>
Januari	XXX	XXX	XXX
Februari	XXX	XXX	XXX
<b>Total</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

**Daftar Lampiran:**

**1. Contoh Dokumen Pembayaran & Pelengkap Pembayaran Yang Diajukan Pihak Penyedia Jasa Kontraktor (Lampiran 7-1 s/d 7-4)**

**Lampiran 7 - 1**

LOGO BANK BERKENAAN

**Surat Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank**

Palu, XX Februari 2021

No. :

Lamp. :

Kepada : Pejabat Pembuat Komitmen 3.8 Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional  
Wilayah III Sulawesi Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat

Hal : Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank

Dengan ini kami sampaikan bahwa data sebagaimana disebut di bawah ini:

Nama Pemohon Garansi Bank Nama Penerima Garansi Bank Nomor & Tanggal  
Garansi Bank Nominal Garansi Bank Masa Berlaku Garansi Bank PT MUS Pejabat  
Pembuat Komitmen 3.8 Satuan Kerja pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah III Sulawesi  
Tengah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 21/OJR/052/8378/SENIN  
Rp. 10.862.370.900 25/12/2020 s/d 24/12/2020

Adalah benar diterbitkan oleh Kantor Cabang kami, dan telah sesuai serta tercatat dalam  
register dan sistem Garansi Bank pada Kantor Cabang kami.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. BANK NN (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Palu

---

PBN



**JAMINAN UANG MUKA  
(GARANSI BANK)  
21/OJR/052/8378/SENIN**

Kepada/To:

Pejabat Pembuat Komitmen 3.8

Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional

Wilayah III Sulawesi Tengah

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jl. MT. Haryono No. 07 Palu

("Pemilik")/ (the "Owner")

Our ref. No. XX/OJR/XXX/XXX/SENIN

Palu, XX Februari 20XX

**JAMINAN UANG MUKA  
(BANK GARANSI)**

*ADVANCE PAYMENT BOND*

*(BANK GUARANTEE)*

Atas permintaan dari : As the request of:

Nama : PT. MUS

Alamat : Jl. Tiga Baru

Address : Jl. Tiga Baru

("Kontraktor") (*the "Contractor"*)

kami, PT Bank NN (Persero) Tbk Kantor Cabang Palu, beralamat di Jl, Jend. Sudirman No. 58, Palu, sebagaimana telah terdaftar dan di bawah pengawasan Otoritas Jasa Keuangan ("Bank"), dengan ini tanpa syarat dan tidak dapat ditarik kembali menerbitkan Bank Garansi ini untuk kepentingan Pemilik; we PT Bank Indonesia (Persero) Tbk Palu Branch, having our address Jl. Jend. Sudirman No. 58, Palu, which has been registered and under supervision of Financial Services Authority (the "Bank"), hereby unconditionally and irrevocably issue this Bank Guarantee in favor of the Owner.

dalam jumlah: Rp. XX.XXX.XX.XXX in the amount of: Rp. XX.XXX.XXX.XXX  
(terbilang)

("Jumlah Penjaminan") say: (terbilang)

(*the "Guaranteed Amount"*)

**Lampiran 7 - 3**

**CLAIM FOR PAYMENT**

*Date* : (A)

*Loan No* : (B)

*Contract* : (C)

*Claim No* : (D)

*To:* \_\_\_\_\_

*PPK 3.8 Central Sulawesi Province*

*Implementation of the national road region III central Sulawesi*

*We hereby submit Claim for Payment of the work in the following content:*

1. *Name of the Supplier* : (E)
2. *Contract No. And Date* : (F)
3. *No./Date Notice Regarding Contract* : (G)
4. *Description of Service* : (H)
5. *Description of Claim* : (I)
6. *Claim of amount* : (J)
7. *Accumulated amount already paid* : (K)
8. *Total amount* : (L)

*Please pay the amount claimed in above into the following account:*

*Account Name* : (M)

*Account Number* : (N)

*Bank Name* : (O)

*Your faithfully*

PT. MUS

\_\_\_\_\_  
*Chairman Of Branch*

Tata cara pengisian formulir sbb:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <i>Date (A)</i>                               | : bulan, tanggal claim, tahun                         |
| 2. <i>Loan Number (B)</i>                        | : tanggal loan  |
| 3. <i>Contract (C)</i>                           | : nomor kontrak                                       |
| 4. <i>Claim No (D)</i>                           | : nilai nomor <i>claim</i>                            |
| 5. <i>Name of the Supplier (E)</i>               | : nama penyedia jasa                                  |
| 6. <i>Contract No. And Date (F)</i>              | : nomor kontrak                                       |
| 7. <i>No./Date Notice Regarding Contract (G)</i> | : nomor tgl kontrak dan nomor kontrak                 |
| 8. <i>Description of Service (H)</i>             | : nama <i>service</i> dan <i>scope</i> yang diberikan |
| 9. <i>Description of Claim (I)</i>               | : <i>scope service</i> yang jalankan                  |
| 10. <i>Claim of amount (J)</i>                   | : nilai yang di claim                                 |
| 11. <i>Accumulated amount already paid (K)</i>   | : nilai siap di transfer                              |
| 12. <i>Total amount (L)</i>                      | : total nominal                                       |
| 13. <i>Account Name (M)</i>                      | : nama penyedia jasa                                  |
| 14. <i>Account Number (N)</i>                    | : nomor rekening                                      |
| 15. <i>Bank Name (O)</i>                         | : nama bank   |

**Lampiran 7 - 4**

**MONTHLY CERTIFICATE (MC)**

Ref No. : -  
Date : (A)  
Contract No : (B)

To : \_\_\_\_\_

PPK 3.8 Central Sulawesi Province

Implementation of the national road region III central Sulawesi

Re : Invoice for Advance Payment for Main Access Bridge Permanent Housing Tondo – Talise

No	DESCRIPTION	LOCAL CURRENCY (IDR)
1.	Invoice Number	(C)
2.	Period	-
3.	Value of The Works	(D)
4.	Additional Works	-
5.	Retention Money	-
6.	Refund of Advance Payment	-
	Total Amount	(E)
	Rounded	(F)
(say nominal)		

Please Make the Remittance to the following Bank Account:

Account Number : (G)  
Account Name : (H)  
Name of Bank : (I)  
Branch : (J)

Your Faithfully

PT.MUS

\_\_\_\_\_  
Chairman of Branch

Tata cara pengisian formulir sbb:

1. *Date* (A) : bulan, tanggal *claim*, tahun
2. *Contract No* (B) : nomor kontrak
3. *Invoice Number* (C) : nomor *invoice*
4. *Value of The Works* (D) : nilai dalam kontrak
5. *Total Amount* (E) : total no 1 sd no.6
6. *Rounded* (F) : total no 1 sd no.6
7. *Account Number* (G) : nomor rekening bank
8. *Account Name* (H) : nama penyedia jasa
9. *Name of Bank* (I) : nama bank
10. *Branch* (J) : wilayah pembukaan rekening

SALINAN

## 2. Contoh Dokumen Pembayaran & Pelengkap Pembayaran Yang Diajukan Pihak Penyedia Jasa Konsultan (Lampiran 7.5 s/d 7.9)

### Lampiran 7 - 5

#### LOGO BANK XXX

Jl. Boulevard Raya Ruko Financial Center Blok BA2 No. 11-12 Tangerang

Tlp. 021-5468720 Fax. 021-5468727

BANK GARANSI

JAMINAN UANG MUKA

NO: .....

Bahwa **PT ABC (PERSERO) KSO PT DEF, PT GHI (PERSERO)** beralamat di **Jl. Baru Raya No. 26, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120, Indonesia** selanjutnya disebut **YANG DIJAMIN** telah berjanji untuk melakukan dan menyelesaikan **Pekerjaan PMU Support Service IRSL JICA** selanjutnya disebut Pekerjaan sesuai dengan Nomor Kontrak/SPK No **XXX/SP/BP/2020** tanggal XX Oktober 2020 yang dibuat oleh dan antara **Pejabat Pembuat Komitmen Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan Pengedalian PHLN** yang beralamat di Jalan Pattimura No. 20 Kebayoran Baru-Jakarta Selatan-12110 (Selanjutnya disebut **PENERIMA JAMINAN**, dengan **YANG DIJAMIN** selanjutnya disebut **Perjanjian**.

Bahwa, Perusahaan/*Bouwheer* telah menetapkan dalam perjanjian bahwa **YANG DIJAMIN** akan mengajukan Kembali kepada Perusahaan/*Bouwheer* Jaminan **UANG MUKA** yang tidak dapat ditarik Kembali untuk kepentingan Perusahaan/*Bouwheer* dalam bentuk Bank Garansi yang diterbitkan oleh salah satu Bank yang disetujui oleh Perusahaan/*Bouwheer* untuk jumlah uang sebagaimana ditetapkan didalamnya sebagai jaminan untuk kepatuhan terhadap kewajiban-kewajiban pelaksanaan oleh **YANG DIJAMIN** sesuai dalam perjanjian.

Atas permintaan nasabah kami **PT ABC (KSO) PT DEF, PT GHI (PERSERO)** dengan ini kami **PT. Bank RR (Persero)**, Tbk Kantor ..... selanjutnya disebut Bank, menerbitkan Jaminan **UANG MUKA** yang tidak bersyarat dan tidak dapat ditarik Kembali untuk kepentingan **PENERIMA JAMINAN**, jika menurut pendapat Perusahaan/*Bouwheer*, **YANG DIJAMIN** pada suatu saat gagal memenuhi kewajiban berdasarkan Perjanjian, maka Bank akan membayarkan kepada Perusahaan/*Bouwheer* saat diminta secara Keseluruhan sebesar **Rp. X.XXX.XXX.XXX, - (terbilang)**.

Bank Garansi ini berlaku selama ..... hari, terhitung tanggal **XXX Oktober 2020** dan akan tetap berlaku hingga tanggal **XX Oktober 2023**.

**PENJAMIN** akan membayar kepada **PENERIMA JAMINAN** Uang Muka atau Sisa Uang Muka yang belum dikembalikan **TERJAMIN**, dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat setelah menerima tuntutan-tuntutan pencairan dari **PENERIMA JAMINAN**.

Tuntutan pencairan terhadap **PENJAMIN** berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan paling singkat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa laku jaminan ini.

Pengajuan klaim atas Bank Garansi ini dibuat secara tertulis dan dialamatkan ke kantor kami:

**PT. Bank RR (Persero), Tbk**

**Kantor Cabang Gading Serpong**

**Jl. Boulevard Ruko Financial Center Blok BA2 No. 11-12 Gading Serpong Kabupaten Tangerang**

**Telepon 021-546870 Fax 021-5468727**

**Lampiran 7 - 6**

**Project Management Unit (PMU) Support Service IRSL JICA  
(Central Sulawesi)  
JICA Loan IP-580**

Jakarta, X November 2020

No. : XX/PMU-JICA/XI/2020

Lamp : 1 (satu) set

Kepada Yth.

Ibu XXX

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan

Pengendalian PHLN,

Gedung Bina Marga Lt.5

Jl. Pattimura No. 20, Jakarta Selatan 12110

Perihal : (A)

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: (B) mohon direalisasikan pembayaran Uang Muka (10%) untuk Pekerjaan (C), sebesar Rp. X.XXX.XXX.XXX, - (terbilang).

Kami mohon pelaksanaan pembayaran tersebut dapat ditransfer ke rekening kami, yaitu:

Nama Bank : (D)

Alamat Bank : (E)

Nomor Rekening : (F)

Atas Nama : (G)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT ABC (Persero)

---

Pj Kepala Divisi Transportasi



Tata cara penulisan formulir sbb:

1. Perihal (A) : Permohonan Pembayaran Uang Muka Pekerjaan *Project Management Unit* (PMU)  
*Support Service* IRSL JICA
2. Surat Perjanjian No (B) : nomor surat perjanjian contoh: XXX/SP/BP/20XX tanggal XX Oktober 20XX
3. Nama Pekerjaan (C) : PMU SS IRSL JICA IP-XXX
4. Nama Bank (D) : nama bank penyedia jasa
5. Alamat Bank (E) : alamat bank penyedia jasa
6. Nomor Rekening (F) : nomor rekening bank penyedia jasa
7. Atas Nama (G) : rekening bank atas nama penyedia jasa

SALINAN

## Lampiran 7 - 7

### RINCIAN BIAYA PENARIKAN UANG MUKA

Perusahaan : PT. ABC (Persero)

Paket Pekerjaan : (A)

Nomor Kontrak : (B)

Tanggal Kontrak : (C)

Nilai Kontrak : Rp. ...(D)

No	URAIAN	NILAI KONTRAK (Rp) (E)	UANG MUKA (Rp) (F)
I	BIAYA LANGSUNG PERSONIL		
II	BIAYA LANGSUNG NON PERSONIL		
	Jumlah I+II (G)		
	PPN 0% (H)		
	Total (I)		
	Uang Muka 10%		
Terbilang:			

Jakarta, X November 2020

PT. ABC (Persero)

---

Pj. Kepala Divisi Transportasi

Tata cara pengisian formulir sbb:

1. Paket Pekerjaan (A) : nama paket dan scope
2. No Kontrak (B) : nomor kontrak
3. Tanggal Kontrak (C) : tanggal kontrak
4. Nilai Kontrak (D) : nilai kontrak
5. Nilai Kontrak (E) : nilai kontrak yang disesuaikan dengan Biaya Langsung personil dan biaya langsung *non personil*
6. Uang Muka (F) : nilai uang muka biaya langsung personil dan *non personil*
7. Jumlah I+II (G) : jumlah nilai kontrak dari biaya langsung personil dan biaya langsung *non personil*
8. PPN 0% (H) : nilai PPN
9. Total (I) : total biaya langsung personil dan *non personil*
10. Uang Muka 10% : nilai uang muka

Lampiran 7 - 8

**Project Management Unit (PMU) Support Service IRSL JICA**

**(Central Sulawesi)**

**JICA Loan IP-580**

---

**CLAIM FOR PAYMENT**

**No.: .....(A)**

Date : November XX, 20XX

Loan : (B)

Contract : (C)

Claim No : (D)

To : Ibu FF

Pejabat Pembuat Komitmen

Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan

Pengendalian PHLN, Ministry of Public Works and Housing

Bina Marga Building 5th Floor,

Jl. Pattimura No. 20, Jakarta Selatan 12110

We here by submit Claim For Payment of the work in the following content:

1. Name of Beneficiary : (E)
2. Contract No. And Date : (F)
3. No./Date Notice regarding Contract : (G)
4. Description of Service : (H)
5. Description of Claim : Advance Payment
6. Claim of amount : Rp. (I)
7. Accumulated amount already paid : Rp. (J)
8. Total amount : Rp. (K)

Account Name : (L)

Account Number : (M)

Bank Name : (N)

Swift Code : -

Ibu Dira

Pj. Kepala Divisi Transportasi

Tata cara pengisian formulir sbb :

- |   |   |
|---|---|
| 1. <i>Claim for Payment</i> (A)                 | : nomor <i>Claim for payment</i>                      |
| 2. <i>Loan</i> (B)                              | : nomor <i>loan</i>                                   |
| 3. <i>Contract</i> (C)                          | : nomor kontrak                                       |
| 4. <i>Claim Number</i> (D)                      | : nomor <i>claim</i>                                  |
| 5. <i>Name of Beneficiary</i> (E)               | : nama penyedia jasa                                  |
| 6. <i>Contract No. And Date</i> (F)             | : nomor dan tanggal kontrak, addendum dan tgl adendum |
| 7. <i>No/Date Notice regarding Contract</i> (G) | : tanggal kontrak dan no kontrak                      |
| 8. <i>Description of Service</i> (H)            | : nama jasa/pekerjaan yang diberikan                  |
| 9. <i>Claim of amount</i> (I)                   | : nominal yang di <i>claim</i> (Rp)                   |
| 10. <i>Accumulated amount already paid</i> (J)  | : jumlah nominal yang di <i>claim</i> (Rp)            |
| 11. <i>Total amount</i> (K)                     | : total nominal                                       |
| 12. <i>Account Name</i> (L)                     | : nama penyedia jasa                                  |
| 13. <i>Account Number</i> (M)                   | : nomor rekening bank penyedia jasa                   |
| 14. <i>Bank Name</i> (N)                        | : nama bank penyedia jasa                             |

## Lampiran 7 - 9

**Project Management Unit (PMU) Support Service IRSL JICA**

**(Central Sulawesi)**

**JICA Loan IP-580**

NPWP : (A)

Account : (B)

Account Number : (C)

*Billing Number* : (D)

**KWITANSI**

Received From : (E)

*Amount of Total* : (say nominal)

*For Payment* : (F)

Bank : Name of Bank : (G)

*Bank Address* : (H)

*Account Name* : (I)

Account Number : (J)

*Total* : (K)

*Agree to be Paid :*

Jakarta, XX November 2021

## Kuasa Pengguna Anggaran

PT. ABC

Pejabat Pembuat Komitmen

## Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan

## Pengendalian PHLN

Dira

Pj Kepala Divisi Transportasi

FF, S.T.

NIP. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*The goods/work have been received/completed completely and well*

Tata cara pengisian formulir sbb:

1. NPWP (A) : nomor NPWP penyedia jasa
2. *Account* (B) : nama rekening penyedia jasa
3. *Account Number* (C) : nomor rekening bank penyedia jasa
4. *Billing Number* (D) : nomor kwitansi/*invoice* contoh: XX/KWT-PMU-JICA/XI/20XX
5. *Received From* (E) : pejabat pembuat komitmen pembinaan administrasi dan pelaksanaan pengendalian PHLN
6. *For Payment* (F) : keterangan jenis pembayaran uang muka atau tahap 1 atas scope pekerjaan padan loan IP-XX dengan nomor
7. *Name of Bank* (G) : nama bank
8. *Bank Address* (H) : alamat bank
9. *Account Name* (I) : nama pemilik rekening penyedia jasa
10. *Account Number* (J) : nomor rekening penyedia jasa
11. Total (K) : nominal yang ditagihkan

SALINAN

### 3. Contoh Dokumen Pembayaran & Pelengkap Pembayaran Yang Diajukan Satuan Kerja/PPK (Lampiran 7.10 s/d 7.14)

#### Lampiran 7 - 10

#### SURAT PENARIKAN DANA PEMBAYARAN LANGSUNG Nomor (A)

Yth. Kepala KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah

Di Jakarta.

Bersama ini disampaikan surat penarikan dana Pinjaman LN dengan cara Pembayaran Langsung sebagai berikut:

- |                                   |           |                   |                         |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|-------------------------|
| 1. a. Nomor/Tanggal WA            | : (B)     |                   |                         |
| b. Nilai SPD                      | : Rp. (C) |                   |                         |
| c. Pembayaran                     | : (D)     |                   |                         |
| d. Invoice                        | : (E)     |                   |                         |
| e. BAPP/PAST                      | : (F)     |                   |                         |
| f. No & Tanggal Jaminan Bank      | : (G)     |                   |                         |
| 2. a. No. NPHLN/No. Register      | : (H)     |                   |                         |
| b. No dan Tanggal <i>Approval</i> | : (I)     |                   |                         |
| 3. a. Rekanan/Alamat Rekanan      | : (J)     |                   |                         |
| b. NPWP                           | : (K)     |                   |                         |
| c. Nama Bank/Alamat Bank          | : (L)     |                   |                         |
| d. Nomor Rekening Bank            | : (M)     |                   |                         |
| e. Nama Pemilik Rekening          | : (N)     |                   |                         |
| f. Kode <i>Swift</i>              | : -       |                   |                         |
| 4. a. No. Kontrak/Tanggal         | : (O)     |                   |                         |
| b. No. dan Tgl Adendum            | : (P)     |                   |                         |
| c. Tanggal Berakhir Kontrak       | : (Q)     |                   |                         |
|                                   | PHLN      | PPN PHLN          | PPH PsI 22              |
|                                   |           | (tidak dipunggut) | (ditanggung pemerintah) |
| 5. a. Nilai Kontrak               | : IDR (R) |                   |                         |
| b. Pembayaran Sebelumnya          | : IDR (S) |                   |                         |
| c. Jumlah Pembayaran Saat Ini     | : IDR (T) |                   |                         |
| d. Jumlah Pembay s/d Saat Ini     | : IDR (U) |                   |                         |
| e. Sisa Kontrak                   | : IDR (V) |                   |                         |
| 6. a. Nama Satker                 | : (W)     |                   |                         |
| b. Kode Satker                    | : (X)     |                   |                         |
| c. No. & Tanggal DIPA             | : (Y)     |                   |                         |
| d. Keg/Output/S.Dana/Akun         | : (Z)     |                   |                         |

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PALU, XX Bulan Tahun

Mengetahui

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama: .....(AA)

NIP



Tata cara penulisan formulir sbb:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 1. Nomor (A)                         | : nomor Surat Penarikan Dana                       |
| 2. Nomor/Tanggal WA (B)              | : nomor/tanggal WA                                 |
| 3. Nilai SPD (C)                     | : nominal SPD                                      |
| 4. Pembayaran (D)                    | : nama paket dan <i>scope</i> yang dikerjakan      |
| 5. <i>Invoice</i> (E)                | : nomor invoice                                    |
| 6. BAPP/PAST (F)                     | : nomor BAPP/PAST dan tanggal BAPP/PAST            |
| 7. No & Tanggal Jaminan Bank (G)     | : nomor & tanggal jaminan bank                     |
| 8. No. NPHLN/No. Register (H)        | : nomor NPHLN/nomor registrasi                     |
| 9. No & Tanggal Approval (I)         | : nomor & tanggal approval                         |
| 10. Rekanan/Alamat Rekanan (J)       | : nama/alamat penyedia jasa                        |
| 11. NPWP (K)                         | : nomor NPWP penyedia jasa                         |
| 12. Nama Bank/Alamat Bank (L)        | : nama bank penyedia jasa                          |
| 13. Nomor Rekening Bank (M)          | : nomor rekening bank penyedia jasa                |
| 14. Nama Pemilik Rekening (N)        | : nama pemilik rekening penyedia jasa              |
| 15. No. Kontrak/Tanggal (O)          | : nomor kontrak/tanggal                            |
| 16. No. dan Tgl Addendum (P)         | : nomor dan tgl addendum                           |
| 17. Tanggal Berakhir Kontrak (Q)     | : tanggal berakhir kontrak                         |
| 18. Nilai Kontrak (R)                | : nilai kontrak                                    |
| 19. Pembayaran Sebelumnya (S)        | : nilai pembayaran sebelumnya                      |
| 20. Jumlah Pembayar Saat Ini (T)     | : nilai pembayaran saat ini                        |
| 21. Jumlah Pembayar s/d Saat Ini (U) | : nilai jumlah pembayaran s/d saat ini             |
| 22. Sisa Kontrak (V)                 | : nilai sisa kontrak                               |
| 23. Nama Satker (W)                  | : nama Satker dalam wilayah provinsi               |
| 24. Kode Satker (X)                  | : kode Satker                                      |
| 25. No & Tanggal DIPA (Y)            | : nomor & tanggal DIPA                             |
| 26. Keg/Output/S.Dana/Akun (Z)       | : kode keg/output/s.dana/akun                      |
| 27. Nama (AA)                        | : diisi nama Pejabat PPK Provinsi Sulawesi Selatan |

## Lampiran 7 - 11 Perditjen Perbendaharaan

Nomor PER-66/PB/2005

Tanggal 28 Desember 2005

### RINGKASAN KONTRAK

#### Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan Tanggal DIPA : (A)
2. Kode Kegiatan/Output/MAK : (B)
3. Nomor Loan dan Nomor Register: (C)
4. Kategori : (D)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (E)
6. Nomor dan Tanggal Adendum : (F)
7. Nama Kontraktor/Perusahaan : (G)
8. Alamat Kantor : (H)
9. Prosentase Loan : (I)
10. Nilai Kontrak : (J)
11. Porsi Pembayaran Loan : (K)
12. Porsi Pembayaran GOI : 0.00
13. Uraian dan Volume Pekerjaan : (L)
14. Sistem Pembayaran : (M)
15. Cara Pembayaran : (N)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (O)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan: (P)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (Q)
19. Ketentuan Sanksi : (R)

Catatan:

Apabila terjadi addendum kontrak

Data kontrak agar disesuaikan

Dengan perubahannya.

PALU, tanggal bulan tahun

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pembuat Komitmen

\_\_\_\_\_  
Nama :.....(S)

NIP: XXXXXXXXXXXXXXXX

Tata cara penulisan formulir sbb:

- |   |   |
|---|---|
| 1. Nomor dan Tanggal DIPA (A)               | : nomor dan tanggal DIPA  |
| 2. Kode Kegiatan/Output/MAK (B)             | : nomor kode kegiatan/output/MAK                                  |
| 3. Nomor <i>Loan</i> dan Nomor Register (C) | : nomor <i>loan</i> dan nomor register                            |
| 4. Kategori (D)                             | : katagori nomor  |
| 5. Nomor dan Tanggal Kontrak (E)            | : nomor dan tanggal kontrak                                       |
| 6. Nomor dan Tanggal Adendum (F)            | : nomor dan tanggal adendum                                       |
| 7. Nama Kontraktor/Perusahaan (G)           | : nama penyedia jasa  |
| 8. Alamat Kantor (H)                        | : alamat kantor penyedia jasa                                     |
| 9. Prosentase Loan (I)                      | : nominal <i>loan</i> dan persentase                              |
| 10. Nilai Kontrak (J)                       | : nilai kontrak   |
| 11. Porsi Pembayaran <i>Loan</i> (K)        | : nominal porsi pembayaran loan                                   |
| 12. Uraian dan Volume Pekerjaan (L)         | : uraian <i>volume</i> pekerjaan                                  |
| 13. Sistem Pembayaran (M)                   | : penggolongan sistem pembayaran                                  |
| 14. Cara Pembayaran (N)                     | : termin  |
| 15. Jangka Waktu Pelaksanaan (O)            | : jangka waktu pelaksanaan  |
| 16. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan (P)      | : tanggal penyelesaian pekerjaan                                  |
| 17. Jangka Waktu Pemeliharaan (Q)           | : jangka waktu pemeliharaan                                       |
| 18. Ketentuan Sanksi (R)                    | : ketentuan sanksi atau maksimal sekian persen dari nilai kontrak |
| 19. Nama (S)                                | : diisi nama Pejabat KPA Provinsi Sulawesi Selatan                |

## Lampiran 7 - 12

### REGISTER DATA REALISASI KONTRAK

Tahun : (A)  
 Satuan Kerja : (B)  
 Identitas Kontrak : (C) Nomor Kontrak : (D) Tgl Kontrak : (E)  
 Adendum ke : (F) Nomor Adendum : (G) Tgl Adendum : (H)

Termin	Uang Muka RMLN	Prestasi Pekerjaan RMLN	Angs Uang Muka RMLN	Retensi RMLN	Nilai Bruto RMLN	Nilai Realisasi RMLN	PPN RMLN	PPH RMLN	Nilai Bersih RMLN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I									
II									
III									
IV									
TOTAL (11)									

Tata cara penulisan formulir sbb:

1. Tahun (A) : tahun kontrak
2. Satuan Kerja (B) : kode dan nama satuan kerja
3. Identitas Kontrak (C) : nomor identitas kontrak
4. No Kontrak (D) : nomor kontrak
5. Tanggal Kontrak (E) : tgl kontrak
6. Adendum ke (F) : banyaknya perubahan adendum
7. Nomor Addendum (G) : nomor adendum
8. Tgl Adendum (H) : tgl adendum
9. Termin (1) : urutan termin
10. Uang Muka (2) : nominal uang muka
11. Prestasi Pekerjaan (3) : nominal prestasi pekerjaan yang ditagihkan
12. Angs Uang Muka (4) : nominal angsuran uang muka
13. Retensi (5) : nominal retensi
14. Nilai Bruto (6) : nominal nilai bruto
15. Nilai Realisasi (7) : nominal realisasi
16. PPN (8) : nominal PPN
17. PPh (9) : nominal PPh
18. Nilai Bersih (10) : nominal nilai bersih
19. Total (11) : total kumulatif

## Lampiran 7 - 13

### KARTU PENGAWASAN KONTRAK

Satker : (A) J.W Pelaks : (S) Tgl Mulai : (T) Tgl Selesai : (U)  
 J.W Pem : (V) Tgl Mulai : (W) Tgl Selesai : (X)  
 Dokumen : (B) No Dok : (C) tgl Dok : (D) No. Loan : (Y) No Raksus: (Z)  
 Identitas Kontrak : (E) Add ke : (F) No Add : (G) Tgl Add : (H) Efektif Date: (AA) Closing Date: (BB)  
 Nomor Kontrak : (I) Tgl Kontrak : (J) Sektor/Katagori : 04 Pros Loan: 100% Dari Bruto  
 Uraian Kontrak : (K) No. Nol: - Tgl Nol: -  
 Porsi GOI/RM : 0.00  
 Nama Rekanan : (L) NPWP : (P) Porsi Loan : (CC)  
 Alamat Rekanan : (M) Nilai Kontrak : (DD)  
 Nama Bank : (N) No. Rek : (Q) PPN PHLN : (EE)  
 Cara Pembayaran : (O) Sistem Pembayaran : (R) Nilai Fisik dan PPN GOI : (FF)

Prog/Keg/Output/Akun		s/d Termin ke	Nilai Realisasi RM LN	PPN RM LN	PPH RM LN	Jmlh Bersih RM LN
Kode (1)	Nilai (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan	RM (8)	LN (9)
Nilai Kontrak		
Nilai Realisasi		
Sisa Kontrak		

Kontrak Tahun Jamak	RM (10)	LN (11)
Total Nilai Kontrak		
Nilai Bruto		
Sisa Kontrak		

Retensi

:0% Dari Nilai : Kontrak

Jaminan/Uang Muka : (12) Bank/LK Pinjaman : (13) No. Surat Jaminan: (14) Masa Berlaku: (15)  
 Jaminan Pemeliharaan: Bank/LK Pinjaman : No. Surat Jaminan: Masa Berlaku:

Tata cara penulisan formulir ssb:

1. Satker (A)	: kode satker dan jenis kegiatan
2. Dokumen (B)	: nomor dokumen ke berapa pada DIPA
3. No Dok (C)	: nomor DIPA
4. Tgl Dok (D)	: tgl DIPA
5. Identitas Kontrak (E)	: nomor identitas kontrak
6. Add ke (F)	: banyaknya perubahan adendum
7. No Add (G)	: nomor adendum
8. Tgl Add (H)	: tgl adendum
9. Nomor Kontrak (I)	: nomor kontrak
10. Tgl Kontrak (J)	: tgl kontrak
11. Uraian Kontrak (K)	: uraian kegiatan paket kontrak
12. Nama Rekanan (L)	: nama penyedia jasa
13. Alamat Rekanan (M)	: alamat penyedia jasa
14. Nama Bank (N)	: nama bank penyedia jasa
15. Cara Pembayaran (O)	: termin
16. NPWP (P)	: nomor NPWP penyedia jasa
17. No Rek (Q)	: nomor rekening penyedia jasa
18. Sistem Pembayaran (R)	: PL
19. J.W Pelaks (S)	: jangka waktu pelaksanaan
20. Tgl Mulai (T)	: tgl dimulai kontrak
21. Tgl Selesai (U)	: tgl selesai kontrak
22. J.W Pem (V)	: jangka waktu pemeliharaan
23. Tgl Mulai (W)	: tgl mulai pemeliharaan
24. Tgl Selesai (U)	: tgl selesai pemeliharaan
25. No Loan (Y)	: nomor <i>loan</i>
26. No Raksus (Z)	: nomor rekening khusus
27. Efektif Date (AA)	: tgl efektif kontrak
28. <i>Closing Date</i> (BB)	: tgl batas kontrak
29. Porsi Loan (CC)	: nominal porsi <i>loan</i>
30. Nilai Kontrak (DD)	: nominal nilai kontrak
31. PPN PHLN (EE)	: nilai PPN PHLN
32. Nilai Fisik dan PPN GOI (FF)	: nilai fisik dan PPN GOI
33. Kode (1)	: kode program/keg/output/akun
34. Nilai (2)	: nilai nominal kode program/keg/output/akun
35. S/d Termin Ke (3)	: banyaknya termin
36. Nilai Realisasi (4)	: nominal realisasi
37. PPN (5)	: nilai PPN
38. PPH (6)	: nilai PPH
39. Jumlah Bersih (7)	: nilai bersih
40. RM (8)	: rupiah murni
41. LN (9)	: <i>loan</i>
42. RM (10)	: rupiah murni
43. LN (11)	: <i>loan</i>
44. Jaminan/Uang Muka (12)	: nominal jaminan uang muka
45. Bank/LK Peminjam (13)	: nama bank/LK peminjam
46. No. Surat Jaminan (14)	: nomor surat jaminan
47. Masa Berlaku (15)	: masa berlaku

Lampiran 7 - 14

KOP SATKER

SATUAN KERJA PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III SULAWESI TENGAH

Jl. MT. Haryono No.07 Telp. (0451) 422511 Fax. (0451) 425611 Palu 94111

Email : [pjjsulteng@yahoo.com](mailto:pjjsulteng@yahoo.com)

Date : (A)

Loan : (B)

Ref. No : (C)

JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

JAKARTA OFFICE

Attention: (D)

Gentlemen,

**STATEMENT OF PERFORMANCE**

Ref: (E)

*We, the undersigned representing the working Unit of PPK 3.8 Central Sulawesi Province for Replacement and Rehabilitation of Bridges in Central Sulawesi Province, JICA Loan IP-XX. Ministry of Public Works and Housing, Republik of Indonesia, on behalf of the borrower, hereby issues a statement of performance to grant rights to PT...(F) to receive the sum of :*

**Rp.... (G)**

*Of Local Currency Portion as the itemized Statement First Payment (....H) from JAPAN INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY in accordance with the payment terms stipulated in the Contract Agreement No. .... (I) Directorate General of Highways, Ministry of Public Works and Housing, Republic of Indonesia, PT...(J)*

*You are kindly requested to transfer the above amount to the following Bank Account:*

Account Name : (K)

Account Number : (L)

Name of the Bank : (M)

Address of the Bank : (N)

*The details of the actual performance shall be stated in the sheet attached here to.*

Very Truly yours,

PPK 3.8 Provinsi Sulawesi Tengah

Name:.....(O)

NIP.XXXXXXXXXXXXXXXXXX



Tata cara penulisan formulir sbb :

1. *Date* (A) : bulan tgl dan tahun
2. *Loan* (B) : nama *loan* contoh JICA *Loan* IP-XXX
3. *Ref.No* (C) : *no referensi* contoh: KUXXXX-BbXX/PJN XXX Sulteng-PPK X.X/XX
4. *Attention* (D) : *Chief Representative* in Jakarta
5. *Ref* (E) : *Ref No IP-XX dateXXX for IDR XX (Representing 100% of eligible expenditure to be financed) excluding Vat in favor of PT.XXX for Replacement and Rehabilitation of Bridges in Central Sulawesi Province, JICA Loan IP-XXX*
6. *PT* (F) : nama penyedia jasa
7. *Rp* (G) : IDR XXX (terbilang) nominal yang akan di transfer
8. *(....)* (H) : periode masa pembayaran pekerjaan contoh (May-October 20XX)
9. *Contractor Agreement No* (I) : nomor kontrak contoh : No.1 HK.XX.XX/ADD I/Bb.XX/PJN XXX-PPK X.X/101 dan tgl kontrak
10. *PT* (J) : nama penyedia jasa dan alamat kedudukan kantor
11. *Account Name* (K) : nama penyedia jasa
12. *Account Number* (L) : nomor rekening bank penyedia jasa
13. *Name of the Bank* (M) : nama bank penyedia jasa
14. *Address of the Bank* (N) : alamat bank berkedudukan
15. *Name* (O) : diisi nama Pejabat PPK 3.8 Provinsi Sulawesi Selatan

## Lampiran 7 - 15 Claim for Payment/CFP

Form CFP

### Claims for Payment

Date :

Loan Agreement No.:

Application Serial No.:

To: [Name and Address of the Borrower or Executing Agency]

We hereby submit Claims for Payment to you for the progress of the work in the following content.

1. Name of the Supplier: (A)
2. Contract No: (B)
3. JICA Contract Concurrence No. (if applicable) (ex. XX-P1/C-001): (C)
4. Description of goods and/or services accomplished: (D)
5. Claimed amount for JICA financing: (E)

Please pay the amount claimed in 5. above into the following account.

A. Account Holder's Name and Address (Country and city are mandatory)

B. Bank Name and Branch: (F)

Bank Address (Country and city are mandatory): (G)

Account No. of Account Holder: (H)

IBAN (if applicable):

SWIFT Code (8 or 11 digits):

C. Correspondent Bank (if account holder's bank is not located in the country whose currency is claimed, fill in the name and address of their banks correspondent in the country whose currency is to be paid)

Correspondent Bank's Name and Address: (I)

Correspondent Bank's SWIFT Code (8 or 11 digits): (J)

For: (Name of the Supplier)

By:

---

(Authorized Person's Signature)

Tata cara pengisian formulir sbb:

- |   |   |
|---|---|
| 1. <i>Name of the Supplier</i> (A)                              | : nama penyedia jasa  |
| 2. <i>Contract No</i> (B)                                       | : nomor kontrak   |
| 3. <i>JICA Contract Concurrence No.</i> (C)                     | : kontrak yang disetujui JICA   |
| 4. <i>Description of goods and/or services accomplished</i> (D) | : jasa dan <i>scope</i> yang diberikan penyedia jasa                                  |
| 5. <i>Claimed amount for JICA financing</i> (E)                 | : nilai yang diajukan untuk proses pengajuan pembayaran                               |
| 6. <i>Bank Name and Branch</i> (F)                              | : nama bank penyedia jasa   |
| 7. <i>Bank Address</i> (G)                                      | : alamat bank penyedia jasa   |
| 8. <i>Account No. of Account Holde</i> (H)                      | : nomor rekening penyedia jasa  |
| 9. <i>Correspondent Bank's Name and Address</i> (I)             | : jika alamat bank berkedudukan diluar <i>claim</i> mata uang negara tersebut diclaim |
| 10. <i>Correspondent Bank's SWIFT Code</i> (J)                  | : alamat bank berkedudukan di luar <i>claim</i> mata uang negara tersebut diklaim     |

**Lampiran 7 - 16**

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR XX DESEMBER 20XI DAN 20X0  
(Dalam Rupiah)**

KEMENTRIAN/LEMBAGA :

KEMENPUPR ESELON I :

Kode Lap :

Tanggal :

Halaman : Prg ID: lap\_lra\_face\_es1\_komparatif

NO	URAIAN	2021			2020				
		ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	%	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DI ATAS (BAWAH) ANGGARAN	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH • Penerimaan perpajakan • Penerimaan negara bukan pajak • Penerimaan hibah								
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH								
B	BELANJA • Belanja pegawai • Belanja barang • Belanja modal • Belanja pembayaran kewajiban • Belanja subsidi • Belanja hibah • Belanja lain- lain								
	JUMLAH BELANJA (B I + B II)								
C	PEMBAYARAN								

## Lampiran 7 - 17

### LAPORAN REALISASI ANGGARAN UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR XX DESEMBER 20XI DAN 20X0 (Dalam Rupiah)

#### Contoh Laporan Bulanan

#### Rekapan Kumulatif Loan

#### Terserap s/d Tanggal 25 Bulan Berjalan & Rencana Penarikan 3 Bulan Kedepan

Kurs 1 JPY = Rp.

130,09

NO	PACKAGE NAME	CONTRACT VALUE IN THE	MONTHLY VALUE	PERIODE	DESCRIPTION
	<b>BINA MARGA</b>	PACKAGE			
1	<i>Progress Payment for RR 4 (Lonpio 1, Lompio 2, Talise, Buluri)</i>	XXX	XXX		
	<b>SUMBER DAYA AIR</b>	PACKAGE			
1	<i>Progress Payment River Improvement Peneki River</i>	XXX	XXX		
	<b>CIPTA KARYA</b>	PACKAGE			
1	<i>Construction Management Consultant for Anutapura - Cipta Karya</i>	XXX	XXX		
	<b>TOTAL</b>	XXX	XXX		

Note:

1. *Description* dikelompokkan menjadi 2 yaitu:

- Terserap/*Disbursement* adalah telah dibukukan SP3/ dan PAS JICA bulan berjalan.
- Dalam proses penagihan/*undisbursed* adalah dalam bukti pembayaran penyedia jasa baru diserahkan ke PPK, sudah diserahkan ke JICA namun belum dibukukan JICA dalam PAS bulan berjalan.

2. *Report* ini di *submid* kepada *Executing Agency* setiap tanggal 25 bulan berjalan.

## Lampiran 7 - 18

### KERTAS KERJA PERHITUNGAN PINJAMAN DAN HIBAH YANG BELUM DITARIK

NAMA K/L: KEMENTRIAN PUPR (1)

(dalam jutaan mata uang asli)

NO	NAMA LENDER /DONOR	NAMA UNIT ESELON 1	NOMOR/ KODE LOAN/ GRANT	NOMOR REGISTR ASI	NAMA PROYEK	MASA LAKU		MATA UANG	NILAI KOMITM EN PLN/PDN /HLN	PENARIKAN KUMULATIF S/D SEPT	RENCANA PENARIKA N OKT s/d DES	PROYEKSI KOMITMEN PLN/PDN	KET
					DALAM NASKAH PERJANJI AN	SIGNING	DATE DRAWIN G LIMIT						
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
I PINJAMAN LUAR NEGERI													
A DIREKTORAT BINA MARGA													
1	JICA	DIT BM	IRSL IP- 580	16CJY14A				Rp.					
TOTAL DITJEN BM													
B DIREKTORAT DIREKTORAT SUMBER DAYA AIR													
1	JICA	DIT SDA	IRSL IP- 580	16CJY14A				Rp.					
TOTAL DITJEN SDA													
C DIREKTORAT CIPTA KARYA													
1	JICA	DIT CK	IRSL IP- 580	16CJY14A									
TOTAL DITJEN CK													
TOTAL IRSL LOAN JICA IP-580 Di KEMEN PUPR													

Note:

1. Report Kertas Kerja Perhitungan Komitmen Pinjaman Hibah Yang Belum Ditarik bersumber dari PHLN BAPPENAS
2. Dilaporkan kepada *Executing Agency* pada tanggal 7 setiap bulan.

## Lampiran 7 - 19

### Laporan PKHLN Triwulan BAPPENAS

NO	NAMA PROJECT	MASA LAKU		NILAI KOMITMEN PLN/ PDN/HLN	PENARIKAN KUMULATIF s/d SEPT 202X	DISBURSEMENT									PLANT DIST 202X			AWP	KET
		SIGNING	DATE DRAWING LIMIT			Q1			Q2			Q3			Q4			TOTAL	
						JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEPT	OKT	NOV	DES	202X	

Note:

1. Acuan dari Peraturan Kementerian Keuangan No. 180/PMK.08/2012 tentang Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi Atas Pinjaman dan Hibah Kepada Pemerintah.
2. Dilaporkan setiap tanggal 10 bulan April, Juli, Oktober, Januari kepada BAPPENAS.



## Lampiran 7 - 20

### Ikhtisar Laporan Keuangan Pinjaman Luar Negeri Pada Kementerian PUPR Per 31 Desember 20x1

NO		LK HLN 1	LK HLN 2	JUMLAH *)
1	Nama Pinjaman Luar Negeri			
2	Pemberi Pinjaman			
3	Nama Proyek			
4	<i>Loan ID</i>			
5	No. Register			
6	<i>Date Sign</i>			
7	<i>Date Effective</i>			
8	<i>Closing Date</i>			
9	<i>Loan Amount</i>			
10	<i>Disbursement s.d 2019</i>			
11	<i>Disbursement pada tahun 2020</i>			
12	Belanja Tahunan 2020 (Rupiah)			
	a. Belanja Pegawai			
	b. Belanja Barang			
	c. Belanja Modal			
	d. Belanja Bansos			
13	Neraca (Rupiah)			
	a. Aset Lancar			
	b. Aset Tetap			
	c. Aset Lainnya			
	d. Kewajiban			
14	Executing Agency			
15	Pemeriksa (BPK/BPKP/KAP)			

Lampiran ini dilengkapi dengan CaLK pengungkapan terkait program/kegiatan yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri menggunakan data realisasi Hibah Luar Negeri per 31 Desember 2020, disampaikan kepada:

- Ditjen Pengelolaan dan Pembiayaan Risiko, Kementerian Keuangan, selaku penanggung jawab LK 999.01;
- K/L *coordinator Project/Program Loan*, yang dilaksanakan oleh beberapa SATKER dalam K/L yang sama ataupun antar lintas beberapa K/L;
- Auditor BPK masing-masing PHLN terkait.

#### Keterangan:

- Diisi dengan nama Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan nama pemberi Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan nama Proyek yang dibiayai dengan Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan *Loan ID*
- Diisi dengan Nomor Register Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan tanggal Penandatanganan Perjanjian Hibah Luar Negeri
- Diisi dengan tanggal efektif Perjanjian Hibah

\*) Dalam hal ikhtisar LK HLN lebih dari satu halaman, maka kolom ini diisi dengan subtotal per halaman dan pada halaman terakhir

8. Diisi dengan tanggal berakhirnya Perjanjian Hibah Luar Negeri
9. Diisi dengan nilai Hibah Luar Negeri
10. Diisi dengan Penarikan Hibah s.d tahun 2019
11. Diisi dengan Penarikan Hibah dalam tahun 2020
- 12a. Diisi dengan realisasi Belanja Pegawai yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 12b. Diisi dengan realisasi Belanja Barang yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 12c. Diisi dengan realisasi Belanja Modal yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 12d. Diisi dengan realisasi Belanja Bansos yang bersumber dari Hibah Luar Negeri
- 13a. Diisi dengan nilai asset lancar dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13b. Diisi dengan nilai asset tetap dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13c. Diisi dengan nilai asset lainnya dari kegiatan yang didanai oleh Hibah Luar Negeri
- 13d. Diisi dengan kewajiban yang timbul berkaitan dengan proyek yang di danai oleh Hibah Luar Negeri
14. Diisi dengan nama Unit yang menjadi *Executing Agency*
15. Diisi dengan nama Lembaga Audit yang ditunjuk atau ditetapkan untuk melakukan pemeriksaan (BPK/BPKP/KAP)

Note: Form Ikhtisar Laporan Keuangan Tahunan Hibah Luar Negeri Hasil Sosialisasi FGD Evaluasi Pelaksanaan Belanja yang Bersumber dari PHLN dan SBSN – Kementerian PUPR 19 Agustus 2021.

## DAFTAR ISI

### BAB VIII RENCANA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

.....	1
8.1 Umum.....	1
8.2 Peraturan Perundang-undangan/Landasan Hukum.....	2
8.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Izin Lingkungan .....	5
8.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia .....	5
8.3.2 Kebijakan Lingkungan dan Sosial JICA.....	5
8.3.3 Perbandingan Peraturan Pemerintah Indonesia dan Kebijakan JICA (Kebijakan Internasional) .....	10
8.4 Prosedur Penyaringan Lingkungan Hidup.....	12
8.4.1 Pendekatan Penyaringan Lingkungan Hidup.....	13
8.4.2 Langkah – Langkah Penyaringan Lingkungan Hidup.....	13
8.4.2.1 Penyaringan Berdasarkan dan Besaran Kegiatan Proyek dan Lingkungan Sensitif.....	13
8.4.2.2 Penyaringan Kegiatan Berdasarkan Potensi Dampak Sosial yang Diakibatkan oleh Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali .....	15
8.4.2.3 Penyaringan Berdasarkan Potensi Dampak Terhadap Masyarakat Adat (MA) .....	16
8.4.3 Pelaporan Hasil Penyaringan Lingkungan.....	17
8.5 Penyusunan Dokumen Lingkungan .....	17
8.5.1 Penyusunan dan Penilaian Dokumen AMDAL.....	17
8.5.2 Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL – UPL .....	20
8.5.3 Persetujuan Lingkungan.....	21
8.5.3.1 Prosedur Persetujuan Lingkungan.....	23
8.5.4 Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan .....	27
8.5.4.1 Penggunaan Kawasan Hutan untuk Kepentingan Pembangunan di luar Kegiatan Kehutanan.....	27
8.5.4.2 Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPIB) .....	27
8.5.4.3 Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan .....	28
8.5.4.4 Persetujuan Kerjasama .....	30
8.6 Integrasi Pertimbangan Lingkungan kedalam Desain .....	32
8.7 Prosedur Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali.....	33
8.7.1 Tahapan Penyusunan Pengadaan Tanah .....	33
8.7.2 Tahapan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah .....	36
8.7.3 Proses Pemukiman Kembali .....	36
8.8 Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA)..	37
8.9 Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan Sosial .....	38

8.9.1	Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) .....	39
8.9.2	Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL–RPL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL - UPL) .....	40
8.9.3	Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Sosial .....	41
8.9.3.1	Pelaksanaan LARAP .....	41
8.9.3.2	Pelaksanaan Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA) ....	42
8.9.3.3	Pemantauan HIV – AIDS .....	42
8.9.3.4	Pemantauan Corona <i>Virus Disease</i> 2019 (Covid-19).....	42
8.9.3.5	Kesetaraan Gender .....	43
8.9.4	Konsultasi Masyarakat .....	43
8.9.5	Mekanisme Penanganan Keluhan.....	43
8.9.6	Evaluasi Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Sosial pada tahap Pasca Konstruksi (Masa Pemeliharaan).....	44
8.9.6.1	Evaluasi Kualitas Lingkungan .....	44
8.9.6.2	Evaluasi Sosial – Ekonomi.....	45
8.9.7	Instansi Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan dan Jembatan .....	45
8.9.7.1	Pemrakarsa Kegiatan .....	45
8.9.7.2	Instansi Terkait .....	45
8.9.8	Pembiayaan dan Koordinasi.....	46
8.10	Gambaran Umum Kegiatan .....	46
8.10.1	Rona Lingkungan Awal .....	46
8.10.2	Tujuan Proyek .....	46

#### DAFTAR TABEL

Tabel 8 - 1	Kebijakan Pengaman Bank Dunia .....	11
Tabel 8 - 2	Perbandingan Kebijakan Pengaman Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia ...	11
Tabel 8 - 3	Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Wajib AMDAL dan UKL - UPL.....	14
Tabel 8 - 4	Daftar Kawasan Lindung .....	15
Tabel 8 - 5	Besaran Pengadaan Tanah beserta Instrumen Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali Warga Terkena Proyek .....	16
Tabel 8 - 6	Kriteria Kegiatan untuk Menentukan Instrumen Rencana Penanganan MA.....	17
Tabel 8 - 7	Status Dokumen Lingkungan Kegiatan IRSL.....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 8 - 1	Integrasi Izin Lingkungan ke dalam Persetujuan Pemerintah.....	5
Gambar 8 - 2	Bagan Alir Tahapan Penyusunan dan Penilaian AMDAL.....	19
Gambar 8 - 3	Pelibatan Masyarakat Dalam Pembuatan AMDAL Berdasarkan UU Cipta .... Kerja No 11/2020.....	20
Gambar 8 - 4	Tahapan Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL - UPL .....	21
Gambar 8 - 5	Integrasi Persetujuan Lingkungan Hidup kedalam Persetujuan Pemerintah.....	22
Gambar 8 - 6	Proses Persetujuan Lingkungan Hidup dan Integrasi dengan Persetujuan .... Teknis.....	25
Gambar 8 - 7	Prosedur Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH) .....	30
Gambar 8 - 8	Prosedur Persetujuan Kerjasama (PKS).....	32
Gambar 8 - 9	Prosedur Pengadaan Tanah.....	37
Gambar 8 - 10	Proses Terakomodasinya Pengelolaan Lingkungan kedalam Pelaksanaan ... Kontruksi. ....	40
Gambar 8 - 11	Prosedur Penanganan Keluhan.....	44

## LAMPIRAN

Lampiran A. 1	Format Penyaringan.....	48
Lampiran A. 2	Daftar Sektor, Karakteristik Dan Area Sensitif .....	53
Lampiran A. 3	Kriteria Klasifikasi Proyek .....	54
Lampiran A. 4	Format Checklist Pemeriksaan Lingkungan Dan Sosial .....	56
Lampiran A. 5	Format Monitoring .....	65
Lampiran B. 1	Tata Cara Penapisan/Penyaringan Mandiri Untuk Pembuangan Air Limbah .... (Lamp.1 Permen LHK No 5 Tahun 2021) .....	67
Lampiran B. 2	Format Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan .....	69
Lampiran B. 3	Format Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengelolaan Air Limbah ke Badan Air Permukaan .....	74
Lampiran B. 4	Tata Cara Penapisan/Penyaringan Untuk Kegiatan Pembuangan Emisi.....	76
Lampiran B. 5	Format Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi.....	77
Lampiran B. 6	Lampiran Persetujuan Teknis Dengan Dasar Kajian Teknis Pembuangan Emisi .....	78
Lampiran B. 7	Format Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi .....	80
Lampiran B. 8	Format Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengendali Emisi.....	80
Lampiran C. 1	Format Tabel Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan .....	84
Lampiran C. 2	Format Tabel Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan .....	85

Lampiran C. 3	Format Matriks Pelaporan Pelaksanaan RKPPL .....	86
Lampiran C. 4	Contoh Format Survey Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan - Sosial ....	87
Lampiran D. 1	Berita Acara Konsultasi Rencana Pengadaan Tanah Dan Pemukiman Kembali .....	94
Lampiran D. 2	Format Inventarisasi Tanah Dan Aset Di Atasnya .....	95
Lampiran D. 3	Berita Acara Negosiasi.....	97
Lampiran D. 4	Format Surat Pernyataan Sumbangan Tanah .....	98
Lampiran D. 5	Format Surat Pernyataan Izin Pakai Tanah.....	99
Lampiran D. 6	Format Surat Pernyataan Izin Tanah Dilewati .....	100
Lampiran D. 7	Berita Acara Konsultasi Dengan Masyarakat Adat .....	101

## **BAB VIII RENCANA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL**

### **8.1 Umum**

*Project Management Manual* (PMM) Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial merupakan acuan yang akan digunakan dalam pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan dan sosial proyek *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL) in Central Sulawesi Province*. Perencanaan Pengelolaan Lingkungan ini disiapkan sebagai bagian dari PMM berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dan Kebijakan Pemberi Dana (JICA).

Secara umum dokumen Pengamanan Masalah Lingkungan dan Sosial/*Environmental and Social Safeguards* (ESS) yang digunakan pada JICA, terdiri atas:

- 8.1. Umum
- 8.2. Peraturan Perundang-Undangan/Landasan Hukum
- 8.3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dan Kebijakan Pemberi Dana
  - 8.3.1 Peraturan Pemerintah Indonesia
  - 8.3.2 Kebijakan Lingkungan Hidup dan sosial JICA
- 8.4. Prosedur Penyaringan Lingkungan Hidup
  - 8.4.1 Pendekatan Penyaringan Lingkungan Hidup
  - 8.4.2 Langkah-langkah Penyaringan Lingkungan Hidup
  - 8.4.3 Pelaporan Hasil Penyaringan
- 8.5. Penyusunan Dokumen Lingkungan
  - 8.5.1 Penyusunan dan Penilaian Dokumen AMDAL
  - 8.5.2 Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL - UPL
  - 8.5.3 Persetujuan Lingkungan
  - 8.5.4 Perizinan Penggunaan Kawasan Hutan
- 8.6. Integrasi Pertimbangan Lingkungan ke dalam Desain
- 8.7. Prosedur Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
  - 8.7.1 Tahapan Penyusunan Pengadaan Tanah
  - 8.7.2 Tahapan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah
  - 8.7.3 Proses Pemukiman Kembali
- 8.8. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA)
- 8.9. Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan sosial
  - 8.9.1 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)
  - 8.9.2 Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL - UPL)
  - 8.9.3 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Sosial
  - 8.9.4 Konsultasi Masyarakat
  - 8.9.5 Mekanisme Penanganan Keluhan
  - 8.9.6 Evaluasi Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan sosial Pasca Konstruksi (Masa Pemeliharaan)
  - 8.9.7 Instansi Pelaksana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Sosial
  - 8.9.8 Pembiayaan dan Koordinasi
- 8.10. Gambaran Umum Kegiatan



Rekomendasi penanganan yang diusulkan merupakan perbaikan dan penyempurnaan dari pendekatan penanganan sebelumnya dan sesuai dengan kebutuhan proyek *Infrastructure Reconstruction for Sector Loan (IRSL) in Central Sulawesi Province*.

## **8.2 Peraturan Perundang-undangan/Landasan Hukum**

Acuan peraturan dan perundang-undangan tentang lingkungan hidup dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait, antara lain:

### **Undang-Undang**

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor. 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 38 Tahun 2004 tentang Jalan;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 22 Tahun 2009 tentang Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan; dan

Undang - Undang Republik Indonesia Nomor:11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

### **Peraturan Pemerintah**

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan, Menggantikan Peraturan Pemerintah RI Nomor:104 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Peruntukan dan Fungsi Kawasan Hutan;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 105 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas PP Nomor: 24 Tahun 2010 tentang Penggunaan Kawasan Hutan;

Peraturan Pemerintah RI Nomor:19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum; Mengganti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;

Peraturan Pemerintah RI Nomor:21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 26 Tahun 2008 tentang Pedoman RTRW Nasional dinyatakan masih tetap berlaku;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan Perubahan PP No 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

Instruksi Presiden RI Nomor: 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 108 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor: 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam.

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 44 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Lingkungan Hidup;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Insentif Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;

Peraturan Pemerintah RI Nomor: 34 Tahun 2006 tentang Jalan; dan

Keputusan Presiden RI Nomor:32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung;

#### **Peraturan Menteri**

Peraturan Menteri LHK Nomor: 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;

Peraturan Menteri LHK Nomor: 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan;

Peraturan Menteri LHK Nomor: 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

Peraturan Menteri LHK Nomor: 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan, Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan;

Peraturan Menteri PUPR Nomor: 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);

Peraturan Menteri PUPR Nomor: 14/PRT/M/2020 tentang Standard dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia;

Peraturan Menteri PUPR 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;

Peraturan Menteri LHK Nomor: P.56/MENLHK/SETJEN/KUM.1/10/2019 tentang Baku Mutu Kebisingan Kendaraan Bermotor Tipe Baru dan Kendaraan Bermotor yang Sedang Diproduksi Kategori M, Kategori N, dan Kategori L;

Peraturan Menteri LHK Nomor: P.69/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2017 tentang Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

Peraturan Menteri LHK Nomor: 44/Menlhk/Setjen/Kum/6/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor: P.85/MENHUT-II/2014 tentang Tata Cara Kerjasama Penyelenggaraan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam;

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air Untuk Keperluan Higiene Sanitasi, Kolam Renang, Solus Per Aqua, dan Pemandian Umum;

Peraturan Menteri LHK Nomor: P.89/Menlhk/Setjen/Kum.1/11/2016 tentang Pedoman Penanaman Bagi Pemegang Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan Dalam Rangka Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai;

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 7 Tahun 2014 tentang Kerugian Lingkungan Hidup Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup;

Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;

Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup;

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor: 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor: 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Lahan;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan;

Keputusan Menteri Kesehatan Nomor: 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum; dan

Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor: KEP-48/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan;

### **Lain-Lain**

Buku Saku SMKK, Subdit Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan Direktorat Jenderal Bina Marga, 2021;

Buku Saku Perencanaan dan Penanganan Longsoran Teknologi Ramah Lingkungan Subdit Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan Direktorat Jenderal Bina Marga, 2021;

Buku Saku Dampak Pembangunan Jalan Pada Kawasan Hutan dan Langkah Mitigasi, Subdit Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan Direktorat Jenderal Bina Marga, 2021;

Buku Saku Kebijakan International dalam Pengadaan dan Pemukiman kembali, Subdit Keselamatan dan Keamanan Jalan dan Jembatan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan Direktorat Jenderal Bina Marga, 2021;

Surat Edaran Dirjen Bina Marga Nomor: 16.1/SE/Db/2020 tentang Spesifikasi Umum 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2);

Lampiran Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 12/SE/M/2014 Tanggal 23/12/2014 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah dan Pemukiman dan Penanganan Masyarakat Adat Kebijakan Pemerintah Republik Indonesia;

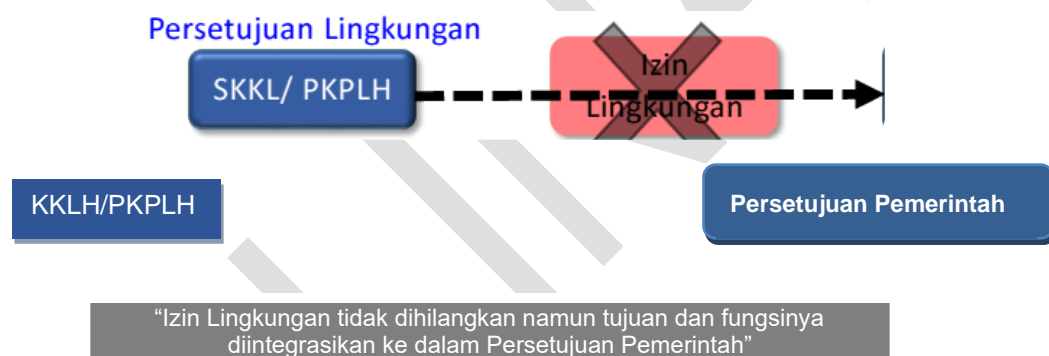
Petunjuk Praktis Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan, Cetakan 1, Mei 2014, Ditjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan

Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Nomor: 02/IN/Db/2012 tentang Panduan Teknis Rekayasa Keselamatan Jalan.

### 8.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Izin Lingkungan

#### 8.3.1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Undang - Undang dan Peraturan diatas merupakan acuan dalam Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Sosial di Indonesia, tetapi ada beberapa perubahan yang disebabkan oleh disahkannya Undang - Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja yang turunannya berupa PP No 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mencabut PP Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. Integrasi Izin Lingkungan kedalam Persetujuan Pemerintah seperti terlihat pada Gambar 8 - 1.



**Gambar 8 - 1** Integrasi Izin Lingkungan ke dalam Persetujuan Pemerintah

Sumber : Sosialisasi PP No 22/2021 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup:

Pasal 1 ayat 4:

Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

#### 8.3.2 Kebijakan Lingkungan dan Sosial JICA

##### Kebijakan Dasar JICA mengenai lingkungan dan sosial, antara lain:

- Anggaran Dasar *Official Development Assistance* (ODA) atau Bantuan Pembangunan Resmi Pemerintah Jepang menyebutkan bahwa dalam memformulasikan dan menjalankan kebijakan bantuan, Jepang akan melakukan

berbagai upaya yang diperlukan untuk menjamin adanya keadilan. Hal ini dapat dicapai dengan memberikan perhatian terhadap kondisi sosial yang rentan dan terhadap perbedaan antara yang kaya dan miskin maupun kesenjangan antar wilayah di negara-negara berkembang. Selain itu, perhatian yang sangat besar juga akan diberikan terhadap berbagai faktor dimana salah satunya adalah dampak lingkungan dan sosial di negara-negara berkembang pada saat pelaksanaan program ODA.

- b. JICA, yang memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja sama teknik ODA, memainkan peranan utama dalam mendukung “Pembangunan yang Berkelanjutan” di negara-negara berkembang. Masuknya biaya lingkungan dan sosial kedalam anggaran pembangunan serta perhitungan aspek-aspek sosial dan kelembagaan yang mungkin dapat dinilai dalam konteks biaya lingkungan dan sosial merupakan faktor yang mutlak dipertimbangkan dalam pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan. Untuk itu penyesuaian kerangka operasional dalam konteks kelembagaan internal merupakan persyaratan yang harus dipenuhi terkait dengan upaya “Pertimbangan Lingkungan dan Sosial” dan diharapkan JICA dapat memberikan pertimbangan yang sesuai dengan faktor-faktor lingkungan hidup dan sosial.
- c. Pengambilan keputusan yang demokratis adalah mutlak dalam pertimbangan lingkungan dan sosial, adapun untuk mencapai proses pengambilan keputusan yang tepat, hal yang perlu diperhatikan adalah menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM) serta memastikan adanya keikutsertaan pihak terkait (*stakeholders*), keterbukaan informasi, akuntabilitas, dan efisiensi.
- d. Menjunjung tinggi HAM dan sejalan dengan prinsip pemerintahan yang demokratis, langkah-langkah pertimbangan lingkungan dan sosial harus dijalankan dengan memastikan adanya ruang gerak yang cukup luas dan keikutsertaan yang berarti dari berbagai pihak yang terkait, melakukan upaya keterbukaan dalam pengambilan keputusan serta upaya keterbukaan informasi serta kepastian akan adanya efisiensi.
- e. Pemerintah harus memikul tanggung jawab terkait dengan aspek akuntabilitas dan pada saat yang sama, para pihak terkait juga bertanggung jawab atas pendapat yang mereka sampaikan.

### **Prinsip Dasar Kebijakan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial**

*Japan International Cooperation Agency* (JICA) mendukung pemerintah negara penerima bantuan dengan memberikan pertimbangan lingkungan dan sosial yang tepat terhadap proyek-proyek kerjasamanya guna menghindari atau meminimalkan dampak yang tidak diinginkan akibat pelaksanaan proyek tersebut terhadap lingkungan dan masyarakat setempat. Melalui upaya tersebut, secara tidak langsung JICA mempromosikan pembangunan yang berkelanjutan di negara-negara berkembang.

Ketentuan JICA menetapkan bahwa pemerintah negara penerima bantuan seyogyanya dapat memenuhi dan mempunyai sudut pandang yang sama dalam hal pertimbangan lingkungan dan sosial yang dimuat dalam Pedoman Pertimbangan Lingkungan dan Sosial *Japan International Cooperation Agency* (2010).

JICA bersedia memberikan dukungannya untuk memfasilitasi tercapainya berbagai ketentuan yang ada dalam pedoman tersebut dalam pelaksanaan proyek-proyek kerjasamanya. Untuk itu JICA akan melakukan pengkajian terhadap hal-hal yang perlu

dilakukan oleh pemerintah negara penerima bantuan terkait dengan berbagai ketentuan yang ada dan membuat keputusan mengenai pertimbangan lingkungan dan sosial berdasarkan hasil penelaahan tersebut. Dalam proses pertimbangan ini, JICA mengacu kepada 7 prinsip penting dibawah ini:

1. Cakupan penelaahan dampak dalam ruang lingkup yang luas JICA melakukan pengkajian dampak lingkungan dan sosial dalam suatu ruang lingkup yang luas terkait dengan pokok-pokok pertimbangan lingkungan dan sosial.
2. Pelaksanaan pertimbangan lingkungan dan sosial sejak tahap awal sampai dengan tahap monitoring. JICA melakukan *Strategic Environmental Assessment* (SEA) pada saat melakukan Studi Rencana Induk, dan mendorong pemerintah negara penerima bantuan untuk memberikan perhatian yang besar terhadap pentingnya faktor-faktor lingkungan dan sosial sejak tahap awal kegiatan sampai dengan tahap monitoring.
3. Akuntabilitas dalam pelaksanaan proyek JICA memberikan perhatian yang besar terhadap akuntabilitas dan keterbukaan (transparansi) dalam pelaksanaan proyek.
4. Perlunya partisipasi pihak terkait. JICA perlu memperhatikan dan menampung pendapat pihak terkait di dalam proses pembuatan keputusan mengenai pertimbangan lingkungan dan sosial, untuk itu JICA perlu memastikan adanya partisipasi penuh dari pihak terkait untuk mencapai kesepakatan guna mempertimbangkan faktor lingkungan hidup dan sosial. Pihak terkait yang berpartisipasi diharapkan dapat memberikan pertanyaan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Keterbukaan informasi. JICA berupaya untuk membuka informasi bagi publik berkenaan dengan pertimbangan lingkungan dan sosial melalui kerjasama dengan pemerintah negara penerima bantuan guna memastikan akuntabilitas dan meningkatkan partisipasi dari berbagai pihak terkait.
6. Penguatan kapasitas kelembagaan JICA berusaha memperkuat kapasitas kelembagaan dan operasional pelaksanaan proyek dengan selalu mempertimbangkan faktor lingkungan hidup dan sosial secara tepat dan efektif.
7. JICA sangat mengusahakan ketepatan waktu. JICA mendorong percepatan bagi ketepatan implementasi proyek pada saat melakukan pertimbangan lingkungan dan sosial.

Informasi diperlukan untuk konfirmasi penanganan dampak terhadap lingkungan, baik dari *stakeholder*, Pemerintah, dan organisasi finansial, co-finansial, serta memanfaatkan informasi tersebut dalam klasifikasi proyek (*screening*) dan kaji ulang penanganan dampak lingkungan (*environmental revised*);

Standar untuk konfirmasi kesesuaian penanganan dampak terhadap lingkungan, dimana JICA harus mengetahui dengan pasti apakah suatu proyek telah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di tempat tersebut, atau telah sesuai dengan kebijakan terhadap lingkungan hidup. JICA memperhatikan hasil *environmental revised* untuk memberikan keputusan dalam pendanaan, dan bila dianggap kurang meyakinkan, JICA akan mendorong pemrakarsa melalui *borrower* untuk melakukan penanganan dampak terhadap lingkungan yang tepat dan sesuai.

Proses konfirmasi penanganan dampak terhadap lingkungan hidup dan sosial, adalah sebagai berikut:



## 1. Pengungkapan Informasi

- a. Pemrakarsa proyek mengungkapkan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada proyek mereka.
- b. JICA mengungkapkan informasi penting tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada tahap utama proyek kerjasama.
- c. JICA berdiskusi dengan pemrakarsa terkait dengan ruang lingkup.
- d. Informasi yang diungkapkan termasuk pertimbangan lingkungan dan sosial dan proyek kerjasama tersebut.
- e. Selain informasi yang diungkapkan oleh JICA, JICA menyediakan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada pihak ketiga untuk mendapat tanggapan yang dibutuhkan.
- f. JICA mendorong pemrakarsa untuk mengungkapkan dan mengemukakan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada pemangku kepentingan setempat (*local stakeholder*).

## 2. Kategorisasi

JICA mengklasifikasikan proyek ke dalam 4 kategori yang merujuk kepada tingkat dampak lingkungan dan sosial, termasuk di dalamnya *outline* proyek, skala, kondisi lokasi dan lain-lain.

- a. **Kategori A:** Usulan proyek diklasifikasikan kategori A, bila mempunyai dampak signifikan terhadap lingkungan hidup, dampak yang timbul kompleks, atau dampak yang belum pernah terjadi sebelumnya, dan sulit dianalisis. Dampak dari kategori A mungkin lebih luas dari area proyek itu sendiri. Kategori A pada dasarnya meliputi proyek-proyek pada sektor sensitif, atau berkarakteristik sensitif atau proyek yang berada dekat area sensitif. Daftar sektor sensitif, karakteristik dan lokasi disajikan dalam **Lampiran A.2**.
- b. **Kategori B:** Usulan proyek diklasifikasikan kategori B, bila dampak yang timbul bersifat tipikal dan merupakan site-spesifik, dalam beberapa hal langkah untuk menanganinya lebih mudah, dan sifatnya lebih kecil dan lebih sederhana dari pada kategori A
- c. **Kategori C:** Usulan proyek diklasifikasikan kategori C, bila mempunyai dampak minimal atau kecil yang merugikan lingkungan dan sosial.
- d. **Kategori FI:** Usulan proyek diklasifikasikan kategori FI, bila usulan tersebut telah memenuhi persyaratan berikut: Pendanaan JICA untuk proyek disediakan bagi *Financial Intermediary* atau *Executing Agency*; Pemilihan dan penilaian dari sub proyek secara substansi dilakukan oleh instansi tertentu hanya setelah mendapat persetujuan pendanaan dari JICA.

Bila diperlukan, JICA dapat merubah kategori bahkan setelah *screening*. Hal ini bisa terjadi bila dampak penting baru muncul sebagai hasil dari proses proyek kerjasama, atau karena adanya kondisi situasional. Kriteria klasifikasi kategori proyek disajikan dalam **Lampiran A.3**.

JICA meminta *borrower* dan pihak terkait untuk menyampaikan informasi yang diperlukan, agar *screening* dapat dilakukan lebih awal. Selama proses *screening*, JICA mengklasifikasikan tiap proyek berdasarkan potensi dampak lingkungan,



termasuk di dalamnya faktor sektor dan skala proyek, substansi, derajat dan dampak penting terkait pada lingkungan dan sosial di lokasi proyek dan sekitarnya. Format *Screening* disajikan dalam **Lampiran A.1**.

### 3. Kaji Ulang Penanganan Dampak terhadap Lingkungan Hidup

Setelah proses *screening* selesai dilakukan, JICA dapat melakukan kaji ulang atas penanganan dampak terhadap lingkungan (*environmental review*), sesuai dengan prosedur berikut:

#### a. *Environmental Review* untuk proyek-proyek kategori A.

- 1) Pemrakarsa proyek harus menyerahkan laporan AMDAL untuk proyek kategori A. Untuk proyek yang akan melakukan penggusuran harus dilengkapi dengan *Resettlement Action Plan* (RAP). Untuk proyek yang akan melakukan penampungan penduduk asli harus dilengkapi dengan *Indigenous People Plan* (IPP).
- 2) Sebelum *Environmental Review*, JICA mengungkapkan hal-hal berikut:
  - (a) Laporan AMDAL SKKLH dan Persetujuan Pemerintah/izin lingkungan (PP 27/2012);
  - (b) RAP untuk proyek yang melibatkan penggusuran dalam jumlah besar;
  - (c) IPP Untuk proyek yang berkaitan dengan penduduk asli.
- 3) JICA melakukan *Environmental Review* berdasarkan dokumen AMDAL dan lainnya yang diserahkan oleh pemrakarsa proyek.
- 4) *Environmental Review* untuk proyek-proyek kategori B,
  - 1) Lingkup kegiatan proyek kategori B bervariasi, tetapi lebih sempit daripada proyek-proyek kategori A: JICA melakukan *Environmental Review* berdasarkan pada informasi yang disediakan oleh pemrakarsa. *Environmental Review* untuk proyek kategori B mempertimbangkan dampak potensial positif dan negatif dan untuk menghindari, meminimalkan, mitigasi atau kompensasi untuk dampak negatif potensial maupun dampak positif potensial.
  - 2) JICA mengungkapkan hal-hal berikut:

Laporan AMDAL/UKL - UPL SKKLH/PKPLH dan Persetujuan Pemerintah (Izin Lingkungan – PP No27/2012);
  - 3) JICA mengungkapkan *Environmental Review* pada websitenya setelah dokumen perjanjian dibuat.

#### b. *Environmental Review* untuk proyek-proyek kategori C, tidak dilakukan karena diluar kegiatan *screening*.

Format *checklist Environmental Review* untuk proyek jalan dan jembatan kategori A dan B disajikan dalam **Lampiran A.4**.

#### c. *Environmental Review* untuk proyek-proyek kategori FI,

- 1) JICA memeriksa perantara keuangan terkait atau lembaga pelaksana untuk melihat apakah pertimbangan lingkungan dan sosial yang tepat seperti yang tercantum dalam pedoman dipastikan untuk proyek-proyek dalam kategori

ini. JICA juga meneliti kapasitas kelembagaan untuk mengkonfirmasi pertimbangan lingkungan dan sosial dari perantara keuangan atau agen pelaksana, dan jika perlu mengharuskan langkah-langkah yang memadai harus diambil untuk memperkuat kapasitas.

- 2) Perantara keuangan atau instansi pelaksana mengkaji potensi dampak lingkungan yang positif dan negatif dari sub-proyek dan mengambil langkah yang diperlukan untuk menghindari, meminimalkan, mengurangi, atau kompensasi atas potensi dampak negatif, serta langkah-langkah untuk mempromosikan dampak positif jika ada langkah-langkah tersebut tersedia.
- 3) Pada prinsipnya, JICA melakukan kajian lingkungan dan keterbukaan informasi untuk sub-proyek sebelum pelaksanaan mereka dalam cara yang sama seperti yang ditentukan untuk proyek kategori A, jika mereka sub-proyek yang cenderung berada dibawah proyek kerjasama.
- 4) JICA mengungkapkan hasil tinjauan lingkungan di *websitenya* setelah menyimpulkan dokumen kesepakatan.

#### **4. Monitoring**

Pada dasarnya JICA menekankan pentingnya dilakukan *monitoring* pada periode-periode tertentu, terutama untuk proyek-proyek dengan kategori A, B, dan FI dan hasil *monitoring* tersebut sangat diperlukan untuk menyempurnakan penanganan dampak terhadap lingkungan hidup yang telah dilakukan, serta untuk administrasi perbankan. Informasi yang diperlukan oleh JICA perlu disiapkan oleh *borrower*, pemrakarsa kegiatan dan para pihak terkait, dengan cara-cara yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bila diperlukan, JICA dapat melakukan kegiatan *monitoring* sendiri. *Monitoring Form* yang disusun oleh JICA disajikan dalam lampiran A.5.

#### **8.3.3 Perbandingan Peraturan Pemerintah Indonesia dan Kebijakan JICA (Kebijakan Internasional)**

Pertimbangan lingkungan dan sosial JICA yang tercantum dalam *The Basic Environmental and Social Considerations (Introduction to the JICA Guidelines for Environmental and Social Considerations)* mensyaratkan kebijakan yang digunakan:

- a. Hukum, standar, kebijakan, dan rencana negara tuan rumah
- b. Kebijakan Perlindungan Bank Dunia
- c. Standar yang diterima secara internasional

Kebijakan Pengaman Bank Dunia dengan tujuan kebijakannya seperti terangkum dalam tabel 8-1 dibawah ini.

**Tabel 8 - 1 Kebijakan Pengaman Bank Dunia**

No	OP/BP Pengamanan		Tujuan Kebijakan
1.	4.01	Kajian Lingkungan	Membantu memastikan kesehatan lingkungan dan sosial dan keberlanjutan proyek investasi. Mendukung integrasi aspek lingkungan dan sosial proyek dalam proses pengambilan keputusan
2	4.04	Habitat Alami	Mendorong pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan dengan mendukung perlindungan, konservasi, pemeliharaan, dan rehabilitasi habitat alam dan fungsinya
3.	4.10	Masyarakat Adat	Merancang dan melaksanakan proyek dengan cara yang menumbuhkan rasa hormat sepenuhnya terhadap martabat, hak asasi manusia, dan keunikan budaya Masyarakat Adat, sehingga Masyarakat Adat dapat: (1) menerima manfaat sosial dan ekonomi yang sesuai secara budaya, dan (2) tidak mengalami dampak buruk selama proses pembangunan
4.	4.11	Sumber Daya Benda Cagar Budaya	Membantu melestarikan Sumber Daya Benda Cagar Budaya ( <i>Physical Cultural Resources – PCR</i> ) dan mencegah kerusakannya. PCR mencakup sumber daya arkeologi, paleontologi, sejarah, arsitektur, agama (termasuk makam dan situs pemakaman), estetika, atau kepentingan budaya lainnya
5.	4.12	Pemukiman Kembali Secara Terpaksa	Menghindari atau meminimalkan pemukiman kembali secara terpaksa, jika hal ini tidak memungkinkan; membantu orang-orang yang dipindahkan dalam meningkatkan atau memulihkan mata pencaharian dan standar hidup mereka secara nyata relatif terhadap tingkat sebelum dipindahkan atau ke tingkat sebelum dimulainya proyek, mana yang lebih tinggi.
6.	4.36	Kehutanan	Mewujudkan potensi hutan untuk mengurangi kemiskinan secara berkelanjutan, mengintegrasikan hutan ke dalam pembangunan ekonomi berkelanjutan secara efektif, dan melindungi jasa lingkungan dan nilai hutan lokal dan global yang penting.

Terdapat beberapa perbandingan kebijakan Pemerintah Indonesia dan Kebijakan Kebijakan Bank Dunia seperti terlihat pada tabel 8.2 dibawah ini.

**Tabel 8 - 2 Perbandingan Kebijakan Pengaman Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia**

No	Kebijakan Bank Dunia	Kebijakan Indonesia
1.	Penapisan menggunakan karakteristik misal: - Tidak akan membiayai sub proyek yang menggunakan asbes - Tidak akan mengakibatkan kerusakan habitat alami dll	Penapisan berdasarkan ambang batas fisik (skala besaran kegiatan proyek). Dan pemberian Kode Klasifikasi Baku lapangan Usaha Indonesia (KBLI)

No	Kebijakan Bank Dunia	Kebijakan Indonesia
2.	Pembebasan tanah tidak berdasarkan penggolongan luas lahan	Pembebasan tanah berdasarkan penggolongan luas lahan: - < 5 hektar: Penilaian Harga oleh Apraisal, Tidak diberlakukannya ketentuan konsinyasi. - > 5 Hektar: UU. No.2 Th. 2012 dan PP No. 19 Th. 2021 dg 4 Tahapan (Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan dan Penyerahan Hasil)
3.	Penggantian untuk bangunan/aset yang terkena pembebasan TIDAK memperhitungkan nilai penyusutan bangunan dan material yang masih bisa dipergunakan	Penggantian untuk bangunan/aset yang terkena pembebasan tergantung dari tim Penilai/Penilai Publik
4.	Pemberian ganti rugi untuk penghuni liar/illegal dengan dasar besaran yang sama (selain ganti rugi atas tanah)	Berdasarkan Perpres No 62 /2018 penghuni illegal berhak mendapatkan santunan yang dihitung oleh pihak Independen dengan persyaratan yang sudah ditetapkan
5.	Memberikan kompensasi pemulihan pendapatan karena pengadaan tanah	Ada kompensasi untuk kehilangan pendapatan karena usahanya terganggu (berdasarkan Tim Penilai/Penilai Publik)
6.	Dampak pada Komunitas lokal perlu dipertimbangkan	Komunitas lokal tidak secara eksplisit tercakup dalam Undang-Undang Nomor 2/2012
7.	Kelompok rentan diantaranya masyarakat yang kehilangan tempat tinggal terutama yang dibawah garis kemiskinan, para lansia, kaum perempuan dan anak – anak, Masyarakat adat, etnis minoritas dan orang terlantar lainnya	Orang yang terkena dampak proyek dan mendapat ganti rugi tidak dibedakan berdasarkan kerentanan dan jenis kelamin

#### 8.4 Prosedur Penyaringan Lingkungan Hidup

Prosedur Penyaringan lingkungan hidup dilaksanakan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan yang wajib dimiliki oleh suatu usaha dan/atau kegiatan.

*Project Management Manual* (PMM) memberi arahan berkaitan dengan prinsip pertimbangan lingkungan JICA dalam melakukan penilaian proyeknya. Manual ini juga mengemukakan masalah-masalah lingkungan yang harus dipertimbangkan dan kebijakan lingkungan yang harus disusun pada tahap perencanaan dan persiapan suatu proyek. Tujuan penyaringan ini dapat dibagi tiga:

- Menentukan kemungkinan adanya dampak penting dari setiap proyek yang akan ditangani;
- Menentukan pendekatan pengelolaan lingkungan yang sesuai: melalui penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup: apakah dengan UKL/UPL atau sepenuhnya dengan ANDAL beserta RKL/RPL (AMDAL) atau cukup dengan SPPLH;

- c. Menentukan apakah suatu proyek memerlukan LARAP.

#### 8.4.1 Pendekatan Penyaringan Lingkungan Hidup

Proses penyaringan lingkungan merujuk kepada ketentuan penyaringan yang ditetapkan oleh JICA. Pada saat penilaian proyek, JICA akan mengklasifikasikan proyek ke dalam 3 (tiga) kategori (lihat **lampiran A.3**), yaitu:

- a. Kategori A : Penyerahan Laporan Pengkajian Dampak Lingkungan (selanjutnya disebut: "Laporan PDL") diwajibkan. Laporan PDL harus disertai dengan ringkasan dalam bahasa Inggris atau bahasa Jepang.
- b. Kategori B : Penyerahan Laporan Pengkajian Dampak Lingkungan tidak diwajibkan, tetapi tetap akan dilakukan penilaian oleh pihak JICA.
- c. Kategori C : Penyerahan Laporan Pengkajian Dampak Lingkungan tidak diwajibkan, dampak lingkungan yang terjadi dianggap dapat diabaikan oleh pihak JICA

#### 8.4.2 Langkah – Langkah Penyaringan Lingkungan Hidup

Penyaringan dilakukan dengan mengacu pada Peraturan Menteri LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. Berdasarkan pasal 4 ayat (1), pasal 5 ayat (2) dan pasal 6 ayat (2): Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki AMDAL/UKL - UPL/SPPL dikelompokkan berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan/atau non KBLI. KBLI adalah kode klasifikasi resmi untuk mengklasifikasikan jenis bidang usaha perusahaan di Indonesia. KBLI berfungsi untuk menyeragamkan aktivitas ataupun kegiatan usaha di Indonesia menjadi sebuah klasifikasi yang bisa digolongkan. Standarisasi atau penyeragaman ini menjadi acuan untuk pendaftaran legalitas seperti di Akta Perusahaan ataupun NIB (Nomor Induk Berusaha).

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyaringan adalah:

- a. Mengisi ringkasan informasi awal atas rencana usaha dan/atau kegiatan yang akan dilakukan penyaringan dan mengidentifikasi jenis dan besaran rencana kegiatan;
- b. Penentuan kegiatan jalan dan jembatan yang wajib dilengkapi AMDAL/UKL - UPL dapat dilihat pada tabel 8-3, Tabel 8-4;
- c. Persetujuan Teknis dan kerjasama lainnya yang perlu dilengkapi;
- d. Penyusunan laporan hasil penyaringan lingkungan.

##### 8.4.2.1 Penyaringan Berdasarkan dan Besaran Kegiatan Proyek dan Lingkungan Sensitif

Mengacu kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 tahun 2021 bab 2 pasal 3 ayat 3;

Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki AMDAL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang besaran/skalanya wajib AMDAL (tabel 8 - 3); dan/atau;

- b. Jenis rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang lokasi Usaha dan/atau Kegiatan dilakukan di dalam dan/atau berbatasan langsung dengan Kawasan lindung (tabel 8 - 4).

**Tabel 8 - 3 Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Wajib AMDAL dan UKL - UPL**

No	No KBLI	Jenis Usaha dan/atau Kegiatan	Skala/Besaran AMDAL	Skala/Besaran UKL - UPL*	Alasan Ilmiah Khusus	Kategori Dokumen Ling.
1	Pembangunan dan/atau peningkatan jalan					
	4210 1	a. Kota metropolitan/ besar. - Panjang jalan dengan luas pengadaaan lahan; atau  - Luas pengadaaan lahan	$\geq 5$ km dengan pengadaaan tanah $\geq 10$ ha  $\geq 20$ ha	$< 5$ km dan/atau pengadaaan tanah $< 10$ ha  $< 20$ ha	Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori A
	4210 1	b. Kota sedang - Panjang jalan dengan luas pengadaaan lahan; atau  - Luas pengadaaan lahan	$\geq 5$ km dengan pengadaaan tanah $\geq 30$ ha  $\geq 30$ ha	$< 5$ km dan/atau pengadaaan tanah $< 10$ ha  luas $< 30$ ha	Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori B
	4210 1	c. Pedesaan - Panjang jalan dengan luas pengadaaan lahan; atau  - Luas pengadaaan lahan	$\geq 5$ km dengan pengadaaan lahan $\geq 40$ Ha  $\geq 40$ ha	$< 5$ km dan/atau pengadaaan tanah $< 10$ ha  luas $< 40$ ha	Berpotensi menimbulkan Pencemaran udara, penurunan kualitas udara, peningkatan kebisingan, konflik sosial dan keresahan masyarakat	Kategori C
2	4210 2	Pembangunan Jembatan, Jalan Layang, Fly Over, dan Underpass	Panjang $\geq 500$ m	Panjang $< 500$ m	Berpotensi menimbulkan dampak berupa perubahan kestabilan lahan ( <i>land subsidence</i> ), air tanah serta gangguan berupa dampak terhadap emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gangguan jaringan prasarana sosial (gas, listrik, air minum, telekomunikasi) dan	Kategori A



No	No KBLI	Jenis Usaha dan/atau Kegiatan	Skala/Besaran AMDAL	Skala/Besaran UKL - UPL*	Alasan Ilmiah Khusus	Kategori Dokumen Ling.
					dampak sosial disekitar kegiatan tersebut.	

Sumber: Lampiran I Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021

**Tabel 8 - 4 Daftar Kawasan Lindung**

No.	Jenis Kawasan Lindung
1	Kawasan Hutan Lindung
2	Kawasan Bergambut
3	Kawasan Resapan Air
4	Sempadan Pantai
5	Sempadan Sungai
6	Kawasan Sekitar Danau Atau Waduk
7	Suaka Margasatwa dan Suaka Margasatwa Laut
8	Cagar Alam Dan Cagar Alam Laut
9	Kawasan Pantai Berhutan Bakau
10	Taman Nasional dan Taman Nasional Laut
11	Taman Hutan Raya
12	Taman Wisata Alam dan Taman Wisata Alam Laut
13	Kawasan Cagar Budaya dan Ilmu
14	Kawasan Cagar Alam Geologi
15	Kawasan Imbuhan Air Tanah
16	Sempadan Mata Air
17	Kawasan Perlindungan Plasma Nutfah
18	Kawasan Pengungsian Satwa
19	Terumbu Karang
20	Kawasan Konservasi Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil
21	Kawasan Konservasi Maritim
22	Kawasan Konservasi Perairan
23	Kawasan Koridor Bagi Jenis Satwa atau Biota Laut yang Dilindungi.

Sumber: Lampiran I PP No 22/2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### **8.4.2.2 Penyaringan Kegiatan Berdasarkan Potensi Dampak Sosial yang Diakibatkan oleh Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Bab 2 pasal 4 setiap Instansi yang memerlukan tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum membuat Rencana Pengadaan Tanah yang didasarkan pada:

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah; dan
- b. Prioritas Pembangunan yang tercantum dalam:
  1. Rencana pembangunan jangka menengah;
  2. Rencana strategis dan/atau;
  3. Rencana kerja pemerintah/instansi yang memerlukan tanah.

Lahan untuk Kegiatan Proyek dapat diperoleh melalui berbagai skema, antara lain pengadaan tanah dengan skema penggantian (kompensasi), pengadaan tanah



yang diperoleh melalui hibah (contoh: pemberian sebagian atau seluruh hak atas tanah dari pemilik tanah kepada Proyek), pengadaan tanah yang diperoleh melalui izin pinjam/pakai untuk kegiatan selama jangka waktu tertentu, dan izin dilewati (biasanya untuk penempatan pipa) dari pemilik tanah. Penyaringan kategori pengadaan tanah dan pemukiman kembali disajikan dalam tabel 8 - 5.

**Tabel 8 - 5** Besaran Pengadaan Tanah beserta Instrumen Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali Warga Terkena Proyek

Kegiatan Pengadaan tanah	Kebutuhan Lahan	Jumlah Warga Terkena Proyek /Pemilik Tanah	Instrumen Penanganan
1. Dengan penggantian /kompensasi			
	> 1 Ha	> 200 org (atau > 40 KK) atau menghilangkan >10% dari aset produktif	LARAP Lengkap
		≤ 200 org (atau ≤ 40 KK) atau menghilangkan ≤ 10% aset produktif	LARAP Singkat
	≤ 1 Ha	> 200 orang (atau > 40 KK) atau menghilangkan >10% dari aset produktif	LARAP Lengkap
		≤ 200 org (atau ≤ 40 KK) atau menghilangkan ≤ 10% aset produktif	LARAP Singkat
2.Sumbangan/peminjaman tanah secara sukarela dari pemilik tanah			
➤ Hibah atas sebagian hak tanah			1. Surat Pernyataan SumbanganTanah 2. Berita Acara Konsultasi dengan WTP
➤ Izin Pakai Tanah			1. Surat Pernyataan Izin Pakai Tanah 2. Berita Acara Konsultasi dengan WTP
➤ Izin Dilewati			1. Surat Pernyataan Izin Tanah Dilewati 2. Berita Acara Konsultasi dengan WTP
3.Relokasi tetap dan sementara			
		> 200 org (atau > 40 KK)	LARAP Lengkap
		≤ 200 org (atau ≤ 40 KK)	LARAP Singkat
4.Pembangunan Kembali			
		> 200 org (atau > 40 KK)	LARAP Lengkap
		≤ 200 orang (atau ≤ 40 KK)	LARAP Singkat

Sumber : Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor: 12/SE/M/2014, Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah Dan Pemukiman Kembali, Dan Penanganan Masyarakat Adat.

#### 8.4.2.3 Penyaringan Berdasarkan Potensi Dampak Terhadap Masyarakat Adat (MA)

Untuk Kegiatan Proyek yang mempengaruhi Masyarakat Adat (baik secara negatif atau positif), Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA) harus disiapkan. Ruang lingkup dan isi dari RKP-MA tersebut harus disesuaikan dengan rencana Kegiatan Proyek dan dampaknya. RKP-MA tersebut disusun dengan

partisipasi masyarakat yang terkena dampak melalui kajian sosial dan proses konsultasi diharapkan akan menghasilkan dukungan luas terhadap Kegiatan Proyek dan RKP-MA itu sendiri.

Jika penerima manfaat dari kegiatan proyek adalah MA, maka RKP-MA tidak diperlukan. Unsur- unsur RKP-MA harus dimasukkan ke dalam desain dari Kegiatan Proyek.

**Tabel 8 - 6** Kriteria Kegiatan untuk Menentukan Instrumen Rencana Penanganan MA

Kategori	Dampak	Instrumen Penanganan	Pelaksanaan
I	MA berpotensi terkena dampak (baik yang positif maupun negatif)	RKP-MA	Penyesuaian rancangan/desain Kegiatan untuk dapat mengakomodasi kebutuhan spesifik MA
II	MA sebagai penerima manfaat utama dari Kegiatan Proyek	Tidak membutuhkan RKP-MA	Penyesuaian rancangan/desain Kegiatan untuk dapat mengakomodasi kebutuhan spesifik MA

#### 8.4.3 Pelaporan Hasil Penyaringan Lingkungan

JICA bersama Direktorat Bina Marga, Direktorat Cipta Karya dan Direktorat Sumber Daya Air mengklasifikasikan Program IRSI kedalam Kategori B. Penyerahan Laporan Pengkajian Dampak Lingkungan tidak diwajibkan, tetapi tetap akan dilakukan penilaian oleh pihak JICA.

Pelaporan hasil penyaringan berisi:

- Deskripsi rencana kegiatan dan rona lingkungan
- Kesimpulan hasil penyaringan.
- Alasan (dasar pertimbangan) kesimpulan.
- Isu-isu pokok lingkungan.
- Perkiraan biaya studi lingkungan
- Jadwal penyusunan studi lingkungan.
- Jadwal rencana penyusunan desain teknis rinci.
- Jadwal rencana pembangunan fisik

#### 8.5 Penyusunan Dokumen Lingkungan

Dokumen lingkungan (AMDAL/UKL - UPL) disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Pemerintah Indonesia.

##### 8.5.1 Penyusunan dan Penilaian Dokumen AMDAL

Dokumen AMDAL disusun untuk kegiatan yang wajib dimiliki oleh rencana usaha dan/atau kegiatan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan hidup.

Pedoman penyusunan dokumen lingkungan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Permen LH Nomor 16/2012. Berdasarkan PP Nomor 22/2021 pasal 43 ayat 2 bahwa pengajuan Dokumen ANDAL dan Dokumen RKL-RPL harus

dilengkapi dengan Persetujuan Teknis.

- a. Format penyusunan dokumen AMDAL mengacu kepada PP Nomor 22 tahun 2021 Pasal 38 sampai Pasal 40 dan Lampiran II tentang Pedoman Pengisian Formulir Kerangka Acuan:

1. Kerangka Acuan

- a) Informasi Umum;
- b) Pelingkupan;
- c) Metode Studi;
- d) Daftar Pustaka; dan
- e) Lampiran.

2. AMDAL

- a) Pendahuluan;
- b) Deskripsi Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Beserta Alternatifnya;
- c) Deskripsi Rinci Rona Lingkungan Hidup Rinci;
- d) Hasil Dan Evaluasi Pelibatan Masyarakat;
- e) Penentuan Dampak Penting Hipotetik Yang Dikaji, Batas Wilayah Studi, Dan Batas Waktu Kajian;
- f) Prakiraan Dampak Penting Dan Penentuan Sifat Penting Dampak;
- g) Evaluasi Secara Holistik Terhadap Dampak Lingkungan;
- h) Daftar pustaka; dan
- i) Lampiran.

3. RKL-RPL

- a) Pendahuluan;
- b) Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c) Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup;
- d) Persyaratan dan kewajiban terkait dengan aspek perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang relevan terdiri atas pengolahan dan pembuangan air limbah, pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah, pembuangan emisi pengelolaan limbah B3, dan/atau pengelolaan dampak lalu lintas;
- e) Pernyataan Komitmen Pelaksanaan RKL-RPL
- f) Daftar Pustaka; dan
- g) Lampiran.

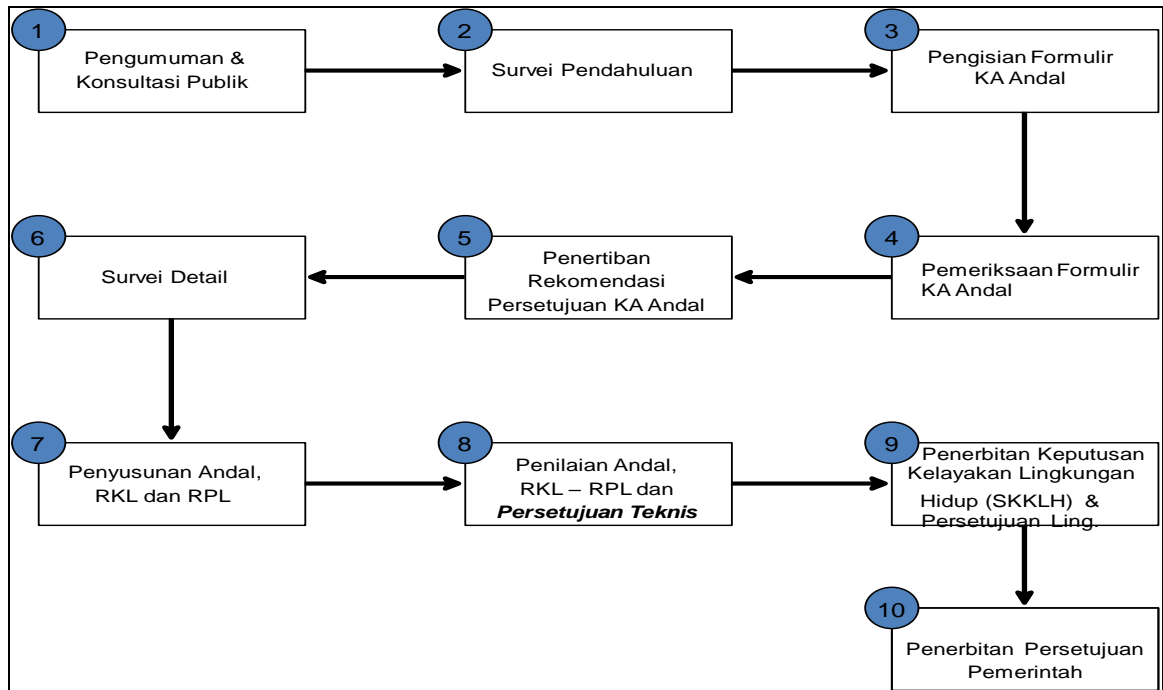
b. Output KA-ANDAL

Dalam hal hasil penilaian Tim Uji Kelayakan Lingkungan (Komisi Penilai AMDAL /PP Nomor 27/2012) menyatakan KA-ANDAL dapat disepakati, ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan menerbitkan persetujuan KA-ANDAL. Surat persetujuan KA-ANDAL beserta KA-ANDAL disampaikan oleh ketua Tim Uji Kelayakan Lingkungan kepada pemrakarsa ditembuskan kepada anggota Tim Uji Kelayakan Lingkungan. Surat persetujuan KA-ANDAL beserta KA-ANDAL dapat diperoleh melalui Instansi Lingkungan Hidup ataupun pemrakarsa.

c. Output ANDAL, RKL-RPL

Berdasarkan rekomendasi hasil penilai akhir tersebut, maka Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota sesuai kewenangannya menerbitkan Keputusan

Kelayakan/Ketidaklayakan Lingkungan. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup dilakukan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya rekomendasi hasil penilaian atau penilaian akhir dari Tim Uji Kelayakan melalui ketua tim.



**Gambar 8 - 2** Bagan Alir Tahapan Penyusunan dan Penilaian AMDAL

Sumber: Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021 Lampiran II tentang Pedoman Pengisian Formulir Kerangka Acuan

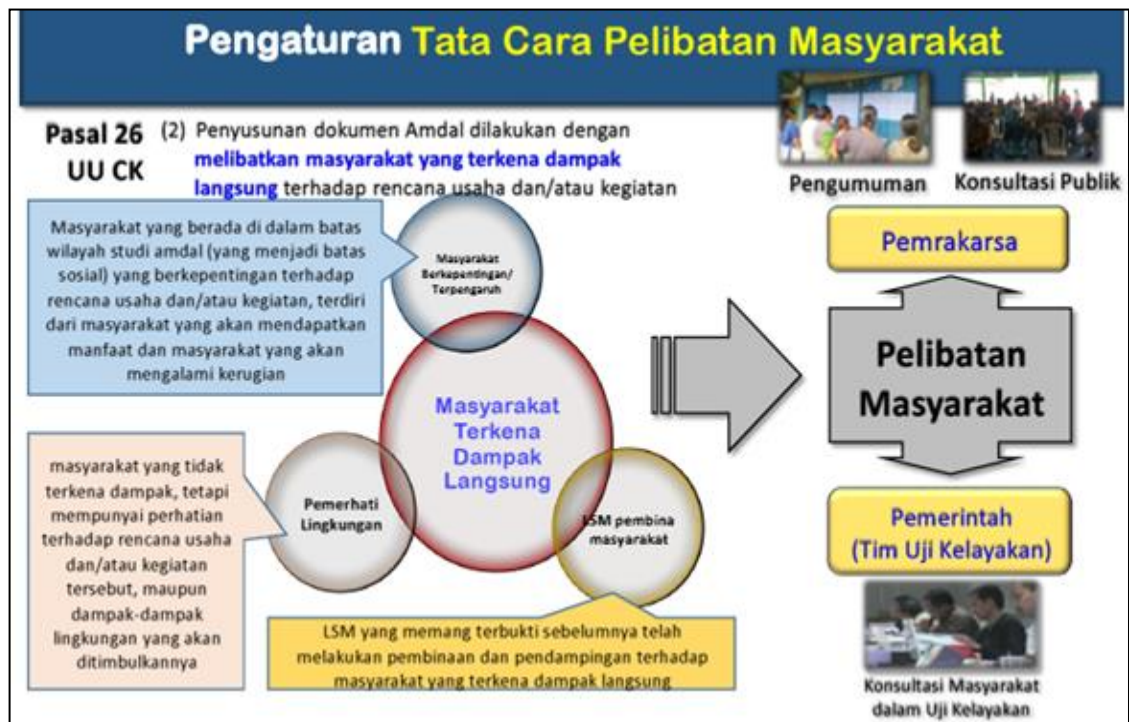
Berdasarkan Undang - Undang Nomor 11 tentang Cipta Kerja Pasal 26 ayat 2 bahwa penyusunan AMDAL dilakukan dengan melibatkan masyarakat yang terkena dampak langsung terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan, seperti terlihat pada Gambar 8-3.

Pelibatan masyarakat dilakukan secara proposional yang tujuannya:

1. Untuk memberikan perhatian lebih terhadap kepentingan masyarakat yang terkena dampak langsung dari rencana usaha dan/atau kegiatan oleh pemrakarsa kegiatan dengan tetap membuka ruang bagi pemerhati lingkungan dan LSM pembina masyarakat terkena dampak;
2. Pelibatan masyarakat lain diluar masyarakat terkena dampak langsung dilakukan oleh pemerintah melalui TUK (Tim Uji Kelayakan).
3. Tim Uji Kelayakan menyaring saran, pendapat, dan tanggapan yang disampaikan dari masyarakat lain untuk mernilah masukan yang relevan.

Pelibatan masyarakat yang terkena dampak langsung dilakukan melalui:

1. Pengumuman rencana Usaha dan/atau Kegiatan; dan
2. Konsultasi publik.



**Gambar 8 - 3** Pelibatan Masyarakat Dalam Pembuatan AMDAL Berdasarkan UU Cipta Kerja No 11/2020

Sumber: Sosialisasi PP Nomor 22/2021 Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

### 8.5.2 Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL – UPL

UKL - UPL disusun untuk kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan yang tidak masuk dalam kriteria wajib AMDAL. Berdasarkan Permen LH Nomor 16/2012 dan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 pasal 53 ayat 1: Penyusunan Formulir UKL - UPL dimulai dengan penyediaan data berupa deskripsi rencana usaha dan/atau kegiatan dan/atau Persetujuan Teknis.

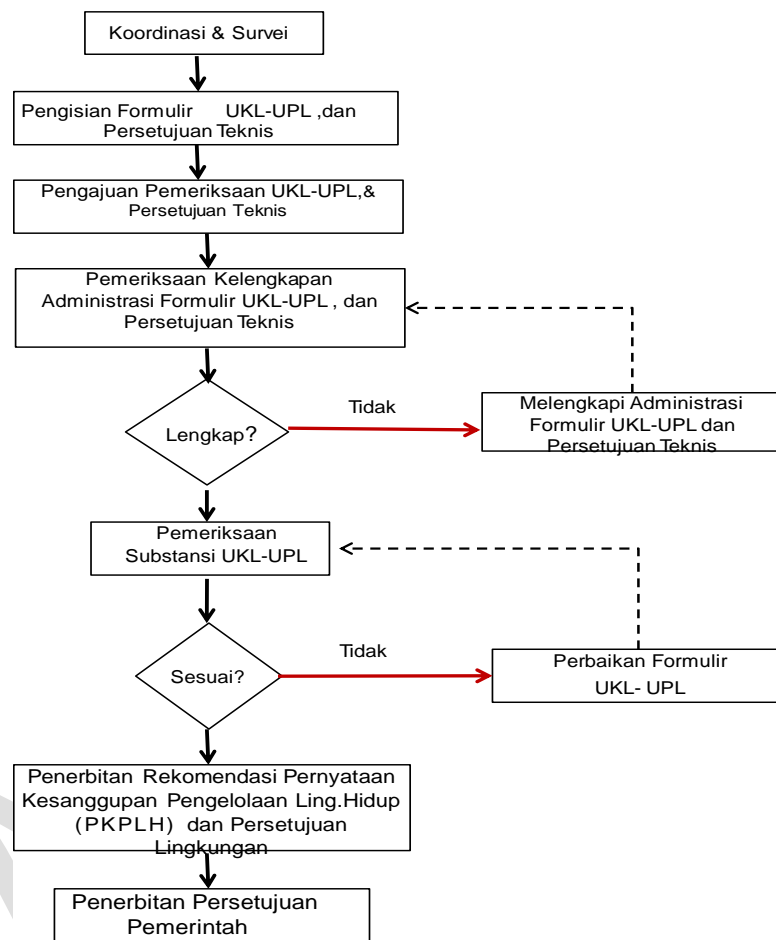
#### a. Penyusunan UKL - UPL

Format penyusunan formulir UKL - UPL mengacu pada Lampiran III PP Nomor 22 tahun 2021 tentang Pedoman Pengisian Formulir UKL - UPL:

1. Identitas pemrakarsa;
2. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan;
3. Dampak Lingkungan yang Ditimbulkan dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Serta Standar Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
4. Persyaratan dan kewajiban terkait dengan aspek perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang relevan terdiri atas pemenuhan baku mutu Air Limbah, pemenuhan baku mutu Emisi, Pengelolaan Limbah B3, dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas;
5. Surat Pernyataan Komitmen Pemrakarsa untuk Melaksanakan Ketentuan yang tercantum dalam Formulir UKL - UPL;
6. Daftar Pustaka; dan
7. Lampiran.

b. *Output* UKL - UPL

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, maka Pejabat yang ditunjuk oleh Menteri/Kepala Instansi Lingkungan Hidup Provinsi/Kepala Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan rekomendasi persetujuan/penolakan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Tahapan penyusunan dan pemeriksaan formulir UKL - UPL dapat dilihat pada gambar 8-4.



**Gambar 8 - 4** Tahapan Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL - UPL

Sumber: Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 Lampiran III tentang Pedoman Pengisian Formulir UKL - UPL

### 8.5.3 Persetujuan Lingkungan

Berdasarkan PP Nomor 22 tahun 2021 pasal 1 ayat 4 Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 / 2021 pasal 3, Persetujuan Lingkungan menjadi prasyarat penerbitan Persetujuan Pemerintah yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL - UPL.



#### a. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 pasal 1 Ayat 7, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup adalah keputusan yang menyatakan kelayakan lingkungan hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan AMDAL. Kelayakan Lingkungan diterbitkan setelah dokumen KA-ANDAL, ANDAL, RKL-RPL melalui pengujian tahap kegiatan, uji kualitas dokumen dan telaahan atas kelayakan atau ketidaklayakan Lingkungan Hidup dari rencana kegiatan oleh Tim Uji Kelayakan Lingkungan.

#### b. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) / Rekomendasi UKL - UPL

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 pasal 1 ayat 8, Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan Pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau pemerintah Daerah bagi Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib UKL - UPL.

Tahapan penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yaitu:

1. Pemeriksaan UKL - UPL secara teknis oleh Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota;
2. Menerbitkan rekomendasi melalui pejabat yang ditunjuk Menteri atau kepala instansi DLH provinsi atau kabupaten/kota;
3. Penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Integrasi Persetujuan Lingkungan Hidup kedalam Persetujuan Pemerintah dapat dilihat pada gambar 8 – 5 dibawah ini.



**Gambar 8 - 5** Integrasi Persetujuan Lingkungan Hidup kedalam Persetujuan Pemerintah

Sumber: Sosialisasi PP No 22 tahun 2021, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan



### 8.5.3.1 Prosedur Persetujuan Lingkungan

#### a. Prosedur Persetujuan Lingkungan

Prosedur permohonan dan penerbitan Persetujuan Lingkungan sebagai berikut:

1. Permohonan Persetujuan Lingkungan diajukan melalui system informasi dokumen lingkungan dan /secara tertulis oleh Pemrakarsa (Ditjen Bina Marga) kepada Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.
2. Permohonan Persetujuan Lingkungan disampaikan bersamaan dengan pengajuan penilaian ANDAL, RKL-RPL.
3. Uji administrasi permohonan Persetujuan Lingkungan dilakukan berdasarkan kelengkapan KA-ANDAL yang telah disetujui, Dokumen ANDAL dan RKL-RPL, Dokumen Pendirian Kegiatan, Deskripsi Kegiatan.
4. Penerbitan Persetujuan Lingkungan dilakukan secara bersamaan dengan penerbitan surat keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup.
5. Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota dapat mendelegasikan kewenangan pemeriksaan, penerbitan SKKLH, dan penerbitan Persetujuan Lingkungan kepada: pejabat yang ditunjuk oleh Menteri; Kepala Instansi Lingkungan Hidup Provinsi; atau Kepala Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota.

#### b. Prosedur Pengumuman Permohonan Persetujuan Lingkungan

1. Setelah menerima permohonan Persetujuan Lingkungan, Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota wajib mengumumkan permohonan Persetujuan Lingkungan.
2. Pengumuman penerimaan permohonan Persetujuan Lingkungan dilakukan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak ANDAL, RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi.
3. Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan.
4. Saran, pendapat, dan tanggapan dapat disampaikan kepada Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.
5. Persetujuan Lingkungan diterbitkan setelah dilakukannya pengumuman permohonan Persetujuan Lingkungan dan dilakukan bersamaan dengan diterbitkannya SKKLH.
6. Persetujuan Lingkungan paling sedikit memuat: persyaratan dan kewajiban yang harus dipatuhi oleh penerima Persetujuan lingkungan yang dimuat dalam keputusan kelayakan lingkungan hidup, persyaratan dan kewajiban yang ditetapkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota, dan berakhirnya Persetujuan Lingkungan.
7. Dalam hal kegiatan yang direncanakan Pemrakarsa (Ditjen Bina Marga) harus memiliki Persyaratan dan kewajiban terkait dengan aspek perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang relevan terdiri atas pemenuhan baku mutu air limbah, pemenuhan baku mutu emisi, Pengelolaan limbah B3, dan/atau analisis mengenai dampak lalu lintas.

8. Persetujuan Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin kegiatan. Persetujuan Lingkungan ini masih berlaku selama kegiatan pada ruas jalan tersebut ada, termasuk kegiatan-kegiatan pada paska konstruksi seperti kegiatan pemeliharaan.
9. Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota wajib diumumkan melalui media masa dan/atau multimedia.
10. Pengumuman dilakukan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan.

Apabila kegiatan yang telah memperoleh Persetujuan Lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 (pasal 89), pemrakarsa wajib mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan. Perubahan kegiatan yang dimaksud (pasal 89 ayat 2) antara lain:

- a) Perubahan spesifikasi teknik, alat produksi, bahan baku, bahan penolong, dan/atau sarana Usaha dan/atau Kegiatan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
- b) Penambahan kapasitas produksi;
- c) Perluasan Lahan Usaha dan/atau kegiatan;
- d) Perubahan waktu atau durasi operasi usaha dan/atau kegiatan
- e) Terjadi perubahan lingkungan yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau akibat lain, sebelum dan pada waktu usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
- f) Tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau (kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau persetujuan pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dst

Sebelum mengajukan permohonan perubahan Persetujuan Lingkungan, pemrakarsa wajib mengajukan permohonan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup kepada Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya. Penerbitan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dilakukan melalui penyusunan dan penilaian AMDAL baru. Penerbitan perubahan Persetujuan Lingkungan dilakukan bersamaan dengan penerbitan perubahan Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup.

#### **8.5.3.1 Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO)**

##### **Persetujuan Teknis**

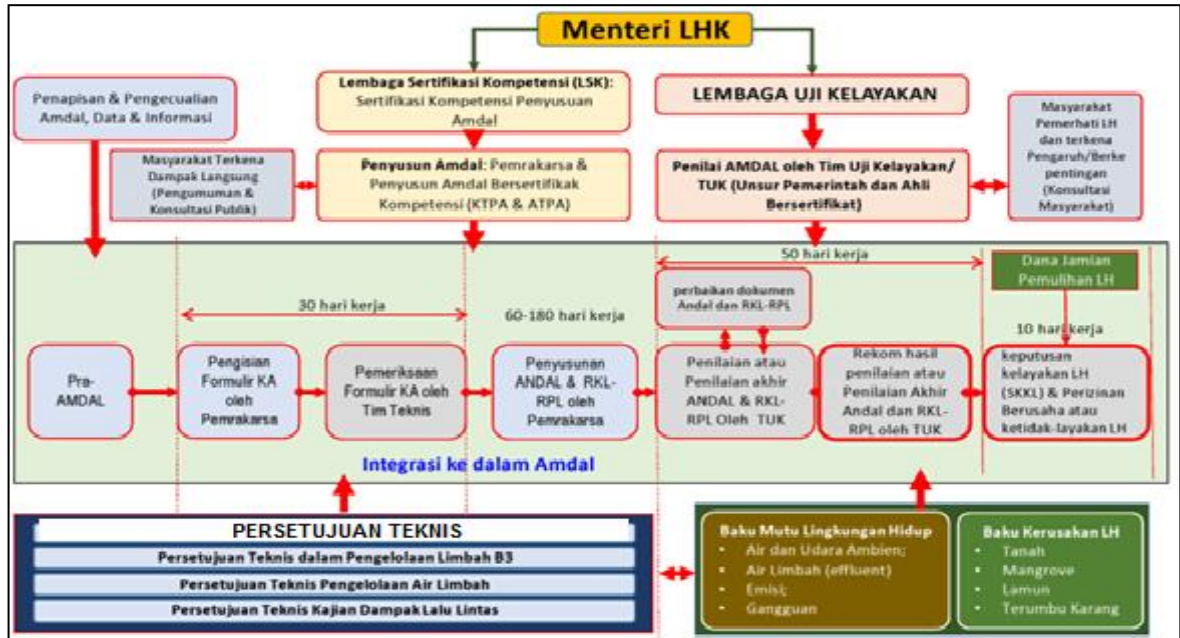
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam mengajukan Dokumen Lingkungan harus disertai oleh Persetujuan Teknis yang disahkan oleh Instansi yang berwenang.

Peraturan lainnya yang merupakan turunan dari Undang - Undang Cipta Kerja:

- a. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan

- b. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Proses Persetujuan Lingkungan Hidup dan Integrasi dengan Persetujuan Teknis dapat dilihat pada gambar 8 - 6 dibawah ini.



Sumber: Sosialisasi PP No 22 tahun 2021, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan

**Gambar 8 - 6** Proses Persetujuan Lingkungan Hidup dan Integrasi dengan Persetujuan Teknis

### Peraturan Menteri LHK Nomor 5 tahun 2021

Peraturan Menteri LHK Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO) Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan adalah bagi kegiatan;

1. Pembuangan dan/atau pemanfaatan Air Limbah;
  - a) Pembuangan air limbah ke badan air permukaan;
  - b) Pembuangan air limbah ke formasi tertentu;
  - c) Pemanfaatan air limbah ke formasi tertentu;
  - d) Pemanfaatan air limbah untuk aplikasi ke tanah;
  - e) Pembuangan air limbah ke laut; dan
2. Pembuangan Emisi

Untuk mendapatkan Persetujuan Teknis penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan (Ditjen Bina Marga) harus melakukan:

- a) Penapisan/penyaringan secara mandiri; dan
- b) Permohonan Persetujuan Teknis.

Penapisan/Penyaringan secara mandiri (terdapat di Lampiran B) dilakukan untuk melengkapi Persetujuan Teknis berupa Kajian Teknis atau Standart teknis yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Kajian Teknis atau Standart Teknis memuat:

- 1) Standart teknis pemenuhan baku mutu air limbah/baku mutu emisi, meliputi;
  - (a) Deskripsi kegiatan;
  - (b) Rona awal lingkungan;
  - (c) Prakiraan dampak;
  - (d) Rencana pengelolaan lingkungan termasuk sistim pengolahan air limbah/ pengelolaan emisi
  - (e) Rencana pemantauan lingkungan; dan
- 2) Internalisasi biaya lingkungan.

Secara rinci tentang Kajian Teknis/Standart Teknis terdapat pada Lampiran II dan Lampiran III Permen LHK Nomor 5 tahun 2021.

Permohonan Persetujuan Teknis diajukan ke Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai kewenangan dan diajukan bisa bersamaan dengan Permohonan Persetujuan Lingkungan atau sebelum mengajukan permohonan Persetujuan Lingkungan. Hasil pemeriksaan Persetujuan Teknis berupa Berita Acara yang menyatakan Persetujuan Teknis lengkap dan benar atau idak lengkap dan/atau tidak benar.

- (a) Persetujuan Teknis memuat:
  1. Standar teknis pemenuhan baku mutu lingkungan;
  2. Standar kompetensi sumber daya manusia; dan
  3. Sistem manajemen lingkungan.
- (b) Persetujuan Teknis (terdapat pada Lampiran B) terdiri atas:
  1. Surat Persetujuan Teknis; dan
  2. Lampiran Surat Persetujuan Teknis

#### **Peraturan Menteri LHK Nomor 6 tahun 2021**

Peraturan Menteri LHK Nomor 6 tahun 2021 mengatur tentang Pengelolaan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya meliputi:

1. Pengumpulan limbah B3;
2. Pemanfaatan Limbah B3;
3. Pengolahan Limbah B3; dan
4. Penimbunan Limbah B3.

Pengelolaan limbah B3 dalam pekerjaan Jalan dan Jembatan pada penggunaan dan penyimpanan aspal, minyak dan pelumas.

#### **Surat Kelayakan Operasional (SLO)**

SLO digunakan sebagai dasar dimulainya Usaha dan/atau Kegiatan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab Usaha dan/atau Kegiatan dalam Persetujuan Pemerintah. Untuk mendapatkan SLO penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan menyampaikan laporan kepada Menteri, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangan penerbitan Persetujuan Lingkungan mengenai penyelesaian:

- a. Pembangunan sistem pengelolaan lingkungan; dan
- b. Uji coba pengolahan Air Limbah/emisi/Limbah B3.

Berita Acara Hasil verifikasi sesuai dengan Persetujuan Teknis akan menerbitkan SLO, bila tidak sesuai dengan Persetujuan Teknis dilakukan perbaikan. Format Surat Kelayakan Operasional pada Lampiran B

## **8.5.4 Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan**

### **8.5.4.1 Penggunaan Kawasan Hutan untuk Kepentingan Pembangunan di luar Kegiatan Kehutanan**

Penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan hanya dapat dilakukan untuk kegiatan yang mempunyai tujuan strategis yang tidak dapat dielakkan, diantaranya kegiatan pembangunan jalan umum dan jalan tol.

Penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan hanya dapat dilakukan di dalam kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2021 Paragraf 3 Pasal 32 tentang Penyelenggaraan Kehutanan dan Permen LHK Nomor 7 tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan.

Penggunaan Kawasan Hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan Kehutanan dilakukan dengan mekanisme;

- a. Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan dengan keputusan Menteri;
- b. Persetujuan kerjasama dengan surat Direktur Jenderal atas nama Menteri (apabila pembangunan jalan melewati kawasan konservasi)
- c. Persetujuan pelaksanaan kegiatan survei dengan surat Direktur Jenderal atas nama Menteri.

### **8.5.4.2 Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPIB)**

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Pemberian Izin hutan Alam Primer dan Lahan Gambut, maka Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus melakukan penundaan pembangunan atau konstruksi bangunan pada areal penggunaan lain berdasarkan Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru, (kecuali telah berkoordinasi dengan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Gubernur, dan Bupati/Walikota sebelum berlakunya Instruksi Presiden tersebut). Sehingga apabila rencana pembangunan jalan terindikasi melewati kawasan Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPIB) maka pembangunan atau konstruksi jalan ditunda pelaksanaannya. Agar konstruksi dapat dilaksanakan maka harus dilakukan kegiatan Verifikasi Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru.

Verifikasi Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru dilakukan melalui klarifikasi/survei lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila teridentifikasi melewati lahan gambut maka dilakukan klarifikasi/survei lapangan oleh Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian, Kementerian Pertanian dengan menyertakan Balai Pemantapan kawasan Hutan di wilayah tersebut dan Perguruan Tinggi yang mempunyai ahli di Bidang gambut (mengacu pada SNI 7925:2013).
- b. Apabila teridentifikasi melewati hutan alam primer maka dilakukan klarifikasi/survei lapangan oleh Dinas Provinsi yang membidangi Kehutanan, dengan menyertakan Balai Pemantapan Kawasan Hutan di wilayah tersebut dan Perguruan Tinggi yang mempunyai disiplin ilmu di Bidang kehutanan dengan mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan



Tata Lingkungan Nomor P.3/PKTL/IPSDH/PLA.1/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Survei Hutan Alam Primer dalam Rangka Verifikasi Peta Indikatif.

Apabila hasil survei kondisi fisik lapangan sebagaimana diperoleh hasil:

- a. Bukan berupa gambut dan/atau bukan hutan alam primer, maka areal tersebut dapat diberikan izin baru dan digunakan sebagai bahan revisi Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPIB).
- b. Berupa gambut dan/atau hutan alam primer, maka tidak dapat diberikan izin baru (kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan tidak dapat dilaksanakan).

#### **8.5.4.3 Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan**

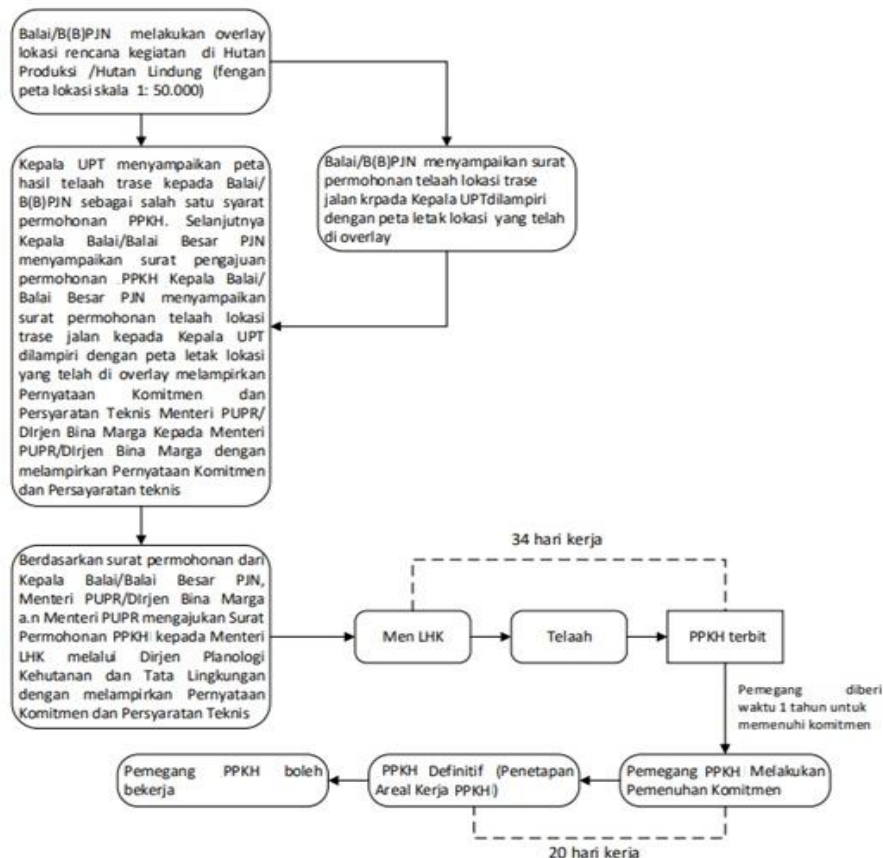
Persyaratan permohonan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Bidang jalan (non Tol) (infrastruktur yang diajukan oleh instansi pemerintah) berdasarkan Permen LHK Nomor 7 tahun 2021 Pasal 379 adalah sebagai berikut:

- a. Persyaratan Administrasi berupa:
  1. Pernyataan Komitmen;
    - a) Menyelesaikan tata batas areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan;
    - b) Menyampaikan pernyataan bersedia mengganti biaya investasi pengelolaan/pemanfaatan hutan kepada pengelola/Pemegang Persetujuan Pemerintah Pemanfaatan Hasil Hutan.
    - c) Pakta integritas;
      - 1) Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban;
      - 2) Semua dokumen yang dilampirkan dalam Permohonan adalah sah;
      - 3) Tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada Persetujuan dari menteri;
      - 4) Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel;
      - 5) Tidak memberi, menerima, menjanjikan hadiah/Hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan permohonan;
      - 6) Melakukan permohonan persetujuan sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      - 7) Dalam hal melanggar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 6 bersedia menghadapi konsekuensi hukum.
  2. Profil badan usaha atau badan hukum termasuk NPWP, KTP, dan akta pendirian badan usaha atau Badan hukum;
- b. Persyaratan teknis meliputi;
  - 1) Peta skala paling kecil 1:50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) atau lebih besar yang ditandatangani pemohon dan Peta dalam bentuk *softcopy* format *shapefile (shp)* dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84 yang menggambarkan lokasi, luas areal, dan rincian Penggunaan Kawasan Hutan yang dimohon;
  - 2) Rekomendasi gubernur tentang Penggunaan Kawasan Hutan berdasarkan pertimbangan teknis Dinas provinsi yang membidangi Kehutanan dan analisis status dan fungsi Kawasan Hutan dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan;
  - 3) Pertimbangan teknis Perum Perhutani dalam hal permohonan berada dalam wilayah kerja Perum Perhutani; dan

- 4) Dokumen lingkungan dan persetujuan lingkungan bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki AMDAL atau UKL - UPL, bagi pemohon Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan yang telah memiliki Persetujuan Pemerintah.
- c. Kewajiban Pemegang Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan, diantaranya: Setelah mendapatkan penetapan batas areal kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, wajib:
  - a. Melakukan penanaman pohon tanaman kayu dengan jenis unggulan setempat di kiri kanan atau sekeliling alam areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan sebagai bentuk perlindungan;
  - b. Membuat rencana dan melaksanakan reklamasi dan revegetasi pada kawasan hutan yang sudah tidak dipergunakan tanpa menunggu selesainya jangka waktu Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan;
  - c. Melaksanakan inventarisasi tegakan sesuai dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan tahunan;
  - d. Membayar Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Dana Reboisasi (DR), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Membayar ganti rugi nilai tegakan kepada pemerintah apabila areal yang dimohon merupakan hutan tanaman hasil rehabilitasi;
  - f. Mengganti biaya investasi pengelolaan hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. Melakukan pemeliharaan batas areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan;
  - h. Melaksanakan perlindungan hutan atas areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. Melakukan pengendalian kebakaran hutan dan lahan berupa antara lain:
    - 1) Memfasilitasi organisasi kelompok-kelompok Masyarakat Peduli Api (MPA);
    - 2) Menyiapkan sumber daya manusia pengendalian kebakaran hutan dan lahan dalam organisasi kelompok-kelompok MPA;
    - 3) Menyiapkan sarpras pengendalian kebakaran hutan dan lahan bagi organisasi kelompok MPA;
    - 4) Melakukan perencanaan, dan menyelenggarakan upaya pencegahan, pemadaman, dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
  - j. Melakukan koordinasi kerja dalam perencanaan, penyelenggaraan pencegahan, pemadaman, dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan; Mengamankan kawasan Hutan Konservasi dan Hutan Lindung dalam hal areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan berbatasan dengan kawasan Hutan Konservasi dan Hutan Lindung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - k. Memberikan kemudahan bagi aparat lingkungan hidup dan kehutanan baik pusat maupun daerah pada saat melakukan monitoring dan evaluasi di lapangan;
  - l. Mengkoordinasikan kegiatan kepada instansi lingkungan hidup dan kehutanan setempat dan/atau kepada pemegang izin pemanfaatan hutan atau pengelola hutan;
  - m. Melakukan pemberdayaan masyarakat sekitar areal Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan; dan



- n. Membuat laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengenai penggunaan kawasan hutan yang Persetujuan Penggunaan dengan tembusan kepada instansi terkait.
- d. Pemegang Persetujuan Kawasan Hutan dilarang:
  1. Memindahtangankan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan kepada pihak lain atau melakukan perubahan nama pemegang Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan tanpa persetujuan Menteri;
  2. Menjaminkan atau mengagunkan areal Penggunaan Kawasan Hutan kepada pihak lain;
  3. Menggunakan merkuri bagi kegiatan pertambangan; dan/atau
  4. Melakukan kegiatan di dalam areal Penggunaan Kawasan Hutan sebelum memperoleh penetapan batas areal kerja Penggunaan Kawasan Hutan, kecuali membuat kegiatan persiapan berupa pembangunan direksi kit dan/atau pengukuran sarana dan prasarana.
- e. Jangka waktu Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan diberikan sama dengan jangka waktu Persetujuan Pemerintah sesuai bidangnya dan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Sumber: PP No 23 Tahun 2021, Permen LHK Nomor 7 Tahun 2021

**Gambar 8 - 7** Prosedur Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

#### 8.5.4.4 Persetujuan Kerjasama

Pengajuan Permohonan Persetujuan Kerjasama pembangunan strategis yang tidak dapat dielakkan diajukan kepada Menteri, dengan dilengkapi:

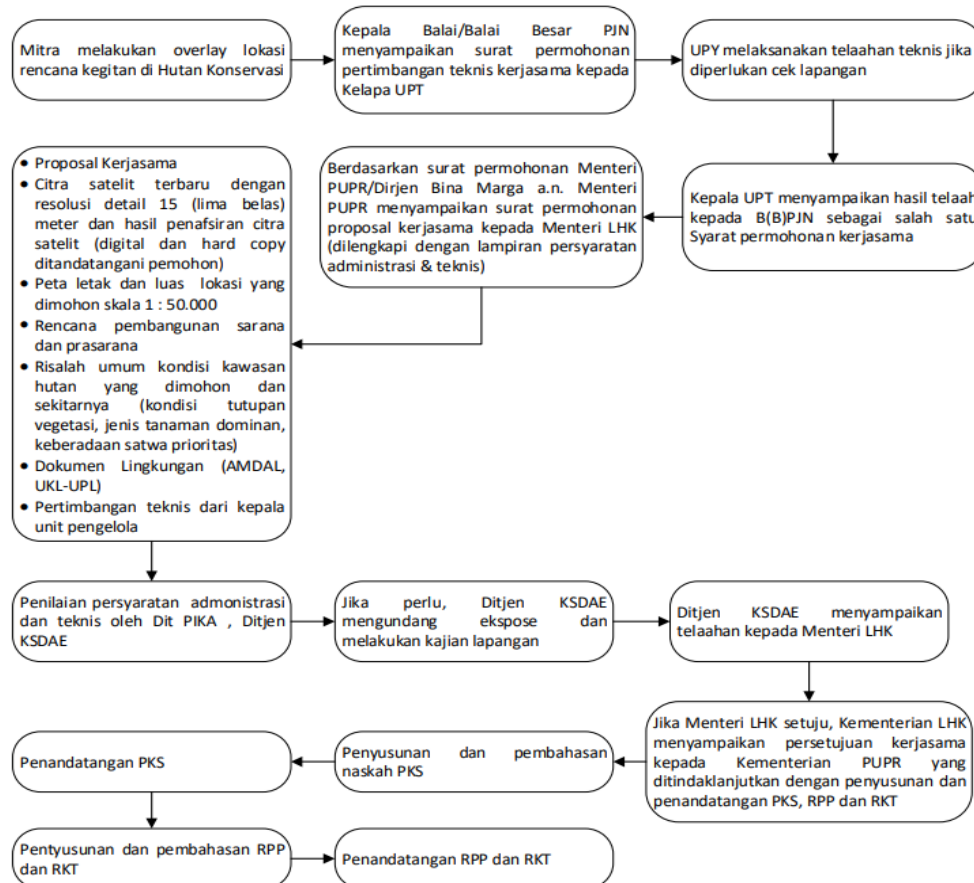
- a. Pesyaratan:

1. Perizinan atau perjanjian yang diterbitkan oleh pejabat sesuai kewenangannya antara lain Perizinan Berusaha pertambangan yang berstatus *clear and clean*, yang masih berlaku dengan jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan, kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan/perjanjian;
2. Peta dengan skala paling kecil 1:50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) atau lebih besar yang ditandatangani pemohon dan Peta dalam bentuk *softcopy* format *shapefile (shp)* dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84 yang menggambarkan lokasi, luas areal, dan rincian kerjasama Penggunaan Kawasan Hutan yang dimohon;
3. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL - UPL atau SPPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan persetujuan lingkungan apabila dokumen lingkungannya AMDAL atau UKL - UPL;
4. Penilaian atau kajian teknis;
5. Pakta integritas dalam bentuk surat pernyataan bermaterai yang berisi;
  - a) Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban;
  - b) Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah;
  - c) Tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum Mendapat surat persetujuan pelaksanaan Kegiatan dari menteri;
  - d) Bersikap transparan, jujur, objektif dan Akuntabel;
  - e) Tidak memberi, menerima, menjanjikan hadiah/hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan permohonan;
  - f) Melakukan permohonan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g) Dalam hal melanggar sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 5 siap menghadapi konsekuensi hukum.
- b. Kewajiban Pemegang Persetujuan Kerja Sama;

Dalam pelaksanaan kerjasama mitra paling sedikit wajib memenuhi:

  - a. Melaksanakan pengukuran batas yang dilaksanakan bersama pengelola dengan supervisi Balai;
  - b. Mengganti biaya investasi Pengelolaan/Pemanfaatan Hutan kepada pengelola kawasan/pemegang Persetujuan Pemerintah Pemanfaatan Hutan;
  - c. Dalam hal terjadi penebangan pohon, pemanfaatan kayu dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan, perundang-undangan; dan
  - d. Melakukan reklamasi dan revegetasi, dalam hal perjanjian kerjasama telah berakhir dan objek kerjasama tidak digunakan oleh pengelola.
- c. Jangka Waktu

Jangka waktu pelaksanaan kerjasama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang berdasarkan permohonan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi.



Sumber: PP No 23 Tahun 2021, Permen LHK Nomor 7 Tahun 2021

**Gambar 8 - 8** Prosedur Persetujuan Kerjasama (PKS)

## 8.6 Integrasi Pertimbangan Lingkungan kedalam Desain

Integrasi pertimbangan lingkungan dilakukan dengan memasukkan rekomendasi pertimbangan lingkungan (matrik RKL-RPL / UKL - UPL) dan Persetujuan Teknis sebagaimana tertuang dalam dokumen lingkungan ke dalam desain.

Agar proses pengelolaan lingkungan dapat berjalan efektif, perlu adanya kesempatan dalam setiap tahapan pelaksanaan untuk menghilangkan potensi dampak lingkungan dan menjabarkan rekomendasi RKL-RPL atau UKL - UPL dalam desain.

Beberapa contoh Pertimbangan Pengelolaan Lingkungan Hidup di dalam desain, dapat dikemukakan sebagai berikut:

- a. Untuk mengurangi besarnya tingkat kebisingan dan pencemaran udara pada fasilitas sosial seperti rumah sakit, sekolah dan tempat-tempat ibadah yang berada di tepi jalan, pertimbangan lingkungan dalam desain dapat memuat:
  1. Desain dinding penahan kebisingan (*noise barrier*) dengan dimensi dan jenis bahan tertentu, dan dengan estetika yang baik dilengkapi dengan posisi bangunan, atau penanaman pohon dengan jenis dan kerapatan sesuai dengan acuan yang telah ditetapkan, yang diletakkan antara badan jalan dan lokasi fasilitas umum.
  2. Membuat desain rambu lalu lintas dengan jenis dan jumlah tertentu yang dipasang di dekat lokasi fasilitas sosial tersebut dan dilengkapi dengan sketsa

lokasi bangunan, untuk menginformasikan pada pengguna jalan agar tenang dan tidak membunyikan klakson.

- b. Untuk mencegah timbulnya longsor tanah dari tebing-tebing yang terbentuk dari pekerjaan tanah, dapat diterjemahkan dengan:
  - 1. Membuat desain dinding penahan tanah dengan dimensi dan jenis bahan tertentu seperti penggunaan geotekstil, dilengkapi saluran drainase dengan dimensi yang memadai.
  - 2. Penanganan longsor dengan perbaikan permukaan lereng.

## **8.7 Prosedur Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali**

Prosedur pengadaan tanah untuk kepentingan umum (termasuk pembangunan jalan) diselenggarakan sesuai Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2012 melalui tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Persiapan;
- c. Pelaksanaan; dan
- d. Penyerahan hasil.

Instansi-instansi terkait dalam kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan dalam program IRSL meliputi Direktorat Jenderal Bina Marga (Direktorat Sistem dan Stategis Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan Koordinator PMU dan B(B)PJN. Dalam hal ini termasuk Satker PJN dan P2JN, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, BPN (termasuk Kanwil dan Kantor Pertanahan), dan masyarakat (warga terdampak proyek).

### **8.7.1 Tahapan Penyusunan Pengadaan Tanah**

Tahapan perencanaan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan dan jembatan pada program IRSL dilakukan setelah tahap perencanaan teknis akhir di dalam Siklus Pembangunan Jalan.

Pada tahap pengadaan tanah dilakukan kegiatan Penyusunan Dokumen LARAP/LARP, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 yang menggantikan PP Nomor 71/2012). Penyusunan Dokumen LARAP/LARP dan Dokumen Perencanaan Pengadaan tanah dilakukan oleh B(B)PJN atau Satker PJN/P2JN yang dapat dibantu oleh Konsultan.

Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah didasarkan pada RTRW, RPJMN, Renstra, Studi Kelayakan (termasuk dokumen lingkungan) atau Rencana Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga.

Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah minimal memuat:

- a. Maksud dan tujuan rencana proyek/pembangunan;
- b. Kesesuaian dengan RTRW & RPJM;
- c. Prioritas pembangunan nasional/daerah;
- d. Letak tanah menurut wilayah administrasi (desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi);
- e. Luas tanah yang dibutuhkan;
- f. Gambaran umum status tanah;
- g. Perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan tanah;
- h. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan;
- i. Perkiraan nilai tanah;
- j. Rencana penganggaran; dan

k. Preferensi bentuk Ganti Kerugian.

Kegiatan pengadaan tanah harus dilengkapi dengan *Land Acquisition and Resettlement Action Plan* (LARAP). Tahapan penyusunan Dokumen LARAP meliputi:

1. Persiapan Penyusunan LARAP

- a) Konsultasi berjenjang dengan Pemerintah Daerah (Pemda) dan instansi terkait dengan:
  - 1) Kebijakan Pemda (Kabupaten/Kota) dalam penanganan kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali;
  - 2) Kesiapan perangkat pelaksanaan dan kerangka kelembagaannya;
  - 3) Kesiapan/rencana pelaksanaan pengadaan tanah.
- b) Pengumpulan data sekunder, meliputi:
  - 1) Dokumen akhir perencanaan teknis (DED);
  - 2) Peta persil tanah dan data status kepemilikannya;
  - 3) Peta dasar dan/atau peta situasi/konfigurasi bangunan;
  - 4) Data (dokumen) tentang kebijakan Pemda setempat dalam menangani kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali serta perangkat pelaksanaannya;
  - 5) Dokumen rencana tata ruang kabupaten/kota (RUTR/RTRK) di Kantor Bappeda;
- c) *Briefing* Tim Penyusun LARAP (termasuk surveyor), tentang manfaat dan dampak rencana kegiatan jalan, serta data primer kependudukan yang perlu dikumpulkan.

2. Konsultasi Tidak Langsung

Konsultasi tidak langsung ini bertujuan untuk menjalin kerjasama sekaligus untuk menyamakan persepsi serta menampung saran/tanggapan dari para tokoh masyarakat/ketua adat mengenai manfaat pembangunan jalan dan upaya penanganan dampak sosial ekonomi dari kegiatan pengadaan lahan.

3. Survei Sosial Ekonomi

- a. Bertujuan untuk memperoleh gambaran rinci mengenai kondisi sosial ekonomi warga berdampak proyek sebelum pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah;
- b. Metode sensus dengan menggunakan perangkat survei (kusioner).

Uraian jenis data sosial ekonomi yang perlu dikumpulkan, antara lain:

- a) Luas, kondisi, dan status tanah, bangunan, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang terkena proyek.
- b) Identitas penduduk terkena dampak proyek meliputi jumlah, umur, jenis kelamin, pendidikan, mata pencaharian, standar hidup, lama tinggal.
- c) Informasi tentang kelompok rentan seperti fakir miskin, kepala rumah tangga perempuan, janda, kelompok jompo, anak-anak, kelompok minoritas, komunitas adat, dan orang-orang yang tidak dilindungi oleh hukum terutama yang berkaitan dengan kompensasi atas tanah.
- d) Pola penguasaan tanah dan sistem pengalihannya.
- e) Informasi harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tanah, harga bangunan, tanaman, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah. Informasi didasarkan atas informasi tertulis dari instansi berwenang seperti Keputusan Bupati, Keputusan Instansi Teknis terkait.

- f) Dampak kegiatan pembangunan jalan terhadap pola-pola interaksi sosial dalam komunitas penduduk termasuk jaringan sosial dan sistem dukungan sosial.
  - g) Karakteristik budaya, seperti sistem kepercayaan, upacara adat dan keagamaan/ kepercayaan, kelompok-kelompok budaya.
  - h) Jika diperlukan pemukiman kembali, perlu pengumpulan data karakteristik sosial budaya dari penduduk yang tinggal di sekitar lokasi baru, seperti: (i) peta lokasi, (ii) jumlah dan kepadatan penduduk, kondisi sosial budaya dan ekonomi, (iii) tataguna dan status kepemilikan tanah, (iv) potensi pengembangan ekonomi, (v) infrastruktur sosial yang ada, (vi) kesiadaan penduduk setempat menerima pendatang.
4. Diskusi dan Konsultasi dengan Pemerintah Daerah
- a. Diskusi dan konsultasi ini membahas hasil survei sosial ekonomi. Pemerintah daerah terdiri dari Bupati/Walikota atau Sekretaris kabupaten/kota, Dinas PU, Kantor Pertanahan, Dinas Sosial, Dinas Pertanian, Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas UKM/Koperasi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Instansi lain yang relevan.
  - b. Sasaran dari diskusi dan konsultasi ini adalah perumusan konsep penanganan dampak sosial dan dalam pengadaan tanah.
5. Penyusunan Laporan Studi dan Konsep LARAP
- Secara garis besar isi laporan studi LARAP untuk pembangunan jalan, meliputi:
- a. Deskripsi proyek pembangunan jalan;
  - b. Dampak social ekonomi dari kegiatan pengadaan tanah;
  - c. Sasaran utama rencana tindak pengadaan tanah dan pemukiman kembali;
  - d. Hasil temuan dari survey sosial ekonomi;
  - e. Kerangka institusi yang mengidentifikasi lembaga-lembaga yang bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali serta Langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas lembaga tersebut dalam melaksanakan program pengadaan tanah, pemukiman kembali, pembinaan/rehabilitasi, dan pemberdayaan serta pemulihan pendapatan;
  - f. Kriteria kualifikasi bagi penduduk terkena proyek terhadap bentuk ganti rugi (kompensasi) dan pembinaan/rehabilitasi yang akan diperoleh;
  - g. Langkah-langkah pemukiman kembali (jika ada), termasuk deskripsi mengenai paket ganti rugi;
  - h. Prosedur penanganan keluhan;
  - i. Jadwal pelaksanaan tahapan perencanaan, pelaksanaan, penyerahan hasil, dan konstruksi serta organisasi penanggung jawab, termasuk biaya dan anggaran; dan
  - j. Pemantauan dan evaluasi.
6. Konsultasi Langsung (Pleno)
- Forum pleno ini untuk menyepakati konsep rencana tindak pengadaan tanah dan pemukiman kembali. Peserta Pleno ini meliputi: Bupati/Walikota, Sekretaris Daerah, Bappeda, Ditjen Bina Marga/Satker PJN, Instansi terkait, WTP atau perwakilannya, dan pemangku kepentingan lainnya, termasuk kalau diperlukan anggota DPRD.



#### 7. Finalisasi konsep LARAP

- a. Berdasarkan Pleno, penyusun LARAP memfinalkan Dokumen LARAP. Konsep LARAP selanjutnya dikirim oleh B(B)PJN atau Satker ke PMU/PMC untuk diperiksa (review) sebelum dimintakan *No Objection Letter* (NOL) dari JICA.
- b. Setelah mendapatkan NOL, LARAP ditetapkan oleh Satker PJN sehingga program pengadaan tanah dan pemukiman kembali dapat dilaksanakan oleh Satker dan instansi penanggungjawab lainnya
- c. Dokumen LARAP ini dapat dilampirkan dalam Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang akan dikirimkan oleh B(B)PJN / Satker PJN ke Gubernur untuk mendapatkan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum

#### 8.7.2 Tahapan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Tahapan penyerahan hasil pengadaan tanah dilakukan menjelang tahap konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan. Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah (Panitia Pengadaan Tanah) menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada Ditjen Bina Marga c/q B(B)PJN/BPJJN/Satker PJN disertai data Pengadaan Tanah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelepasan hak obyek pengadaan tanah.

Pada tahap pasca konstruksi hingga tahap evaluasi pasca konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan, BPN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan paket ruas jalan yang bersangkutan dan menyerahkan hasil laporan pemantauan dan evaluasi tersebut kepada Ditjen Bina Marga/Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota.

#### 8.7.3 Proses Pemukiman Kembali

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 telah mengatur lebih lanjut tentang pemukiman kembali seperti penjelasan mengenai pihak pelaksana kegiatan pemukiman kembali, lokasi pemukiman kembali, dan besarnya nilai pemukiman kembali.

Selama proses pemukiman kembali, dana penyediaan pemukiman kembali dititipkan pada Bank oleh dan atas nama Instansi yang memerlukan tanah. Pelaksanaan penyediaan pemukiman kembali dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sejak penetapan bentuk Ganti Kerugian oleh Pelaksana Pengadaan Tanah.

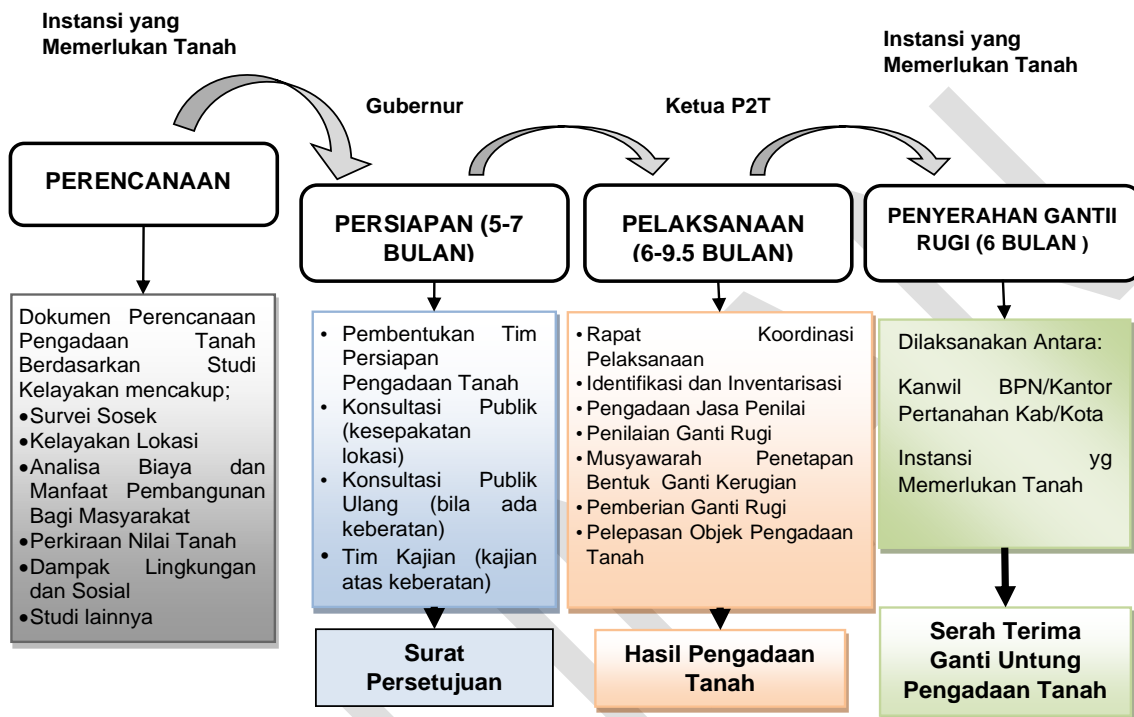
Pemberian Ganti Kerugian dalam bentuk pemukiman kembali dilakukan oleh Instansi yang memerlukan tanah setelah mendapat permintaan tertulis dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah. Dalam hal bentuk Ganti Kerugian berupa tanah pengganti atau pemukiman kembali, musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2021 Pasal 76 juga menetapkan rencana lokasi tanah pengganti atau pemukiman kembali.

Beberapa prinsip dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 pasal 80 dan Peraturan Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2012 adalah unsur kesepakatan dan keterbukaan. Dalam hal; (1) disepakati ganti kerugian dalam bentuk pemukiman kembali, Instansi yang memerlukan tanah menyediakan pemukiman kembali paling lama 1 (satu) tahun sejak penetapan bentuk ganti kerugian oleh pelaksana pengadaan tanah; (2) Pelepasan hak oleh Pihak yang berhak dilakukan pada saat telah disepakati lokasinya; (3) Pelepasan hak oleh Pihak yang berhak dilakukan tanpa menunggu



selesaiannya pembangunan pemukiman kembali; (4) Penyerahan pemukiman kembali dilakukan setelah validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Ketentuan-ketentuan lainnya meliputi lokasi pemukiman kembali didasarkan atas kesepakatan dalam musyawarah bentuk ganti kerugian, nilai ganti kerugian dalam bentuk pemukiman kembali sama dengan nilai ganti kerugian dalam bentuk uang, pemberian ganti kerugian dalam bentuk pemukiman kembali dilakukan oleh Instansi yang memerlukan tanah setelah mendapat permintaan tertulis dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.



Sumber: Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 dan PP Nomor 19 Tahun 2021

**Gambar 8 - 9** Prosedur Pengadaan Tanah

## 8.8 Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA)

Format Penyusunan rencana kerja penanganan MA untuk mengatasi dampak kegiatan berisikan:

- Deskripsi kegiatan: secara singkat berisi batasan wilayah, lokasi, jenis pekerjaan, luas, dan lainnya.
- Data dasar mengenai Masyarakat Adat (berdasarkan pengkajian social):
  - Informasi dasar tentang karakteristik demografi kelompok MA, sosial, budaya, dan politik MA, tanah dan wilayah tradisional yang mereka miliki atau mereka pakai dan mereka tempati dan sumber daya alam dimana penghidupan mereka bergantung.
  - Identifikasi pemangku kepentingan kegiatan dan elaborasi dari proses yang sesuai dengan budaya setempat untuk melakukan konsultasi (musyawarah) dengan MA di setiap tahap kegiatan.
  - Identifikasi kelembagaan komunitas lokal/adat untuk kegiatan penguatan kelembagaan komunitas lokal/adat.

4. Identifikasi warisan budaya lokal/adat untuk menjaga/memelihara dan mengembangkan.
- c. Rencana Aksi (Input dari hasil kajian sosial)
  1. Kegiatan bagi para warga MA untuk mendapatkan manfaat sosial dan ekonomi.
  2. Kegiatan untuk menghindari, meminimalkan, memitigasi, atau memberikan kompensasi atas dampak merugikan.
  3. Langkah-langkah untuk meningkatkan kapasitas pengelola kegiatan.
  4. Konsultasi (musyawarah) dengan MA dan Konsep RKP-MA.
- d. Perkiraan Biaya dan Rencana Pendanaan.  
 Dalam bentuk tabel yang berisi informasi tentang: jenis kegiatan, penanggung jawab, waktu/tolok ukur, biaya, sumber pendanaan, dan komentar.
- e. Pengaturan Kelembagaan untuk melaksanakan RKP-MA
  1. Instansi yang bertanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan penanganan Masyarakat Adat
  2. Instansi yang bertanggungjawab untuk pelaporan dan monitoring pada pelaksanaan penanganan Masyarakat Adat
  3. Pengaturan untuk pemantauan pelaksanaan penanganan Masyarakat Adat yang terkena dampak
- f. Mekanisme Penanganan Keluhan yang Dapat Diakses Oleh MA. Mekanisme untuk mengelola keluhan seperti yang disarankan sesuai hasil Kajian Sosial.
- g. Pemantauan Kegiatan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan RKP-MA, termasuk di dalamnya pengaturan untuk melakukan konsultasi (musyawarah) sesuai prinsip keterbukaan.
  1. Menjelaskan mengenai rencana kerja pemantauan pelaksanaan RKP-MA dan mekanisme pelaporan.
  2. Pemantauan terhadap kemajuan pelaksanaan RKP-MA.
  3. Pemantauan terhadap proses pelaksanaan RKP-MA.
  4. Pelaporan pelaksanaan (pelaporan akan diberikan kepada siapa, dalam format apa, dan jadwal serta tenggat waktu penyerahan pelaporan).

## 8.9 Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan Sosial

Implementasi dokumen lingkungan hidup (RKL-RPL/ UKL - UPL) yang dilaksanakan akan dituangkan dalam bentuk Laporan RKPP dan Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL - UPL. Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial dilakukan pada :

- a. Tahap Prakonstruksi: pada survey pendahuluan, sosialisasi rencana kegiatan, pengadaaan tanah.
- b. Tahap Konstruksi: pekerjaan mobilisasi dan pelaksanaan konstruksi.
- c. Tahap Paska konstruksi: Kegiatan operasional jalan dan pemeliharaan.

Secara garis besar kegiatan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial dilakukan di:

1. Lokasi *Base camp*;
2. Lokasi Kegiatan Pembangunan Jalan dan Jembatan;
3. Lokasi *Quarry*; dan
4. Jalur Transportasi dari lokasi *quarry* dan *borrow area* ke lokasi proyek.

Survey Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dan sosial serta dampak yang timbul

dapat dilihat pada Lampiran C.4 Contoh Format Survey Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan – Sosial.

### 8.9.1 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)

Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) merupakan rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup pada tahap konstruksi yang di buat oleh penyedia. Dasar penyusunan RKPPL mengacu pada Spesifikasi Umum Bina Marga tahun 2018 (revisi 2).

Pengawas pekerjaan harus melakukan pemantauan sesuai periodik yang ditentukan dalam Dokumen Lingkungan, SKKLH, dan/atau Persetujuan Lingkungan dari setiap lokasi kegiatan, lokasi AMP, lokasi *quarry*, dan lokasi *base camp* termasuk jalan akses terkait tindak lanjut penanganan pengelolaan lingkungan.

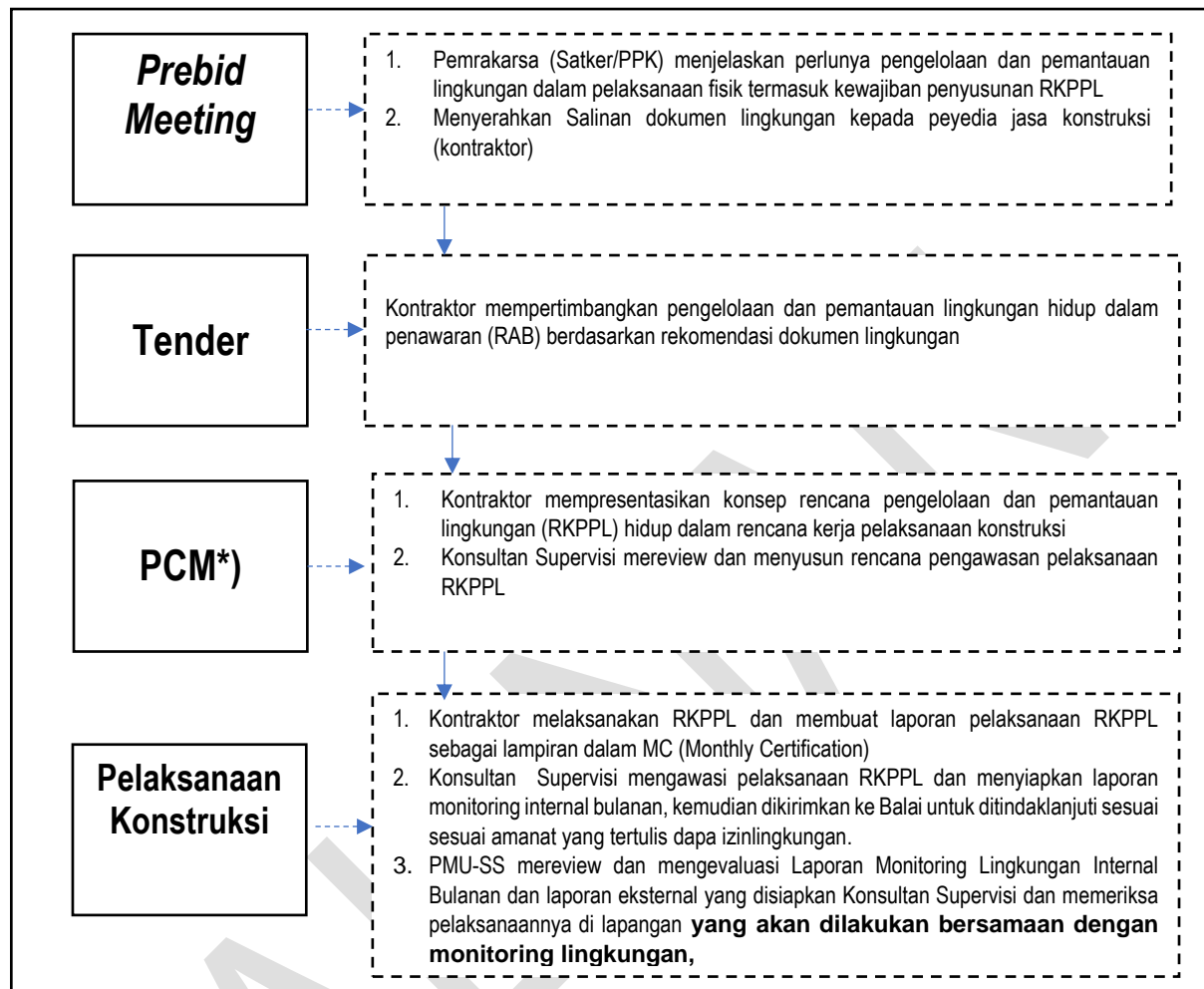
Laporan bulanan RKPPL harus diberi tanggal akhir dan bulan kalender yang diserahkan bersama sebagai kelengkapan data Usulan Sertifikat Bulanan.

Sistematika dokumen penyusunan RKPPL sebagai berikut:

- a. Sampul depan berisi tentang judul RKPPL untuk paket dan lokasi pekerjaan;
- b. Lembar pengesahan yang berisi tentang para pihak yang terkait dalam pengelolaan lingkungan kegiatan ini yang dibuat oleh penyedia, diperiksa oleh pengawas pekerjaan dan disetujui oleh PPK selaku pemrakarsa;
- c. Bab I Pendahuluan tujuan RKPPL, lokasi proyek, data proyek, data teknis kegiatan, dan struktur organisasi penyedia;
- d. Bab II Rona Lingkungan Hidup Awal berisi tentang rona lingkungan hidup pada lokasi kegiatan yang diuraikan dalam bentuk tabel pada setiap perubahan segmen jalan dan dilengkapi dengan foto kondisi eksisting lokasi kegiatan;
- e. Bab III Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan berisi tentang rencana pengelolaan lingkungan dan setiap kegiatan segmen jalan termasuk potensi dampak yang ditimbulkan (Lampiran C.1 Format Tabel Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan);
- f. Bab IV Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan berisi tentang rencana pemantauan terhadap pengelolaan lingkungan yang akan dilakukan (Lampiran C.2 Format Tabel Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan dan Lampiran C.3 Format Matriks Pelaporan Pelaksanaan RKPPL);
- g. Lampiran-lampiran yang meliputi:
  1. Persetujuan Pemerintah dan Persetujuan Teknis;
  2. Peta lokasi *Base Camp* dan *Quarry*;
  3. Izin AMP dan *Quarry* (berdasarkan Permen LHK Nomor 5/2021 termasuk dalam KBLI Nomor 08993 dan 08101, harus menyertakan sertifikat standard (UKL – UPL) atau Izin (AMDAL)).

Penyedia harus melakukan pengambilan sampel (kualitas air, kualitas udara ambien, kebisingan dan/atau getaran) sesuai dengan Spesifikasi Umum Seksi pasal 1.17.1(1) poin (h) yang menyebutkan: Penyedia harus melakukan pengambilan sampel sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lingkungan, SKKLH, dan atau/Persetujuan Lingkungan. Jika ketentuan pengambilan sampel tidak diatur dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau Persetujuan Lingkungan, maka Penyedia harus tetap

melakukan pengambilan sampel kualitas air, kualitas udara ambien, kebisingan dan/atau getaran. Pengambilan sampling diambil pada saat sebelum, saat konstruksi berjalan, dan setelah konstruksi selesai (masa pemeliharaan).



**Gambar 8 - 10** Proses Terakomodasinya Pengelolaan Lingkungan kedalam Pelaksanaan Kontruksi.

### 8.9.2 Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL - UPL)

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, Pemegang Persetujuan Pemerintah wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan yang merupakan persyaratan dan kewajiban dalam Persetujuan Lingkungan kepada Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota.

Laporan pelaksanaan RKL-RPL/UKL - UPL dibuat oleh penyedia untuk selanjutnya oleh pengawas pekerjaan diteruskan kepada instansi lingkungan hidup terkait sesuai perihal yang ditetapkan oleh Dokumen Lingkungan.

Pengawas Pekerjaan wajib menyampaikan pelaporan pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) sebagaimana yang tercantum di dalam Dokumen Lingkungan setingkat AMDAL atau DELH, atau Pelaporan Pelaksanan UKL - UPL sebagaimana tercantum pada

dokumen lingkungan setingkat UKL - UPL atau DPLH, dan atau Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan/atau Persetujuan Lingkungan untuk diteruskan oleh Pengguna Jasa kepada instansi lingkungan hidup sesuai dengan periode yang ditetapkan oleh Dokumen Lingkungan atau Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan/atau Persetujuan Lingkungan menggunakan format yang ditetapkan oleh instansi lingkungan hidup sesuai Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) atau peraturan perundangan perubahan terhadap Keputusan Menteri tersebut, dan/atau peraturan perundangan terkait lainnya. Laporan Pelaksanaan RKL-RPL/UKL - UPL tersebut dapat diperoleh di Penyedia Jasa.

Pemrakarsa dalam menyusun laporan pelaksanaan RKL-RPL/UKL - UPL mengikuti sistematika sebagai berikut:

- a. Bab I Pendahuluan
  1. Identifikasi Perusahaan
  2. Lokasi usaha dan/atau kegiatan
  3. Deskripsi kegiatan
  4. Perkembangan lingkungan sekitar
- b. Bab II Pelaksanaan dan Evaluasi
  1. Pelaksanaan RKL- RPL / UKL - UPL
  2. Evaluasi
    - a) Evaluasi kecenderungan (*trend evaluation*)
    - b) Evaluasi tingkat kritis (*critical level evaluation*)
- c. Bab III Kesimpulan

Waktu pelaporan eksternal (laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL - UPL) kepada Instansi Lingkungan Hidup dilakukan setiap 6 bulan sekali atau sesuai dengan periode yang tercantum pada Dokumen Lingkungan, SKKLH dan/atau Persetujuan Lingkungan.

### **8.9.3 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Sosial**

#### **8.9.3.1 Pelaksanaan LARAP**

Pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah (termasuk didalamnya implementasi LARAP) dilakukan sebelum pelaksanaan konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan.

Pemantauan/Monitoring Pelaksanaan LARAP:

- a. Pemantauan kegiatan pengadaan tanah dilakukan sejak tahap persiapan pengadaan tanah hingga tahap pelaksanaan pengadaan tanah.
- b. Tim Monitoring memantau dan menyusun laporan monitoring pelaksanaan pengadaan tanah/LARAP pada periode tertentu yang disesuaikan dengan jadwal rencana dan realisasi pelaksanaan pengadaan tanah/*Action Plan* LARAP
- c. PMU-SS melakukan review laporan monitoring pelaksanaan LARAP tersebut menjadi Laporan *Monitoring Final* Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan ke PMU untuk diteruskan ke JICA guna mendapatkan persetujuan.

- d. JICA akan melakukan review atas Laporan Monitoring Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan persetujuan terhadap laporan tersebut kepada PMU.
- e. PMU melalui PIU dan B(B)PJJN/BPJJN kemudian menyampaikan persetujuan JICA tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Satker PJJN/PP

#### **8.9.3.2 Pelaksanaan Rencana Kerja Penanganan Masyarakat Adat (RKP-MA)**

Dalam pengelola kegiatan dalam pelaksanaan RKP-MA pada tahap perancangan teknis dan pelaksanaan konstruksi perlu diperhatikan:

- a. RKP-MA (sebagaimana relevan) yang terdapat dalam Rancangan Kegiatan (RK) harus menjadi bagian dari kontrak Kegiatan antara Pengelola Kegiatan dan Penyedia. Rekomendasi dari RKP-MA yang mencerminkan kesepakatan bersama/rekomendasi dari MA, harus dimasukkan ke dalam desain teknis Kegiatan yang mengakomodasi kesepakatan-kesepakatan/rekomendasi dari MA.
- b. Selama masa konstruksi, MA perlu dilibatkan untuk memastikan bahwa kesepakatan dan rekomendasi dari MA dilaksanakan secara konsisten, atau jika perlu ada perubahan, langsung dikonsultasikan dengan MA pada saat konstruksi.
- c. Tim Monitoring memantau dan menyusun laporan monitoring pelaksanaan RKP-MA pada periode tertentu yang disesuaikan dengan jadwal rencana dan realisasi pelaksanaan RKP-MA.
- d. PMU-SS melakukan *review* laporan monitoring pelaksanaan RKP-MA tersebut menjadi Laporan *Monitoring Final* Pelaksanaan RKP-MA dan menyampaikan ke PMU untuk diteruskan ke JICA guna mendapatkan persetujuan

#### **8.9.3.3 Pemantauan HIV – AIDS**

Pengaturan pemantauan HIV dan AIDS untuk pekerja konstruksi diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Program HIV dan AIDS pada sektor konstruksi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum adalah Surat Edaran (SE) Menteri PU Nomor 13/SE/M/2012.

Maksud dari Surat Edaran dari Menteri PUPR Nomor 13/SE/M/2012: untuk menjadi acuan teknis bagi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS pada sektor konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Pencegahan pada kegiatan konstruksi dengan:

- a. Pendekatan Agama
- b. Edukasi, Sosialisasi
- c. Fasilitas olah raga/hiburan yang mendidik, nonton bola bareng,
- d. Penyediaan alat kontrasepsi sebagai upaya paling akhir.

#### **8.9.3.4 Pemantauan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)**

Dengan berkembangnya Pandemi COVID-19 di Indonesia yang merupakan bagian dari pandemi virus corona 2019 (COVID-19) yang sedang berlangsung di seluruh dunia. Kasus positif COVID-19 di Indonesia pertama kali terdeteksi pada 2 Maret 2020, tanggal 9 April 2020, pandemi telah menyebar ke 34 provinsi dengan DKI Jakarta, Jawa Barat dan Jawa Tengah sebagai provinsi yang paling banyak terpapar virus corona di Indonesia.

Merujuk pada Peraturan Presiden Nomor 14 tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan



Presiden Nomor 99 Tahun 2020 tentang Pengadaan Vaksin dan Pelaksanaan Vaksinasi Dalam Rangka Penanggulangan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) bahwa setiap orang yang telah ditetapkan sebagai penerima vaksin covid-19 bila tidak mengikuti vaksin akan dikenakan sanksi administrasi, selain divaksinasi untuk pencegahan penyebaran dan penularan virus adalah dengan menerapkan gerakan 5 M, minimal 3M;

- a. Mengenakan masker
- b. Mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir
- c. Menjaga Jarak
- d. Menjauh dari Kerumunan, serta
- e. Membatasi mobilisasi dan interaksi

Konsultan pengawas dan pelaksana lapangan dianjurkan menerapkan protokol kesehatan.

#### **8.9.3.5 Kesetaraan Gender**

Pembangunan Berkelanjutan memiliki makna yang penting karena setelah diadopsi maka akan dijadikan acuan secara global dan nasional sehingga agenda pembangunan menjadi lebih fokus. Setiap butir tujuan tersebut menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia (HAM) dan untuk mencapai kesetaraan gender dan pemberdayaan perempuan, baik tua maupun muda.

Kesetaraan Gender di Indonesia diatur dalam:

- a. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Nasional;
- b. Undang - Undang Nomor 32 tahun 2009 pasal 70 ayat 1 menyebutkan; Masyarakat memiliki hak dan kesempatan pemikiran yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan aktif dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

#### **8.9.4 Konsultasi Masyarakat**

Konsultasi masyarakat diperlukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat, terutama kelompok masyarakat yang mungkin terkena dampak akibat pembangunan jalan di wilayahnya. Hal ini sangat penting untuk menampung aspirasi mereka berupa pendapat, usulan serta saran-saran untuk bahan pertimbangan dalam proses perencanaan suatu jaringan atau ruas jalan yang akan dibangun/ditingkatkan.

Ada beberapa jenis konsultasi masyarakat yang harus dilaksanakan sesuai dengan keperluan dan tahapan proses perencanaan, yaitu:

- a. Konsultasi pada saat persiapan suatu program jalan daerah dan pada perencanaan desain setiap ruas jalan;
- b. Konsultasi untuk persiapan AMDAL, bagi proyek yang termasuk kategori wajib dilengkapi dokumen AMDAL;
- c. Konsultasi untuk pembebasan lahan dan kompensasi untuk tanah, bangunan, tanaman dan aset tidak bergerak lainnya;
- d. Konsultasi untuk pemukiman kembali (bila perlu)

#### **8.9.5 Mekanisme Penanganan Keluhan**

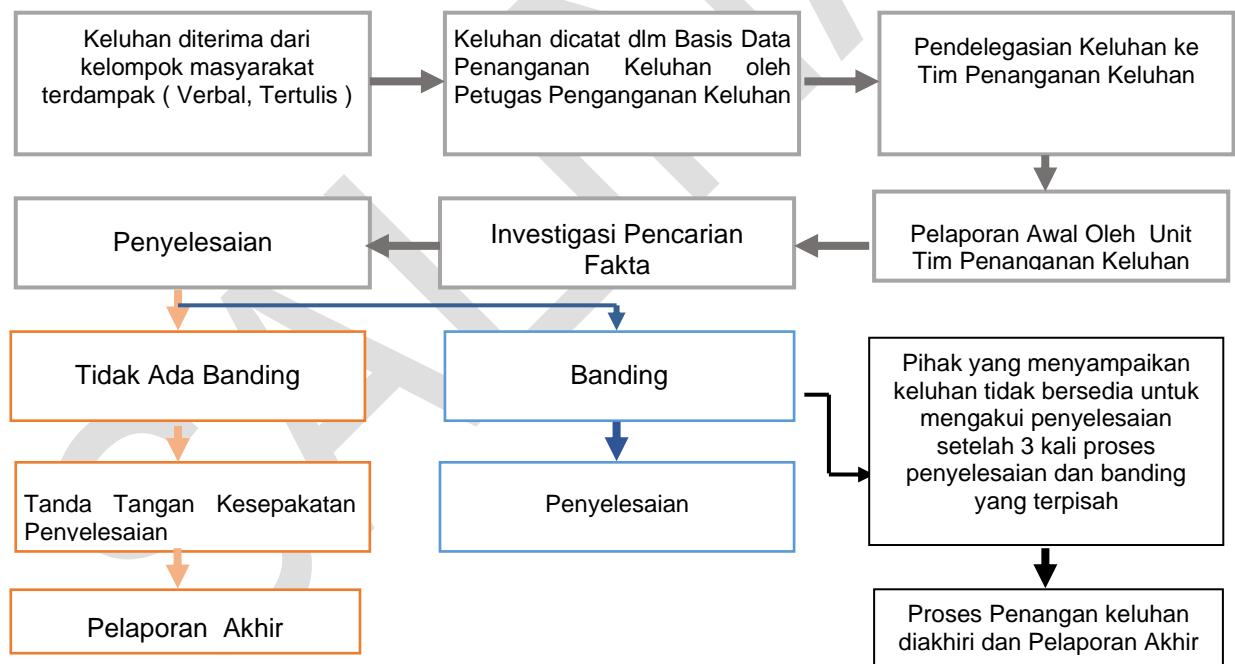
Tujuan dari dokumen Prosedur Penanganan Keluhan dari Masyarakat adalah:



- Menerapkan prosedur dimana keluhan bisa diterima, dicatat, dianalisa, dan diberikan tanggapan yang tepat; menyampaikan keluhan bisa melalui pejabat setempat yang berwenang (RT/RW), bisa melalui konsultan yang disampaikan secara tertulis melalui formulir keluhan;
- Memberikan solusi yang pantas untuk menanggapi pihak yang mengajukan keluhan;
- Keluhan yang diterima akan dimasukkan dalam data base Penanganan Keluhan sehingga bisa diakses bila dibutuhkan untuk berkoordinasi dengan unit lainnya;
- Pelaporan Awal untuk memetakan isu-isu yang muncul di masyarakat dan menggunakannya sebagai catatan untuk melanjutkan kepenyelidikan awal;
- Penyelesaian keluhan melibatkan proses pengambilan keputusan diharapkan ada kesepakatan;
- Jika tidak terjadi kesepakatan dan penyampai keluhan menolak setelah 3 kali proses penyelesaian maka memasukkannya sebagai keluhan yang “tidak terselesaikan”;
- Dokumentasi dan keterbukaan informasi; dan
- Medokumentasikan keluhan dan tindak lanjut dan mengumumkannya secara luas melalui media atau website Pemerintahan Kabupaten atau media lainnya.

Prosedur Penanganan keluhan seperti yang terlihat pada gambar 8 – 11 dibawah ini.

**Gambar 8 - 11 Prosedur Penanganan Keluhan**



### 8.9.6 Evaluasi Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan Sosial pada tahap Pasca Konstruksi (Masa Pemeliharaan)

#### 8.9.6.1 Evaluasi Kualitas Lingkungan

Evaluasi kualitas lingkungan diperlukan untuk menilai kualitas lingkungan sepanjang koridor jalan, dan kinerja jalan yang bersangkutan setelah umur desainnya terlampui. Evaluasi mencakup:

- Dampak pengoperasian jalan;

- b. Dampak ikutan (dampak kegiatan sektor lain) yang terangsang oleh adanya jalan, baik terhadap lingkungan maupun terhadap kinerja jalan; dan
- c. Dampak lingkungan alam terhadap kondisi/kinerja jalan.

#### **8.9.6.2 Evaluasi Sosial – Ekonomi**

Untuk mengetahui sejauh mana masyarakat, khususnya masyarakat pedesaan, telah memperoleh manfaat dari pembangunan jalan tersebut, diperlukan monitoring dan evaluasi sosial-ekonomi. Program monitoring dan evaluasi tersebut harus dilaksanakan di beberapa sampel wilayah/daerah yang berdekatan dengan jalan yang dibangun setelah konstruksi selesai. Idealnya, monitoring dan evaluasi sosial-ekonomi ini dilaksanakan untuk semua proyek jalan, untuk menguji (mengevaluasi) sejauh mana rencana manfaat proyek dapat tercapai. Instansi Pelaksana monitoring adalah institusi yang terkait sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsinya.

### **8.9.7 Instansi Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan dan Jembatan**

#### **8.9.7.1 Pemrakarsa Kegiatan**

Proyek pembangunan jalan yang dibiayai oleh JICA diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga Departemen Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat bertindak selaku Pemrakarsa atau pengelola Kegiatan Proyek.

Tanggung jawab pemrakarsa dalam pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup meliputi:

- a. Konsultasi dengan masyarakat yang terkena dampak kegiatan pembangunan jalan dan jembatan dalam untuk mencegah, mengurangi dan menanggulangi dampak negatif dan meningkatkan dampak positif terhadap lingkungan hidup;
- b. Melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup untuk mencegah, mengurangi atau menanggulangi dampak negatif dan meningkatkan dampak positif yang timbul akibat kegiatan pembangunan jalan dan jembatan, baik pada tahap pengadaan tanah, pelaksanaan konstruksi jalan, pengoperasian dan pemeliharaan jalan sesuai yang direkomendasikan dalam RKL-RPL atau UKL - UPL;
- c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat pusat maupun daerah, dalam pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. Melaporkan atau mendokumentasikan hasil pengelolaan lingkungan hidup secara objektif mengenai keberhasilan ataupun kendala-kendala dalam pengelolaan lingkungan serta rencana penanganan; dan
- e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat pusat maupun daerah, dalam pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup tersebut di atas.

#### **8.9.7.2 Instansi Terkait**

Beberapa instansi terkait dalam pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup proyek pembangunan jalan dan jembatan adalah:

- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda);
- b. Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (Bapedalda);
- c. Badan Pertanahan Nasional (BPN) atau Dinas/Kantor Pertanahan Provinsi atau Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan kegiatan pengadaan tanah;

- d. Departemen Kehutanan atau Dinas Kehutanan Provinsi atau Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan pembangunan jalan yang melewati atau berbatasan langsung dengan kawasan hutan;
- e. Dirjen Perhubungan Darat dan Dinas Perhubungan Provinsi atau Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan masalah transportasi termasuk masalah perlintasan antara jalan dengan jalur kereta api;
- f. Kementerian Negara Kebudayaan dan Pariwisata, serta Dinas Kebudayaan dan pariwisata Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan pembangunan jalan yang melewati lokasi cagar budaya;
- g. Dinas Kebersihan dan Pertamanan Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan perkembangan kebersihan, kualitas udara dan keindahan taman;
- h. Dinas Sosial Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan masalah dampak sosial yang mungkin timbul terhadap masyarakat adat, serta dampak kegiatan pengadaan tanah dan pemindahan penduduk; dan
- i. Kepolisian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dalam kaitannya dengan masalah dampak sosial yang mungkin timbul terhadap masyarakat dan kecelakaan lalu lintas.

#### **8.9.8 Pembiayaan dan Koordinasi**

Anggaran biaya untuk Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial pada tahap prakonstruksi dimasukkan dalam anggaran pembiayaan pengadaan tanah. Biaya Pengadaan ditanggung oleh Pemerintah Daerah (APBD).

Anggaran biaya untuk Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial pada tahap konstruksi dimasukkan dalam biaya pekerjaan konstruksi.

Anggaran Biaya untuk Pemantauan Lingkungan dan sosial pada tahap pasca konstruksi dimasukkan dalam biaya pemeliharaan dan rehabilitasi jalan.

Anggaran biaya evaluasi kualitas lingkungan pada tahap evaluasi pasca proyek dialokasikan secara khusus oleh instansi atau unit kerja yang membidangi kegiatan perencanaan teknis atau pembinaan lingkungan.

### **8.10 Gambaran Umum Kegiatan**

#### **8.10.1 Rona Lingkungan Awal**

Secara administrasi Provinsi Sulawesi Tengah terdiri dari 1 kota dan 12 Kabupaten yaitu: Kota Palu, Kabupaten Donggala, Parigi Moutong, Poso, Morowali, Tojo Unauna, Banggai, Banggai Kepulauan, Banggai Laut, Morowali Utara, Tolitoli, Buol dan Sigi.

Berdasarkan posisi geografisnya, Provinsi Sulawesi Tengah memiliki batas-batas:

Utara : Laut Sulawesi dan Provinsi Gorontalo;

Selatan : Provinsi Sulawesi Barat dan Provinsi Sulawesi Selatan;

Barat : Selat Makasar;

Timur : Provinsi Maluku.

Secara astronomis, Sulawesi Tengah terletak antara 2 ° 22' Lintang Utara dan 30 ° 48' Lintang Selatan dan antara 119° 22'–124° 22' Bujur Timur dan dilalui oleh garis ekuator atau garis khatulistiwa yang terletak pada garis lintang 00 °.

#### **8.10.2 Tujuan Proyek**

Tujuan proyek IRSL adalah untuk merekonstruksi sarana dan prasarana yang rusak akibat gempa bumi dan tsunami yang terjadi di Sulawesi Tengah pada tanggal 29 September 2018.

Berdasarkan sasaran dari IRSL yang telah disepakati serta kriteria seleksi dan evaluasi sub proyek terdiri dari:

1. Tipe Kegiatan  
Rencana kegiatan IRSL meliputi peningkatan jalan dan pembangunan jembatan dengan mekanisme pembiayaan menggunakan *Loan* dari JICA
2. Lokasi Kegiatan  
Lokasi kegiatan terletak di Sulawesi Tengah: Kota Palu, Kabupaten Donggala, Kabupaten Sigi.

*Japan International Cooperation Agency* (JICA) dan Ditjen Bina Marga menyatakan bahwa pekerjaan IRSL adalah termasuk dalam kategori B.

**Tabel 8 - 7** Status Dokumen Lingkungan Kegiatan IRSL

No	Paket	Kode	Kategori Jica
<i>DIRECTORATE GENERAL OF HIGHWAYS</i>			
1	Rehabilitasi Ruas Jalan Dalam Kota Palu, Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Rajamoili - Cut Mutia ( <i>Coast Area</i> )	A1	B
2	Rekonstruksi dan Penanganan Tanggul Jalan Cumi - cumi ( <i>Coast Area</i> )	A2	B
3	Rekonstruksi Jalan Kalawara-Kulawi dan Sirenja, Jono Oge - Sibalaya	A3	B
4	Pembangunan Jembatan Huntap Tondo – Talise dan Duyu	A4	B
5	Pembangunan Jalan Akses Utama Kawasan Huntap 2	A5	B
6	Rekonstruksi Jalan Akses Danau Lindu	A6	B
7	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 1	A7	B
8	Rekonstruksi Jalan Lingkar Dalam Kota Palu 2	A8	B
9	Penanganan Lereng Ruas Tambu - Tompe - Pantoloan	A9	B
10	Penggantian dan Rehabilitasi Jembatan Provinsi Sulawesi Tengah	A10	B
11	Rehabilitasi Jembatan Sulawesi Tengah 2 Cs	A11	B

## LAMPIRAN A: FORMAT JICA

### Lampiran A. 1 Format Penyaringan

Nama Proyek Yang Diusulkan:

Organisasi Pelaksana Proyek, Pemrakarsa Proyek atau Perusahaan Investasi:

Nama, Alamat, Organisasi, dan Narahubung dari Petugas yang Bertanggung Jawab:

Nama :

Alamat :

Organisasi :

Telp :

Fax :

Surel :

Tanggal :

Tanda tangan :

## Pemeriksaan Item

Harap tulis "detail segera diberitahukan (TBA)" jika rincian proyek belum ditentukan

**Pertanyaan 1 :** Alamat Lokasi proyek

**Pertanyaan 2 :** Besaran dan uraian proyek (perkiraan luas, luas fasilitas, produksi, listrik yang dihasilkan, dll.)

2-1. Profil proyek (Besaran dan uraian)

2-2. Hal yang perlu dikonfirmasi dalam proyek ?

Apakah proyek tersebut sesuai dengan kebijakan yang lebih tinggi yang berlaku?

☐ Ya: Harap jelaskan kebijakan yang lebih tinggi

( )

☐ Tidak

2-3. Apakah pemrakarsa mempertimbangkan alternatif sebelum permintaan ini?

☐ Ya: Harap jelaskan garis besar alternatifnya

( )

☐ Tidak

2-4. Sebelum permintaan ini, Apakah pemrakarsa melaksanakan pertemuan dengan pemangku kepentingan terkait ?

☐ Dilaksanakan ☐ Tidak dilaksanakan

Jika diterapkan, tandai pemangku kepentingan berikut.

☐ Bagian Administratif

☐ Masyarakat setempat

☐ LSM

☐ Lainnya ( )

2-5. Apakah proyek menyertakan salah satu item berikut?

☐ Ya ☐ Tidak

Jika ya, tandai item yang disertakan dalam proyek.

Pemukiman kembali (skala: .....Rumah Tangga  
..... Jiwa)

Pemompaan air tanah (skala: ..... m<sup>3</sup>/tahun)

Reklamasi lahan, pembangunan lahan, dan/atau pembukaan lahan (skala: hektar)

Penebangan (skala: .....hektar)

**Pertanyaan 3 :** Apakah proyek ini baru atau yang sedang berjalan ? Dalam kasus proyek yang sedang berjalan, apakah Anda menerima banyak keluhan atau komentar lain dari penduduk setempat?

☐ Baru ☐ Berjalan (dgn keluhan) ☐ Berjalan (tanpa keluhan)

☐ Lainnya

[ ]

**Pertanyaan 4 :** Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), termasuk Pemeriksaan Lingkungan Awal (IEE), Apakah, diperlukan untuk proyek menurut Undang - Undang atau hukum yang berlaku? Jika ya, apakah AMDAL dilaksanakan atau direncanakan? Jika perlu, silakan isi alasan mengapa AMDAL diperlukan.

- ☐ Dibutuhkan      ☐ Dilaksanakan      ☐ Dalam perencanaan)
- ☐ Tidak perlu
- ☐ Lainnya (jelaskan) Pemeriksaan Awal Lingkungan / UKL - UPL

**Pertanyaan 5 :** Langkah yang diambil dalam AMDAL, apakah disetujui oleh peraturan/hukum yang berlaku? Jika ya, harap dicatat tanggal persetujuan dan otoritas yang berwenang

<input type="checkbox"/> Disetujui tanpa ketentuan tambahan	<input type="checkbox"/> Disetujui dengan ketentuan tambahan	<input type="checkbox"/> Dalam Penilaian
---	--	--

(Tanggal persetujuan: Otoritas yang berwenang : )

- ☐ Sedang pelaksanaan
- ☐ Penilaian belum dilaksanakan
- ☐ Lainnya ( )

**Pertanyaan 6 :** Jika diperlukan sertifikat lingkungan dan social selain AMDAL, harap cantumkan judul sertifikat tersebut. Apakah disetujui?

- ☐ Sudah bersertifikat  
Judul sertifikat : ( )
- ☐ Memerlukan sertifikat tetapi belum disetujui
- ☐ Tidak diperlukan
- ☐ Lainnya

[ ]

**Pertanyaan 7 :** Apakah ada lokasi berikut yang ada di dalam atau di sekitar lokasi proyek?

- ☐ Ya      ☐ Tidak

Jika ya, tandai item yang sesuai.

- ☐ Taman nasional, kawasan lindung yang ditetapkan oleh pemerintah (garis pantai, lahan basah, area yang disediakan untuk etnis atau masyarakat adat, warisan budaya)
- ☐ Hutan purba, hutan alam tropis
- ☐ Habitat penting secara ekologis (terumbu karang, lahan basah bakau, dataran pasang surut, dll.)
- ☐ Habitat spesies yang terancam punah yang membutuhkan perlindungan berdasarkan hukum lokal dan/atau perjanjian internasional



- ☐ Kawasan yang berisiko mengalami peningkatan salinitas tanah atau erosi tanah dalam skala besar
- ☐ Lahan tandus / gurun yang perlu diperhatikan
- ☐ Kawasan dengan nilai-nilai khusus dari sudut pandang arkeologi, sejarah, dan/atau budaya
- ☐ Penduduk minoritas, masyarakat adat, atau Masyarakat Tradisional yang hidup berpindah tempat ( nomaden), atau kawasan dengan nilai sosial khusus

**Pertanyaan 8 :** Apakah proyek tersebut mencakup salah satu item berikut?

- ☐ Ya ☐ Tidak

Jika ya, tandai item yang sesuai

- ☐ Pemukiman kembali (skala: .....rumah tangga .....orang)
- ☐ Pemompaan air tanah (skala: m3/tahun)
- ☐ Reklamasi lahan, pengembangan lahan, dan/atau pembukaan lahan (skala:hectar)
- ☐ Penebangan (skala: hectar)

**Pertanyaan 9 :** Tandai dampak lingkungan dan sosial yang merugikan, dan jelaskan garis besarnya.

<input type="checkbox"/> Polusi udara <input type="checkbox"/> Polusi air <input type="checkbox"/> Polusi tanah <input type="checkbox"/> Limbah <input type="checkbox"/> Kebisingan dan getaran <input type="checkbox"/> Penurunan tanah <input type="checkbox"/> Bau <input type="checkbox"/> Fitur Geografis <input type="checkbox"/> Pengendapan <input type="checkbox"/> Biota dan ekosistem <input type="checkbox"/> Penggunaan air <input type="checkbox"/> Kecelakaan <input type="checkbox"/> Pemanasan global	<input type="checkbox"/> Pemukiman kembali <input type="checkbox"/> Ekonomi lokal, seperti pekerjaan, Mata pencaharian, dll.. <input type="checkbox"/> Penggunaan lahan dan pemanfaatan sumber daya lokal <input type="checkbox"/> Lembaga sosial seperti prasarana sosial dan lembaga pembuat keputusan lokal <input type="checkbox"/> Prasarana dan layanan sosial yang ada <input type="checkbox"/> Orang miskin, pribumi, atau etnis <input type="checkbox"/> Penyimpangan manfaat dan kerusakan <input type="checkbox"/> Konflik kepentingan lokal <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Hak Anak <input type="checkbox"/> Warisan budaya <input type="checkbox"/> Penyakit menular seperti HIV/AIDS <input type="checkbox"/> Lain ( Covid-19 )
--	---

Garis besar dampak:

**Pertanyaan 10 :** Dalam kasus pinjaman proyek adalah *two-step loan* atau *sector loan*, apakah subproyek ditentukan saat ini?

- ☐ Ya ☐ Tidak

**Pertanyaan 11 :** Mengenai keterbukaan informasi dan pertemuan dengan para pemangku kepentingan, jika JICA membutuhkan pertimbangan lingkungan dan sosial, apakah pemrakarsa setuju dengan keterbukaan informasi dan pertemuan dengan pemangku kepentingan melalui pedoman ini?

- ☐ Ya ☐ Tidak

SALINAN

## Lampiran A. 2 Daftar Sektor, Karakteristik Dan Area Sensitif

### 1. Sektor Sensitif

Proyek-proyek berskala besar dalam sektor berikut ini:

1. Pertambangan, termasuk Pengembangan minyak dan gas alam
2. Perpipaan minyak dan gas
3. Pengembangan Industri
4. Pusat Tenaga Panas, termasuk pusat *geothermal*
5. Pusat Tenaga Air, Bendungan, dan *Reservoir*
6. Kabel Transmisi dan distribusi tenaga listrik yang melibatkan pemindahan penduduk dalam skala besar atau kabel listrik bawah laut
7. Pengendalian Sungai/Erosi
8. Jalan, rel dan jembatan
9. Bandar Udara
10. Pelabuhan
11. Penyediaan Air Bersih, Pengaliran dan Pengolahan air kotor yang memiliki karakteristik sensitive atau berada di sekitar area yang sensitif
12. Manajemen dan pembuangan sampah
13. Pertanian dengan kegiatan land clearing atau irigasi skala besar

### 2. Karakteristik Sensitif

1. Penggusuran dalam skala besar
2. Pemompaan air tanah dalam skala besar
3. Reklamasi tanah, pengembangan lahan dan pembersihan lahan dalam skala besar
4. Penebangan hutan skala besar

### 3. Area Sensitif

1. Proyek-proyek dalam area berikut ini atau di sekitarnya:
  - a. Taman Nasional, area dilindungi yang didisain secara nasional (area pantai, rawa, pemukiman penduduk etnis minoritas, dll yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat)
  - b. Area yang diperkirakan membutuhkan perhatian hati-hati oleh Negara maupun pemerintah setempat.
2. Lingkungan Alami:
  - a. Hutan Primer atau hutan alami di area tropis
  - b. Habitat dengan nilai ekologi tinggi (terumbu karang, mangrove, rawa, dan pantai datar, dll).
  - c. Habitat dari spesies jarang yang membutuhkan perlindungan di bawah perundangan nasional maupun internasional.
  - d. Area berbahaya karena akumulasi garam atau erosi tanah yang hebat.
  - e. Area yang mulai mengalami penggurunan
3. Lingkungan Sosial:
  - a. Area dengan nilai arkeologis, sejarah dan budaya yang unik.
  - b. Area yang dihuni oleh suku minoritas, penduduk asli, atau masyarakat nomaden dengan cara hidup tradisional yang unik.

### Lampiran A. 3 Kriteria Klasifikasi Proyek

Masing-masing rincian dari 3 kategori diberikan di bawah ini. Namun demikian, harus diingat kembali bahwa hal tersebut hanya merupakan contoh saja dan daftar ini tidak lengkap

1. **Kategori A:** proyek-proyek yang berhubungan sekurang-kurangnya dengan salah satu hal berikut ini:

a. Proyek-proyek besar (baik baru maupun rehabilitasi) berikut ini:

- i. Jalan dan jalur kereta api
- ii. Pelabuhan udara
- iii. Pelabuhan dan dermaga
- iv. Pembangkit tenaga listrik
- v. Industri pada umumnya
- vi. Pengembangan pertambangan
- vii. Kehutanan
- viii. Pengairan
- ix. Pembuangan limbah
- x. Pembangunan dengan menenggelamkan suatu wilayah yang luas
- xi. Pembangunan daerah lembah sungai
- xii. Pembangunan yang melibatkan pengolahan atau menggunakan bahan yang berbahaya dan atau beracun atau pestisida
- xiii. Pembangunan yang melibatkan reklamasi yang menimbulkan genangan air di suatu tempat

b. Proyek-proyek yang dilaksanakan pada, atau yang berdampak terhadap, wilayah tertentu sebagai berikut:

- i. Wilayah di mana terdapat bahaya akibat akumulasi garam atau erosi tanah
- ii. Wilayah setengah-tandus
- iii. Hutan alam di daerah tropis
- iv. Sumber air
- v. Habitat-habitat yang berharga bagi perlindungan alam dan konservasi dan/atau pemanfaatan sumber ikan dan margasatwa yang sangat sensitif (termasuk gugusan karang dan sistim ekologi pohon bakau)
- vi. Daerah yang memiliki kepentingan khusus (bagi sejarah, budaya atau ilmu pengetahuan)
- vii. Daerah pusat kependudukan atau aktivitas industri
- viii. Daerah yang memiliki kepentingan sosial khusus bagi sekelompok masyarakat khusus yang sensitif (masyarakat nomaden, dll., dengan gaya hidup tradisionalnya)

c. Proyek-proyek dengan sifat sebagai berikut

- i. Proyek-proyek yang diperkirakan berdampak terhadap lingkungan yang luas, beragam dan tak mungkin diperbaiki lagi
- ii. Proyek-proyek yang mempunyai dampak terhadap masyarakat luas (selain dampak yang ditimbulkan oleh transmigrasi secara sukarela)
- iii. Proyek-proyek yang memanfaatkan sumber alam dalam jumlah yang

- besar yang tak mungkin digantikan
- iv. Proyek-proyek yang menghasilkan perubahan penting dalam penggunaan tanah atau lingkungan sosial, fisik dan/atau ekologi
  - v. Proyek-proyek yang berdampak bagi generasi atau yang melibatkan pembuangan limbah dan/atau
  - vi. limbah yang berbahaya dan beracun dalam jumlah besar

## **2. Kategori B**

- a. Proyek-proyek yang termasuk sektor berikut ini dan tidak termasuk dalam Kategori A:
  - i. Jalan dan jalur kereta api
  - ii. Pelabuhan udara
  - iii. Pelabuhan dan dermaga
  - iv. Penyediaan air
  - v. Saluran pembuangan air
  - vi. Pembangkit tenaga listrik
  - vii. Transmisi tenaga listrik
  - viii. Industri pada umumnya
  - ix. Pengembangan pertambangan
  - x. Pipa minyak dan gas
  - xi. Pengalihan terusan/ kanal
  - xii. Kehutanan
  - xiii. Irigasi
  - xiv. Pembuangan limbah
- b. Proyek-proyek selain (a) dan dengan dampak lingkungan yang tidak serius dibandingkan dengan proyek dalam Kategori A.
- c. Pinjaman Jasa Rekayasa yang diberikan bagi proyek-proyek dalam Kategori A.

## **3. Kategori C:**

- a. Proyek-proyek yang biasanya diperkirakan berdampak terhadap lingkungan.
- b. Proyek-proyek pengembangan telekomunikasi, pendidikan, dan sumber daya manusia tertentu, dll., yang dalam kasus-kasus tertentu dapat dimasukkan ke dalam Kategori ini.

## Lampiran A. 4 Format *Checklist* Pemeriksaan Lingkungan Dan Sosial

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
1	Perizinan dan Penjelasan	(1) AMDAL dan Persetujuan Lingkungan (Izin Ling.)	(a) Apakah laporan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan AMDAL sudah disiapkan dalam proses resmi? (b) Apakah laporan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (EIA) telah disetujui oleh pemerintah? (c) Apakah laporan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (EIA) telah disetujui tanpa syarat? Jika kondisi diberlakukan pada persetujuan laporan AMDAL, apakah persyaratannya dipenuhi? (d) Selain persetujuan di atas, apakah izin lingkungan lain yang diperlukan telah diperoleh dari badan pengatur yang sesuai dari pemerintah ?	(a) (b) (c) (d)	(a) (b) (c) (d)
		(2) Penjelasan kepada publik	(a) Apakah isi proyek dan potensi dampak dijelaskan secara memadai kepada publik berdasarkan prosedur yang sesuai, termasuk keterbukaan informasi? Apakah masyarakat / publik paham? (b) Apakah komentar dari para pemangku kepentingan / pemerintah dan masyarakat / 56awasa	(a) (b)	(a) (b)
2	Kontrol Polusi	(1) Kualitas Udara	(b) Adakah kemungkinan polutsi udara yang dikeluarkan dari sumber proyek, seperti lalu lintas kendaraan, akan mempengaruhi kualitas udara ambien? Apakah kualitas udara ambien sesuai dengan standar kualitas pemerintah? Apakah ada tindakan mitigasi yang diambil?	(a) (b)	(a) (b)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
			(b) Bila 57awasan 57awasan57 ada di dekat jalur proyek, apakah ada kemungkinan proyek akan memperburuk polusi udara?		
		(2) Kualitas Air	(a) Adakah kemungkinan bahwa limpasan tanah dari lahan gundul akibat kegiatan pemindahan tanah seperti penebangan dan penimbunan akan menyebabkan penurunan kualitas air di wilayah hilir perairan? (b) Apakah ada kemungkinan limpasan air permukaan dari jalan raya akan mencemari sumber air, seperti air tanah? (c) Apakah limbah dari berbagai fasilitas, seperti area parkir / area layanan sesuai dengan standar limbah dan standar kualitas air sekitar? (d) Adakah kemungkinan bahwa limbah akan menyebabkan tidak terpenuhi standar kualitas air sekitar?	(a) (b) (c)	(a) (b) (c)
		(3) Limbah	(a) Apakah limbah yang dihasilkan dari fasilitas proyek, seperti area parkir / area layanan, diolah dengan baik dan dibuang sesuai dengan peraturan yang berlaku?	(a)	(a)
		(4) Suara dan Getaran	(a) Apakah kebisingan dan getaran dari kendaraan dan lalu lintas sesuai dengan standar yang berlaku?	(a)	(a)
3	Lingkungan Alam	(1) Kawasan Lindung	(a) Apakah lokasi proyek terletak 57awasansan lindung yang ditentukan oleh hukum negara atau perjanjian dan konvensi internasional? Apakah ada kemungkinan proyek akan mempengaruhi Kawasan lindung?	(a)	(a)



No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
		(2) Ekosistem	<p>(a) Apakah lokasi proyek mencakup hutan purba, hutan hujan tropis, habitat yang bernilai ekologis (misalnya, terumbu karang, bakau, atau dataran pasang surut)?</p> <p>(b) Apakah lokasi proyek mencakup habitat dilindungi dari spesies langka yang ditentukan oleh hukum negara atau perjanjian dan konvensi internasional?</p> <p>(c) Jika dampak ekologi yang signifikan diantisipasi, apakah tindakan perlindungan yang memadai telah diambil untuk mengurangi dampak pada ekosistem?</p> <p>(d) Apakah tindakan perlindungan yang memadai telah diambil untuk mencegah dampak, seperti terganggunya jalur migrasi, fragmentasi habitat, dan kecelakaan lalu lintas satwa liar dan ternak?</p> <p>(e) Adakah kemungkinan bahwa pemasangan jalan akan menimbulkan dampak, seperti kerusakan hutan, perburuan liar, tandus, pengurangan area lahan basah, dan gangguan ekosistem karena masuknya spesies dan hama eksotik (<i>non-native</i> invasif)?</p> <p>(f) Apakah langkah-langkah yang memadai untuk mencegah dampak tersebut dipertimbangkan?</p> <p>(g) Jika lokasi proyek terletak di daerah yang belum dikembangkan/asli, apakah ada kemungkinan bahwa pembangunan baru akan mengakibatkan hilangnya lingkungan alam secara ekstensif?</p>	<p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>(f)</p>	<p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>(f)</p>
		(3) Hidrologi	<p>(a) Adakah kemungkinan bahwa perubahan fitur topografi dan konstruksi bangunan, seperti</p>	<p>(a)</p>	<p>(a)</p>

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
			terowongan akan berdampak buruk pada aliran air permukaan dan air tanah?		
		(4) Topografi dan Geologi	(a) Apakah tanah lunak di jalur proyek dapat menyebabkan kegagalan lereng atau tanah longsor? (b) Apakah tindakan yang diambil telah dipertimbangkan untuk mencegah kegagalan lereng atau tanah longsor, jika diperlukan? (c) Adakah kemungkinan bahwa pekerjaan sipil seperti <i>cut</i> dan <i>fill</i> akan menyebabkan kegagalan lereng atau longsor? Apakah tindakan yang diambil telah dipertimbangkan untuk mencegah kegagalan lereng atau tanah longsor? (d) Apakah langkah-langkah yang diambil telah sesuai untuk mencegah limpasan tanah?	(a) (b) (c)	(a) (b) (c)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
4	Lingkungan Sosial	(1) Pemukiman	(a) Apakah pemukiman kembali tidak secara sukarela disebabkan oleh pelaksanaan proyek? Jika terjadi pemukiman kembali secara paksa, apakah upaya dilakukan untuk meminimalkan dampak yang ditimbulkan oleh pemukiman kembali? (b) Apakah penjelasan sudah memadai tentang kompensasi dan bantuan pemukiman diberikan kepada orang-orang yang terkena dampak sebelum pemukiman kembali? (c) Apakah rencana pemukiman	(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j)	(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
			<p>kembali, termasuk kompensasi dengan biaya penggantian penuh, pemulihan mata pencaharian dan standar hidup ditingkatkan berdasarkan studi sosial ekonomi tentang pemukiman kembali?</p> <p>(d) Apakah kompensasi akan dibayarkan sebelum pemukiman kembali?</p> <p>(e) Apakah kebijakan kompensasi disiapkan dalam dokumen?</p> <p>(f) Apakah rencana pemukiman kembali memberi perhatian khusus pada kelompok atau orang rentan, termasuk perempuan, anak-anak, orang tua, orang di bawah garis kemiskinan, etnis minoritas, dan masyarakat adat?</p> <p>(g) Apakah kesepakatan dengan orang-orang yang terkena dampak diperoleh sebelum pemukiman kembali?</p> <p>(h) Apakah susunan organisasi ditetapkan untuk melaksanakan pemukiman kembali dengan benar? Apakah kapasitas dan anggaran dijamin untuk melaksanakan rencana tersebut?</p> <p>(i) Apakah ada rencana yang dikembangkan untuk memantau dampak pemukiman kembali?</p> <p>(j) Apakah mekanisme penanganan keluhan ditetapkan?</p>		
		(2) Pendapatan dan Mata Pencapaian	<p>(a) Jika jalan baru dipasang, apakah ada kemungkinan proyek akan mempengaruhi sarana transportasi yang ada dan pekerja terkait?</p> <p>Adakah kemungkinan bahwa proyek akan menimbulkan dampak yang signifikan, seperti</p>	<p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>(f)</p>	<p>(a)</p> <p>(b)</p> <p>(c)</p> <p>(d)</p> <p>(e)</p> <p>(f)</p>

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
			<p>perubahan ekstensif penggunaan lahan yang ada, perubahan sumber mata pencaharian, atau pengangguran?</p> <p>(b) Apakah langkah-langkah yang memadai dipertimbangkan untuk mencegah dampak ini?</p> <p>(c) Apakah ada kemungkinan bahwa proyek akan berdampak buruk pada kondisi kehidupan penduduk selain masyarakat terkena dampak?</p> <p>Apakah tindakan yang memadai dipertimbangkan untuk mengurangi dampak, jika perlu?</p> <p>(d) Apakah ada kemungkinan penyakit, termasuk penyakit menular, seperti HIV akan dibawa karena imigrasi pekerja yang terkait dengan proyek?</p> <p>Jika diperlukan, Apakah pertimbangan yang memadai sudah diberikan untuk kesehatan masyarakat,?</p> <p>(e) Adakah kemungkinan bahwa proyek akan berdampak buruk pada lalu lintas jalan di daerah sekitarnya (misalnya, peningkatan kemacetan lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas)?</p> <p>(f) Apakah ada kemungkinan jalan menghalangi pergerakan penduduk?</p> <p>(g) Apakah ada kemungkinan bahwa struktur terkait dengan jalan raya (seperti jembatan) akan menyebabkan bayangan matahari dan gangguan radio?</p>		
		(3) Warisan Budaya	<p>(a) Adakah kemungkinan proyek tersebut akan merusak peninggalan arkeologi, sejarah, budaya, dan agama setempat?</p> <p>(b) Apakah tindakan yang diambil</p>	(a)	(a)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
			untuk melindungi situs-situs ini sesuai dengan hukum negara?		
		(4) Bentang Darat	(a) Apakah ada kemungkinan bahwa proyek akan berdampak buruk pada lanskap lokal? (b) Apakah tindakan yang perlu diambil?	(a) (b)	(a) (b)
		(5) Etnis Minoritas dan Masyarakat Adat	(a) Apakah pertimbangan diberikan untuk mengurangi dampak pada budaya dan gaya hidup etnis minoritas dan masyarakat adat? (b) Apakah semua hak etnis minoritas dan masyarakat adat terkait dengan tanah dan sumber daya harus dihormati?	(a) (b)	(a) (b)
		(6) Kondisi Kerja	(a) Apakah pemrakarsa tidak melanggar hukum dan peraturan tenaga kerja yang harus dipatuhi oleh pemrakarsa proyek? (b) Apakah ada pertimbangan keselamatan yang nyata bagi individu yang terlibat dalam proyek, seperti pemasangan peralatan keselamatan (K3) yang mencegah kecelakaan industri, dan pengelolaan bahan berbahaya? (c) Apakah ada tindakan yang direncanakan dan dilaksanakan untuk individu yang terlibat dalam proyek, seperti pembentukan program keselamatan dan kesehatan kerja, pelatihan keselamatan (termasuk keselamatan lalu lintas dan kesehatan masyarakat) untuk pekerja, dll.? (d) Apakah ada peraturan yang dibuat untuk memastikan bahwa penjaga keamanan yang terlibat dalam proyek tidak melanggar keselamatan individu lain yang terlibat, atau penduduk lokal?	(a) (b) (c) (d)	(a) (b) (c) (d)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
	5 Lainnya	(1) Dampak selama Konstruksi	(a) Apa tindakan yang dilakukan untuk mengurangi dampak selama konstruksi (misalnya, kebisingan, getaran, air keruh, debu, gas buang, dan limbah)? (b) Jika kegiatan konstruksi berdampak negatif terhadap lingkungan alam (ekosistem), apa tindakan yang dilakukan untuk mengurangi dampak? (c) Jika kegiatan konstruksi berdampak negatif terhadap lingkungan sosial, apa tindakan yang dilakukan untuk mengurangi dampak?	(a) (b) (c)	(a) (b) (c)
	5 Lainnya	(2) Pemantauan	(a) Apakah pemrakarsa mengembangkan dan melaksanakan program pemantauan untuk item lingkungan yang dianggap memiliki potensi dampak? (b) Apa saja item, metode dan frekuensi program pemantauan? (c) Apakah pemrakarsa menetapkan kerangka pemantauan yang memadai (organisasi, personel, peralatan, dan anggaran yang memadai untuk mempertahankan kerangka pemantauan)? (d) Apakah ada persyaratan peraturan yang berkaitan dengan sistem laporan pemantauan yang diidentifikasi, seperti format dan frekuensi laporan dari pemrakarsa ke otoritas pengatur?	(a) (b) (c) (d)	(a) (b) (c) (d)

No	Kategori	Item Lingkungan	Item Pemeriksaan	Ya: Y Tidak: T	Konfirmasi Pertimbangan Lingkungan (Alasan, Tindakan Mitigasi)
6	6.Catatan	Referensi ke Daftar Periksa Sektor Lain	(a) Jika diperlukan, item pemeriksaan yang dijelaskan dalam daftar periksa Proyek Kehutanan juga harus diperiksa (misalnya, proyek yang mencakup area deforestasi yang luas). (b) Jika perlu, item pemeriksaan yang dijelaskan dalam daftar periksa Saluran Transmisi dan Distribusi Tenaga Listrik juga harus diperiksa (misalnya, proyek pemasangan saluran transmisi dan/atau fasilitas distribusi listrik).	(a) (b)	(a) (b)
		Catatan tentang Penggunaan Daftar Periksa Lingkungan	(a) Jika perlu, dampak terhadap masalah lintas batas atau global harus dikonfirmasi, (misalnya, proyek mencakup faktor-faktor yang dapat menyebabkan masalah, seperti pengolahan limbah lintas batas, hujan asam, kerusakan lapisan ozon, atau pemanasan global).	(a)	(a)
1) Mengenai istilah "Standar Negara" yang disebutkan dalam tabel di atas adalah standar lingkungan di negara tempat proyek berada, sangat berbeda dengan standar internasional, pertimbangan lingkungan yang sesuai harus dibuat.					
Jika peraturan lingkungan lokal belum ditetapkan di beberapa wilayah, pertimbangan harus dibuat berdasarkan perbandingan dengan standar yang sesuai di negara lain. (termasuk pengalaman Jepang).					



## Lampiran A. 5 Format Monitoring

- Jika tinjauan lingkungan menunjukkan perlunya pemantauan oleh JICA, JICA melakukan pemantauan untuk hal-hal yang diperlukan dan diputuskan oleh tinjauan lingkungan. JICA melakukan pemantauan berdasarkan laporan rutin termasuk data terukur yang diserahkan oleh pemrakarsa proyek. Jika perlu, pemrakarsa proyek harus mengacu pada formulir pemantauan berikut untuk mengirimkan laporan.
- Rencana item pemantauan termasuk waktu dan metode yang digunakan, tahapan proyek (seperti tahap konstruksi dan tahap operasi) harus dipertimbangkan

### 1. Tanggapan/Tindakan terhadap Komentar dan Bimbingan dari Otoritas Pemerintah dan Masyarakat

Monitoring Item	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan
ex.)Tanggapan/Tindakan terhadap Komentar dan Panduan dari Otoritas Pemerintah	

### 2. Langkah-langkah Mitigasi

#### - Kualitas Udara (Gas Emisi / Kualitas Udara Sekitar)

Item	Unit	Nilai Terukur ( Rata-rata)	Nilai Terukur (Maks)	Standar Negara	Standar Internasional yang Dirujuk	Catatan (Titik Pengukuran, Frekuensi, Metode, dll.)
SO <sub>2</sub>						
NO <sub>2</sub>						
CO						
O <sub>3</sub>						
Soot and dust						
SPM						
Dust						

#### - Kualitas Air (Efluen / Air limbah / Kualitas Air Sekitar)

Item	Unit	Nilai Terukur (Rata-rata)	Nilai Terukur (Maks)	Standar Negara	Standar Internasional yang Dirujuk	Catatan (Titik Pengukuran, Frekuensi, Metode, dll.)
pH						
SS						
BOD/COD						
DO						
Total Nitrogen						
Total Phosphorus						
Heavy Metals						
Hydrocarbons/Mineral Oils						
Phenols						

Cyanide						
Temperature						

- **Limbah**

Item Pemantauan	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan

- **Kebisingan / Getaran**

Item	Unit	Nilai Terukur (Rata-rata)	Nilai Terukur (Maks)	Standar Negara	Standar Internasional yang Dirujuk	Catatan (Titik Pengukuran, Frekuensi, Metode, dll.)
Tingkat kebisingan						
Tingkat getaran						

- **Bau**

Item Pemantauan	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan

**3. Lingkungan Alam**

- **Ecosystem**

Item Pemantauan	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan
ex.) Efek / Tindakan negatif untuk spesies langka/berharga	

**4. Lingkungan Sosial**

- **Pemukiman**

Item Pemantauan	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan

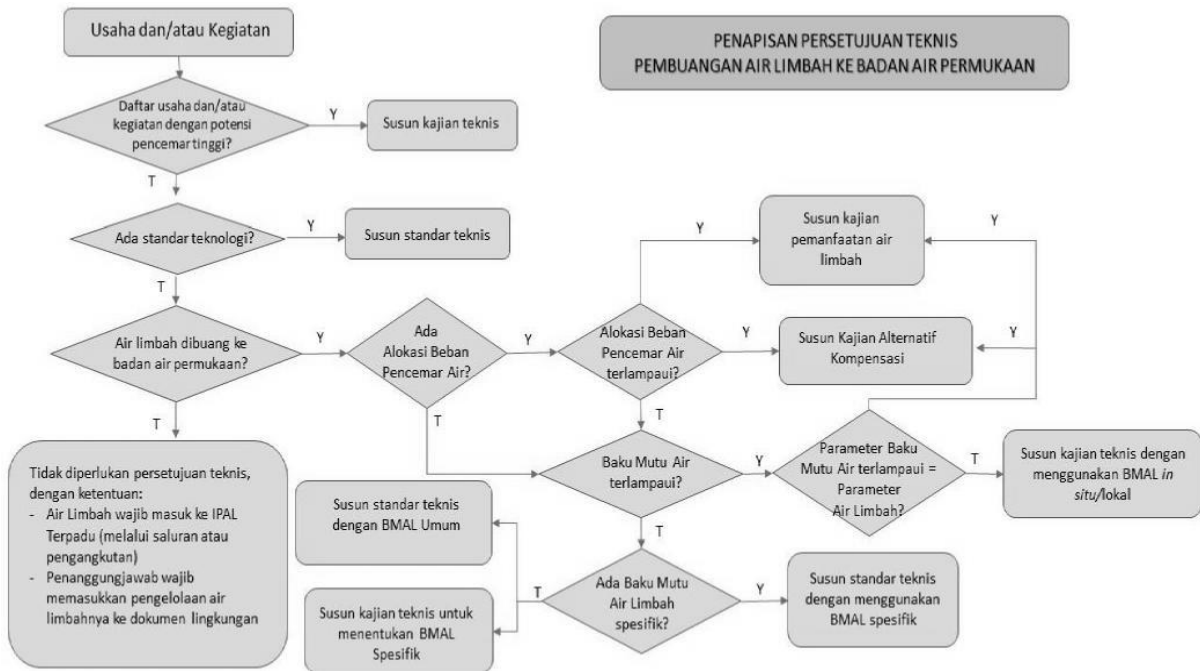
- **Pendapatan / Mata pencaharian**

Item Pemantauan	Hasil Pemantauan selama Periode Laporan

## LAMPIRAN B

### Lampiran B. 1 Tata Cara Penapisan/Penyaringan Mandiri Untuk Pembuangan Air Limbah (Lamp.1 Permen LHK No 5 Tahun 2021)

#### 1. Bagan Alir Penapisan Pembuangan Air Limbah Ke Badan Air Permukaan



Tahapan penapisan sebagai berikut:

- a. **Pertanyaan 1**, Apakah Usaha dan/atau Kegiatan termasuk dalam daftar Usaha dan / dan Kegiatan dengan potensi pencemar air tinggi?
  - 1) Bila ya, maka penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib menyusun kajian teknis. Kajian teknis bagi Usaha Menengah dan Kecil dapat dibantu Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah sesuaikewenangannya;
  - 2) Bila tidak, masuk ke pertanyaan 2.(Pekerjaan jalan dan jembatan [KBLI 42101] tidak termasuk dalam Tabel Potensi pencemar air tinggi)
- b. **Pertanyaan 2**, apakah Air Limbahnya akan dibuang ke Badan Air permukaan?
  - 1) Bila ya, masuk ke pertanyaan 3.
  - 2) Bila tidak, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan tidak wajib menyusun Persetujuan Teknis, dengan ketentuan:
    - (a) Air Limbah wajib masuk ke instalasi pengolahan air limbah terpadu (melalui saluran atau pengangkutan); dan
    - (b) Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib memasukkan pengelolaan Air Limbahnya ke dokumenlingkungan.
- c. **Pertanyaan 3**, apakah pengolahan Air Limbah bagi Usaha dan/atau Kegiatan tersebut sudah ditetapkan standar teknologinya?
  - 1) Bila ya, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib menyusun standar teknis.
  - 2) Bila tidak, masuk ke pertanyaan 4.

- d. **Pertanyaan 4**, apakah Badan Air permukaan sebagai badan penerima Air Limbah telah ditetapkan alokasi beban pencemar airnya?
- 1) Bila ya, masuk ke pertanyaan 5.
  - 2) Bila tidak, masuk ke pertanyaan 6.
- e. **Pertanyaan 5**, apakah alokasi beban pencemar airnya terlampaui?
- 1) Bila ya, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib membuat kajian:
    - a. pemanfaatan air limbah. Penapisan kajian ini mengikuti penapisan pemanfaatan air limbah; atau
    - b. alternatif kompensasi dalam upaya penurunan beban pencemar air pada sektor lain.
  - 2) Bila tidak, masuk ke pertanyaan 6.
- f. **Pertanyaan 6**, apakah Baku Mutu Air pada Badan Air permukaan sebagai badan penerima Air Limbah terlampaui?
- 1) Bila ya, masuk ke pertanyaan 7.
  - 2) Bila tidak, masuk ke pertanyaan 8.
- g. **Pertanyaan 7**, apakah parameter Baku Mutu Air yang terlampaui sama dengan parameter kunci Air Limbah yang akan dibuang ke Badan Air permukaan?
- 1) Bila ya, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib membuat kajian:
    - a. Pemanfaatan air limbah. Penapisan kajian ini mengikuti ini mengikuti penapisan pemanfaatan air limbah; atau
    - b. Alternatif kompensasi dalam upaya penurunan beban pencemar air pada sektor lain.
  - 2) Bila tidak, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib membuat kajian teknis dengan menggunakan Baku Mutu Air Limbah *in situ* atau lokal (berdasarkan hasil perhitungan yang mempertimbangkan Baku Mutu Air);
- h. **Pertanyaan 8**, apakah Usaha dan/atau Kegiatan sudah ada Baku Mutu Air Limbah spesifik yang ditetapkan oleh Menteri?
- 1) Bila ya, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib membuat standar teknis sesuai Baku Mutu Air Limbah spesifik.
  - 2) Bila tidak, penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan wajib menyusun:
    - a. Standar teknis dengan Baku Mutu Air Limbah Umum; atau
    - b. Kajian teknis untuk menentukan Baku Mutu Air Limbah spesifik sesuai karakteristik Air Limbahnya.

## Lampiran B. 2 Format Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan

### 2.1 Format Surat Persetujuan Teknis

KOP INSTANSI

Jakarta,

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal :

Yth.  
Pimpinan....  
di

.....  
Berdasarkan surat Saudara nomor ..... tanggal ..... perihal.....  
diberikan Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah yang  
(dibuang/dimanfaatkan)\* ke(Badan Air permukaan/formasi tertentu/Laut/tanah)\* kepada:

Nama Badan Usaha dan/atau Kegiatan :

Bidang Usaha dan/atau Kegiatan :

Nomor Induk Berusaha :

Nama Penanggung Jawab Usaha  
dan/atau Kegiatan :

Jabatan :

Alamat Kantor dan Lokasi Usaha  
dan/atau kegiatan :

No. Telepon :

Alamat email :

Persetujuan Teknis (Pembuangan/Pemanfaatan)\* air limbah ke (Badan Air  
permukaan/formasi tertentu/Laut/tanah)\* dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana  
terlampir.

Demikian disampaikan agar dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Yang  
Membidangi Pengendalian Pencemaran  
Dan Kerusakan Lingkungan/Kepala Instansi  
Lingkungan Hidup Daerah  
Provinsi/Kabupaten/ Kota\*)

(.....)

Tembusan Yth.

1. Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan (jika pemberi Persetujuan Teknis adalah pejabat yang ditugaskan oleh Menteri)
2. Gubernur ..... (jika pemberi Persetujuan Teknis adalah pejabat yang ditugaskan oleh Gubernur)
3. \*\*)

Keterangan: (\*) Pilih salah satu

(\*\*) sesuai kebutuhan

## 2.2 Format Lampiran Surat Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan

Lampiran Surat Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Badan Air Permukaan

Pimpinan.....

Surat Nomor :

Tanggal :

### PERSETUJUAN TEKNIS PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE BADAN AIR PERMUKAAN

.....  
(Muatan Persetujuan Teknis untuk masing-masing persetujuan disesuaikan dengan jenis Usaha dan/atau Kegiatan).

#### A. Standar teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah

##### 1. Deskripsi

Bagian ini menguraikan:

- Jenis dan kapasitas Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan;
- Sumber dan jenis Air Limbah yang akan dibuang ke Badan Air permukaan;
- Neraca air, mulai dari sumber dan volume air baku sampai dengan pembuangan Air Limbah;

##### 2. Baku Mutu Air Limbah.

Bagian ini menguraikan parameter, kadar, debit dan beban pencemar Air Limbah yang ditetapkan.

##### 5. Desain instalasi pengolahan Air Limbah (IPAL)

Bagian ini menguraikan:

- Teknologi pengolahan Air Limbah;
- Kriteria desain pengolahan Air Limbah;
- Kapasitas masing-masing unit pengolahan Air Limbah; dan
- Layout IPAL sampai dengan titik pembuangan Air Limbah.

##### 4. Lokasi pemantauan

- Titik Penaatan (*outlet*) dengan nama dan titik koordinat. Layout IPAL yang dilengkapi dengan nama, lokasi penaatan dan titik koordinat;
- Titik pembuangan Air Limbah (*outfall*) dan titik koordinat Layout lokasi pembuangan Air Limbah dilengkapi dengan nama, lokasi pembuangan dan titik koordinat.
- Titik pemantauan mutu air pada Badan Air permukaan Layout lokasi pemantauan mutu air dilengkapi dengan nama, lokasi pemantauan dan titik koordinat.

##### 5. Internalisasi biaya lingkungan hidup.

Bagian ini menjelaskan prosentase biaya rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan terutama pengendalian Pencemaran Air terhadap investasi Usaha dan/atau Kegiatan. Biaya tersebut, antara lain: biaya pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, tanggap darurat pengembangan teknologi dan pengembangan sumberdaya manusia.

##### 6. Kewajiban, paling sedikit memuat:

- Memisahkan saluran Air Limbah dengan saluran limpasan air hujan;
- Memiliki unit pengolahan dan saluran Air Limbah ke badan air;
- Memiliki alat ukur debit;
- Memiliki sistem tanggap darurat instalasi pengolahan Air Limbah;

- e. Melakukan pemantauan air limbah dan badan air;
- f. Menyampaikan laporan secara lisan dan secara tertulis jika terjadi keadaan darurat; dan
- g. Melakukan penanggulangan Pencemaran Air dan pemulihan Mutu Air jika terjadi Pencemaran Air.

7. Larangan, paling sedikit memuat:

- a. Membuang Air Limbah secara sekaligus dalam 1 (satu) kali pembuangan;
- b. Mengencerkan Air Limbah dalam upaya penataan batas kadar yang dipersyaratkan; dan
- c. Membuang Air Limbah di luar titik penataan.

B. Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia

Bagian ini menguraikan:

a. Struktur Organisasi

Bagian ini menguraikan struktur organisasi perusahaan yang menunjukkan adanya unit kerja yang menangani lingkungan hidup, khususnya pengendalian Pencemaran Air.

b. Sumberdaya manusia

Bagian ini menguraikan persyaratan yang harus dipenuhi penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan 1 (satu) tahun setelah diterbitkannya SLO, yaitu ketersediaan:

- Penanggung jawab pengendalian Pencemaran Air;
- Penanggung jawab operasional pengolahan Air Limbah; dan/atau
- Kompetensi lainnya sesuai dengan kebutuhan.

C. Sistem Manajemen Lingkungan

Bagian ini menguraikan sistem manajemen lingkungan Usaha dan/atau Kejadiannya.

D. Periode waktu uji coba sistem pengolahan Air Limbah.

Bagian ini menguraikan jadwal pembangunan sistem pengolahan Air Limbah dan periode waktu uji cobanya.

Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan/kepala instansi lingkungan hidup daerah provinsi /kabupaten/ kota\*)

(.....)



### 2.3. Format Berita Acara Verifikasi Persetujuan Teknis Air Limbah Dibuang Ke Air Permukaan

<b>KOP INSTANSI</b>  <b>BERITA ACARA VERIFIKASI PEMENUHAN PERSETUJUAN TEKNIS</b> Nama..... Nomer: BA.....			
Pada hari ini, ..... Tanggal..... Bulan..... Tahun..... pukul ..... WIB, di Kab/Kota ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Instansi : NIP. : Jabatan : Beserta anggota:			
Nama	NIP	Jabatan	
Secara bersama-sama telah melakukan verifikasi terhadap:			
Instansi/Perusahaan		:	
Alamat		:	
Jenis industri		:	
Telp. / Fax.		:	
E-Mail		:	
Pihak Instansi/Perusahaan			
Nama		:	
Jabatan		:	
No. HP		:	
E-Mail		:	
Verifikasi dilakukan berkaitan dengan pemenuhan persyaratan Persetujuan Teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Catatan selama pelaksanaan verifikasi disajikan dalam Lampiran Berita Acara dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.  Demikian Berita Acara verifikasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan disaksikan oleh yang bertanda tangan di bawah ini.  Mengetahui,			
Nama Anggota	Instansi	Tanda Tangan	

Lampiran Berita Acara Verifikasi				
Nomor : ..... Tanggal : ..... Berikut ini adalah hasil Verifikasi yang telah dilakukan terhadap data-data teknis Instansi/perusahaan: Instansi/Perusahaan : ..... Alamat : ..... Jenis industri : .....				
No	Penilaian Substansi	Data pada Persetujuan Teknis	Hasil Pemeriksaan	Kesesuaian (Ya/Tidak)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Contoh: penilaian kesesuaian standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah untuk kegiatan pembuangan Air Limbah ke Badan Air permukaan.				
1	Desain sistem instalasi pengolahan Air Limbah dan lumpur hasil pengolahan Air Limbah	...	...	...
2	Kapasitas Instalasi Pengolahan Air Limbah			
3	Alat ukur debit atau alat ukur yang setara pada titik penaaatan			
4	Titik penaaatan dengan nama dan titik koordinat			
5	Titik pembuangan dengan nama dan titik koordinat			
6	Titik pemantauan pada Badan Air permukaan dan/atau Air Laut dengan nama dan titik koordinat			
Petunjuk Pengisian: 1) Pada nomor (1) diisi dengan nomor urut. 2) Pada nomor (2) diisi dengan substansi yang akan dinilai kesesuaiannya dengan Persetujuan Teknis. Subtansi yang akan dinilai disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dimohonkan pada Persetujuan Teknis yaitu pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah. 3) Pada nomor (3) diisi dengan data yang ditetapkan dalam Persetujuan Teknis. 4) Pada nomor (4) diisi dengan data hasil pemeriksaan instalasi pengolahan air limbah 5) Pada nomor (5) diisi dengan hasil penilaian kesesuaian.				

**Lampiran B. 3 Format Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengelolaan Air Limbah ke Badan Air Permukaan**

**KOP INSTANSI**

**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK  
INDONESIA/DINAS.....**

**SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL**

Intansi/ PT.....

Nomor :.....

Berdasarkan ketentuan Pasal 142 ayat (4) huruf a, diberikan kelayakan Operasional Sistem Pengolahan Air Limbah/Fasilitas Injeksi\* kepada:

Nama Badan Usaha dan/atau kegiatan :  
Bidang Usaha dan/atau Kegiatan :  
Nomor Induk Berusaha :  
Nama Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan :  
Jabatan :  
Alamat Kantor dan Lokasi Usaha dan/atau kegiatan :  
No. Telepon :  
Alamat email :

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Yang  
Membidangi Pengendalian Pencemaran Dan  
KerusakanLingkungan / Kepala Dinas ...

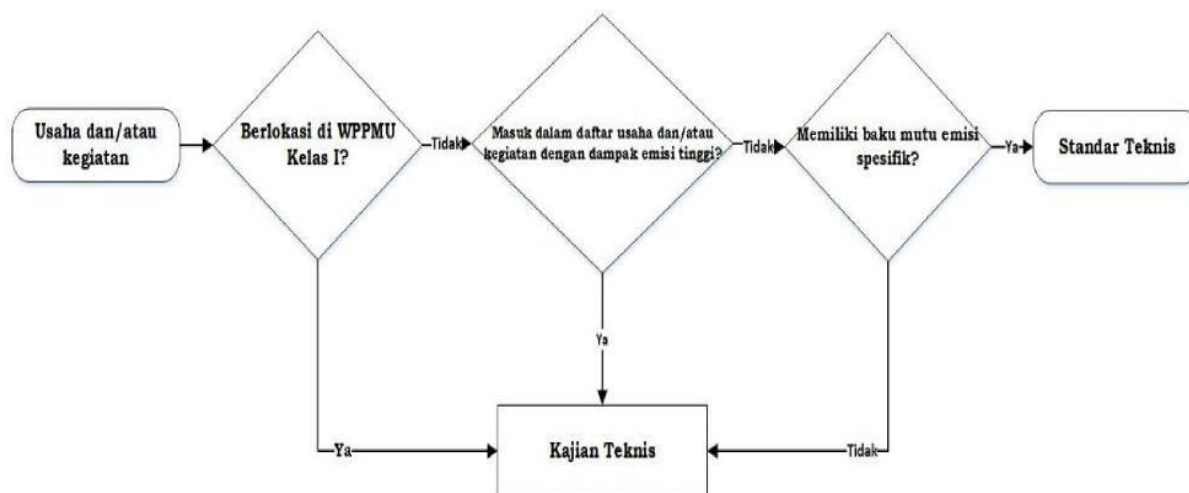
(Nama Lengkap)

\*coret yang tidak perlu

Lampiran surat kelayakan operasional		
No	Aspek Kelayakan Operasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)
Contoh: untuk kegiatan pembuangan air limbah ke Badan Air permukaan		
1.	Desain sistem instalasi pengolahan Air Limbah yang meliputi unit proses: a. <i>Screening</i> ; b. <i>Grease strap</i> ; c. Ekualisasi; d. Dst	
2.	Kapasitas Instalasi Pengolahan Air Limbah .....m3 per hari	
3.	Alat ukur debit atau alat ukur yang setara pada titik penataan yang meliputi: a. Jenis alat ukur debit: b. Titik koordinat: c. dst	
4.	Titik penataan dengan nama dan titik koordinat: a. Nama titik penataan: b. Titik koordinat: c. dst	
5.	Titik pembuangan dengan nama dan titik koordinat: a. Nama titik pembuangan: b. Titik koordinat: c. dst	
6.	Titik pemantauan pada Badan Air permukaan dan titik koordinat: a. Nama titik pemantauan di Badan Air permukaan: b. Titik koordinat: c. dst	
<p>Petunjuk Pengisian:</p> <p>1) Pada nomor (1) diisi dengan nomor urut.</p> <p>2) Pada nomor (2) diisi dengan aspek / substansi yang telah memenuhi kelayakan operasional.</p> <p>3) Pada nomor (3) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.</p>		

## Lampiran B. 4 Tata Cara Penapisan/Penyaringan Untuk Kegiatan Pembuangan Emisi

### 1. Bagan Alir Penapisan/Penyaringan Emisi



- WPPMU : Wilayah Perlindungan dan Pengelolaan Mutu Udara  
WPPMU kelas 1 : Pelestarian dan Pencadangan Udara Bersih  
WPPMU kelas 2 : Kawasan permukiman, komersial, pertanian, perkebunan dan/atau peruntukan lain yang mempersyaratkan kelas yang sama  
WPPMU kelas 3 : Industri dan/atau peruntukan lain yang mempersyaratkan kelas yang sama

## Lampiran B. 5 Format Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi

### 2.1 Format Surat Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi

KOP INSTANSI	
	Jakarta,
Nomor :	
Lampiran :	
Perihal :	
Kepada Yth.	
Pimpinan.....	
di	
.....	
Berdasarkan surat Saudara nomor.....diberikan PersetujuanTeknis pemenuhan baku mutu Emisi kepada:	
a. Nama Badan Usaha dan/atau kegiatan :	
b. Bidang Usaha dan/atau Kegiatan :	
c. Nomor Induk Berusaha :	
d. Nama Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan :	
e. Jabatan :	
f. Alamat Kantor dan Lokasi Usaha dan/atau kegiatan :	
g. No. Telepon :	
h. Alamat email :	
Persetujuan Teknis dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana terlampir.	
Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan/kepala instansi lingkungan hidup daerah kabupaten/kota	
( ..... )	

## Lampiran B. 6 Lampiran Persetujuan Teknis Dengan Dasar Kajian Teknis Pembuangan Emisi

Lampiran :  
Surat Nomor :  
Tanggal :

### A. Pemenuhan standar teknis

1. Parameter dan nilai Baku Mutu Emisi untuk:
  - a. Proses produksi:
    - 1) Sebutkan jenis dan kapasitas produksi atau kegiatan;
    - 2) Sebutkan jenis dan bahan baku, serta bahan penolong yang digunakan;
    - 3) Neraca massa;
    - 4) Sebutkan seluruh sumber emisi wajib pantau; dan
    - 5) Parameter dan nilai baku mutu.
  - b. Proses penunjang produksi (utilitas, contoh boiler, genset)
    - 1) Sebutkan jenis dan kapasitas produksi atau kegiatan yang akan direncanakan;
    - 2) Sebutkan jenis dan bahan baku, serta bahan penolong yang digunakan;
    - 3) Neraca massa;
    - 4) Sebutkan seluruh sumber Emisi wajib pantau; dan
    - 5) Parameter dan nilai baku.
2. Desain alat pengendali Emisi;  
Sebutkan dan gambarkan proses pengolahan Emisi, ditampilkan dalam bentuk:
  - a. Parameter yang dikendalikan;
  - b. Jenis alat pengendali Emisi;
  - c. Temperatur; dan
  - d. Oksigen.
3. Lokasi titik pengambilan sampel;  
Sebutkan titik koordinat pada masing-masing cerobong yang akan dilakukan pengambilan sampel.
4. Sumber Emisi wajib pantau dilengkapi dengan nama dan titik koordinat;
5. Sarana prasarana pengambilan sampel;  
Sebutkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam pengambilan sampel.
6. Lokasi dan titik pemantauan udara ambien;  
Sebutkan lokasi dan titik koordinat yang akan dilakukan pemantauan udara ambien
7. Kewajiban:
  - a. Memiliki alat pengendali Emisi;
  - b. Menaati Baku Mutu Emisi yang ditetapkan bagi Usaha dan/atau Kegiatan;
  - c. Memenuhi persyaratan teknis pengambilan sampel Emisi;
  - d. Memantau Mutu Udara ambien dan konsentrasi Emisi secara berkala, menggunakan laboratorium yang teregistrasi oleh Menteri;
  - e. Melaksanakan pengurangan dan pemanfaatan kembali;
  - f. Memiliki penanggung jawab yang memiliki kompetensi di Bidang perlindungan dan pengelolaan Mutu Udara;
  - g. Melakukan perhitungan Beban Emisi;
  - h. Memiliki Sistem Tanggap Darurat Pencemaran Udara; dan
  - i. Melaporkan seluruh kewajiban pengendalian Pencemaran Udara melalui Sistem Informasi Lingkungan Hidup; dan
8. Larangan:
  - a. Membuang Emisi secara langsung atau pelepasan dadakan;



- b. Melakukan pembuangan Emisi non-fugitive tidak melalui cerobong;
  - c. Menambahkan udara ke cerobong setelah alat pengendali, di luar dari proses operasi kegiatan; dan/atau
  - d. Tindakan lain yang dilarang dalam Persetujuan Lingkungan dan lain-lain ketentuan peraturan perundang-undangan.
- B. Pemenuhan Standar Kompetensi Sumber Daya Manusia
- Usaha dan/atau Kegiatan mempunyai sumber daya manusia yang sudah memiliki sertifikat kompetensi sebagai:
- 1. Penanggung jawab pengendalian Pencemaran Udara;
  - 2. Penanggung jawab operasional instalasi pengendalian pencemaran udara; dan
  - 3. Personel yang memiliki kompetensi lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- C. Sistem Manajemen Lingkungan
- Usaha dan/atau Kegiatan menerapkan sistem manajemen lingkungan melalui:
- 1. Memiliki komitmen dari manajemen puncak terhadap pengendalian Pencemaran Udara;
  - 2. Memiliki kebijakan pengendalian Pencemaran Udara;
  - 3. Memiliki sumber daya yang disyaratkan untuk penerapan dan pemeliharaan sistem manajemen lingkungan terkait pengendalian Pencemaran Udara;
  - 4. Memiliki struktur organisasi yang menangani pengendalian Pencemaran Udara;
  - 5. Mengidentifikasi dan memiliki akses terhadap kewajiban penataan pengendalian Pencemaran Udara;
  - 6. Memiliki rencana untuk mengambil aksi menangani risiko dan peluang serta evaluasi efektifitas dari kegiatan tersebut;
  - 7. Memiliki sasaran pengendalian Pencemaran Udara serta menentukan indikator dan proses untuk mencapainya;
  - 8. Menyusun rencana audit internal secara reguler dan mendokumentasikan hasil audit dan tindak lanjut perbaikannya.
- D. Periode waktu uji coba instalasi pengendali Emisi.

Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidani pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan / kepala instansi lingkungan hidup daerah kabupaten/kota

(.....)

## Lampiran B. 7 Format Berita Acara Verifikasi Pemenuhan Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi

### KOP INSTANSI BERITA ACARA VERIFIKASI PEMENUHAN PERSETUJUAN TEKNIS

Nama.....

Nomor BA :.....

Pada hari ini, ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... pukul ..... WIB, di Kota ..... Provinsi ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Instansi :

NIP. :

Jabatan :

Beserta anggota :

Nama	NIP	Jabatan

Secara bersama-sama telah melakukan verifikasi terhadap:

Instansi/Perusahaan :

Alamat :

Jenis industri :

Telp. / Fax. :

E-Mail :

Pihak Instansi/Perusahaan

Nama :

Jabatan :

No. HP :

E-Mail :

Verifikasi dilakukan berkaitan dengan pemenuhan persyaratan Persetujuan Teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Catatan selama pelaksanaan verifikasi disajikan dalam Lampiran Berita Acara dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara verifikasi ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan disaksikan oleh yang bertanda tangan di bawah ini.

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Pihak Instansi/Perusahaan
--	---------------------------

## Lampiran B. 8 Format Surat Kelayakan Operasional (SLO) Pengendali Emisi

KOP INSTANSI  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK  
INDONESIA/DINAS.....

SURAT KELAYAKAN OPERASIONAL

Nama.....

Nomor :.....

Berdasarkan ketentuan Pasal 201 ayat (4) huruf a dan/atau Pasal 258 ayat (4) huruf a, diberikan kelayakan Operasional Sistem Pengendali Emisi\* kepada:

Nama Badan Usaha dan/atau kegiatan :

Bidang Usaha dan/atau Kegiatan :

Nomor Induk Persetujuan Pemerintah /Berusaha :

Nama Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan :

Jabatan :

Alamat Kantor dan Lokasi Usaha dan/atau kegiatan :

No. Telepon :

Alamat email :

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Yang  
Membidangi Pengendalian Pencemaran  
Dan Kerusakan Lingkungan / Kepala  
Dinas ...

(Nama Lengkap)

\*coret yang tidak perlu

## Lampiran Surat Kelayakan Operasional Pengendalian Emisi

No	Aspek Kelayakan Operasi	Keterangan
1.	Besaran Usaha dan/atau Kegiatan dengan dampak lingkungan yang dihasilkan: a. Kapasitas produksi b. Bahan baku dan penolong c. Konsumsi energi	
2.	Sumber Emisi dengan karakteristik Emisi yang dihasilkan: a. Parameter sumber Emisi b. Proses produksi 1. Sumber Emisi Pembakaran 2. Sumber Emisi non Pembakaran c. Proses penunjang 1. Sumber Emisi Pembakaran 2. Sumber Emisi non Pembakaran	
3.	Perhitungan neraca massa dengan input bahan baku, proses dan Emisi yang dihasilkan a. Penggunaan bahan baku; dan b. Bahan penunjang; dan c. Perhitungan stoikiometri	
4.	Perhitungan beban Emisi: a. Laju alir; b. Waktu operasi; c. Produksi; dan d. Dimensi cerobong	
5.	Simulasi dispersi : a. Titik sebaran; dan b. Konsentrasi ambien tertinggi	
6.	Desain alat pengendali Emisi dengan parameter yang dikendalikan: a. Jenis alat pengendali b. Kapasitas c. Dimensi d. Teknologi alat pengendali Emisi dan prinsip kerja e. Layout sumber Emisi	
7.	Perhitungan efisiensi (kinerja alat pengendali) dengan desain terpasang	
8.	Nilai mutu Emisi dengan acuan Baku Mutu Emisi: a. Acuan parameter Baku Mutu Emisi spesifik atau kajian b. Tata cara pemantauan c. Frekuensi pemantauan	
9.	Proses produksi dengan produksi senyatanya	
10.	Konsumsi energi dengan <i>Ton Oil Equivalent</i> (TOE): a. Batu bara b. Minyak c. Gas d. Biomass e. Biodiesel	

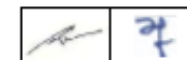
11.	<p>Rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan</p> <p>a. Rencana pengelolaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Emisi sumber tidak bergerak</li> <li>2. Pengelolaan Emisi fugitif</li> <li>3. Pengelolaan udara ambien, kebisingan, kebauan dan getaran</li> <li>4. Kesesuaian perhitungan beban Emisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laju alir;</li> <li>- Waktu operasi;</li> <li>- Produksi; dan</li> <li>- Dimensi cerobong</li> </ul> </li> </ol> <p>b. Rencana pemantauan sumber Emisi tidak bergerak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis pemantauan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual</li> <li>- Otomatis dan terus – menerus</li> </ul> </li> <li>2. Frekuensi pemantauan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses (setiap 3 bulan atau 6 bulan)</li> <li>- Pendukung proses (setiap 3 tahun(khusus Genset), 1 tahun, dan 6 bulan)</li> </ul> </li> <li>3. Menggunakan laboratorium pengujian yang teregistrasi dan terakreditasi</li> <li>4. Kesesuaian system manajemen lingkungan dengan pelaksanaan pengelolaan Pencemaran Udara</li> </ol>	
	<p>- Laju alir;</p> <p>- Waktu operasi;</p> <p>- Produksi; dan</p> <p>- Dimensi cerobong</p> <p>b. Rencana pemantauan sumber Emisi tidak bergerak:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis pemantauan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual</li> <li>- Otomatis dan terus – menerus</li> </ul> </li> <li>2. Frekuensi pemantauan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses (setiap 3 bulan atau 6 bulan)</li> <li>- Pendukung proses (setiap 3 tahun(khusus Genset), 1 tahun, dan 6 bulan)</li> </ul> </li> <li>3. Menggunakan laboratorium pengujian yang teregistrasi dan terakreditasi</li> <li>4. Kesesuaian system manajemen lingkungan dengan pelaksanaan pengelolaan Pencemaran Udara</li> </ol>	
12.	<p>Sistem manajemen lingkungan dengan pelaksanaan pengelolaan Pencemaran Udara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen perencanaan</li> <li>b. Dokumen Standar Operasional dan Prosedur (SOP)</li> <li>c. Dokumen pengendalian mutu dan jaminan mutu</li> </ol>	
13.	<p>Kompetensi sumber daya manusia dalam pengendalian Pencemaran Udara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penanggungjawab alat Pengendali Emisi</li> <li>b. Penanggungjawab pengendalian Pencemaran Udara</li> </ol>	

## LAMPIRAN C : Format RKPPL

### Lampiran C. 1 Format Tabel Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan

SISI KIRI				Jalan	SISI KANAN			
Dampak Lingkungan	Kegiatan yang Menyebabkan Dampak	Pengelolaan Lingkungan	Rona Awal	STA	Rona Awal	Pengelolaan Lingkungan	Kegiatan yang Menyebabkan Dampak	Dampak Lingkungan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....[Sebutkan dampak yang ditimbulkan]..... Contoh : Pencemaran udara (debu) dan kebisingan. Emisi gas buang	.....[Sebutkan kegiatan yang menyebabkan timbulnya dampak]..... Contoh : Mobilisasi alata berat dan material	.....[Sebutkan pengelolaan lingkungan yang ada dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau izin lingkungan untuk meminimalisir dampak tersebut]..... Contoh : Penyiraman putus-putus di area berdebu, pengaturan jadwal dan rute pengangkutan material	.....[Sebutkan kondisi rona awal dan/atau kegiatan di sekitar lokasi]..... Contoh : Tempat tinggal, tempat usaha, pohon-pohon dan tanaman warga, utilitas	.....[Sebutkan lokasi/STA yang akan dilakukan pengelolaan]..... Contoh : 0+000 s/d 0+100	.....[Sebutkan kondisi rona awal dan/atau kegiatan di sekitar lokasi]..... Contoh : Tempat tinggal, tempat usaha, pohon-pohon dan tanaman warga, utilitas	.....[Sebutkan pengelolaan lingkungan yang ada dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau izin lingkungan untuk meminimalisir dampak tersebut]..... Contoh : Penyiraman putus-putus di area berdebu, pengaturan jadwal dan rute pengangkutan material	.....[Sebutkan kegiatan yang menyebabkan timbulnya dampak]..... Contoh : Mobilisasi alata berat dan material	.....[Sebutkan dampak yang ditimbulkan]..... Contoh : Pencemaran udara (debu) dan kebisingan. Emisi gas buang
Dst .....								

Sumber:Spesifikasi Umum 2018 Untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan jembatan ( Revisi 2 )

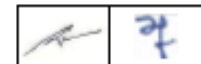


## Lampiran C. 2 Format Tabel Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan

SISI KIRI				Jalan	SISI KANAN			
Dampak Lingkungan	Kegiatan yang Menyebabkan Dampak	Pemantauan Lingkungan	Rona Awal	STA	Rona Awal	Pemantauan Lingkungan	Kegiatan yang Menyebabkan Dampak	Dampak Lingkungan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....[Sebutkan dampak yang ditimbulkan]..... Contoh : Pencemaran udara (debu) dan kebisingan, emisi gas buang	.....[Sebutkan kegiatan yang menyebabkan timbulnya dampak]..... Contoh : Mobilisasi alat berat dan material	.....[Sebutkan pemantauan lingkungan dan tolok ukur/baku mutu yang ada dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau izin lingkungan untuk meminimalisir dampak tersebut]..... Contoh : Pengukuran kualitas udara dan kebisingan, dengan mengacu pada PP 41/999	.....[Sebutkan kondisi rona awal dan/atau kegiatan di sekitar lokasi]..... Contoh : Tempat tinggal, tempat usaha, pohon-pohon dan tanaman warga, utilitas	.....[Sebutkan lokasi/STA yang akan dilakukan pengelolaan]..... Contoh : 0+000 s/d 0+100	.....[Sebutkan kondisi rona awal dan/atau kegiatan di sekitar lokasi]..... Contoh : Tempat tinggal, tempat usaha, pohon-pohon dan tanaman warga, utilitas	.....[Sebutkan pemantauan lingkungan yang ada dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau izin lingkungan untuk meminimalisir dampak tersebut]..... Contoh : Pengukuran kualitas udara dan kebisingan	.....[Sebutkan kegiatan yang menyebabkan timbulnya dampak]..... Contoh : Mobilisasi alat berat dan material	.....[Sebutkan dampak yang ditimbulkan]..... Contoh : Pencemaran udara (debu) dan kebisingan, emisi gas buang
Dst.....								

Sumber: Spesifikasi Umum Untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan jembatan ( Revisi 2 )-2018, PP No 22/2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

PP No 22/2021



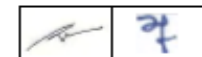


### Lampiran C. 3 Format Matriks Pelaporan Pelaksanaan RKPP

Lokasi (Sta – Sta)	Progress Kegiatan (Sumber Dampak)	Dampak Lingkungan	Hasil Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan	Hasil Pelaksanaan Pemantauan Lingkungan	Evaluasi dan Kesimpulan	Dokumentasi
1	2	3	4	5	6	7
.....[Sebutkan lokasi/STA yang dilakukan pengelolaan]..... Contoh : 0+000 s/d 0+100	.....[Sebutkan kegiatan yang menyebabkan timbulnya dampak]..... Contoh : Mobilisasi alat berat dan material	.....[Sebutkan dampak yang ditimbulkan]..... Contoh : Pencemaran udara (debu) dan kebisingan, emisi gas buang	..... [Sebutkan hasil pelaksanaan pengelolaan lingkungan] .... Contoh : Jadwal mobilisasi dilaksanakan pada jam 21.00-23.00 dan melalui rute ....	..... [Sebutkan hasil pelaksanaan pemantauan lingkungan dan tolok ukur atau baku mutu yang digunakan] ..... Contoh : Sampling kualitas udara dilakukan pada sta.../koordinat ...., dengan parameter dan baku mutu mengacu pada PP 41/999	..... [Sebutkan hasil evaluasi dan kesimpulan dari pengelolaan dan pemantauan yang telah dilakukan] .... Contoh : Hasil sampling kualitas udara ambien di lokasi pekerjaan berada di bawah baku mutu lingkungan	..... [Cantumkan dokumentasi hasil pelaksanaan dan pemantauan di lokasi tersebut] .....
Dst ....						

Sumber: Spesifikasi Umum Untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan jembatan ( Revisi 2 )-2018, PP No 22/2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

PP No 22/2021



### Lampiran C. 4 Contoh Format Survey Pengelolaan & Pemantauan Lingkungan - Sosial

Nama Paket :  
 Tanggal/Bulan/Tahun :  
 Waktu :  
 Dokumen Lingkungan : AMDAL / UKL - UPL / DELH / DPLH / ( coret yang tidak perlu )  
 RKPPL : Ada / Tidak Ada  
 Kontraktor : Ada/ Tidak Ada\*\*  
 Pengisi daftar Format Mitigasi :

Sumber Dampak	Dampak Lingkungan	Alternatif Pengelolaan Lingkungan (APL)	Pemantaun Lingkungan (PL)	Ya/Tidak	
1. Kualitas Air				APL	PL
Pembangunan jembatan/struktur drainase di aliran sungai	Banjir, genangan, semburan lumpur, dan dampak buruk pada pola aliran limpasan	Harus dipastikan bahwa pengaruh kegiatan tidak melampaui baku mutu kualitas air sesuai dengan Peraturan yang berlaku.	Lakukan pengambilan sampel kualitas air		
		Pekerjaan drainase harus dibangun sesuai rancangan berdasarkan data historis banjir dan perkiraan banjir	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Memastikan pekerjaan jembatan tidak akan menyebabkan terhambatnya aliran sungai dan banjir di daerah sekitar			
		<i>Cofferdam</i> disediakan selama pekerjaan jembatan untuk mencegah migrasi lumpur selama penggalian dan operasi pengeboran dalam aliran. <i>Dewatering</i> dan pembersihan cofferdams akan dilakukan untuk mencegah lumpur dengan memompa dari cofferdam ke penampungan atau unit penahanan	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
Lumpur	Memburuknya kualitas air permukaan	Melakukan Stabilisasi lereng (penanaman rumput dan semak dll.) pada permukaan yang terbuka di sepanjang tanggul sungai untuk mengurangi material yang terbawa arus.			
		Bahan konstruksi yang mengandung partikel halus, misalnya batu kapur atau laterit, harus disimpan di tempat sedemikian rupa sehingga air sarat sedimen tidak mengalir ke anak sungai terdekat, melainkan menyerap perlahan ke dalam tanah.			
		Air yang mengandung sedimen dibuang ke laguna atau tangki pengendap sebelum dialirkan ke pembuangan akhir.			
Tumpahan Aspal	Kontaminasi dengan air permukaan atau aliran drainase	Area pencampuran dan penyimpanan aspal serta area penyimpanan untuk produk minyak bumi yang digunakan dalam persiapan campuran aspal harus dilindungi dari tumpahan dan semua tanah yang terkontaminasi harus ditangani dengan baik sesuai dengan peraturan nasional dan lokal. Minimal, area ini harus dilengkapi dengan lantai beton dan dikelilingi tanggul untuk memudahkan pemuatan dan pembersihan tumpahan			

2. Kualitas Udara				APL	PL
Polusi udara	Emisi gas dan debu menyebabkan bahaya kesehatan bagi pekerja dan penduduk setempat	Kontraktor harus memastikan bahwa kualitas debu dari semua kegiatan tidak akan melampaui batas baku mutu udara yang berlaku	Lakukan pengambilan sampel kualitas udara		
		Peralatan konstruksi akan dipertahankan dengan standar yang baik dan kecepatan mesin akan diperkecil. Mesin yang menyebabkan polusi berlebihan (misalnya, asap yang terlihat) akan dilarang dari lokasi konstruksi	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Semua peralatan konstruksi dan kendaraan harus memiliki sertifikasi yang valid yang menunjukkan kepatuhan terhadap standar emisi kendaraan.			
		Lokasi AMP direncanakan jaraknya lebih besar dari 1 km ke pemukiman dan reseptor sensitif lainnya (sekolah, rumah sakit, dll.)	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Izin AMP & Quarry yang diperlukan harus diperoleh sebelum pendirian dan pengoperasian pabrik pencampuran aspal			
		Lakukan 2 kali penyiraman di daerah berdebu dan terbuka : di halaman konstruksi, penimbunan bahan, lokasi konstruksi, jalan akses, area AMP, quarry dan area proyek lainnya yang dekat dengan lokasi perumahan dan reseptor sensitif lainnya			
		Peralatan AMP dan Stone cruiser harus dilengkapi dengan perangkat penangkap debu. Operator akan mengenakan masker debu dan perlindungan telinga			
		Truk harus tertutup rapat untuk yang mengangkut material (pasir, tanah, semen, kerikil, dll.) untuk menghindari atau meminimalkan tumpahan dan emisi debu.			
		Memberlakukan batas kecepatan pada kendaraan konstruksi untuk meminimalkan emisi debu di sepanjang area di mana reseptor sensitif berada (rumah, sekolah, rumah sakit, dll.).			
		3. Kebisingan dan Getaran			
Kebisingan dan getaran dari kegiatan konstruksi	Gangguan pada pemukiman dan reseptor sensitif lainnya	Kontraktor harus memastikan bahwa kualitas kebisingan/getaran dari semua kegiatan tidak akan melampaui batas baku mutu kebisingan/getaran yang berlaku	Lakukan pengambilan sampel kualitas kebisingan		
		Sebisa mungkin, lokasi getaran yang tinggi jaraknya lebih besar dari 50 m dari lokasi perumahan dan struktur lainnya	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Kegiatan konstruksi yang menimbulkan kebisingan harus dihentikan dari pukul 21:00 hingga 06:00 di area reseptor sensitif seperti pemukiman, rumah sakit, dll.			
		Inspeksi akan dilakukan sebelum peralatan konstruksi masuk ke lokasi konstruksi untuk memastikan bahwa peralatan dalam kondisi baik dan dilengkapi dengan perangkat penekanan kebisingan yang sesuai.	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Memberlakukan batas kecepatan pada kendaraan konstruksi untuk meminimalkan kebisingan di sepanjang area reseptor sensitif (rumah, sekolah, rumah sakit, dll.).			
		Menyediakan perangkat perlindungan seperti penyumbat telinga untuk pekerja yang berada di lokasi kebisingan yang tinggi			
Kebisingan dari	Gangguan kebisingan	Peledakan akan dilakukan hanya dengan izin dari yang berwenang, dengan jadwal yang			

Peledakan Quarry		telah ditentukan sebelumnya.			
		Jarak 500 m dari lokasi peledakan ke segala arah, tergantung pada total muatan yang digunakan dan waktu yang ditentukan			
4. Quarry / Borrow Area				APL	PL
Pengoperasian Quarry	Hilangnya topsoil dan cacat lanskap, debu dan polusi udara, risiko kesehatan dan keselamatan	Setelah menyelesaikan kegiatan, quarry dan borrower harus dipasang pagar, sebagaimana mestinya untuk meminimalkan risiko kesehatan dan keselamatan	-Lakukan pengambilan sampel kualitas air, udara dan kebisingan / getaran:  -Lakukan pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan  -Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Quarry dan borrower akan dibiarkan dalam keadaan rapi dengan lereng samping yang stabil dan drainase yang tepat untuk menghindari erosi			
5. Limbah					
5.1 Limbah B3				APL	PL
Penyimpanan bahan kimia hidrokarbon, beracun, dan eksplosif	Kontaminasi dari bahan kimia berbahaya dan beracun (cat, bahan bakar dan pelumas, minyak dan bahan peledak).	Hidrokarbon, bahan beracun dan bahan peledak akan disimpan di lokasi yang ditunjuk. Pemeliharaan dan pengisian bahan bakar kendaraan akan terbatas pada area di lokasi konstruksi yang dirancang untuk pengisian pelumas dan bahan bakar untuk memudahkan mitigasi yang tumpah	Lakukan pengambilan sampel kualitas air		
		Limbah yang tumpah akan dibuang di lokasi pembuangan yang disetujui	Lakukan pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Tindakan pencegahan yang memadai akan dilakukan untuk mencegah kontaminasi oli/pelumas/hidrokarbon masuk ke saluran . Jika ada tumpahan akan segera dibersihkan dengan sangat hati-hati agar tidak meresap ke dalam tanah.			
		Semua area yang ditujukan untuk penyimpanan bahan berbahaya harus disediakan fasilitas yang memadai untuk mengatasi situasi darurat dan mematuhi semua ketentuan hukum yang berlaku, seperti drainase terpisah dari air dan oli, atap, fire hydrant , pembersih tumpahan , diletakan diatas permukaan banjir dll.	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Personil yang bertanggung jawab untuk lokasi ini akan dilatih dengan benar dan area ini akan dikendalikan dengan system izin untuk keluar dan masuk.			
		Memisahkan limbah berbahaya (limbah berminyak, baterai bekas, drum bahan bakar) dan memastikan bahwa penyimpanan, pengangkutan, dan pembuangan tidak akan menyebabkan polusi dan harus dilakukan sesuai dengan peraturan nasional dan lokal			
		Pastikan semua kontainer penyimpanan dalam kondisi baik dengan pelabelan yang tepat			
		Pembuangan air yang terkontaminasi minyak dilarang dibuang sebelum diolah			
5.2 Limbah padat Basecamp dan kegiatan Konstruksi			APL	PL	
Sampah dan sisa konstruksi	Bau Penurunan kualitas air	Limbah / sampah padat akan dikumpulkan di tempat sampah dan dibuang secara teratur ke lokasi yang disetujui oleh otoritas setempat, sesuai dengan rencana pengelolaan	Lakukan pengambilan sampel kualitas air		

	permukaan	limbah yang disiapkan oleh kontraktor dan disetujui oleh DSC, yang dibuat sebelum pelaksanaan pekerjaan sipil.			
		Melarang pembakaran sisa konstruksi dan limbah domestik	Lakukan pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Tidak di izinkan pembuangan limbah padat ke sungai dan area publik.			
		Mengumpulkan dan memisahkan limbah padat dari <i>basecamp</i> dan lokasi konstruksi. Gunakan tempat sampah untuk limbah domestik (akan diambil oleh petugas dan dibuang ke TPA)			
		Dianjurkan untuk memisahkan limbah yang dapat digunakan kembali dan dapat didaur ulang	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Semua bagian, peralatan, dan wadah kosong zat berbahaya (minyak, cat, pelumas, aspal, dll.) harus dikeluarkan dan dikirim ke lokasi penyimpanan yang tepat yang ditunjuk oleh PMU / DSC			
6.Material dan Tanah				APL	PL
Pemanfaatan lahan produktif	Hilangnya kesuburan lahan yang dapat ditanami	Di lokasi konstruksi dan area lain yang terkena dampak aktivitas proyek, tanah atas (sekitar 15 cm) akan disimpan dan diisi ulang setelah penggalian berakhir untuk meminimalkan dampak pada lahan produktif.	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Kontraktor harus menunjukkan usulan rute jalan dan jadwal pengangkutan dgn persetujuan dr DSC sebelum konstruksi dimulai	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Kompensasi yang sesuai akan dibayarkan kepada orang-orang yang tanahnya akan dipakai sementara selama operasi. Kompensasi akan menutupi kehilangan pendapatan selama masa pembebasan dan restorasi lahan			
		Kontraktor harus menghindari sebanyak mungkin, penggunaan lahan pertanian produktif. Jika tanah tersebut digunakan, kontraktor akan mengembalikannya ke keadaan semula setelah menyelesaikan pekerjaan sipil.	Keresahan masyarakat akibat ketidakpuasan kompensasi		
Erosi tanah	Sedimentasi	Kontrol erosi dan langkah-langkah stabilisasi lereng seperti: (a) parit samping dan tanggul, lapisan batu dan dinding lereng di sepanjang jalan, jika sesuai. (b) sistem drainase yang tepat (c) Ditanami semak di area risiko erosi tinggi (d) dibuat <i>cross drainase</i> untuk menampung air banjir/ <i>run-off</i> jika jalan subproyek berada di atas pengisian yang akan menghalangi drainase alami	Keluhan Masyarakat		
		Pada bagian dengan cut and fill pada lereng dibuat dengan kemiringan yang landai dan ditanam dengan tumbuhan yang sesuai.			
		Kegiatan konstruksi di daerah perbukitan dilakukan pada musim kemarau .			
Penimbunan spoil dari bahan konstruksi	Kerusakan lahan produktif, memburuknya kualitas air dan terhambatnya anak sungai	Spoil hanya akan dibuang ke area yang disetujui oleh otoritas setempat			
		Pembuangan spoil tidak boleh menyebabkan sedimentasi dan obstruksi aliran anak sungai, kerusakan lahan pertanian dan tumbuhan lainnya			
		Lokasi pembuangan spoil harus terletak setidaknya 50 m dari aliran air permukaan dan harus dilindungi dari erosi dengan menghindari pembentukan lereng curam dan rumput.			

Stabilitas Lereng	Erosi dan tanah longsor	Pendekatan <i>cut</i> dan <i>fill</i> yang seimbang dibuat untuk setiap penghubung jalan. Kelebihan potongan, jika ada, akan digunakan untuk membentuk lereng sisi tanggul, memperkuat jalan lereng tinggi dan mengisi lahan publik yang rendah dan untuk perkebunan bila disetujui.					
		Tanggul harus dipantau selama konstruksi untuk menghindari erosi; penimbunan bahan jangka panjang akan ditutupi untuk mencegah erosi angin.					
		Struktur penahan akan dibangun untuk perlindungan lereng dari tanah longsor dan tumbuhan yang ada harus dibiarkan tidak diganggu selama konstruksi bila memungkinkan					
		Teknologi Vegetasi /Tumbuhan harus disediakan di lereng yang baru dibuka dengan menanam tumbuhan yang sesuai dengan kondisi di lokasi proyek (contoh hidrosidin, semanggi, kacang-kacangan).					
7. Ecological Environment				APL	PL		
Land clearing	Dampak pada flora	Rencana Pemotongan dan penanaman pohon kembali akan disiapkan untuk mengkompensasi area yang dibersihkan selama konstruksi.	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan				
		Kontraktor tidak diizinkan menggunakan kayu sebagai bahan bakar untuk pelaksanaan bagian dari pekerjaan konstruksi dan di kamp pekerja					
		Lokasi konstruksi, pabrik pencampuran aspal, tempat penyimpanan material tidak berada dalam kawasan hutan	Foto dokumentasi hasil pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan				
		Kontraktor tidak boleh membeli atau menggunakan kayu dari sumber ilegal (yang berasal dari pembalakan liar					
		Kontraktor akan mengambil semua tindakan pencegahan yang diperlukan untuk memastikan terhindarnya kerusakan tumbuhan dan kebakaran akibat eksekusi pekerjaan. Kontraktor harus melakukan penanaman kembali untuk menggantikan vegetasi yang rusak	Lintasan satwa dilindungi				
	Dampak pada Fauna	Berkurangnya fauna akibat hilangnya rantai makanan terutama disungai/perairan					
		Pekerja dilarang berburu hewan liar					
	8. Sosial Ekonomi, Kesehatan & Keselamatan Pekerja dan Masyarakat				APL	PL	
Jalan lokal	Kemacetan lalu lintas, gangguan dan kerusakan jalan lokal, saluran irigasi dan fasilitas masyarakat lainnya	Jadwal pengiriman material dan peralatan konstruksi selama jam –jam tidak sibuk.	Lakukan pengambilan sampel kualitas udara dan kebisingan				
		Menyediakan akses kendaraan dan pejalan kaki yang aman di sekitar area konstruksi dengan memperhatikan kebutuhan untuk disabilitas					
		Pemasangan rambu, hambatan, dan pengatur lalu lintas yang memadai untuk kontrol lalu lintas untuk meminimalkan kemacetan	Lakukan pengamatan secara visual kegiatan pengelolaan lingkungan				
		Menginformasikan kepada masyarakat (misalnya, melalui konsultasi publik , pengumuman di surat kabar, dll.) mengenai ruang lingkup dan jadwal konstruksi, serta kegiatan konstruksi tertentu yang menyebabkan gangguan atau pembatasan akses					
		Semua jalan yang ada akan dipertahankan dalam kondisi layak lalu lintas dan pergerakan	Foto dokumentasi hasil				

		lalu lintas yang tidak terganggu akan dipertahankan	pengamatan secara visual pada kegiatan pengelolaan lingkungan		
		Tanda-tanda pengalihan akan dibuat terlihat dengan jelas terutama di malam hari dengan pemasangan lampu			
		Saluran irigasi dan jalan yang rusak dan fasilitas masyarakat lainnya harus segera diperbaiki dan/atau diberi kompensasi yang memadai untuk pihak yang terdampak.	Kecelakaan lalu lintas		
Kompensasi penggunaan lahan & pemotongan pohon	Ketidak stabilan sosial	Kompensasi yang adil dan tepat untuk Rencana Pembebasan lahan dan Pemukiman Kembali yang disiapkan sesuai dengan persyaratan GOI dan JICA.	Kondisi lalu lintas		
		Dalam pendekatan ke daerah pemukiman, pedagang sisi jalan pembangunannya akan dijadwalkan terlebih dahulu.	Kondisi jalan ,adakah kerusakan akibat tonase kendaraan		
Masyarakat tidak dilibatkan	Keresahan /Kecemburuan sosial	Harus membuat mekanisme Penanganan keluhan dalam kaitannya dengan masyarakat yang terkena dampak sebelum memulai pekerjaan sipil dan pemberitahuan terlebih dahulu harus diberikan kepada masyarakat tentang jadwal konstruksi			
		Kontraktor harus memanfaatkan tenaga kerja lokal.	Keresahan masyarakat akibat kecemburuan sosial		
Kuburan, Tempat Peribadatan dan Peninggalan Budaya	uhan social	Kuburan dan tempat-tempat peribadatan , peninggalan budaya yang terlibat dalam Proyek ini akan dilindungi dan dihormati.			
		Waspada penemuan benda-benda arkeologis yang mungkin terungkap selama konstruksi dan akan di komunikasikan dengan Pemerintah setempat.	Dokumentasi pelatihan tenaga kerja		
Prosedur dan spesifikasi kontrak	Konstruksi yang rusak	Kesesuaian pekerjaan kontraktor dengan prosedur dan spesifikasi kontrak selama konstruksi akan dipantau dengan cermat.	Dokumentasi sosialisasi HIV-AIDS dan Corona virus		
		Kontraktor utama bertanggung jawab untuk memastikan bahwa sub-kontraktor sesuai dengan pedoman konstruksi umum (baik standar teknik dan pelaksanaan pekerjaan ) .			
Kesehatan & Keselamatan pekerja dan masyarakat	Kontaminasi bau dari limbah sanitasi,	Menyediakan basecamp yang ramah lingkungan memadai untuk semua pekerja di kamp konstruksi , didalamnya termasuk : - pengelolaan limbah domestik : <i>septic tank</i> , drainase lingkungan dll - pengelolaan air bersih : tersedia air bersih untuk MCK dan air minum - pengelolaan limbah padat : lakukan pemilahan dan pengambilan rutin sampah padat oleh yang berwenang			
		Semua fasilitas toilet setidaknya berjarak minimal 300 m dari sumber air atau tempat tinggal yang ada dan dilengkapi dengan pengelolaannya , <i>terpisah antara pria dan wanita</i>			
	Penyakit menular dan Kecelakaan kerja	Melakukan orientasi dan sosialisasi untuk pekerja konstruksi mengenai langkah-langkah kesehatan dan keselamatan, tanggap darurat jika terjadi kecelakaan, kebakaran, dll., dan pencegahan HIV/AIDS , dan CORONA VIRUS.			
		Tersedia kantin yang bersih dan area memasak			
		Kontraktor tidak akan mempekerjakan anak-anak.			
		Menyediakan fasilitas pertolongan pertama yang mudah diakses oleh pekerja			
		Menyediakan peralatan pemadam kebakaran di area kerja dan di kamp konstruksi			
		Menyediakan personel konstruksi dengan perangkat perlindungan diri yang diperlukan,			



		seperti helm keselamatan, penutup telinga, sepatu keselamatan, kacamata, dan perangkat perlindungan keselamatan lainnya yang sesuai			
		Pengangkutan dan penyimpanan bahan peledak harus konsisten dengan peraturan nasional			
		Peledakan harus berada di bawah manajemen yang cermat dan ketat dari personel yang terlatih dan berlisensi dengan benar			
		Dalam operasi peledakan, konfirmasi bahwa kuantitas bahan peledak rasional dan mengatur jarak aman dan peringatan sesuai kuantitas bahan peledak			
		Beri peringatan dan tindakan pencegahan yang tepat untuk memastikan keamanan penduduk, pejalan kaki, pengendara, dan struktur selama peledakan			

- Ket : - Lampirkan Foto dan titik koordinat untuk setiap Pengelolaani yang di checklist (V) "ya" ,Keterangan pengelolaan bisa ditambahkan apabila tidak ada dalam daftar
- Pedoman Pengelolaan dan Pemantauan : *Guidelines For Environmental And Social Considerations*,2010 Spesifikasi Teknis Revisi 2,2018, Bidang Jalan dan Jembatan dan Peraturan Lingkungan dan sosial yang berlaku di Indonesia
  - Kualitas Lingkungan\* ( air, udara, kebisingan/getaran/bau) diambil ketika : sebelum dimulai konstruksi, sedan g konstruksi dan setelah konstruksi (masa pemeliharaan)
  - Pengambilan sampel dilakukan di lokasi kegiatan, lokasi basecamp , lokasi AMP/*quarry* dan jalan yang dilalui oleh kendaraan proyek, Lampirkan Peta lokasi basecamp, dan AMP/*quarry*

## LAMPIRAN D : Format Berita Acara dan Surat

Sumber : Lampiran Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, NOMOR: 12 SE/M/2014

### Lampiran D. 1 Berita Acara Konsultasi Rencana Pengadaan Tanah Dan Pemukiman Kembali

Judul Kegiatan :  
Tanggal/ Bulan/ tahun :  
Waktu Konsultasi :  
Tempat Konsultasi :

Pengelola Kegiatan/Pelaksana Pengadaan tanah memberikan sosialisasi Kegiatan dan Rencana Pengadaan Tanah:

- Diseminasi tentang tujuan dan manfaat dari Kegiatan secara rinci dan potensi dampak positif dan negatif, fisik dan non fisik yang timbul, batas wilayah cakupan dampak terutama yang akan berdampak kepada mereka.
- Informasi mengenai kerangka kerja Pengadaan tanah dan relokasi, jika ada.
- Informasi mengenai kemungkinan skema Pengadaan tanah, misal dikompensasi, dibeli, kemungkinan hibah dari pemilik tanah atau dipinjamkan oleh pemilik tanah atau tanahnya hanya dilewati.
- Peta/sketsa Kegiatan Proyek, alat peraga/bantu agar menjadi lebih jelas.

Konsultasi:

- Tim Pengelola Kegiatan diwajibkan mendorong peserta pertemuan untuk berbicara secara pro aktif, terutama berkaitan dengan dampak terhadap mereka dan aspirasi warga untuk meminimalisasi dampak dan kemungkinan bentuk skema Pengadaan tanah dan kompensasi.
- Seluruh tanya jawab dan usulan dicatat di Format ini.
- Berita Acara sosialisasi ini akan menjadi lampiran dalam Rencana Kegiatan

Catatan Proses Diskusi/Tanya Jawab:

- .....
- .....

Dst

Hasil Kesepakatan (jika ada yang disepakati):

- .....
- .....

Kami semua yang hadir setuju dengan Berita Acara yang dibuat bersama dengan pengelola Kegiatan/Pelaksana Pengadaan tanah, dengan daftar hadir terlampir.

Menyetujui,

- Nama 1
- Nama 2
- Nama 3

Jabatan di Desa

Kepala Desa

Perwakilan warga/tokoh masyarakat

Tanda Tangan

Mengetahui,

(Nama)

a.n. pengelola Kegiatan/Pelaksana Pengadaan tanah

Lampiran

- Daftar hadir lengkap (Nama, jenis kelamin, alamat, status dalam keluarga, tanda tangan)
- Foto-foto

## Lampiran D. 2 Format Inventarisasi Tanah Dan Aset Di Atasnya

No : \_\_\_\_\_  
 Nama Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Lokasi Kegiatan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Lama Tinggal : \_\_\_\_\_  
 Nama Pewawancara : \_\_\_\_\_  
 Hari/Tanggal : \_\_\_\_\_

Informasi		Isi/Keterangan
<b>1. Tanah</b>		
a .	Luas tanah keseluruhan	
b .	Luas tanah yang terkena Kegiatan	
c .	Luas tanah dikurangi yang terkena Kegiatan	
d .	Status kepemilikan tanah	
	- Hak milik	<i>Disertakan salinan dan nomor sertifikat.</i>
	- HGB	
	- Hak pakai	
	- Sewa	
	- Hak adat	
	- Tanah negara	
	- Tanpa status formal	
	- Lainnya (sebutkan)	
e .	Penggunaan tanah	<i>Sebutkan jenis penggunaan tanah, misalnya: untuk kebun, tempat tinggal,</i>
f .	Untuk tanah kebun, berapa nilai produksi per tahun	<i>Sebutkan nilai produksi dan penggunaan hasil tanaman (dijual, konsumsi pribadi, dan lainnya).</i>
<b>2. Bangunan</b>		
a	Luas bangunan keseluruhan	
b	Luas bangunan yang terkena Kegiatan	
c	Luas bangunan dikurangi yang terkena Kegiatan	
d	Status kepemilikan bangunan	Milik sendiri atau sewa
e	Status bangunan	IMB/tanpa IMB
f	Kondisi bangunan	Permanen/Semi Permanen/Sementara

Informasi		Isi/Keterangan
3. Tanaman		
a. Jenis tanaman		3. Sebutkan jenis-jenis tanaman produktif yang terkena Kegiatan.
b. Jumlah		4. Jumlah untuk setiap jenis tanaman.
c. Umur tanaman		5. Untuk memperkirakan jumlah produksi.
4. Jenis Aset yang Lainnya		
a. Jenis aset		- Sebutkan jenis aset lainnya yang akan dimintai kompensasinya, misalnya: sumur, pagar, instalasi listrik, dan lainnya.
b. Jumlah		- Jumlah untuk setiap jenis aset.
c. Umur aset		
5. Bentuk Kompensasi yang Diinginkan		
a. Uang		
b. Tanah		
c. Kavling Siap Bangun		
d. Rumah Susun		
e. RSS		
f. Lainnya, sebutkan		
6. Jika ada pemukiman kembali, jenis aset yang ingin dipindahkan		-Sebutkan jenis aset yang ingin dipindahkan ke lokasi yang baru.

Catatan:

- Hasil wawancara dengan format diatas kemudian dikompilasi ke dalam satu tabel yang memuat seluruh informasi mengenai tanah dan aset-aset yang ada diatasnya yang terkena proyek, untuk kemudian informasi ini menjadi bahan untuk menaksir harga atau nilai aset-aset tersebut, yang dilakukan oleh Penilai Pertanahan.
- Tabel kompilasi ini menjadi salah satu dokumen yang harus dilampirkan dalam laporan LARAP

### Lampiran D. 3 Berita Acara Negosiasi

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :	Nama :
Pekerjaan :	Jabatan/instansi :
Alamat :	Alamat :

Perwakilan kelompok masyarakat

Perwakilan Pengelola Kegiatan

#### Nama Kegiatan

#### Lokasi Kegiatan

Menyatakan bahwa kami telah bersepakat untuk mendapatkan dan memberikan kompensasi atas aset (tanah dan aset-aset diatasnya) yang terkena Kegiatan. Kesepakatan diraih atas dasar konsultasi dan musyawarah antara masyarakat dengan pihak Kegiatan tanpa paksaan dari pihak manapun. Konsultasi dan musyawarah telah diselenggarakan pada: (sebutkan hari/tanggal/bulan/tahun) dan jam, bertempat di: (sebutkan alamat atau lokasi pertemuan dengan kelompok masyarakat secara lengkap).

Tanah yang terkena proyek berlokasi di:.....(sebutkan lokasitanah dengan spesifik), seluas:.....(m<sup>2</sup>) dan bernilai per meterpersegiRp.:

Aset lainnya yang terkena Kegiatan adalah:.....(sebutkan jenis asset lainnya di atas tanah yang terkena, misalnya: bangunan dan tanaman produktif), dengan nilai (sebutkan satuan nilainya, misalnya bangunan dengan harga per meter persegi) Rp.:

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dengan tidak adanya paksaan apapun dari siapa pun. (lampiran: pihak-pihak yang bersepakat dalam konsultasi dan musyawarah mengenai kompensasi dapat dilihat pada halaman berikutnya).

tempat, tanggal, tahun  
**Yang memberi pernyataan,**  
(Tandatangan)  
(Nama Jelas: Pemilik Tanah)

**Mengetahui,**  
(Tandatangan)  
(Nama Jelas dan Posisi:  
PengelolaKegiatan/Bupati/Walikota)

#### Lampiran:

- Daftar dan tandatangan pihak-pihak yang bersepakat dalam konsultasi mengenai kompensasi.
- Nama jelas dan alamat serta tandatangan pihak-pihak yang bersepakat dalam konsultasi dan musyawarah mengenai kompensasi (bukan daftar hadir).

## Lampiran D. 4 Format Surat Pernyataan Sumbangan Tanah

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
No KTP :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan yang sah Nomor.....Tanggal..... atau Surat Bukti lain yang sah.....(sebutkan), dengan ini menyatakan bersedia menyumbangkan tanah dan aset lain kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.....(sebutkan) untuk dimanfaatkan bagi pembangunan.....bagi kepentingan masyarakat

Nama Kegiatan :  
Lokasi tanah :  
Luas tanah yang disumbangkan :  
Luas tanah sisa :  
Nilai aset lain yang :  
Penggunaan tanah saat ini :  
Status kepemilikan tanah :  
(Sertakan batas dan status kepemilikan tanah dan denah yang jelas dengan orientasi lokasi yang jelas)  
Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal dilakukannya kesepakatan

Yang memberi sumbangan tanah,

Yang menerima sumbangan tanah atas nama  
Pemerintah Kabupaten/Kota  
Tanda Tangan Camat sebagai PPAT

Tanda Tangan Pemilik tanah  
Materai 6000

(nama)  
Tanda Tangan  
Lurah/Kepala Desa (nama)

(nama)

Tanda tangan saksi-saksi:

Nama 1	tanda tangan
Nama 2	tanda tangan
Nama 3	tanda tangan
Tanda tangan ahli waris:	
Nama 1	tanda tangan
Nama 2	tanda tangan
Nama 3	tanda tangan
dst	

## Lampiran D. 5 Format Surat Pernyataan Izin Pakai Tanah

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
No KTP :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan yang sah Nomor.....Tanggal .... atau Surat Bukti lain yang sah ....(sebutkan) dengan ini menyatakan bersedia meminjamkan tanah dan aset lain kepada Pemerintah Kabupaten/Kota (sebutkan) untuk kegiatan pembangunan .....selama.....tahun bagi kepentingan masyarakat umum.

Lokasi tanah :  
Luas tanah yang dipinjamkan :  
Luas tanah sisa :  
Penggunaan tanah saat ini :  
Status kepemilikan tanah :

*(Sertakan batas dan status kepemilikan tanah dan denah yang jelas dengan orientasi lokasi arah mata angin)*

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal dilakukannya kesepakatan  
Yang memberi izin,

Yang menerima izin pakai atas nama  
Pemerintah Kab/Kota

Tanda Tangan Pemilik tanah  
PPAT

TandaTangan Camat sebagai

Materai 6000  
(nama)

(nama)

Tanda tangan Lurah/Kepala Desa  
(Nama)

Tanda tangan saksi-saksi

Nama 1 tanda tangan

Nama 2 tanda tangan

Nama 3 tanda tangan

Tanda tangan ahli waris

Nama 1 tanda tangan

Nama 2 tanda tangan

Nama 3 tanda tangan

Dst.



## Lampiran D. 6 Format Surat Pernyataan Izin Tanah Dilewati

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

No KTP :

Pekerjaan :

Alamat :

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Kepemilikan yang sah Nomor.....Tanggal..... atau Surat Bukti lain yang sah ..... (sebutkan) dengan ini menyatakan bersedia tanahnya dilewati fasilitas/pembangunan yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.....(sebutkan) untuk kegiatan pembangunan ..... selama ..... tahun bagi kepentingan masyarakat umum.

Lokasi tanah :

Luas Tanah yang dipinjamkan :

Penggunaan Tanah saat ini :

Status kepemilikan tanah :

*(Sertakan batas dan status kepemilikan tanah dan denah yang jelas dengan orientasi lokasi arah mata angin)*

Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan apapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal dilakukannya kesepakatan

Yang memberi izin

Yang menerima izin atas nama  
Pemerintah Kab/Kota

Tanda Tangan Pemilik tanah  
Materai 6000

Tangan Camat sebagai PPAT

(nama)

(nama)

Tanda tangan Kepala Desa/Lurah

(nama)

Tanda tangan saksi-saksi

Nama 1 tanda tangan

Nama 2 tanda tangan

Nama 3 tanda tangan

Tanda tangan ahli waris

Nama 1 tanda tangan

Nama 2 tanda tangan

Nama 3 tanda tangan

Dst

## Lampiran D. 7 Berita Acara Konsultasi Dengan Masyarakat Adat

Judul Kegiatan :  
Tanggal/ Bulan/ tahun :  
Waktu :  
Tempat :

### Sosialisasi kegiatan sub proyek

- Pengelola Kegiatan melakukan diseminasi kepada Masyarakat Adat tentang tujuan dan manfaat dari Kegiatan secara rinci dan potensi dampak positif dan negatif, fisik dan non fisik yang timbul, Batas wilayah cakupan dampak terutama yang akan “menimpa” mereka.
- Pengelola Kegiatan menginformasikan kerangka kerja penanganan Masyarakat Adat.
- Panitia menyediakan peta/sketsa, alat peraga bantu, agar menjadi lebih jelas.
- Disarankan menggunakan bahasa lokal.

### Konsultasi

- Tim Pengelola Kegiatan diwajibkan mendorong mereka untuk berbicara, pro aktif.
- Seluruh tanya jawab dan usulan dicatat di Format ini.

### No Nama Warga

1  
2  
3  
4  
5

### Jabatan

Kepala Suku  
Kepala Desa  
Kepala Dusun

### Tanda tangan

### Lampiran

- Daftar hadir lengkap
- Foto foto

## DAFTAR ISI

<b>BAB IX RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI DAN UPAYA-UPAYA PENYELENGGARAAN PROYEK DENGAN MENINGKATKAN TRANSPARANSI .....</b>	<b>1</b>
9.1 PENGERTIAN KORUPSI.....	1
9.2 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI .....	4
9.2.1 Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.....	7
9.2.1.1 Tinjauan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik .....	7
9.2.1.2 Tanggung Jawab Pelaksanaan Keterbukaan Informasi .....	14
9.2.1.3 Metode Keterbukaan Informasi Kepada Publik .....	14
9.2.1.4 Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik.....	15
9.2.2 Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan.....	19
9.2.2.1 Dasar Hukum Kebijakan .....	19
9.2.2.2 Prosedur Penanganan Pengaduan.....	20

## **BAB IX RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI DAN UPAYA-UPAYA PENYELENGGARAAN PROYEK DENGAN MENINGKATKAN TRANSPARANSI**

### **9.1 PENGERTIAN KORUPSI**

Korupsi (bahasa Latin: *corruptio* dari kata kerja *corrumpere* yang bermakna busuk, rusak, menggoyahkan, memutarbalik, menyogok) adalah tindakan pejabat publik, baik politisi maupun pegawai negeri, serta pihak lain yang terlibat dalam tindakan itu yang secara tidak wajar dan tidak legal menyalahgunakan kepercayaan publik yang dikuasakan kepada mereka untuk mendapatkan keuntungan sepihak (<http://www.ti.or.id/>).

Dari sudut pandang hukum, tindak pidana korupsi secara garis besar memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- a. perbuatan melawan hukum,
- b. penyalahgunaan kewenangan, kesempatan, atau sarana,
- c. memperkaya diri sendiri, orang lain, atau korporasi, dan
- d. merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Jenis tindak pidana korupsi diantaranya, tetapi bukan semuanya, adalah memberi atau menerima hadiah atau janji (penyuapan), penggelapan dalam jabatan, pemerasan dalam jabatan, ikut serta dalam pengadaan (bagi pegawai negeri/penyelenggara negara), dan menerima gratifikasi (bagi pegawai negeri/penyelenggara negara).

Dalam arti yang luas, korupsi atau korupsi politis adalah penyalahgunaan jabatan resmi untuk keuntungan pribadi.

Semua bentuk pemerintah/pemerintahan rentan korupsi dalam praktiknya. Beratnya korupsi berbeda-beda, dari yang paling ringan dalam bentuk penggunaan pengaruh dan dukungan untuk memberi dan menerima pertolongan, sampai dengan korupsi berat yang diresmikan, dan sebagainya. Titik ujung korupsi adalah kleptokrasi, yang arti harafiahnya pemerintahan oleh para pencuri, dimana pura-pura bertindak jujurpun tidak ada sama sekali.

Istilah Korupsi pertama hadir dalam khasanah hukum Indonesia dalam Peraturan Penguasa Perang Nomor Prt/Perpu/013/1958 tentang Peraturan Pemberantasan Korupsi. Dan selanjutnya yang paling mutakhir adalah Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, tanggal 21 November 2001 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Memperhatikan Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, maka Tindak Pidana Korupsi (TPK) dapat dilihat dari 2 (dua) segi, yaitu Korupsi Aktif dan Korupsi Pasif (<https://lawofficeindonesia.com/2019/12/12/tindak-pidana-korupsi/>).

**Adapun yang dimaksud dengan Korupsi Aktif adalah sebagai berikut:**

Perbuatan yang secara melawan hukum memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi, yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara (Pasal 2 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999).

Perbuatan dengan tujuan menguntungkan diri sendiri atau orang lain atau suatu

korporasi menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada padanya karena jabatan atau kedudukan yang dapat merugikan keuangan Negara atau perekonomian Negara (Pasal 3 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999).

Memberi hadiah atau janji kepada Pegawai Negeri dengan mengingot kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya, atau oleh pemberi hadiah atau janji dianggap melekat pada jabatan atau kedudukan tersebut (Pasal 13 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999).

Percobaan, pembantuan atau pemufakatan jahat untuk melakukan Tindak Pidana Korupsi (Pasal 15 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999).

Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara dengan maksud supaya berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya (Pasal 5 ayat (1) huruf a Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Memberi sesuatu kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara karena atau berhubungan dengan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya dilakukan atau tidak dilakukan dalam jabatannya (Pasal 5 ayat (1) huruf b Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pemborong, ahli bangunan yang pada waktu membuat bangunan atau menjual bahan bangunan, melakukan perbuatan curang yang dapat membahayakan keamanan orang atau barang atau keselamatan Negara dalam keadaan perang (Pasal 7 ayat (1) huruf a Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Setiap orang yang bertugas mengawasi pembangunan atau penyerahan bahan bangunan, sengaja membiarkan perbuatan curang sebagaimana dimaksud dalam butir 7 di atas (Pasal 7 ayat (1) huruf b Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pegawai Negeri atau orang lain selain Pegawai Negeri yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum secara terus-menerus atau sementara waktu, dengan sengaja menggelapkan uang atau surat berharga yang disimpan karena jabatannya, atau membiarkan uang atau surat berharga tersebut diambil atau digelapkan oleh orang lain, atau membantu dalam perbuatan tersebut (Pasal 8 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pegawai Negeri atau orang lain selain Pegawai Negeri yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum secara terus-menerus atau sementara waktu, dengan sengaja memalsu buku-buku atau daftar-daftar khusus untuk pemeriksaan administrasi (Pasal 9 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pegawai Negeri atau orang lain selain Pegawai Negeri yang ditugaskan menjalankan suatu jabatan umum secara terus-menerus atau sementara waktu, dengan sengaja: menggelapkan, menghancurkan, merusakkan atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat atau daftar yang akan digunakan untuk meyakinkan atau membuktikan di muka pejabat yang berwenang, yang dikuasai karena jabatannya atau membiarkan orang lain menghilangkan, menghancurkan, merusakkan atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat atau daftar tersebut: atau membuat orang lain menghilangkan, menghancurkan, merusakkan atau membuat tidak dapat dipakai barang, akta, surat atau daftar tersebut (Pasal 10 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

**Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang:**

Dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar atau menerima pembayaran dengan potongan atau mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri (Pasal 12 huruf e Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pada waktu menjalankan tugas meminta, menerima atau memotong pembayaran kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang lain atau kepada Kas Umum, seolah-olah Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang lain atau Kas Umum tersebut mempunyai hutang kepadanya, padahal diketahui bahwa hal tersebut bukan merupakan hutang (Pasal 12 huruf f Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pada waktu menjalankan tugas meminta atau menerima pekerjaan atau penyerahan barang seolah-olah merupakan hutang pada dirinya, padahal diketahui bahwa hal tersebut bukan merupakan hutang (Pasal 12 huruf g Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Pada waktu menjalankan tugas telah menggunakan tanah Negara yang di atasnya terdapat hak pakai, seolah-olah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, telah merugikan orang yang berhak, padahal diketahuinya bahwa perbuatan tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Baik langsung atau tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan atau persewaan yang pada saat dilakukan perbuatan, untuk seluruhnya atau sebagian ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya (Pasal 12 huruf i Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Memberi hadiah kepada Pegawai Negeri dengan mengingat kekuasaan atau wewenang yang melekat pada jabatan atau kedudukannya atau oleh pemberi hadiah atau janji dianggap melekat pada jabatan atau kedudukan itu (Pasal 13 Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999).

**Yang dimaksud dengan Korupsi Pasif adalah sebagai berikut:**

Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima pemberian atau janji karena berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya (Pasal 5 ayat (1) huruf a Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001)

Orang yang menerima penyerahan bahan atau keperluan Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Negara Republik Indonesia yang membiarkan perbuatan curang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a atau huruf c Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 (pasal 7 ayat (2) Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001)

Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau patut diketahui atau patut diduga, bahwa hadiah atau janji itu diberikan karena kekuasaan atau kewenangan yang berhubungan dengan jabatannya atau menurut pikiran orang yang memberikan hadiah atau janji tersebut ada hubungan dengan jabatannya. (Pasal 11 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001)

Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima hadiah atau janji padahal diketahui atau patut diduga bahwa hadiah atau janji tersebut diberikan untuk menggerakkan agar melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya; atau sebagai akibat atau disebabkan karena telah melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan

kewajibannya (Pasal 12 huruf c Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001).

Setiap Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang menerima gratifikasi yang diberikan berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya (Pasal 12 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001)

## **9.2 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI**

Pelaksanaan komponen Rencana Tindak Anti Korupsi dalam proyek JICA akan diberikan penekanan pada penguatan terhadap aspek pengelolaan dan pelaksanaan Proyek, memaksimalkan efektifitas pengeluaran dana publik dengan meminimalkan risiko penyalahgunaan dana masyarakat melalui perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek-praktek korupsi. Tanggung jawab pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan Rencana Tindak Anti Korupsi akan terletak pada Kepala Satuan Kerja Proyek JICA, yang harus menjamin bahwa tanggung jawab untuk pelaksanan setiap ketentuan telah dildelegasikan secara tepat kepada Pejabat Pembuat Komitmen yang ditunjuk. PMU IRSL akan bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini dan melaporkan hasilnya.

**Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan Rencana Tindak Anti Korupsi pada Proyek JICA adalah sebagai berikut:**

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban dan Perubahannya;

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Perubahannya;

Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/KPTS/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2012 tentang Pedoman Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Jalan;



Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/PRT/M/2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik

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;

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;

Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 156/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/M/2015 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 450/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi Yang Dikecualikan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perlakuan Bagi Pelapor Tindak Pidana (Whistleblower) dan Saksi Pelaku yang Bekerjasama (Justice Collaborators) di dalam Perkara Tindak Pidana Tertentu;

Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum.

Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Surat Edaran Sekretaris Jenderal Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 04/SE/SJ/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 08/SE/SJ/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat Secara Daring Selama Masa Penanganan COVID-19 di Kementerian PUPR.

Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 1/KPTS/PPID/2021 tanggal 6 Agustus 2021

Standar Operasional Prosedur Nomor DJBM/SMM/PP/21 tanggal 31 Juli Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Saran dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;

Standar Operasional Prosedur Nomor SOP/UPM/DJBM-146 tanggal 6 Mei Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;

*Loan Agreement for Infrastructure Sector Loan (IRSL) in Central Sulawesi between JICA and The Government of The Republic of Indonesia*

*JICA Guidelines Procurement - Anti-Corruption Guidance, October 2014*

Sesuai dengan kebijakan JICA (*Guidelines Procurement, October 2014*), apabila terjadi kecurangan dan korupsi pada dana pinjaman, maka akan membawa konsekuensi yang serius, dimana:

- a. Setiap orang yang telah melakukan tindakan ofensif (yaitu, orang yang menawarkan atau menerima suap) akan dihukum
- b. Organisasi tempat orang tersebut berada juga akan diberi sanksi, dan organisasi tersebut dapat menderita kerugian lebih lanjut melalui hilangnya kredibilitas di mata masyarakat internasional
- c. Membayar denda yang dapat membebani organisasi itu secara ekonomi
- d. Penangguhan kelayakan untuk berpartisipasi dalam prosedur tender untuk kontrak yang dapat mempengaruhi operasi bisnisnya, dan lain-lain.

Konsekuensi tersebut akan lebih besar daripada manfaat yang seharusnya diperoleh melalui praktik kecurangan, dan dalam beberapa kasus, dapat mengakibatkan kerugian bagi organisasi tersebut atau penghentian operasional kegiatannya. Oleh karena itu, semua pihak yang terkait (yaitu, perusahaan yang terlibat dan pemerintah penerima dana pinjaman) perlu memahami bahwa praktik kecurangan menghambat persaingan yang sehat dan merugikan kepentingan publik serta mengakibatkan konsekuensi serius bagi individu dan organisasi yang terlibat dalam praktik kecurangan tersebut.

Rencana Tindak Anti Korupsi pada Proyek IRSL ini memiliki 2 komponen utama sebagai berikut:

1. Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik
2. Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan

## **9.2.1 Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik**

### **9.2.1.1 Tinjauan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik**

Komponen penting dalam Rencana Tindak Anti Korupsi / *Anti Corruption Action Plan* (ACAP) adalah peningkatan transparansi dalam segala aspek pelaksanaan proyek termasuk aspek dokumen, rencana kegiatan proyek, informasi yang terkait dengan semua aspek pada pengadaan, penetapan pemenang lelang dan materi-materi lainnya. Keterbukaan Informasi kepada Publik artinya menjadikan sumber informasi tersedia untuk dilihat dan diakses oleh publik. Keterbukaan dibutuhkan dimana materi ditempatkan sehingga masyarakat dapat melihat apabila mereka menghendaki, dan juga pemberitahuan kepada publik tentang materi apa yang tersedia, dimana dapat dilihat dan bagaimana mendapatkan penjelasan.

#### **A. Asas Keterbukaan Informasi Publik** (Pasal 2 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
- 2) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
- 3) Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dengan cara sederhana;
- 4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

#### **B. Tujuan Keterbukaan Informasi Publik** (Pasal 3 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
- 2) Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
- 3) Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) yang baik;
- 4) Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
- 5) Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- 6) Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan / atau
- 7) Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

**C. Hak Pemohon Informasi** (Pasal 4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 2) Setiap Orang berhak:
  - a. melihat dan mengetahui Informasi Publik;
  - b. menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
  - c. mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang-undang; dan / atau
  - d. menyebarluaskan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 3) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut; dan
- 4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-undang.

**D. Kewajiban Pengguna Informasi Publik** (Pasal 5 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 2) Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**E. Hak Badan Publik** (Pasal 6 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah:
  - a. informasi yang dapat membahayakan negara
  - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat
  - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi
  - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan dan/atau
  - e. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

**F. Kewajiban Badan Publik** (Pasal 7 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

- 1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
- 2) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
- 3) Untuk melaksanakan kewajibannya, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola

Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;

- 4) Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;
- 5) Pertimbangan dimaksud antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
- 6) Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik;
- 7) Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**G. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan oleh Badan Publik (Pasal 9 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):**

1) Secara Berkala

- a. Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala
- b. Informasi Publik dimaksud meliputi:
  - 1) informasi yang berkaitan dengan Badan Publik
  - 2) informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait
  - 3) informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
  - 4) informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali
- d. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
- e. Cara-cara sebagaimana dimaksud ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait
- f. Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

2) Secara Serta Merta

- a. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum;
- b. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik dimaksud disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

3) Yang Wajib Tersedia Setiap Saat

- a. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
  - 1) daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan
  - 2) hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya
  - 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya
  - 4) rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran

tahunan Badan Publik

- 5) perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga
  - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum
  - 7) prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
  - 8) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang
- b. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa, dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik
  - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik dimaksud diatur dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**H. Informasi Yang Dikecualikan** (Pasal 17 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008):

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

- 1) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
  - a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana
  - b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana
  - c. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional
  - d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
  - e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
- 2) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
- 3) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
  - a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
  - b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan



- keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
- c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan NKRI dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
  - f. sistem persandian negara; dan
  - g. sistem intelejen negara.
- 4) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- 5) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
- a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
  - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
  - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
  - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
  - e. rencana awal investasi asing;
  - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
  - g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.
- 6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
- a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - b. korespondensi diplomatik antarnegara;
  - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
  - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- 7) Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- 8) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
- a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - b. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
  - c. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - d. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas,



- dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
- e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- 9) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
- 10) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

#### I. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi - PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik melalui Direktorat Jenderal Bina Marga. Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Bina Marga adalah Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Direktorat Jenderal Bina Marga, sedangkan pelaksana PPID di Provinsi Sulawesi Tengah adalah Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah.

#### J. Klasifikasi Informasi

Klasifikasi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, mengacu kepada Keputusan Menteri PUPR Nomor 450/KPTS/M/2017 tentang daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan di Kementerian PUPR, antara lain:

##### A. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan SECARA BERKALA

No.	Unit Organisasi	Perihal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Yang Menguasai Informasi</li> <li>Unit Pembuatan/ Penerbitan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Pembuatan</li> <li>Tempat Pembuatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format Informasi</li> <li>Jangka Waktu Penyimpanan</li> </ul>
1.	Seluruh Unit organisasi	Informasi umum pengadaan barang dan jasa; <i>e-procurement</i>	Seluruh unit eselon II/ satuan kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></li> <li>2 tahun</li> </ul>
2.	Seluruh Unit organisasi	Ringkasan laporan akses (pelayanan) informasi publik	Biro Komunikasi Publik dan Pelaksana PPID	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap enam bulan sekali</li> <li>Tempat menyesuaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i></li> <li>2 tahun</li> </ul>
3.	Seluruh Unit organisasi	Publikasi dan dokumentasi kegiatan bidang PUPR (Jurnal, Buletin, brosur, pemberitaan website, <i>press release</i> )	Masing-masing unit organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setiap ada kegiatan</li> <li>tempat menyesuaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Softcopy</i></li> <li>1 tahun</li> </ul>

##### B. Informasi yang Wajib Tersedia SETIAP SAAT

No.	Unit Organisasi	Perihal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unit Yang Menguasai Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Waktu Pembuatan</li> <li>Tempat Pembuatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format Informasi</li> <li>Jangka Waktu Penyimpanan</li> </ul>
-----	-----------------	---------	---	---	--

			• Unit Pembuatan/ Penerbitan Informasi		
1.	Seluruh Unit organisasi	Daftar dan dokumen surat perjanjian/MoU selain perjanjian/kontrak pengadaan barang dan jasa	Masing-masing unit organisasi	Waktu dan tempat menyesuaikan perjanjian tersebut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy</i></li> <li>• Selama masa perjanjian berlaku perjanjian/MoU</li> </ul>
2.	Seluruh Unit organisasi	Profil infrastruktur bidang PUPR	Masing-masing unit organisasi	Menyesuaikan dengan lokasi infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Softcopy/Hardcopy</i></li> <li>• Sepanjang infrastruktur masih berfungsi</li> </ul>

### C. Informasi yang Wajib Diumumkan SECARA SERTA MERTA

No.	Unit Organisasi	Perihal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit Yang Menguasai Informasi</li> <li>• Unit Pembuatan/ Penerbitan Informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Waktu Pembuatan</li> <li>• Tempat Pembuatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format Informasi</li> <li>• Jangka Waktu Penyimpanan</li> </ul>
1.	Seluruh Unit organisasi	Informasi tentang kerusakan infrastruktur PUPR akibat bencana alam	Masing-masing unit organisasi	Apabila terjadi bencana alam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy</i></li> <li>• 1 tahun</li> </ul>
2.	Seluruh Unit organisasi	Informasi tentang rencana gangguan fungsional terhadap utilitas publik	Masing-masing unit organisasi	Apabila sudah ada rencana gangguan terhadap utilitas publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy</i></li> <li>• Selama terjadi gangguan tersebut</li> </ul>
3.	Seluruh Unit organisasi	Informasi progress tanggap darurat bencana	Masing-masing unit organisasi	Terjadi bencana alam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Hardcopy</i></li> <li>• 1 tahun</li> </ul>

Pada Pasal 52 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik disebutkan, Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan informasi publik berupa informasi publik secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau informasi publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan undang-undang tersebut, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah).

Prosedur dibawah ini mengidentifikasi materi yang akan dibuka, metode dan prosedur yang diusulkan untuk keterbukaan kepada publik. Pelaksanaan kebijakan dan prosedur ini merupakan wewenang dari Pemerintah, dan akan dimonitor oleh Direktorat Jenderal Bina Marga selaku *Executing Agency* untuk menjamin bahwa hal ini sesuai dengan tujuan kebijakan keterbukaan informasi publik.

### 9.2.1.2 Tanggung Jawab Pelaksanaan Keterbukaan Informasi

Tanggung jawab pelaksanaan prosedur di bawah ini tergantung pada apakah informasi yang akan dibuka berhubungan dengan satuan kerja proyek masing-masing atau secara keseluruhan pada wilayah tersebut. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab terhadap keterbukaan informasi dari proyek sedangkan Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional bertanggung jawab untuk memastikan bahwa elemen kebijakan keterbukaan kepada publik telah dilaksanakan di seluruh kegiatan terkait. PMU IRSL akan memonitor mengenai pelaksanaannya, dan memberi saran kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan/atau Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen bila ditemukan kelemahan-kelemahan serta adanya inefisiensi.

### 9.2.1.3 Metode Keterbukaan Informasi Kepada Publik

Beberapa metode keterbukaan informasi kepada publik adalah sebagai berikut:

- a. **Pengumuman kepada Publik** dapat dilakukan melalui pemberitahuan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan atau kegiatan terkait dengan penyampaian informasi (misalnya rencana pertemuan dengan masyarakat), dan penyediaan lokasi/tempat dimana dokumen program tersedia untuk dapat diakses.
- b. **Pemasangan Papan Nama Proyek** adalah metode keterbukaan informasi yang wajib dilakukan oleh Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen. Papan nama proyek dipasang pada titik awal dan akhir proyek dengan memuat informasi minimal sebagai berikut:
  1. Mencantumkan Lembaga pelaksana proyek yaitu BPJN Sulawesi Tengah, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilengkapi Logo resmi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan keterangan sumber dana pekerjaan;
  2. Nama Proyek dan uraian singkat pekerjaan;
  3. Nama Penyedia Jasa, Nilai Kontrak, dan Tanggal Kontraknya;
  4. Masa Pelaksanaan (hari kalender);
  5. Nama Konsultan Supervisi.

Bila terjadi perubahan kontrak maka papan nama proyek dimaksud perlu diperbarui.

Contoh Pemasangan Papan Informasi Proyek dapat dilihat pada Gambar 9.1 di bawah ini.



**Gambar 9 - 1** Contoh Pemasangan Papan Nama Proyek

- c. Penyediaan Ruang Informasi Proyek** berada di Kantor Balai Pelaksanaan Jalan Nasional yang menyediakan semua dokumen proyek, dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* untuk dapat diakses setiap saat, seperti:
1. Dokumen Rencana Proyek, seperti *Project Appraisal Document (PAD)*, *Project Implementation Plan (PIP)*, *Loan Agreement* (Naskah Perjanjian Pinjaman), *Project Management Manual (PMM)*, *Annual Work Programs / Program Kerja Tahunan* dan dokumen lainnya yang telah disetujui JICA.
  2. Dokumen Kontrak terbatas pada informasi pemenang kontrak dan nilai kontrak
  3. Laporan-laporan seperti Laporan Enam Bulanan dari JICA yang terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi, Laporan Bulanan / Triwulanan dan Laporan Akhir dari PMU, *Design and Supervision Consultants* (DSC) dan Konsultan Manajemen Konstruksi.
  4. Laporan Kajian Proyek, bila ada.
- d. Dokumen yang tersedia sesuai Permintaan:**
- Tidak semua laporan dan dokumen diizinkan untuk diletakkan di tempat umum karena sifat kerahasiaannya, terutama dokumen yang dikecualikan, seperti dijelaskan pada Pasal 3 dan 4, Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Masyarakat diizinkan untuk meminta dokumen kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
- e. Website**
- Website [www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng](http://www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng) adalah website yang dapat digunakan untuk menyediakan informasi mengenai aktivitas proyek. Website tersebut dikelola oleh PPID dari BPJN Sulawesi Tengah.

#### **9.2.1.4 Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik**

Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik disajikan pada Tabel 9.1 di bawah ini.

**Tabel 9 - 1** Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik

1. Diseminasi Dokumen Publik

Metode	Jenis Dokumen/Informasi yang dipublikasikan	Pelaku	Waktu	Tempat
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diumumkan melalui Surat kabar lokal dan media massa resmi nasional dalam bentuk siaran pers atau bentuk iklan</li> <li>- Membuat leaflet informasi proyek</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan mengenai kegiatan Pengadaan yang telah, sedang dan akan dilakukan oleh Proyek.</li> <li>2. Dokumen yang tersedia pada ruang informasi Proyek</li> <li>3. Ikhtisar secara periodik (triwulan) mengenai kegiatan Unit Kepatuhan Intern (UKI) yang ada di BPJN</li> </ol>	PMU dan PPK	Menyesuaikan dengan selesainya jenis laporan yang akan dipublikasikan	Tribun Sulteng dan Media Indonesia
Papan Nama Proyek	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi proyek: nama dan nomor paket, pemilik proyek, volume pekerjaan (panjang proyek, titik awal dan titik akhir proyek), sumber pembiayaan dan total biaya, nama perusahaan kontraktor, nama perusahaan Konsultan Pengawas, dll</li> <li>2. Informasi Pejabat Pengelola proyek: Nama Kasatker, PPK beserta alamat kantor, e-mail dan nomor kontak.</li> </ol>	Kontraktor	Ketika akan dimulai pekerjaan / rencana mobilisasi / pematokan	Lokasi Proyek: titik awal dan titik akhir proyek

## 2. Penyediaan Ruang Informasi Proyek

Jenis Dokume/Informasi yang dipublikasikan	Pelaku	Waktu	Tempat
<p>Dokumen yang dapat dibaca di ruang informasi proyek:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Pengadaan Tahunan dan Seleksi Konsultan.</li> <li>Semua dokumen lelang dan usulan pemenang lelang harus tersedia minimal satu tahun setelah penyelesaian kontrak.</li> <li>Laporan Enam Buanan dari JICA yang terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi.</li> <li>Dokumen resmi proyek: Fotocopy <i>Project Appraisal Document</i> (PAD), <i>Loan Agreement</i>, <i>Project Management Manual</i> (PMM).</li> <li>Annual Work Programs / Program Kerja Tahunan yang telah disetujui oleh JICA.</li> <li>Informasi kontrak pemenang dan ikhtisarnya dengan uraian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama pemenang</li> <li>Harga kontrak</li> <li>Lelang yang dinyatakan tidak menang disertai alasan, tanggapan serta pengaduan dari Kontraktor.</li> </ol> </li> </ol>	Satker dan PPK	Sejak dimulainya naskah perjanjian pinjaman ditandatangani	Di kantor BPJN
<p>Dokumen yang dapat diminta sesuai dengan permintaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui surat resmi kepada Kasatker dengan menyebutkan jelas identitas pemohon dan keperluannya.</li> <li>Bersedia mengganti biaya fotocopy dan/atau ongkos kirim</li> <li>Personil PPK dalam waktu paling lambat 1 minggu menyediakan data yang diminta oleh pemohon</li> </ol> <p>Jenis Data yang dapat diminta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arsip semua dokumen lelang (minimal satu tahun setelah penyelesaian kontrak)</li> <li>Daftar pendek konsultan dan daftar prakualifikasi kontraktor serta supplier.</li> <li>Ikhtisar evaluasi semua penawaran dan khususnya usulan kontrak, setelah pengumuman pemenang kepada kontraktor dan konsultan telah ditetapkan.</li> <li>Informasi Pemenang Kontrak untuk semua Supplier dan Konsultan beserta nilai kontraknya</li> <li>Daftar semua kontrak per tiga bulanan mulai (a) tanggal masing-masing kontrak (b) nama kontraktor/konsultan (c) nilai kontrak (d) metoda pengadaan yang dilakukan</li> </ol>			

## 3. Dengan Website

Jenis Dokumen/Informasi yang dipublikasikan	Pelaku	Waktu	Tempat
---	--------	-------	--------

<p>Melalui website <a href="http://www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng">www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng</a>, sekurang-kurangnya berisi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsolidasi kemajuan proyek secara menyeluruh (rencana dan realisasi)</li> <li>Daftar proyek (<i>civil work, consultant</i>) yang akan ditenderkan</li> <li>Status penyerapan loan dana pinjaman</li> <li>Dokumen-dokumen petunjuk pelaksanaan (PMM, standar teknis, Bid Document, <i>Safeguard</i>) -&gt; status dokumen bisa diunduh.</li> <li>Catatan komplain dan tindak lanjutnya yang dianggap cukup signifikan.</li> <li><i>Audit report</i> dari auditor independen</li> <li>Pengumuman-pengumuman tentang pengadaan.</li> <li>Konsolidasi kemajuan proyek secara menyeluruh (rencana dan realisasi)</li> <li>Daftar proyek (<i>civil work, consultant</i>) status rencana dan ongoing</li> <li>Catatan-catatan kegiatan konsultasi publik (AMDAL, LARAP)</li> <li>Catatan komplain dan tindak lanjutnya yang dianggap cukup signifikan.</li> <li>Pengumuman-pengumuman tentang pengadaan.</li> </ol>	Satker	Sejak Pinjaman berlaku efektif	<a href="http://www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng">www.binamarga.pu.go.id/balai-sulteng</a>
---	--------	--------------------------------	--



## 9.2.2 Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan

Aspek penting dalam manajemen proyek JICA adalah penekanan dalam peningkatan efektifitas proyek dengan cara mengurangi kesempatan timbulnya penyalahgunaan dana publik. Sebagai bagian dari hal ini, ditekankan juga adanya prosedur yang meningkatkan transparansi pengambilan keputusan publik dan partisipasi masyarakat.

Pengadu adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk, baik orang per seorangan, kelompok maupun badan hukum, yang menyampaikan pengaduan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga atau kepada Balai Pelaksanaan Pelaksanaan Jalan Nasional.

Pengaduan oleh masyarakat adalah bentuk pengawasan eksternal dalam penyelenggaraan pelayanan publik, yang dapat berupa keluhan atas kinerja pelayanan, dugaan adanya tindak pidana umum, dugaan adanya tindak pidana korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan, penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara, dan dugaan penyalahgunaan wewenang yang disampaikan kepada Menteri dan/atau Inspektur Jenderal dan/atau Direktorat Jenderal Bina Marga.

Mekanisme penanganan pengaduan yang efektif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur keterbukaan kepada publik, dimana pengaduan masyarakat pada pelaksanaan proyek dapat ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang. Penanganan pengaduan yang efektif dan transparan akan membantu terbentuknya kerjasama yang akan memberikan keuntungan besar bagi proyek dan memberikan dorongan kuat bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam peningkatan pelayanan publik.

Penanganan pengaduan yang benar memerlukan perhatian, kebijaksanaan dan kepekaan. Perlindungan terhadap "Pengadu" dan kerahasiaan identitasnya memiliki peran penting dalam proses penanganan pengaduan sehingga "Pengadu" secara bebas dapat menyampaikan pengaduan. Disamping itu, setiap pihak yang diadukan diberikan hak untuk memberikan tanggapan dalam rangka penyelesaian pengaduan.

Pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan secara langsung dengan datang ke Ruang Informasi Proyek di Balai Pelaksanaan Jalan Nasional atau di Ruang Informasi di Direktorat Jenderal Bina Marga. Pengaduan juga dapat disampaikan secara tidak langsung, yaitu melalui surat, emai, SMS, media massa, media sosial ataupun telepon.

Prosedur di bawah ini merupakan kerangka kerja penanganan pengaduan, untuk membuka akses bagi masyarakat dengan penanganan pengaduan yang efektif, reponsif, dan menyeluruh atas pelaksanaan proyek-proyek JICA. Tingkat efektifitas prosedur ini akan dipantau dan disesuaikan sesuai dengan pelaksanaan proyek.

### 9.2.2.1 Dasar Hukum Kebijakan

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS;

Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

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;

Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### **9.2.2.2 Prosedur Penanganan Pengaduan**

Penanganan pengaduan dari masyarakat yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga, baik secara langsung maupun tidak langsung, akan ditangani dan diselesaikan oleh Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Bina Marga dengan membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern. Sedangkan pengaduan yang ditujukan kepada Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah, baik secara langsung maupun tidak langsung, akan ditangani dan diselesaikan oleh Unit Kepatuhan Intern (UKI) BPJN Sulawesi Tengah dengan membentuk dan menetapkan Tim Pelaksana UKI BPJN Sulawesi Tengah.

Dalam pengelolaan pengaduan, Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah wajib:

- a. Mengumumkan alamat Ruang Layanan Informasi;
- b. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur pengelolaan pengaduan;

- c. Menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
- d. Menyalurkan pengaduan yang bukan kewenangannya kepada penyelenggaraan lain yang berwenang;
- e. Melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan; dan
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan.

Penyelesaian pengaduan akan dilaksanakan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk setiap pengaduan, penyelesaiannya harus dapat diselesaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.

#### **9.2.2.3 Identifikasi Pengaduan:**

Tujuan mengidentifikasi pengaduan adalah mencari tahu apakah substansi materi relevan atau tidak, dan apakah berkas pengaduan lengkap atau tidak. Bila substansi materi tidak relevan, dan berkas pengaduan tidak lengkap, maka pengaduan tidak perlu ditindaklanjuti dan cukup didokumentasikan saja. Atau dapat juga diteruskan ke Unit Organisasi lain yang relevan dengan substansi materi pengaduan. Bila relevan dan berkas pengaduan lengkap, maka pengaduan tersebut ditindaklanjuti oleh Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern atau UKI BPJN Sulawesi Tengah untuk dilakukan klarifikasi.

#### **9.2.2.4 Klarifikasi Pengaduan:**

Klarifikasi Pengaduan merupakan analisis awal yang dilakukan oleh Tim Pelaksana untuk memastikan ada atau tidaknya indikasi penyimpangan. Hasil dari klarifikasi pengaduan berupa Laporan yang akan dikirimkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dan ditembuskan ke Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Bila terbukti tidak ada indikasi penyimpangan, maka Direktorat Kepatuhan Intern akan membuat Nota Dinas ke Direktur Jenderal Bina Marga bahwa berdasarkan hasil klarifikasi oleh Tim Pelaksana disimpulkan pengaduan tersebut tidak benar dan berkas pengaduan dapat dijadikan sebagai masukan untuk pengendalian internal. Hal serupa dilakukan oleh Tim Pelaksana UKI BPJN Sulawesi Tengah. Bila terbukti ada indikasi penyimpangan, maka akan dilakukan Investigasi Internal oleh Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern dan/atau UKI BPJN Sulawesi Tengah.

#### **9.2.2.5 Investigasi Internal:**

Investigasi Internal merupakan pemeriksaan untuk menindaklanjuti hasil penelitian awal. Hasilnya berupa usulan penyelesaian pengaduan dengan alternatif tindak lanjut, sebagai berikut:

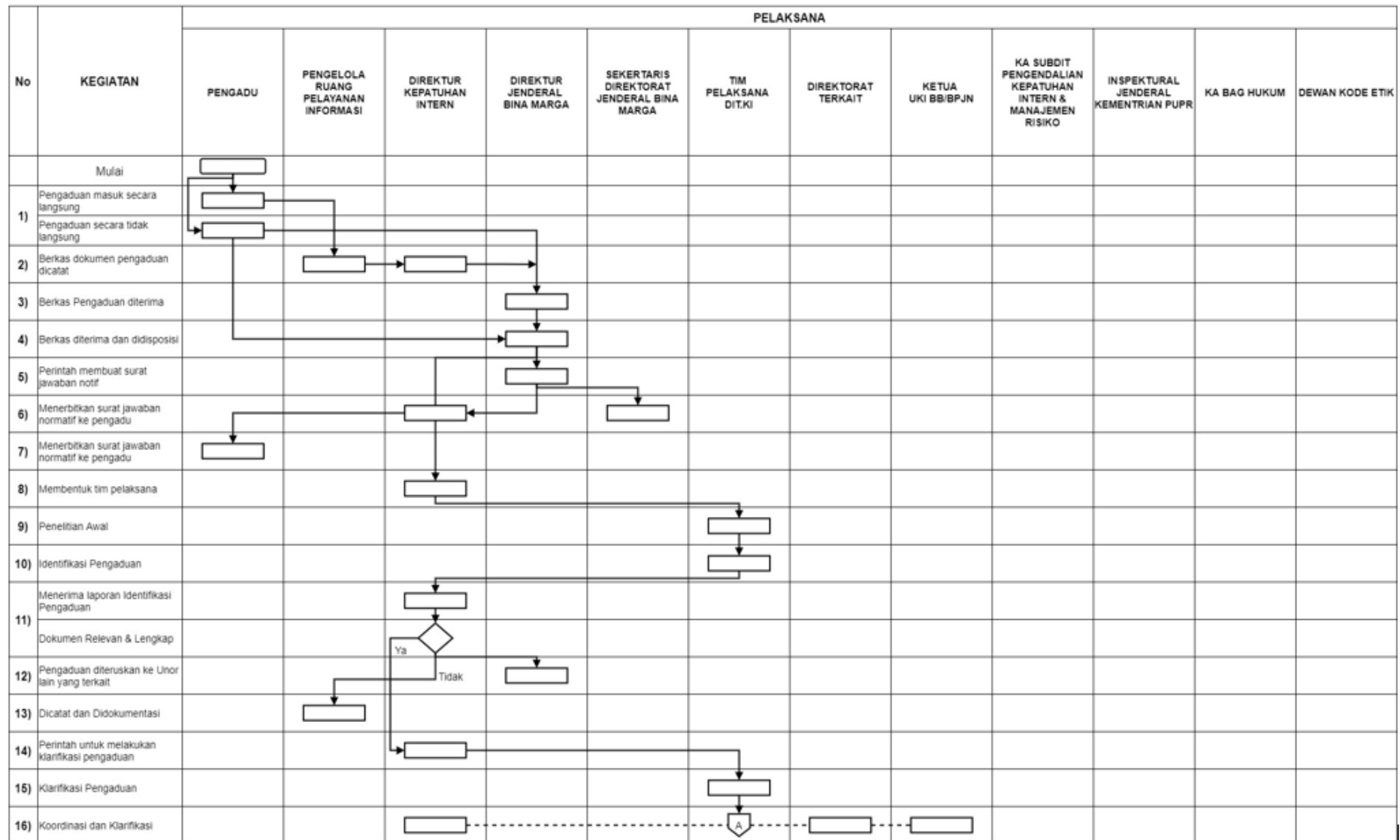
1. Tindakan perbaikan:
 

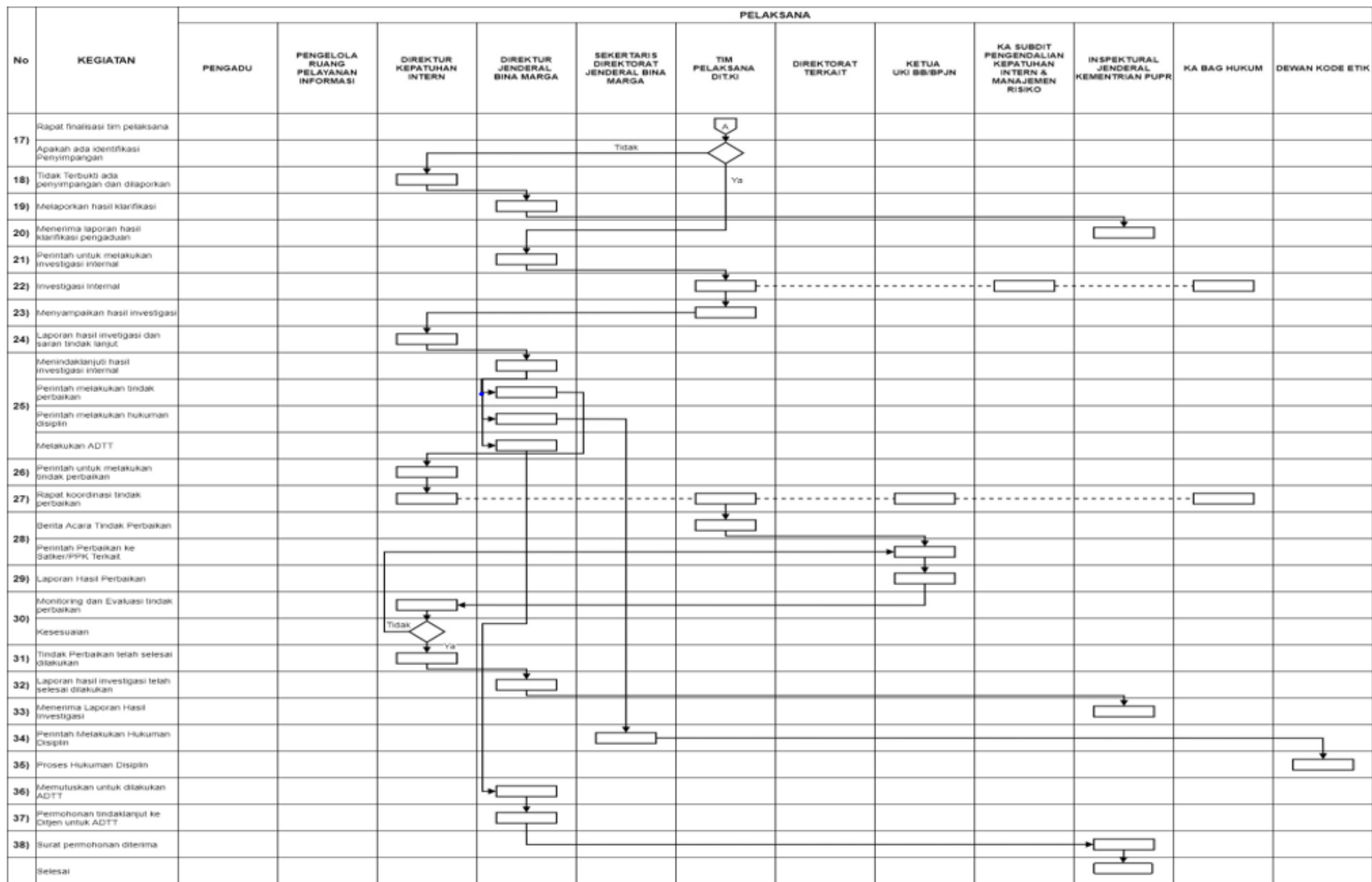
Tindakan perbaikan ini diusulkan, jika penyimpangan terjadi di BPJN Sulawesi Tengah, misalnya yang terkait dengan:

  - a) Perencanaan/ desain (misal: perencanaan/ desain tidak sesuai KAK, tidak mengacu Pedoman yg disyaratkan, dll);
  - b) Status proyek (misal: terlambat, belum selesai atau melewati tahun anggaran);
  - c) Mutu/kualitas dan kuantitas pekerjaan (misal: pekerjaan yang baru

- selesai sudah rusak, mutu pekerjaan tidak sesuai Spesifikasi, ketebalan perkerasan tidak sesuai desain, panjang/lebar pekerjaan tidak sesuai desain, dll);
- d) Dampak negatif yang disebabkan aktivitas Proyek di bawah koordinasi BPJN Sulawesi Tengah (misal: banjir, polusi lingkungan, dll).
2. Hukuman Disiplin Pegawai:  
Hukuman disiplin dapat diusulkan terhadap pegawai Direktorat Jenderal Bina Marga, dan/atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah yang terlibat, jika terindikasi terdapat:
- a) Pelanggaran kode etik;  
b) Pelanggaran Perilaku pegawai; dan/atau  
c) Pelanggaran Administrasi.
3. Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT):  
Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) dapat diusulkan ke Inspektorat Jenderal jika terindikasi terdapat potensi kerugian negara.
- Di bawah ini dapat dilihat Bagan Alir Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Direktorat Jenderal Bina Marga dan Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah berdasarkan SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat SOP/UPM/DJBM-146 yang diterbitkan pada tanggal 6 Mei 2021.

## SOP Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Direktorat Jenderal Bina Marga – Proyek Loan JICA IP580





## **Penjelasan SOP Pengaduan Masyarakat Yang Masuk ke Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah – Proyek Loan JICA IP 580**

### **1. Pengaduan Masuk**

Pengaduan masuk dipisahkan menjadi 2 kelompok, yaitu secara langsung dan tidak langsung:

- a. Secara langsung: berkas diterima oleh Pengelola Ruang Layanan Informasi; dan
- b. Tidak langsung: berkas diterima langsung oleh Kepala BPJN Sulawesi Tengah.

### **2. Berkas Dokumen Pengaduan**

- a. Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas dokumen aduan dan memberikan tanda terima kepada Pengadu;
- b. Berkas Dokumen Pengaduan dicatat dalam Daftar Rekapitulasi Pengaduan;
- c. Setelah dicatat, berkas diserahkan ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah

### **3. Berkas Dokumen Diterima dan Didisposisi**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah:

- a. Menerima berkas secara langsung dari Pengelola Ruang Layanan Informasi, atau secara tidak langsung melalui surat, email, SMS, media masa, media sosial, dll.;
- b. Membentuk Kelompok Kerja A dan B pada UKI BPJN melalui Surat Keputusan Kepala BPJN Sulawesi Tengah. **Kelompok Kerja A** untuk melakukan Pencegahan dan Pengaduan, **Kelompok Kerja B** untuk melakukan investigasi Internal dan Monev;
- c. Berkas didisposisi ke Sekretaris UKI BPJN Sulawesi Tengah dan Anggota Pokja.

### **4. Perintah Membuat Surat Jawaban Normatif**

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

Kepala BPJN Sulawesi Tengah mendisposisi berkas pengaduan dan memerintahkan Sekretariat UKI BPJN untuk membuat surat jawaban normatif.

### **5. Surat Jawaban Normatif**

Sekretaris UKI BPJN Sulawesi Tengah membuat surat jawaban normatif, jika ada nama dan alamat Pengadu pada berkas pengaduan.

### **6. Menerima Surat Jawaban Normatif**

Pengadu menerima surat jawaban normatif, bahwa pengaduan ditindaklanjuti.

### **7. Menerima Disposisi Pengaduan**



- a. Pokja A menerima disposisi berkas pengaduan dari Kepala BPJN Sulawesi Tengah; dan
- b. Langsung bekerja setelah menerima Surat Keputusan Kepala BPJN selaku Ketua UKI.

## **8. Penelitian Awal**

Pokja A langsung bekerja begitu menerima Surat Keputusan Disposisi perintah pencegahan pengaduan berupa penelitian awal dari Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah. Penelitian awal dilakukan dengan cara:

- a. Identifikasi Pengaduan;
- b. Klarifikasi Pengaduan.

## **9. Identifikasi Pengaduan.**

- a. Identifikasi pengaduan dilakukan dengan cara Pemeriksaan Buril (*desk audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan cara melakukan pengkajian data dan informasi berdasarkan berkas dokumen pengaduan yang ada;
- b. Pokja A melakukan Pemeriksaan Buril untuk mengetahui apakah berkas pengaduan lengkap/tidak lengkap, relevan/tidak relevan dan indikasi awal penyimpangan untuk menentukan tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Pokja segera menyiapkan konsep Surat laporan identifikasi pengaduan dari Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah, dan Konsep Surat laporan hasil identifikasi pengaduan dari Kepala BPJN Sulawesi Tengah ke Unit Organisasi Lain.

## **10. Menerima Berkas Identifikasi Pengaduan**

Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah menerima berkas laporan identifikasi pengaduan dari Pokja A, serta melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah tidak akan menindaklanjuti pengaduan tersebut dan akan mengirim surat laporan ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah; dan
- b. Jika berkas dokumen pengaduan lengkap dan relevan, maka Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah memerintahkan Pokja A untuk melakukan klarifikasi pengaduan.

## **11. Meneruskan Berkas Pengaduan ke Unit Organisasi Lain.**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah selaku Ketua UKI juga akan meneruskan berkas pengaduan ke Unit Organisasi terkait yang sesuai dengan relevansi pengaduan masyarakat tersebut.

## **12. Mencatat dan Dokumentasi Berkas Dokumen Aduan**

Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas yang tidak perlu ditindaklanjuti dari Pokja A untuk dicatat dan didokumentasikan.

### **13. Perintah Untuk Klarifikasi Pengaduan**

Ketua UKI BPJN a Sulawesi Tengah akan mengirim surat perintah terkait Laporan Hasil Identifikasi Pengaduan dari Pokja A.

### **14. Klarifikasi Pengaduan**

Pokja A akan melakukan tindak lanjut, sesuai perintah Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah, dengan cara mengirim surat permohonan ke Satker/PPK dan Kepala Seksi terkait untuk melakukan koordinasi dan klarifikasi melalui Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah.

### **15. Koordinasi dan Klarifikasi**

Pokja A bersama Satker/PPK dan Kepala Seksi terkait melakukan koordinasi dan klarifikasi, dengan cara:

- a. Mengirim Surat;
- b. Wawancara langsung tatap muka;
- c. Melakukan inspeksi ke lapangan (jika terkait ada penyimpangan awal di proyek Satker/PPK);
- d. Membuat Berita Acara Hasil Inspeksi ke Lapangan;
- e. Membuat Risalah Rapat Hasil Koordinasi dan Klarifikasi.

### **16. Rapat Finalisasi Tim Pelaksana**

- a. Pokja A dan Kepala Seksi terkait melakukan rapat finalisasi hasil klarifikasi pengaduan masyarakat untuk dapat menyimpulkan penyimpangan yang terjadi dan dituangkan dalam Berita Acara Finalisasi Hasil Klarifikasi, dan:

- 1) Jika tidak terbukti ada indikasi penyimpangan, maka Pokja A membuat laporan melalui Ketua UKI BPJN ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah;

- 2) Jika terbukti ada

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

indikasi penyimpangan, maka Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah akan memerintahkan Pokja B untuk dilakukan investigasi internal.

- b. Pokja A mengirim surat laporan hasil rapat finalisasi dengan lampiran Berita Acara Finalisasi Penyelesaian Indikasi Penyimpangan ke Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah.
- c. Menyiapkan konsep Surat hasil klarifikasi dari Ketua UKI BPJN ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah
- d. Menyiapkan konsep Surat hasil klarifikasi dari Kepala Balai BPJN Sulawesi Tengah ke Direktur Kepatuhan Intern.

### **17. Tidak Terbukti Ada Indikasi Penyimpangan**

Jika berdasarkan laporan hasil rapat finalisasi Pokja A tidak terbukti ada indikasi penyimpangan, maka Pokja A akan mengirim Surat laporan hasil klarifikasi ke Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah

#### **18. Melaporkan Hasil Klarifikasi Pengaduan**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah selaku Ketua UKI membuat surat laporan hasil klarifikasi pengaduan ke Direktur Kepatuhan Intern dan Ketua PMU IRSL.

SALINAN

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

#### **19. Menerima Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan**

Direktur Kepatuhan Intern menerima surat hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dan diarsipkan. Laporan hasil klarifikasi pengaduan masyarakat tersebut akan digunakan untuk bahan pembinaan pegawai.

#### **20. Perintah Investigasi Internal**

Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah akan mengirim surat perintah kepada Pokja B untuk melakukan investigasi internal.

#### **21. Investigasi Internal**

- a. Pokja B mengundang rapat investigasi internal Kepala Seksi terkait dan Bagian Tata Usaha BPJN Sulawesi Tengah untuk melakukan investigasi internal berdasarkan perintah Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah;
- b. Pokja B melakukan rapat investigasi internal, dan hasil investigasi internal ini dituangkan dalam Risalah Rapat.

#### **22. Menyampaikan Hasil Investigasi Internal**

- a. Pokja B menyampaikan laporan hasil investigasi dengan lampiran Risalah Rapat Investigasi Internal dan saran tindak lanjut kepada Ketua UKI BPJN;
- b. Menyiapkan konsep Surat hasil Investigasi Internal dari Ketua UKI BPJN ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah

#### **23. Laporan Hasil Investigasi Internal**

Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah membuat laporan hasil investigasi internal dan saran tindak lanjut kepada Kepala BPJN Sulawesi Tengah, dan:

- a. jika terkait penyimpangan pada proyek Satker/PPK, maka perlu dilakukan tindak perbaikan; dan/atau
- b. jika terkait pelanggaran kode etik, perilaku pegawai dan administrasi, maka perlu diberikan Hukuman Disiplin Pegawai; dan/atau
- c. jika terkait penyimpangan yang terindikasi ada potensi kerugian negara, maka perlu diusulkan *Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*  
Audit  
Dengan Tujuan Tertentu (ADTT).

#### **24. Menindaklanjuti Hasil Investigasi Internal**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah mempelajari berkas hasil investigasi internal dan rekomendasi / saran tindak lanjut, dan melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Perintah melakukan tindakan perbaikan; dan/atau
- b. Permohonan melakukan hukuman disiplin; dan/atau
- c. Permohonan untuk dilakukan ADTT.

#### **25. Perintah Untuk Melakukan Tindak Perbaikan**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah selaku Ketua UKI membuat surat perintah untuk melakukan tindak perbaikan ke Satker/PPK terkait.

SALINAN

Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / *Uncontrolled when downloaded*

## **26. Rapat Koordinasi Tindak Perbaikan**

- a. Pokja B melalui Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah mengundang Satker/PPK terkait, Kepala Seksi terkait dan Bagian Tata Usaha BPJN untuk melakukan rapat koordinasi tindakan perbaikan.
- b. Hasil rapat koordinasi tindak perbaikan dituangkan dalam Berita Acara Tindak Perbaikan.

## **27. Melakukan Tindakan Perbaikan**

Satker/PPK terkait melakukan perbaikan sesuai berita acara hasil tindakan perbaikan.

## **28. Melaporkan Hasil Perbaikan**

Satker/PPK mengirim surat laporan hasil perbaikan ke Ketua UKI BPJN Sulawesi Tengah dan ditembuskan ke Pokja B UKI BPJN terkait.

## **29. Monitoring dan Evaluasi Tindak Perbaikan**

Pokja B bersama Kepala Seksi terkait melakukan monitoring dan evaluasi tindak perbaikan ke lapangan, dan jika:

- a. Tindak perbaikan yang dilakukan belum sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Satker/PPK terkait wajib melakukan upaya perbaikan kembali;
- b. Tindak perbaikan yang dilakukan sudah sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Ketua UKI BPJN akan mengirim surat ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah;
- c. Menyiapkan konsep Surat hasil perbaikan dari Ketua UKI BPJN ke Kepala BPJN Sulawesi Tengah.
- d. Menyiapkan konsep Surat hasil perbaikan dari Kepala BPJN Sulawesi Tengah ke Direktur Kepatuhan Intern.

## **30. Tindak Perbaikan Telah Selesai Dilakukan**

Pokja B melaporkan hasil tindak perbaikan yang telah selesai dilakukan kepada Ketua UKI.

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

## **31. Laporan Hasil Investigasi Telah Selesai**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah membuat laporan hasil investigasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

## **32. Menerima Laporan Hasil Investigasi**

Direktur Kepatuhan Intern telah menerima laporan hasil investigasi pengaduan dari Kepala BPJN Sulawesi Tengah.

## **33. Permohonan Untuk Memproses Hukuman Disiplin**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah memohon kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk memproses hukuman disiplin kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terkait:

- a. Pelanggaran kode etik; dan/atau
- b. Perilaku pegawai; dan/atau
- c. Administrasi.

**34. Proses Hukuman Disiplin.**

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga / Dewan Kode Etik yang dibentuk secara *Ad Hoc* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dengan menerbitkan surat pemanggilan untuk proses hukuman disiplin kepada pegawai terkait (ringan, sedang, berat);
- b. Prosedur hukuman disiplin pegawai diatur dengan SOP tersendiri.

**35. Memutuskan untuk Dilakukan ADTT**

- a. Kepala BPJN Sulawesi Tengah memutuskan untuk dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) karena terindikasi ada potensi kerugian negara. ADTT akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
- b. Menyampaikan permohonan ADTT kepada Inspektorat Jenderal kepada Direktur Jenderal Bina Marga, dengan tembusan ke Direktur Kepatuhan Intern.

**36. Permohonan Tindak lanjut Untuk ADTT kepada Direktur Kepatuhan Intern**

Kepala BPJN Sulawesi Tengah mengirim surat permohonan usulan untuk dilakukan ADTT sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Direktur Jenderal Bina Marga dengan tembusan Direktur Kepatuhan Intern.

**37. Permohonan Tindak lanjut Untuk ADTT kepada Direktur Jenderal Bina Marga**

Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk melakukan verifikasi atas permohonan ADTT dan selanjutnya membuat konsep surat permohonan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal.

**38. Permohonan Tindak lanjut kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR**

*Dokumen ini tidak terkendali jika di unduh / Uncontrolled when downloaded*

Direktur Jenderal Bina Marga mengirim surat permohonan untuk dilakukan ADTT sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.

**39. Menerima Surat Permohonan ADTT**

Inspektur Jenderal Kementerian PUPR menerima Surat Permohonan Melakukan ADTT dari Direktur Jenderal Bina Marga.



## DAFTAR ISI

<b>BAB X AUDIT KETEKNIKAN DAN KEUANGAN .....</b>	<b>1</b>
10.1 Audit Keteknikan .....	1
10.1.1 Umum.....	1
10.1.2 Dasar Dari Prosedur Audit Internal .....	1
10.1.3 Pengertian-Pengertian .....	1
10.1.4 Sasaran.....	4
10.1.5 Tujuan Tercapainya Sasaran Akhir Proyek antara lain Untuk Penyelesaian Pekerjaan Kontrak- Kontrak Non Fisik dan Fisik yang Telah Direncanakan. ....	5
10.1.6 Prosedur Audit Keteknikan .....	6
10.1.7 Bagan Alir Audit Keteknikan .....	7
10.1.8 Rekomendasi Hasil Audit.....	14
10.1.9 Tindak Lanjut Hasil Audit .....	14
10.1.10 Laporan Audit Internal .....	15
10.2 Audit Keuangan.....	15
10.2.1 Dasar dari Prosedur Audit Internal dan Eksternal .....	16
10.2.2 Pemeriksaan Internal.....	16
10.2.2.1 Inspektorat Jenderal (Itjen) KEMENPUPR.....	16
10.2.2.2 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).....	18
10.2.3 Pemeriksa External.....	20
10.2.3.1 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) .....	20
10.2.4 Penyiapan Bahan Audit.....	22
10.2.5 Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit .....	24
10.2.6 <i>Ex-Post Evaluation</i> oleh JICA.....	24

## DAFTAR TABEL

Table 10 - 1	Perspektif Evaluasi Menggunakan Lima Kriteria DAC untuk Mengevaluasi Bantuan Pembangunan .....	26
Table 10 - 2	Poin Evaluasi.....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 10 - 1	Diagram Persiapan Audit Internal .....	8
Gambar 10 - 2	Diagram Pelaksanaan Audit Internal.....	10
Gambar 10 - 3	Diagram Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut .....	12
Gambar 10 - 4	Alur Proses Audit BPKP.....	19
Gambar 10 - 5	Perspektif Evaluasi Menggunakan Lima Kriteria DAC .....	25

Gambar 10 - 6	<i>Flowchart</i> Penilaian.....	30
Gambar 10 - 7	Konsep Relevansi .....	31
Gambar 10 - 8	Konsep Efisiensi.....	32
Gambar 10 - 9	Konsep Evaluasi Efektivitas.....	32
Gambar 10 - 10	Konsep Evaluasi Dampak.....	33

SALINAN

## BAB X AUDIT KETEKNIKAN DAN KEUANGAN

### 10.1 Audit Keteknikan

#### 10.1.1 Umum

Pada paket-paket *Infrastructure Reconstruction Sector Loan (IRSL)* untuk pekerjaan fisik perlu dilakukan Audit Keteknikan yang dimulai pada saat prakonstruksi, masa konstruksi dan pascakonstruksi. Audit Keteknikan dilakukan melalui Audit internal di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga oleh pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan audit eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dalam *Loan Agreement* tidak mengatur mengenai auditor dalam pelaksanaan paket-paket IRSL JICA.

#### 10.1.2 Dasar Dari Prosedur Audit Internal

Audit Internal dibuat berdasar pada:

Peraturan Menteri PUPR No. 20/PRT/M/2018, tanggal 15 Agustus 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121);

Peraturan Menteri PUPR No. 25/PRT/M/2017, tanggal 20 Desember 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875);  
Prosedur Audit Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang dikeluarkan Dirjen Bina Marga No. SOP/UPM/DJBM-O3, tanggal 01 Juli 2016;

#### 10.1.3 Pengertian-Pengertian

**10.1.4 Pengawasan Intern:** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

**10.1.5 Program Kerja Audit Tahunan** yang selanjutnya disingkat **PKAT** adalah rencana kegiatan audit yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan.

**10.1.6 Aparat Pengawasan Intern Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **APIP** adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan, yang terdiri atas Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal atau nama lain instansi yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

- 10.1.7 Audit** adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- 10.1.8 Reviu** adalah penelaahan ulang bukti kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- 10.1.9 Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan dalam mencapai tujuan.
- 10.1.10 Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 10.1.11 Kegiatan Pengawasan Lainnya** adalah kegiatan pengawasan selain audit, reviu, evaluasi, pemantauan, yang berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
- 10.1.12 Auditor** adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan kewenangan untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga, dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- 10.1.13 Auditi** adalah unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diaudit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 10.1.14 Tim Pengawasan** adalah Tim Audit yang melaksanakan kegiatan pengawasan yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal.
- 10.1.15 Pengendali Mutu** adalah peran seorang Auditor bersertifikat auditor utama atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal, yang mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan.
- 10.1.16 Pengendali Teknis** adalah peran seorang Auditor Muda bersertifikat auditor madya yang mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.

- 10.1.17 Ketua Tim** adalah peran seorang Auditor bersertifikat auditor muda yang memimpin pelaksanaan pengawasan termasuk mengatur, mengkoordinir mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- 10.1.18 Anggota Tim** yang selanjutnya disebut Anggota adalah peran Auditor yang bersertifikat auditor ahli yang melaksanakan sebagian pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
- 10.1.19 Program Kerja Audit** yang selanjutnya disingkat **PKA** adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh Auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit.
- 10.1.20 Kertas Kerja Audit** yang selanjutnya disingkat **KKA** adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh Auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan dalam audit.
- 10.1.21 Naskah Hasil Audit** yang selanjutnya disingkat **NHA** adalah kumpulan temuan hasil audit dengan struktur penulisan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan konsep rekomendasi dan tanggapan yang telah disepakati kedua belah pihak.
- 10.1.22 Laporan Hasil Audit** yang selanjutnya disingkat **LHA** adalah Laporan Hasil Audit yang telah disusun secara lengkap yang memuat temuan audit yang ditulis dengan atribut lengkap dan memperhatikan tanggapan Auditi serta hasil evaluasi penerapan Sistem Pengendalian Intern.
- 10.1.23 Temuan** adalah penyimpangan yang merupakan hasil perbandingan antara kondisi dengan kriteria.
- 10.1.24 Gelar Temuan Hasil Audit** adalah kegiatan pemaparan hasil audit investigatif dan hasil audit lain yang diusulkan untuk ditindaklanjuti dengan audit dengan tujuan tertentu oleh Tim Audit di hadapan Inspektur Jenderal dan/atau Pejabat Tinggi Pratama dan Auditor lainnya untuk menilai dan meningkatkan mutu hasil audit.
- 10.1.25 Kendali Mutu** adalah metode-metode yang digunakan untuk memastikan bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan auditornya telah memenuhi kewajiban profesionalnya kepada auditi maupun pihak lainnya.
- 10.1.26 Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN)** adalah Unit Pelaksana Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga yang berada di Provinsi Sulawesi Tengah.
- 10.1.27 Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (Satker)** adalah Unit Pelaksana Teknik Kegiatan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional dengan tugas menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, pengelolaan manajemen aset jalan nasional, dan sebagai Pengguna Anggaran.

**10.1.28 Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)** adalah adalah Pejabat yang diberi tugas dan wewenang oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan tugas sebagai penanggung jawab fisik dan keuangan kegiatan, sesuai dengan yang tertera dalam DIPA, menandatangani Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) dengan Penyedia Jasa dan bertindak selaku *Employer*.

**10.1.29 Employer** adalah Direktur Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan namanya dalam Data Kontrak.

### **10.1.30 Sasaran**

Sasaran pelaksanaan Audit Keteknikan pada proyek pekerjaan konstruksi *IRSL JICA Loan IP-580* sebagai berikut:

#### **a. Masa Prakonstruksi**

Dilakukan oleh unsur terkait (Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah) sebagai *Project Implementation Unit (PIU) IRSL JICA*, apakah sudah terdapat koordinat lokasi pekerjaan, Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya, Dokumen Lelang, desain / DED dan dokumen perencanaan lainnya yang telah memenuhi persyaratan *Readiness Criteria* (mencakup Studi Kelayakan, Dokumen Izin Lingkungan, DED, Kesiapan Lahan dan Penetapan Lokasi) untuk diterapkan dan dilaksanakan di lapangan;

#### **b. Masa Konstruksi**

Diutamakan untuk pengendalian pelaksanaan menyangkut mutu, kuantitas dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Dalam masa konstruksi sasaran dari audit keteknikan meliputi beberapa hal yaitu:

1. Proses pengadaan / pelelangan: menyangkut dokumen lelang, proses lelang, apakah sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Kontrak: menyangkut dokumen kontrak, jaminan pelaksanaan, ketentuan-ketentuan kontrak sesuai dengan peraturan yang berlaku, diselenggarakannya Rapat Pra Kontrak untuk menyamakan pengertian, persyaratan dan pelaksanaan kontrak;
3. Rapat Pra Pelaksanaan / *Pre Construction Meeting (PCM)*: untuk audit hal-hal yang harus dilaksanakan / dikerjakan terkait pelaksanaan kontrak antara lain penyerahan lokasi proyek, pembebasan lahan, jadwal pelaksanaan pekerjaan (*Time Schedule*), program mobilisasi tenaga, barang dan peralatan, jaminan pelaksanaan dan lainnya, kesemuanya harus sesuai dengan persyaratan dalam dokumen lelang.
4. Masa Pelaksanaan: hal ini terkait dengan pelaksanaan pekerjaan yang intinya berkaitan dengan kuantitas, kualitas dan waktu pelaksanaan.

**Kaitan dengan kuantitas pekerjaan:** menyangkut dokumen MC-0, pengukuran bersama tentang kondisi lapangan untuk dasar pengukuran pekerjaan, rekayasa lapangan untuk menghitung dan menggambar desain / gambar kerja / *shop drawing*, perhitungan *volume* pekerjaan apa sesuai dengan *Detail Engineering Design (DED)* yang ada, Sertifikat Pembayaran

apakah sudah dilengkapi dengan Data Pendukung Kuantitas (*Back Up data*), apa terjadi perubahan kontrak, alasan dan Justifikasi tekniknya. Selain itu kuantitas pekerjaan juga menyangkut kemajuan pekerjaan, berapa Rencana Kemajuan, Realisasi Kemajuan dan Deviasi nya, apa terjadi keterlambatan kritis, dilakukan Rapat Pembuktian / *Show Cause Meeting* (SCM) untuk mengatasi keterlambatan, peringatan, sangsi denda. Sertifikat Pembayaran Bulanan (*Monthly Certificate* / MC) apa sesuai dengan kondisi fisik lapangan dan lainnya

**Kaitan dengan Kualitas Pekerjaan:** menyangkut material, sumber material, Desain Campuran Material (*Design Mix Formula*/DMF), Formula Campuran (*Job Mix Formula*/JMF), Pengetesan Bahan Jalan dan Jembatan. Pengetesan hasil pekerjaan, pengamatan visual hasil pekerjaan dan lainnya;

**Waktu pelaksanaan pekerjaan:** menyangkut waktu pelaksanaan dalam kontrak (tanggal mulai kerja dan akhir masa pelaksanaan), sisa waktu dibanding dengan sisa pekerjaan, prediksi penyelesaian pekerjaan, keterlambatan waktu pelaksanaan kaitan dengan denda, perpanjangan waktu pelaksanaan dan lainnya.

**c. Masa Pascakonstruksi**

Dalam masa pascakonstruksi ini dilakukan Audit Teknik menyangkut pelaksanaan dari Program Pemeliharaan, Pekerjaan Pemeliharaan selama masa pemeliharaan dan Proses Serah Terima Akhir Pekerjaan / *Final Hand Over* (FHO) dan hal-hal lain yang terkait dengan administrasi kontrak (Jaminan Pemeliharaan, Dokumen Gambar Terlaksana / *As Build Drawing*, dan lainnya).

**10.1.31 Tujuan Tercapainya Sasaran Akhir Proyek antara lain Untuk Penyelesaian Pekerjaan Kontrak- Kontrak Non Fisik dan Fisik yang Telah Direncanakan.**

Untuk mendukung sasaran audit tersebut diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Membuat Program Audit yang meliputi antara lain:
  1. Sasaran Program Audit;
  2. Jangkauan dan Ruang Lingkup Audit;
  3. Waktu Pelaksanaan Audit;
  4. Tata Cara Audit;
  5. Susunan Tim Audit;
  6. Penggunaan Prosedur dan format-format.
- b. Penyelenggarakan audit sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Pengawasan Intern dilaksanakan meliputi kegiatan:
  1. Audit;
  2. Reviu;
  3. Evaluasi;
  4. Pemantauan; dan
  5. Pengawasan Lainnya.
- c. Langkah kegiatan pengawasan intern dilakukan dengan menggunakan tahapan:
  1. Persiapan;



2. Pelaksanaan; dan
3. Pelaporan.

#### 10.1.32 Prosedur Audit Keteknikan

Pelaksanaan kegiatan Audit Keteknikan dirancang dapat mewakili dan diterima oleh semua pihak yang terkait. Audit Internal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Intern Direktorat Jenderal Bina Marga dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sedangkan Audit Eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

##### a) Pelaksanaan Audit Keteknikan.

1. Membuat surat pemberitahuan audit dan jadwal audit kepada pihak yang akan diaudit;
2. Surat pemberitahuan pelaksanaan audit dan jadwal audit disampaikan kepada pihak yang akan diaudit;
3. Pihak yang akan diaudit memberikan jawaban kepada Tim Audit atas kesiapan untuk dilakukan audit;
4. Pihak yang akan diaudit menyiapkan dokumen kelengkapan untuk pelaksanaan audit;
5. Tim Audit dan pihak yang akan diaudit melaksanakan rapat pendahuluan, tinjauan dokumen pendukung dan tinjauan lapangan;
6. Tim Audit menyusun *draft* NHA yang disesuaikan dengan kategori pemeriksaan.

##### b) Pendukung Pelaksanaan Audit.

1. Peraturan dan Perundang-undangan terkait yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Dokumen Pendukung Pelaksanaan Audit masa Konstruksi:
  - a. Dokumen Kontrak (termasuk DED);
  - b. Penyerahan Lapangan;
  - c. Surat Perintah Mulai Kerja;
  - d. Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan / *Pre Construction Meeting (PCM)*;
  - e. Pembayaran Uang Muka;
  - f. Sub Kontrak;
  - g. Pengajuan Rencana Kerja (*Request for Work*);
  - h. Program dan Pelaksanaan Mobilisasi;
  - i. Kajian Teknik Lapangan;
  - j. Usulan Sumber Material;
  - k. Gambar Kerja;
  - l. Desain Campuran Bahan (*Design Mix Formula /DMF*) dan Formula Campuran Bahan (*Job Mix Formula /JMF*);
  - m. Pengujian Bahan dan Hasil Pekerjaan;
  - n. Data Pendukung Kualitas (*Back up Quality*);
  - o. Pengukuran Hasil Pekerjaan;
  - p. Data Pendukung Kuantitas (*Back up Quantity*);

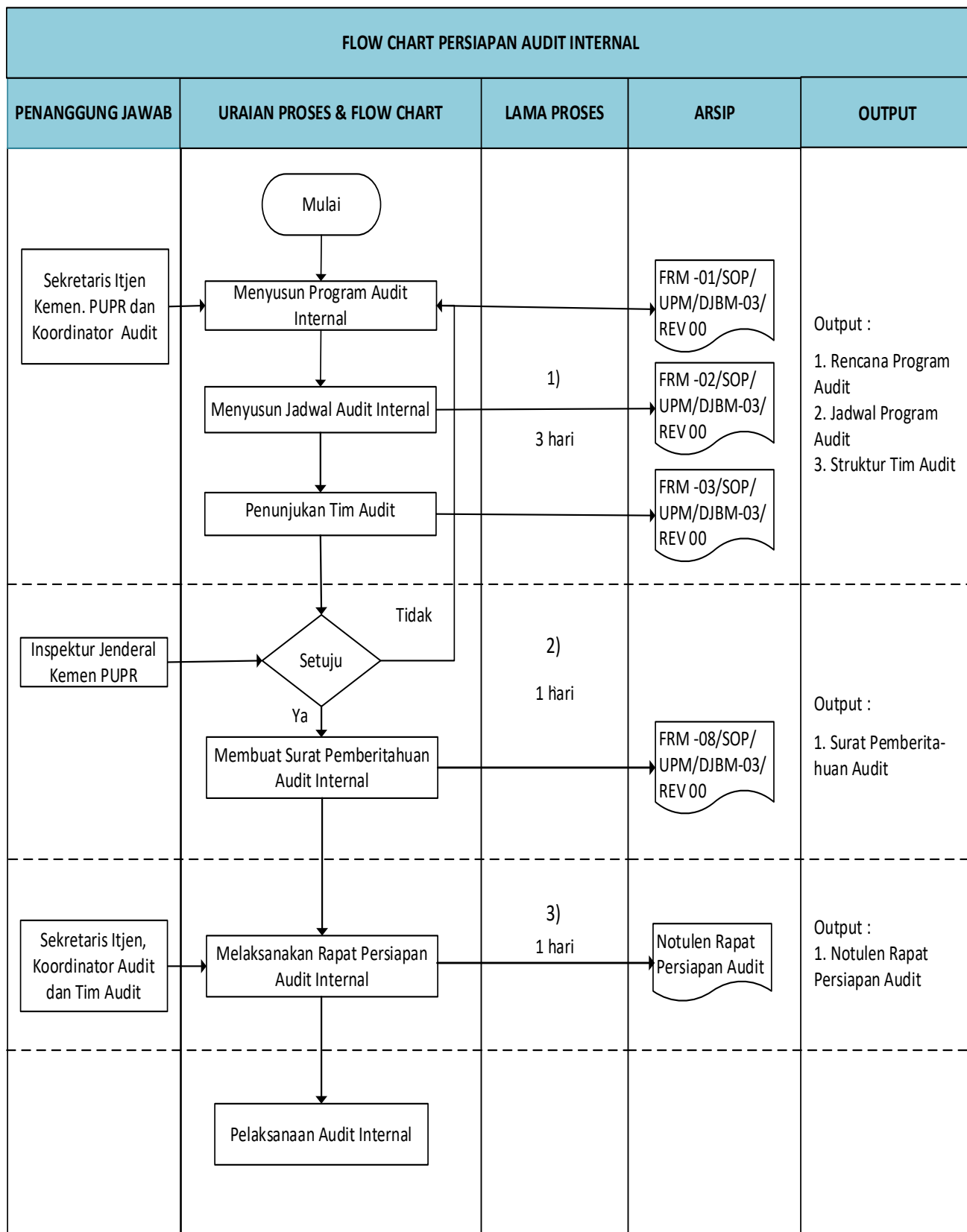
- q. Sertifikat Pembayaran Bulanan (*Monthly Certificate/MC*);
  - r. Penyelenggaraan Rapat Berkala;
  - s. Surat Peringatan dari PPK;
  - t. Berita Acara Pembuktian (*Show Cause Meeting /SCM*);
  - u. Perubahan Kontrak;
  - v. Pelaporan;
  - w. Gambar Terlaksana (*As Built Drawing*);
  - x. Pelaksanaan Serah Terima Sementara Pekerjaan / *Provisional Hand Over (PHO)*;
  - y. Pelaksanaan Serah Terima Akhir Pekerjaan / *Final Hand Over (FHO)*;
  - z. Pengembalian Lokasi Kerja
- c) Peralatan dan Fasilitas Pendukung.  
Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa wajib menyiapkan seluruh peralatan dan fasilitas pendukung untuk audit keteknikan sesuai peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yang tercantum dalam dokumen kontrak perjanjian kerja.
- d) Pengambilan Sampel Hasil Pekerjaan.  
Pengambilan sampel hasil pekerjaan untuk pengujian mutu dapat dilakukan secara acak dengan melihat kondisi lapangan dan membandingkan hasil pengujian mutu yang telah dilaksanakan pada saat masa pelaksanaan konstruksi. Jumlah dan cara pengambilan sampel hasil pekerjaan disesuaikan dengan ketentuan dalam spesifikasi teknik.
- e) Hasil Audit Keteknikan:  
Produk dari pelaksanaan Audit Keteknikan di lapangan meliputi:
1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
  2. Daftar hasil pengukuran bersama;
  3. Hasil Pengujian / *Test Laboratorium* yang dilakukan dan disaksikan secara bersama;
  4. Foto dokumentasi pelaksanaan audit;
  5. Laporan awal hasil audit termasuk rekomendasi Tindak Lanjut;
  6. Surat Penilaian hasil audit dari Tim Auditor kepada Pengguna Jasa (Kasatker)

### 10.1.33 Bagan Alir Audit Keteknikan

Prosedur Pelaksanaan Audit Keteknikan diuraikan dalam keterangan dan Gambar 10.1 – Diagram Persiapan Audit Internal, Gambar 10.2 – Diagram Pelaksanaan Audit Internal dan Gambar 10.3 -Diagram Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut dibawah ini.

#### a. Persiapan Audit Internal

Persiapan Audit Internal disampaikan dalam Gambar 10,1- Diagram Persiapan Audit Internal dan keterangan di bawah, meliputi Penanggung Jawab, Uraian Proses & *Flow Chart*, Lama Proses, Arsip dan *Output*.



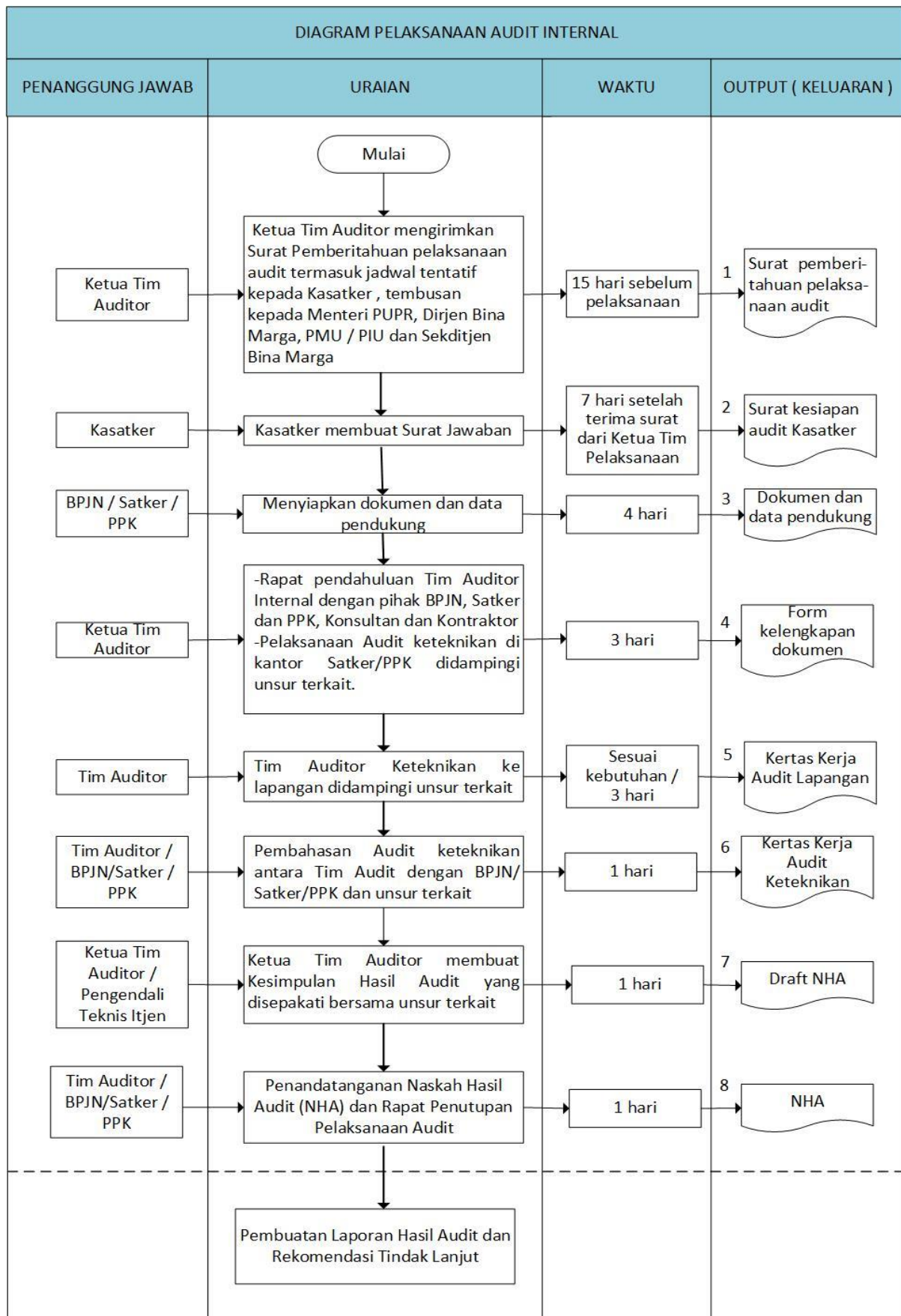
**Gambar 10 - 1** Diagram Persiapan Audit Internal

Keterangan Gambar 10,1 – Diagram Persiapan Audit Internal:

1. Sekretaris Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Sekitjen PUPR) dan Koordinator Audit menyusun program Audit Internal, Jadwal Audit dan Penunjukan Tim Audit, diusulkan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dengan waktu kegiatan 3 hari kerja.
2. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat memproses usulan program Audit, Jadwal waktu penugasan dan Tim Audit dari Sekretaris Itjen Kementerian PUPR dan Koordinator Audit, jika disetujui akan dibuat Surat Penugasan kepada Tim Audit.
3. Jika usulan Program audit belum sesuai maka diusulkan kembali perubahannya oleh Sekitjen PUPR dan Koordinator Audit, waktu kegiatan 1 hari kerja.
4. Sekitjen PUPR, Koordinator Audit dan Tim Audit mengadakan Rapat Persiapan Audit Internal, waktu kegiatan 1 hari kerja.

**b. Pelaksanaan Audit Internal**

Pelaksanaan Audit Internal disampaikan dalam Gambar 10.2 – Diagram Pelaksanaan Audit Internal dan keterangan di bawah ini.



**Gambar 10 - 2** Diagram Pelaksanaan Audit Internal

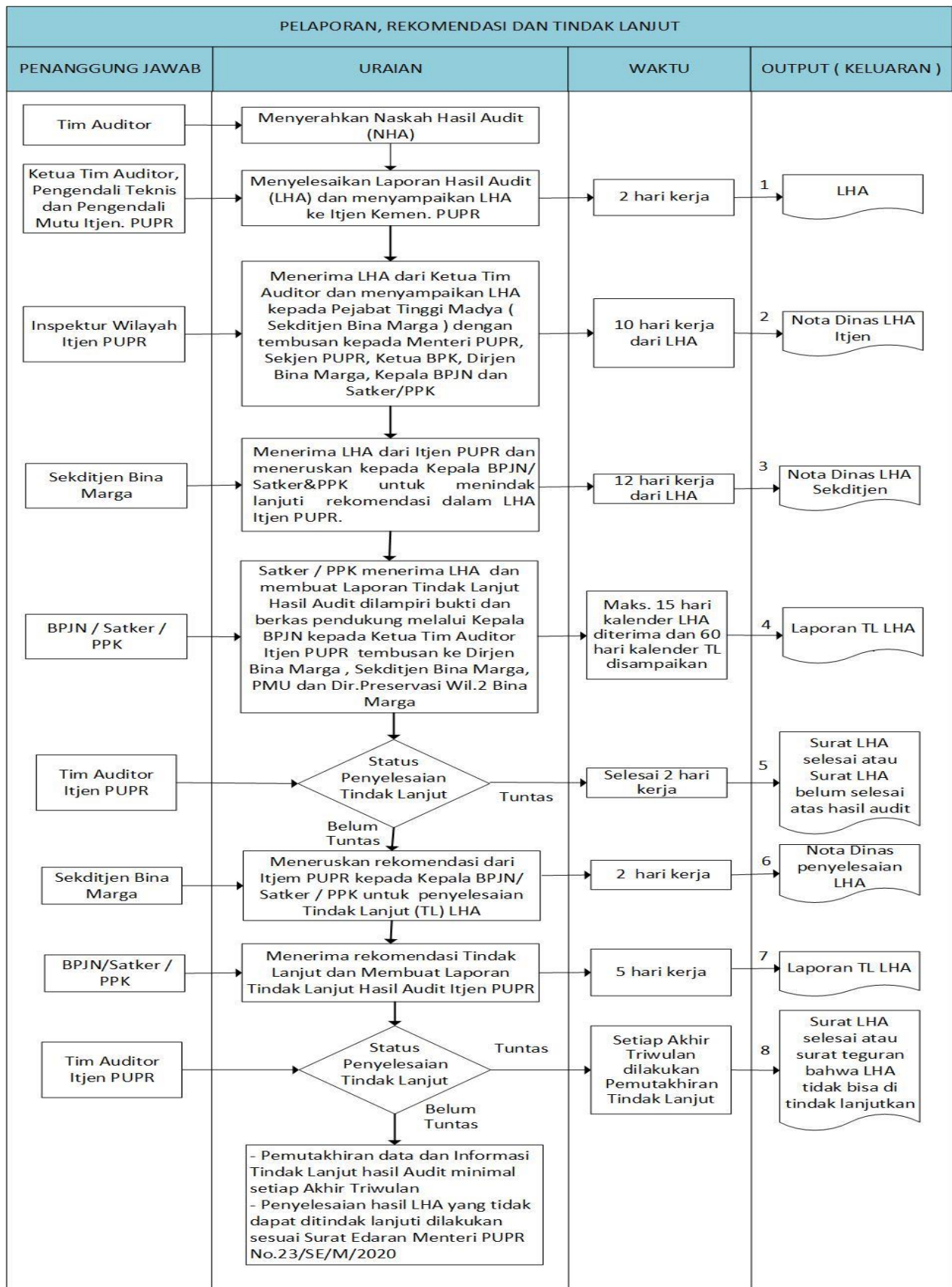
#### Keterangan Gambar 10.2 - Diagram Pelaksanaan Audit Internal

1. Ketua Tim Auditor mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit termasuk jadwal tentatif kepada Kepala BPJN/Satker/PPK, tembusan kepada Menteri PUPR, Dirjen Bina Marga, PMU, Seditjen Bina Marga, 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan;
2. Kasatker membuat surat balasan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Pemberitahuan dari Tim Auditor;
3. BPJN/Satker/PPK menyiapkan dokumen dan data pendukung lainnya sebagai bahan audit sesuai yang diminta oleh Tim Auditor Keteknikan, dalam waktu 4 hari;
4. Rapat Pendahuluan antara Tim Auditor Keteknikan dengan pihak BPJN/Satker/PPK, Kontraktor, Konsultan Supervisi dan pihak terkait dilanjutkan dengan pemeriksaan / audit di kantor Satker / PPK, dalam waktu 3 hari; *output* berupa *Form* Kelengkapan Dokumen,
5. Tim Auditor keteknikan melanjutkan pemeriksaan / audit ke Lapangan, diperkirakan dalam waktu 3 hari dengan *output* Kertas Kerja Audit Lapangan;
6. Pembahasan Hasil Audit Keteknikan antara Tim Auditor, BPJN / Satker / PPK dan unsur terkait, berupa Kertas Kerja Audit Keteknikan, dalam waktu 1 hari;
7. Ketua Tim Auditor dan Pengendali Teknis dari Itjen PUPR membuat kesimpulan hasil dari Audit Keteknikan yang telah disepakati bersama unsur terkait berupa *Draft* NHA, dalam waktu 1 hari;
8. Tim Auditor bersama BPJN, Satker, PPK dan unsur Terkait menandatangani Naskah Hasil Audit (NHA) dan selanjutnya menutup Kegiatan Audit Internal di Lingkungan Satker /PPK dengan dana IRSL JICA.

#### c. Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Kegiatan ini dilakukan setelah pelaksanaan Audit Internal selesai dilaksanakan di lapangan meliputi kegiatan-kegiatan dalam Gambar 10.3 - Diagram Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut dan keterangan seperti uraian di bawah.





**Gambar 10 - 3** Diagram Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut



Keterangan Gambar 10.3 - Diagram Pelaporan, Rekomendasi dan Tindak Lanjut

1. Ketua Tim Auditor bersama dengan Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dari Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR menyelesaikan Laporan Hasil Audit (LHA) berdasar pada Naskah Hasil Audit (NHA) yang telah ditandatangani oleh Tim Auditor dan Satker/PPK pada Penutupan Rapat Pelaksanaan Audit, dalam waktu 2 hari kerja;
2. Inspektur Wilayah Itjen PUPR terkait menerima LHA dari Ketua Tim Auditor dan menyampaikan LHA kepada Pejabat Tinggi Madya (Sekditjen Bina Marga) dengan tembusan kepada Menteri PUPR, Sekjen PUPR, Ketua BPK, Dirjen Bina Marga, Kepala BPJN dan Satker/PPK dalam waktu 10 hari kerja sejak LHA ditandatangani.
3. Sekditjen Bina Marga menerima LHA dari Itjen PUPR dan meneruskan kepada Kepala BPJN/Satker & PPK untuk menindak lanjuti rekomendasi dalam LHA Itjen PUPR tersebut dalam waktu 12 hari kerja sejak LHA ditandatangani;
4. BPJN/Satker/PPK menerima LHA dan membuat Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit dilampiri bukti dan berkas pendukung melalui Kepala BPJN kepada Ketua Tim Auditor Itjen PUPR tembusan ke Dirjen Bina Marga, Sekditjen Bina Marga, PMU dan Dir.Preservasi Wil.2 Bina Marga. LHA diterima dalam waktu 15 hari kalender dan Tindak Lanjut rekomendasi dalam LHA disampaikan ke Itjen PUPR dalam waktu maksimal 60 hari kalender;
5. Tim Auditor Itjen PUPR memproses Tindak Lanjut yang disampaikan oleh Kepala Satker melalui Kepala BPJN dalam waktu 2 hari kerja.
6. Status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit dinyatakan belum tuntas apabila informasi tindak lanjut yang disampaikan belum disertai dengan bukti pendukung yang memadai.
7. Jika Tindak Lanjut dari Satker / PPK sudah Tuntas / disertai bukti pendukung yang memadai maka Tindak Lanjut yang dilakukan Satker/PPK sudah selesai;
8. Jika Tindak Lanjut dari Satker / PPK belum tuntas maka, Tim Auditor Itjen PUPR memberitahukan kepada Sekditjen Bina Marga untuk menindak lanjuti LHA yang belum tuntas tersebut ke Satker/PPK melalui Kepala BPJN, dalam waktu 2 hari dari pemberitahuan Itjen PUPR;
9. Sekditjen Bina Marga memberitahukan BPJN/Satker/PPK terkait rekomendasi tindak lanjut hasil audit yang belum selesai ditindaklanjuti dan meminta agar segera diselesaikan. Dalam waktu 5 hari kerja diharap sudah ada Tindak Lanjut dari Satker/PPK yang dikirimkan ke Tim Auditor Itjen PUPR;
10. Tim Auditor Itjen PUPR menerima Tindak Lanjut yang dikirim Satker / PPK melalui Kepala BPJN, kemudian memproses tindak lanjut yang dilakukan.
11. Jika hasil Tindak Lanjut sudah memenuhi syarat maka dinyatakan Tuntas dan Selesai.
12. Jika belum memenuhi syarat / belum tuntas karena informasi tindak lanjut yang disampaikan belum disertai dengan bukti pendukung yang memadai maka Itjen Kementerian PUPR akan terus memonitor perkembangannya yang dilakukan setiap akhir Triwulan sampai Tindak Lanjut yang dilakukan

tuntas / selesai;

Penyelesaian hasil LHA yang tidak dapat ditindak lanjuti dilakukan sesuai Surat Edaran Menteri PUPR No.23/SE/M/2020.

#### **10.1.34 Rekomendasi Hasil Audit**

Untuk mencapai keberhasilan sasaran proyek, maka diperlukan perangkat utama terhadap hasil temuan audit yaitu berupa rekomendasi untuk penyelesaian kegiatan secara tepat dan dapat dipertanggung jawabkan. Rekomendasi harus segera ditindak lanjuti dan dilaksanakan dengan cepat, memuaskan dan diselesaikan sebelum periode kontrak berakhir.

Beberapa rekomendasi yang diberikan untuk dilakukan proyek (apabila ada) antara lain:

- a. Melengkapi kekurangan dan ketidak sesuaian yang terjadi;
- b. Melakukan perbaikan kerusakan/kekurangan karena adanya cacat mutu ringan;
- c. Melakukan pembongkaran dan pelaksanaan ulang pekerjaan di lokasi tertentu karena hasil pemeriksaan menyatakan tidak dapat diterima menurut spesifikasi dan membahayakan bagi pengguna jalan;
- d. Membuat teguran maupun peringatan secara tertulis kepada kontraktor dan konsultan supervisi karena kelalaian dalam menyelesaikan pekerjaan;
- e. Memasukkan Kontraktor ke dalam Daftar Hitam karena melakukan unsur perbuatan melawan hukum secara sengaja dan mengandung tindak pidana korupsi maupun kriminal (setelah diputuskan melalui proses hukum yang berlaku);
- f. Hasil perbaikan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara perbaikan dan diverifikasi oleh Inpektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- g. Foto dokumentasi pelaksanaan Tindak lanjut (Sebelum Perbaikan, Sedang Perbaikan dan Sesudah Perbaikan);
- h. Hasil Pengujian Laboratorium termasuk foto dokumentasi proses pengujian disaksikan bersama oleh pihak terkait;
- i. Rekapitulasi rekomendasi dan tindak lanjut;
- j. Berita Acara Tindak Lanjut; dan
- k. Lampiran – lampiran.

#### **10.1.35 Tindak Lanjut Hasil Audit**

Rekomendasi yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan / Audit Keteknikan harus segera ditanggapi dan dilaksanakan oleh pihak pelaksana paket pekerjaan baik yang bersifat administratif maupun teknis.

Segala konsekuensi dari temuan merupakan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan (Satker/PPK, Kontraktor dan Konsultan Supervisi) termasuk di dalamnya penyediaan alat pendukung pelaksanaan kegiatan audit tersebut.

Tindak lanjut dilaksanakan sesuai rekomendasi dan disampaikan kepada Tim.

Tindak lanjut Hasil Audit dilakukan sebagai berikut:

- a) Inspektur Jenderal menetapkan status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit Kementerian.

- b) Status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit, dinyatakan belum tuntas apabila informasi tindak lanjut yang disampaikan belum disertai dengan bukti pendukung yang memadai.
- c) Dalam hal LHA belum ditindaklanjuti dalam waktu 60 (enam puluh) hari kalender sejak LHA ditandatangani bersama, Inspektur Jenderal mengingatkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait (Sekditjen Bina Marga) untuk segera menyelesaikan tindak lanjut LHA.
- d) Inspektorat Jenderal melakukan pemutakhiran data dan informasi tindak lanjut hasil Audit minimal setiap akhir triwulan.
- e) Terhadap Temuan Audit Inspektorat Jenderal yang tidak dapat ditindak lanjuti, diselesaikan dengan ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 23/SE/M/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Temuan Audit Inspektorat Jenderal yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

### 10.1.36 Laporan Audit Internal

Perumusan yang dilakukan Tim Audit Internal sebelum penyusunan Laporan Hasil Audit Internal adalah:

- a. Tinjauan temuan Audit Internal dan informasi lain yang dikumpulkan selama Audit Internal;
- b. Menyepakati kesimpulan Audit Internal;

Penyusunan hasil Audit Internal disusun dengan urutan sebagai berikut:

1. Daftar periksa Audit Internal
2. Ketidaksesuaian
3. Catatan Observasi
4. Rekapitulasi Temuan Audii Internal

Laporan Hasil Audit Internal disampaikan seperti pada Lampiran 6, memuat beberapa hal yaitu:

- a) Sistem Manajemen Mutu dan uraiannya
- b) Tanggung jawab Manajemen dan Uraiannya
- c) Pengelolaan Sumber Daya dan Uraiannya
- d) Penyelenggaraan Kegiatan dan Uraiannya
- e) Pengukuran, Analitis dan Perbaikan dengan Uraiannya

Rincian dari parameter Audit Internal diberi nilai sesuai dengan kolom:

- NA : *Not Available* (Tidak diaudit)
- C : *Conformity* (Kesesuaian)
- MJ : *Major* (Kesesuaian Major)
- MN : *Minor* (Ketidaksesuaian Minor)
- OB : *Observasi* (Saran)

## 10.2 Audit Keuangan

Audit Intern Pemerintah terhadap laporan keuangan *Loan JICA IP-580* dapat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Itjen KEMENPUPR) atau Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), sedangkan *Audit External* Pemerintah dapat dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Adapun tujuan audit keuangan untuk memberi

kepastian bagi setiap pemangku kepentingan bahwa laporan keuangan yang dibuat sudah akurat, lengkap, dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Dalam *Loan Agreement* dan *Memorandum* untuk Perjanjian Pinjaman Luar Negeri IRSI IP-580 tidak mengatur audit keuangan sehingga audit pada *Loan JICA IP-580* akan dilakukan jika ada permintaan dari Pemerintah Indonesia.

### **10.2.1 Dasar dari Prosedur Audit Internal dan Eksternal**

Audit Internal dan eksternal dibuat berdasar pada:

Undang-Undang Republik Indonesia No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66).

Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 192 Tahun 2014, tanggal 31 Desember 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400).

Peraturan Menteri PUPR No. 25/PRT/M/2017, tanggal 20 Desember 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875).

Peraturan Menteri PUPR No. 20/PRT/M/2018, tanggal 15 Agustus 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).

Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017, tanggal 6 Januari 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1).

### **10.2.2 Pemeriksaan Internal**

#### **10.2.2.1 Inspektorat Jenderal (Itjen) KEMENPUPR**

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Indonesia merupakan unsur pengawasan pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia dan mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pekerjaan umum dan Perumahan Rakyat.

Pengawasan Intern adalah seluruh kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik

Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
- b. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan

- kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian;
  - e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap setiap unit organisasi dan/atau Satuan Kerja di Kementerian pada Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) pada program kerja tahunan bersangkutan ini meliputi jenis kegiatan, nama proyek, jadwal kegiatan, nama objek, tahun anggaran, dan biaya pengawasan. Pelaksanaan pengawasan dilakukan pada periode sedang dalam pelaksanaan (*current audit*) dan telah selesainya kegiatan (*post audit*).

Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, melaksanakan audit sebagai berikut:

- a. Inspektorat Jenderal melaksanakan kegiatan Audit terdiri dari:
  1. Audit Kinerja; dan
  2. Audit dengan Tujuan Tertentu.
- b. Audit Kinerja meliputi:
  1. Audit atas pengelolaan keuangan negara:
    - a) Audit atas penyusunan dan pelaksanaan anggaran;
    - b) Audit atas penerimaan, penyaluran dari penggunaan dana; dan
    - c) Audit atas pengelolaan aset dan kewajiban.
  2. Audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi antara lain Audit atas kegiatan pencapaian sasaran dan tujuan.
- c. Audit dengan Tujuan Tertentu yang meliputi:
  1. Audit pekerjaan konstruksi;
  2. Audit khusus/investigatif;
  3. Audit atas hal-hal lain di bidang keuangan;
  4. Audit atas pengelolaan barang milik negara;
  5. Audit *ex-officio*;
  6. Audit pengadaan barang dan jasa;
  7. Audit kepegawaian;
  8. Audit kesehatan dan keselamatan kerja (*Safety, Health Enviroment*);
  9. Audit teknologi informasi dan komunikasi;
  10. Audit perencanaan dan manfaat;
  11. Audit pengarusutamaan gender; dan
  12. Audit atas permintaan Menteri atau Pimpinan Unit Organisasi.
- d. Jenis audit dapat dilaksanakan pada periode sedang dalam pelaksanaan (*current audit*) dan telah selesainya kegiatan (*post audit*)

Dalam penyelenggaraan Audit, Inspektur Jenderal memberikan penugasan kepada Tim Audit melalui Surat Perintah Tugas. Tim Audit menyusun PKA dengan pendekatan Audit Berbasis Risiko yang direviu secara berjenjang.

Inspektur Jenderal menyampaikan LHA kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku atasan Auditi dengan tembusan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal, Ketua Badan Pemeriksa Keuangan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait, atasan langsung Auditi, dan Auditi.

Hasil reviu audit laporan keuangan Inspektorat Jenderal tidak memberikan opini atas pertanggungjawaban laporan keuangan yang dibuat oleh Lembaga/Instansi terkait.

#### **10.2.2.2 Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)**

Menurut Peraturan Presiden No. 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). BPKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Adapun tujuan audit yang dilakukan BPKP adalah untuk menjamin tercapainya sasaran pokok pembangunan secara akuntabel, efektif, dan efisien atas laporan keuangan yang dibuat oleh Intansi/Lembaga/Pemerintah Pusat/Daerah.

BPKP melakukan pengawasan dan pembinaan yang meliputi kegiatan audit, evaluasi, reviu, investigasi, bimbingan teknis dan asistensi kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Hasil pengawasan dan pembinaan tersebut diharapkan dapat memberikan informasi yang berharga kepada pemangku kepentingan serta memberikan keyakinan yang memadai atas kualitas akuntabilitas keuangan negara/daerah dan penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. BPKP selaku auditor intern pemerintah telah dan akan terus berkomitmen untuk mendukung tugas-tugas pemerintahan melalui penyediaan jasa pemberian jaminan dan konsultasi kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang berorientasi pada peningkatan akuntabilitas keuangan negara/daerah, mendukung pencapaian prioritas nasional dengan menekankan pada pencapaian efektivitas, efisiensi dan kehematan serta peningkatan tata kelola pemerintahan.

Tujuan Audit BPKP secara makro adalah:

- a. Mendorong administrasi pengelolaan proyek akuntabel;
- b. Mendorong proyek mentaati hukum dan peraturan terkait;
- c. Mendorong kinerja Auditee lebih optimal;
- d. Menilai kewajaran penyajian atas laporan keuangan;
- e. Menilai efisiensi dan efektivitas operasi/kinerja;

Lingkup Audit BPKP adalah:

1. Bidang keuangan meliputi kewajaran penyajian laporan keuangan, penyusunan QFMR dan kecukupan bukti pengeluaran;
2. Bidang pengawasan internal antara lain lingkungan pengendalian, penilaian risiko, sistem informasi, aktivitas pengendalian dan monitoring;

BPKP memberikan masukan dalam bentuk “rekomendasi” kepada Auditee atas:

- a) Penyetoran ke Kas Negara apabila terdapat pekerjaan kurang, kelebihan pembayaran, pengadaan yang salah;
- b) Membangun sistem yang belum ada atau memperbaiki sistem yang belum sempurna dalam suatu kegiatan;



- c) Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia yang mengelola suatu kegiatan.

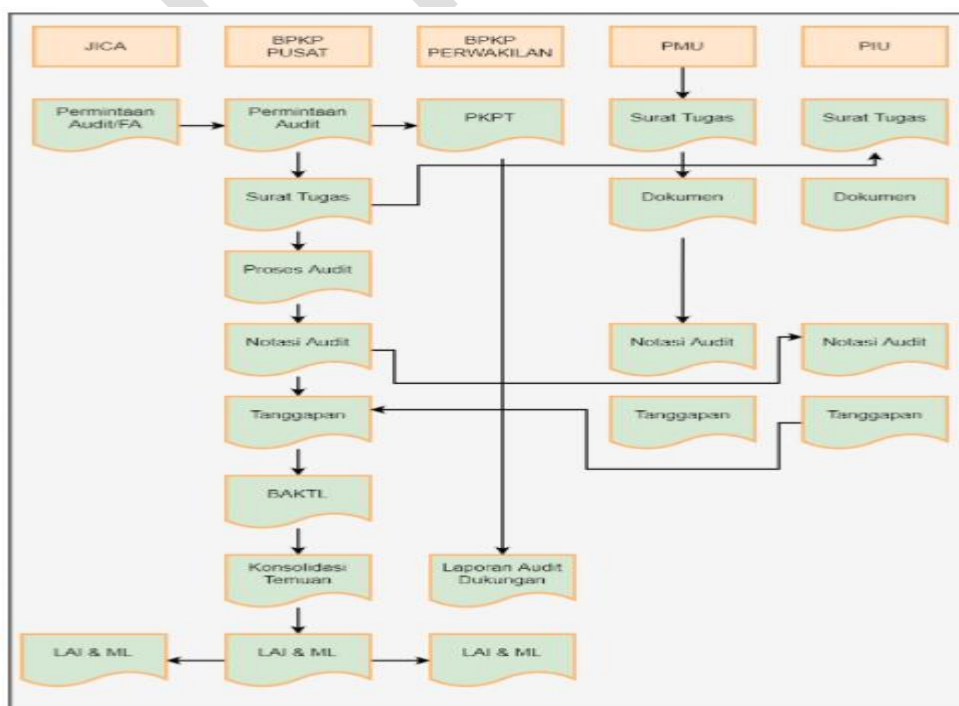
Sistem Monitoring atas tindak lanjut temuan BPKP:

- 1) Temuan BPKP tercatat dalam Sistem Informasi Pengawasan;
- 2) Temuan yang ditindaklanjuti akan mengurangi/menghapus saldo temuan;
- 3) Setiap semester status dan saldo temuan dalam SIM akan dilaporkan kepada Kementerian/Lembaga terkait;
- 4) Sangat diperlukan langkah penyelesaian tindak lanjut oleh *auditee*.

BPKP melaksanakan audit sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia yang mengacu kepada standar auditing internasional. Tanggung jawab auditor berdasarkan standar tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam paragraph tanggung jawab audit untuk mengaudit laporan keuangan konsolidasi antara lain:

- (a) Mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material dari laporan keuangan konsolidasi;
- (b) Mendapatkan pemahaman tentang pengendalian internal yang relevan dengan audit untuk merancang prosedur audit yang tepat dalam situasi, tetapi tidak untuk tujuan menyatakan opini atas efektivitas pengendalian internal entitas;
- (c) Mengevaluasi ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi dan pengungkapan terkait yang dibuat oleh manajemen;
- (d) Mengevaluasi keseluruhan penyajian, struktur dan isi laporan keuangan termasuk pengungkapan.

BPKP tidak memiliki wewenang untuk memberikan opini atas kualitas laporan keuangan pada Instansi/Lembaga/Pemerintah Pusat/Daerah.



**Gambar 10 - 4** Alur Proses Audit BPKP

Dalam pelaksanaan pekerjaan dengan Pinjaman Luar Negeri (*Loan*), peran



BPKP diperlukan dalam pendampingan Perhitungan Eskalasi Harga dan Klaim dari Penyedia sebelum dilakukan pembayaran atau dalam penyusunan Addendum Kontrak yang terkait.

### **10.2.3 Pemeriksa External**

#### **10.2.3.1 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)**

Pemeriksa eksternal dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pemeriksaan dapat dilakukan pada paket-paket pekerjaan *Loan JICA IP-580* meliputi pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu (PDTT) sesuai Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia No.1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara. BPK melaksanakan Pemeriksaan berdasarkan standar pemeriksaan yang merupakan patokan untuk melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang meliputi standar umum, standar pelaksanaan, dan standar pelaporan yang wajib dipedomani oleh BPK dan/atau Pemeriksa. Prinsip-prinsip pemeriksaan keuangan negara adalah ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam menyusun standar pemeriksaan dan Pemeriksa dalam melakukan Pemeriksaan, yang meliputi:

- a. Kode etik;
- b. Pengendalian mutu;
- c. Risiko pemeriksaan;
- d. Materialitas;
- e. Dokumentasi pemeriksaan; dan
- f. Komunikasi pemeriksaan.

Sesuai dengan Undang-Undang No.15 Tahun 2004, tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara akan dilakukan oleh BPK, sehubungan dengan itu kepada BPK diberi kewenangan untuk melakukan tiga jenis pemeriksaan yaitu:

1. Pemeriksaan keuangan  
Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan, pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pemeriksaan ini dilakukan oleh BPK RI dalam rangka memberikan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah.
2. Pemeriksaan Kinerja  
Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan aspek efektivitas. Tujuan pemeriksaan ini adalah untuk mengidentifikasi hal-hal yang perlu menjadi perhatian lembaga perwakilan. Adapun untuk pemerintah, pemeriksaan kinerja dimaksudkan agar kegiatan yang dibiayai dengan keuangan negara/daerah diselenggarakan secara ekonomis dan efisien serta memenuhi sasarannya secara efektif.
3. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu  
Pemeriksaan dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan yang tidak termasuk dalam pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada point (a) dan point (b), pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus, di luar pemeriksaan

keuangan dan pemeriksaan kinerja. Termasuk dalam pemeriksaan tujuan tertentu ini adalah pemeriksaan atas hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigatif.

BPK memiliki kebebasan dan kemandirian dalam ketiga tahap pemeriksaan, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pemeriksaan. Kebebasan dalam tahap perencanaan mencakup kebebasan dalam menentukan obyek yang akan diperiksa, kecuali pemeriksaan yang obyeknya telah diatur tersendiri dalam undang-undang, atau pemeriksaan berdasarkan permintaan khusus dari lembaga perwakilan.

Untuk mewujudkan perencanaan yang komprehensif, BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, memperhatikan masukan dari pihak lembaga perwakilan, serta informasi dari berbagai pihak. Sementara itu kebebasan dalam penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan antara lain meliputi kebebasan dalam penentuan waktu pelaksanaan dan metode pemeriksaan, termasuk metode pemeriksaan yang bersifat *investigatif*. Selain itu, kemandirian BPK dalam pemeriksaan keuangan negara mencakup ketersediaan sumber daya manusia, anggaran, dan sarana pendukung lainnya yang memadai.

BPK dapat memanfaatkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Dengan demikian, luas pemeriksaan yang akan dilakukan dapat disesuaikan dan difokuskan pada bidang-bidang yang secara potensial berdampak pada kewajaran laporan keuangan serta tingkat efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan negara. Untuk itu, aparat pengawasan intern pemerintah wajib menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada BPK.

BPK diberi kewenangan untuk mendapatkan data, dokumen, dan keterangan dari pihak yang diperiksa, kesempatan untuk memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diperiksa, termasuk melakukan penyegelan untuk mengamankan uang, barang, dan/atau dokumen pengelolaan keuangan negara pada saat pemeriksaan berlangsung.

Berdasarkan 3 Jenis Pemeriksaan BPK memberikan penilaian sbb:

#### A. Pemeriksaan Keuangan

Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukannya, BPK memberikan penilaian dalam bentuk empat kategori opini yaitu:

- 1) Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)/*Unqualified Opinion* adalah opini yang menyatakan bahwa tidak menemukan kesalahan yang material secara keseluruhan dari laporan keuangan dan laporan keuangan dibuat sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku (SA). Dengan kata lain, laporan keuangan akan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian. Opini WTP memenuhi 5 kriteria, yaitu:
  - a) Laporan keuangan lengkap;
  - b) Bukti audit yang dibutuhkan lengkap;
  - c) Ketiga standar umum telah diikuti sepenuhnya dalam perikatan kerja;
  - d) Laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang

berlaku dan konsisten;

e) Tidak terdapat ketidakpastian yang cukup berarti mengenai perkembangan di masa depan (*going concern*).

- 2) Opini Wajar dengan Pengecualian (WDP)/*Qualified Opinion* adalah opini bahwa pada umumnya laporan keuangan telah disajikan dan diungkapkan secara wajar dalam semua hal yang material kecuali untuk dampak yang berhubungan dengan yang dikecualikan.
- 3) Opini Tidak Wajar (TW)/*Adverse Opinion* adalah opini bahwa laporan keuangan disusun tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan penyusun laporan keuangan tidak mau melakukan perbaikan meski sudah ada koreksi yang diajukan auditor dalam pemeriksaan.
- 4) Menolak Memberikan Pendapat atau Tidak Memberikan Pendapat/*Disclaimer Opinion* adalah opini bahwa auditor tidak dapat memberikan kesimpulan atau pendapat atas laporan keuangan, karena berbagai hal, misalnya karena pihak yang diperiksa membatasi ruang lingkup pemeriksaan.

#### B. Pemeriksaan Kinerja

Laporan hasil pemeriksaan atas kinerja memuat temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.

#### C. Pemeriksaan dengan Tujuan Tertentu

Laporan hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu memuat kesimpulan

### 10.2.4 Penyiapan Bahan Audit

Penyiapan bahan audit merupakan penyiapan bahan yang diperlukan Auditor Independen untuk dapat melaksanakan tugasnya melakukan audit atas paket-paket proyek atau pekerjaan pada *Loan JICA IP-580*. Pedoman Audit Atas Laporan Keuangan Proyek-proyek Berbantuan Luar Negeri dijelaskan bahwa bahan yang diperlukan tersebut meliputi Laporan Keuangan Proyek/*Project Account* serta dokumen-dokumen, peraturan-peraturan dan pedoman yang terkait dengan *Loan JICA IP-580*.

#### a. Laporan Keuangan Proyek/*Project Account*

Laporan Keuangan Proyek/*Project Account* merupakan Laporan Keuangan yang menggambarkan pertanggungjawaban keuangan proyek setiap tahun anggarannya, yang juga merupakan salah satu kewajiban Pemerintah terhadap Pemberi Pinjaman. Sumber dana yang dicakup dalam Laporan Keuangan Proyek/*Project Account* meliputi dana dari *Loan JICA IP-580* dan dana dari Pemerintah Indonesia (Gol).

Adapun jenis Laporan Keuangan yang akan diaudit yaitu:

- 1) Laporan Keuangan Proyek yang disiapkan oleh Satuan Kerja (Satker); dan
- 2) Ikhtisar Laporan Keuangan *Loan JICA IP-580* yang disiapkan oleh Executing Agency cq. PMU.

Dari dua jenis Laporan Keuangan tersebut, yang disiapkan oleh *Executing*

Agency c.q. *Project Management Unit* (PMU) adalah Ikhtisar Laporan Keuangan *Loan JICA IP-580* dibantu oleh *Project Management Unit Support* (PMU SS).

Sedangkan penyusunan Laporan Keuangan Satker mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan No. 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

#### **b. Dokumen, Peraturan dan Pedoman**

Auditor Independen (BPK) di dalam melaksanakan tugasnya, akan memerlukan dokumen-dokumen, peraturan dan pedoman yang terkait, yang perlu dipersiapkan, antara lain meliputi:

1. SK Pengangkatan Pejabat terkait pengadaan antara lain Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM (PPSPM), Panitia/Pejabat Pengadaan, Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dan Tim Teknis/Tim Pendukung PPK
2. Dokumen-dokumen terkait dengan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa antara lain:
  - a) Spesifikasi Teknis, KAK dan /atau Gambar, Brosur;
  - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta data dukung penyusunan HPS;
  - c) Dokumen Pengadaaan Barang/Jasa;
  - d) Dokumen Penawaran Calon Pemenang (untuk pengadaan);
  - e) Daftar pekerjaan yang disubkontrakkan;
  - f) Berita Acara Hasil Evaluasi (administrasi, teknis dan harga serta kertas kerja evaluasi);
  - g) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
  - h) Berita Acara Hasil Pelelangan;
  - i) Sanggahan dan Jawaban;
  - j) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa).
3. Struktur Organisasi Proyek
4. Project Management Manual (PMM).
5. Risalah-risalah rapat periode setelah penandatanganan kontrak, persetujuan-persetujuan pejabat berwenang dan surat-surat keputusan.
6. DIPA, PO dan Lembaran Kerja (LK), termasuk revisi-revisinya.
7. Gambar-gambar (tender, rencana, Shop Drawing dan As Build Drawing).
8. Dokumen Kontrak, surat menyurat adalah
  - a. Dokumen Surat Perjanjian/Kontrak (asli) beserta lampiran-lampirannya (syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, daftar kuantitas dan harga, spesifikasi teknis);

- b. Dokumen dan berita acara yang terkait perubahan lingkup pekerjaan bila ada perubahan/addendum kontrak;
- c. Berita Acara Serah terima beserta lampiran-lampirannya;
- d. Laporan-laporan (bulanan, triwulan);
- e. Notulen-notulen rapat periode setelah penandatanganan kontrak;
- f. Foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;
- g. Dokumen terkait perijinan (bila ada).

#### 10.2.5 Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit

Pada laporan hasil Audit memuat hasil rekomendasi/saran dari temuan yang harus ditindak lanjuti oleh Satker terkait dan dikoordinasikan PMU dibantu PMU-SS. Tindak lanjut yang telah dilakukan atas temuan dan rekomendasi auditor independen dituangkan dalam Laporan Tindak Lanjut, yang dibuat oleh Satker, yang selanjutnya disampaikan secara berjenjang kepada Balai/Direktorat, Sekretariat Ditjen Bina Marga dan diverifikasi oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan Inspektorat Jenderal.

Bentuk dari tindak lanjut adalah berupa Laporan Tindak Lanjut hasil Temuan Auditor yang memuat antara lain:

- a. Laporan Perbaikan Administrasi maupun Teknis.
- b. Membongkar dan mengerjakan ulang pekerjaan.
- c. Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilampiri bukti setor ke Kas Negara.
- d. Sanksi Administrasi antara lain berupa: Surat Teguran atau Peringatan akibat kelalaian dalam melaksanakan pekerjaan yang ditujukan kepada Pengawasan, Pelaksanaan, dapat berupa Kesalahan Teknis dan Administrasi.
- e. Foto pelaksanaan Tindak Lanjut pada saat Sebelum Perbaikan, Sedang Perbaikan, dan Sesudah Perbaikan.
- f. Hasil Pengujian Laboratorium termasuk foto proses pengujian disaksikan bersama.
- g. Rekapitulasi rekomendasi dan tindak lanjut.
- h. Berita Acara Tindak Lanjut.

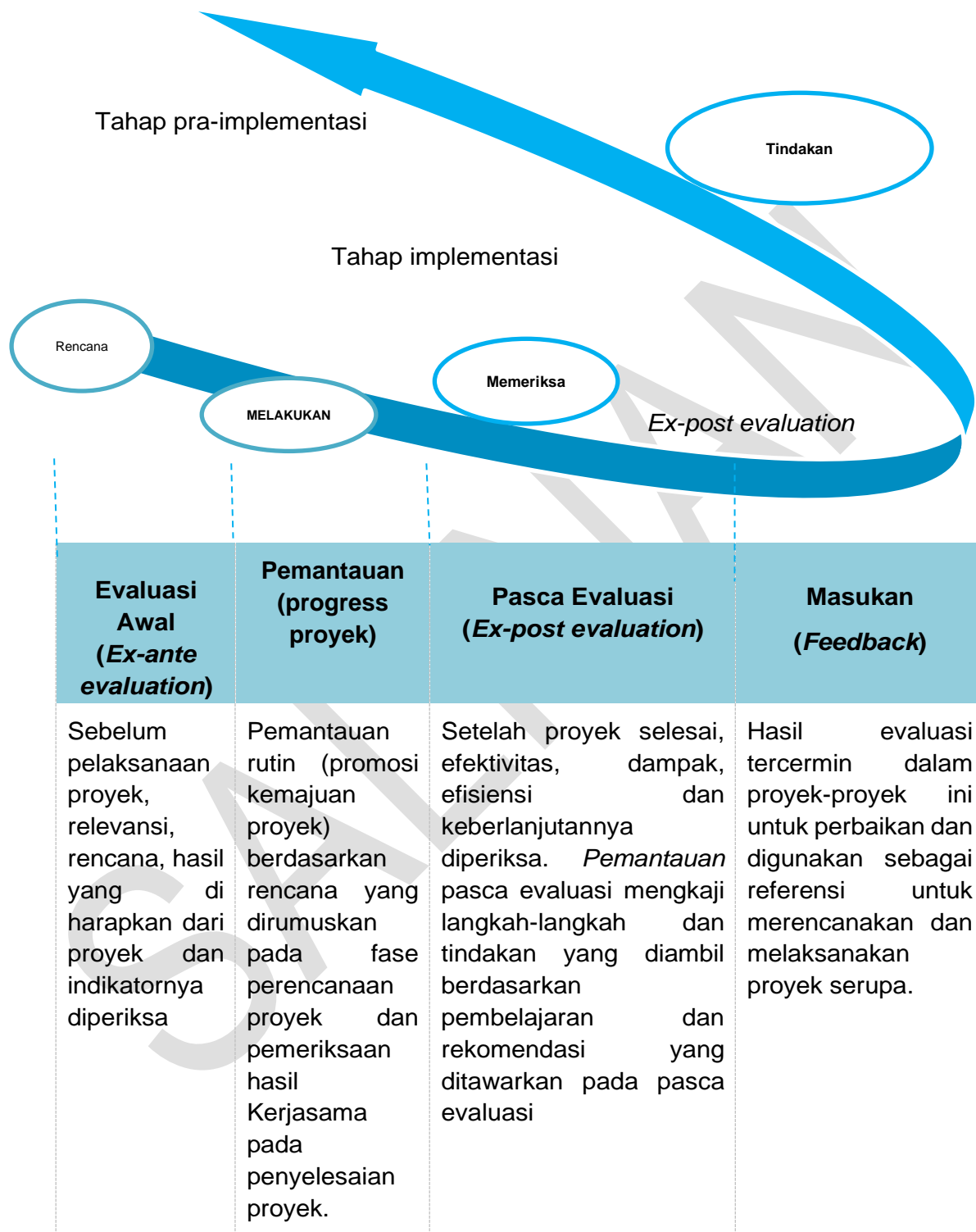
#### 10.2.6 *Ex-Post Evaluation* oleh JICA

*Ex-post Evaluation* adalah evaluasi yang dilakukan untuk menilai relevansi, efektivitas, efisiensi, dan dampak dari sebuah kegiatan. Evaluasi ini dilakukan dalam rangka memastikan akuntabilitas penuh dan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari kegiatan yang didanai melalui pinjaman dari JICA. Untuk memastikan objektivitas dari evaluasi yang dilakukan, semua *Ex-post Evaluation* dilakukan oleh pihak ketiga yang ditunjuk oleh JICA sebagai *Auditor Independen External*.

Untuk kegiatan *IRSL Loan JICA IP-580* yang akan selesai pada tahun 2026 sesuai dengan masa berlaku pinjaman, maka *Ex-post Evaluation* diperkirakan akan dilaksanakan pada tahun 2028. *Ex-post Evaluation* yang dilakukan oleh JICA menggunakan kriteria yang disusun oleh *Organisation for Economic Co-operation and Development/Development Assistance Committee* (OECD/DAC). Ketentuan rinci mengenai *Ex-post Evaluation* diatur dalam website JICA berikut:

[https://www.jica.go.jp/english/our\\_work/evaluation/about.html](https://www.jica.go.jp/english/our_work/evaluation/about.html).

Sumber: Berdasarkan *Minutes of Discussion IRSL*, *Ex-Post Evaluation* akan dilakukan 2 tahun setelah kegiatan IRSL selesai.



**Gambar 10 - 5** Perspektif Evaluasi Menggunakan Lima Kriteria DAC



**Table 10 - 1** Perspektif Evaluasi Menggunakan Lima Kriteria DAC untuk Mengevaluasi Bantuan Pembangunan

Relevansi	Meneliti sejauh mana tujuan kerjasama tersebut disesuaikan dengan prioritas dan kebijakan kelompok sasaran, penerima dan donor:  Apakah tujuan proyek memenuhi kebutuhan penerima?  Apa saja kegiatan dan keluaran dari program yang konsisten dengan tujuan dan pencapaian keseluruhan dari tujuannya?
Efektivitas	Mengukur sejauh mana program atau proyek mencapai tujuannya.
Dampak	Memeriksa perubahan positif dan negatif sebagai akibat dari proyek. Ini termasuk efek langsung dan tidak langsung dan efek yang diharapkan dan tidak diharapkan.
Efisiensi	Mengukur output dalam kaitannya dengan input untuk menentukan apakah proyek menggunakan sumber daya secara efektif untuk mencapai hasil yang diinginkan.
Keberlanjutan	Memeriksa apakah manfaat proyek akan bertahan setelah penyelesaian proyek.

Note:

\* DAC adalah *Do* (melakukan), *Action* (Tindakan), *Check* (Memeriksa)

Sumber: *JICA's Project Evaluation System and Ex-Post Evaluation Results of JICA*

[https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fpart1\\_2019\\_a3%2520](https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fpart1_2019_a3%2520)

#### 10.2.6.1 Tujuan *Ex-post Evaluation*

- a. Untuk meningkatkan proses pengambilan keputusan dalam perumusan strategi bantuan dan kebijakan pelaksanaan JICA, dalam keputusan tentang penerapan, modifikasi, kelanjutan dalam proyek dan dalam memfasilitasi efek pembelajaran dari peserta dan organisasi yang terlibat (dimanfaatkan dalam perencanaan dan pelaksanaan/pengawasan proyek sejenis, serta peningkatan proyek yang akan memaksimalkan dan kapasitas organisasi terkait).
- b. Mengungkapkan informasi secara luas demi peningkatan transparansi dan akuntabilitas proyek kerjasama JICA:
  1. memastikan transparansi dan akuntabilitas proyek; dan
  2. mengungkapkan informasi mengenai efek dan proses kerjasama JICA, baik di dalam negeri dan internasional.

#### 10.2.6.2 Metode *Ex-Post Evaluation*

##### A. Kerangka Evaluasi (Tingkat Proyek)

Evaluasi pada proyek JICA memiliki kerangka kerja yang terdiri dari tiga langkah yaitu:

- 1) Memahami dan meninjau status proyek saat ini;



- 2) Penilaian menurut dengan Kriteria Evaluasi DAC (relevansi, efektivitas, efisiensi, dan dampak);
- 3) Umpan balik ke tahap berikutnya dengan pelajaran dan rekomendasi yang dijelaskan.

#### B. Kerangka Evaluasi (Tingkat Program)

Kerangka Evaluasi ini didasarkan pada:

- 1) Riwayat evaluasi program kerjasama
- 2) Hubungan proyek dan proyek kerjasama

#### C. Metode Evaluasi

Metode evaluasi terdiri dari:

##### 1) Kerangka Logis

Kerangka logis menggunakan *log frame* dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek umumnya pendekatan kerangka logis

##### 2) Indikator (Indikator Kerja)

Indikator (Indikator Kerja) suatu pengukuran indikator kinerja dari tahap perencanaan (*ex-ante*) hingga tindak lanjut (*ex-post*) tahap memungkinkan pengumpulan informasi yang konsisten mengenai kinerja kebijakan dan proyek.

Indikator ini mencakup:

- a) Hubungan kausal hirarkis didefinisikan antara input, aktivitas, hasil dan dampak;
- b) Pengukuran cakupan bukan hanya apa yang dilakukan dalam proyek untuk menghasilkan output dari input, tetapi juga hasil apa yang diperoleh dari proyek, atau bahkan perluasan ke perubahan apa yang dibuat pada penerima manfaat, masyarakat, dan ekonomi yang bersangkutan.
- c) Data dasar yang ditentukan dan diukur sebelum pelaksanaan proyek, dan pengumpulan data secara konsisten dilanjutkan melalui pelaksanaan proyek dan sampai setelah proyek selesai

##### 3) Analisis Biaya Manfaat

Analisis Biaya Manfaat ini adalah metode untuk mengukur efektivitas biaya proyek sebanding dengan nilai moneter dari biaya dan manfaat yang diukur (atau diperkirakan) pelaksanaan proyek. Indikator utamanya meliputi *Net Present Value* (NPV) dan *Internal Rate of Return* (IRR).

Keterangan:

##### a. *Net Present Value* (NPV)

NPV merupakan nilai sekarang dari semua arus kas masuk (manfaat) dikurangi nilai sekarang dari semua arus kas keluar (biaya) untuk proyek tersebut. Nilai sekarang adalah nilai arus kas masa depan yang didiskontokan ke nilai pada saat investasi dengan menggunakan tingkat diskonto tertentu (tingkat pengembalian yang diharapkan). NPV positif (yaitu, NPV lebih

besar dari nol) menunjukkan bahwa proyek tersebut memiliki nilai investasi.

b. *Internal Rate of Return* (IRR)

IRR merupakan setiap tingkat diskonto yang menghasilkan NPV nol, biasanya diartikan sebagai ukuran manfaat yang dihasilkan oleh proyek. .

Ada dua jenis IRR yaitu:

1) *Financial Internal Rate of Return* (FIRR)

Arus kas masuk diperkirakan sebagai keuangan manfaat (pendapatan) dari proyek.

2) *Economic Internal Rate of Return* (EIRR)

Arus kas masuk diperkirakan sebagai manfaat proyek terhadap ekonomi nasional (yaitu, nilai tambah oleh proyek. (Pada *IRSL Loan JICA IP-580* tidak terdapat pendapatan dari proyek sehingga arus kas masuk sebagai keuntungan kontribusi terhadap perekonomian nasional. Adapun keuntungan kontribusi dihitung menggunakan EIRR.)

4) Analisis Sosial

Analisis sosial merupakan evaluasi untuk efektivitas dan dampak, seperti penerima manfaat dari proyek ini.

Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan*, August 2006

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FExpost%2520Evaluation%2FEvaluationtext%2520>

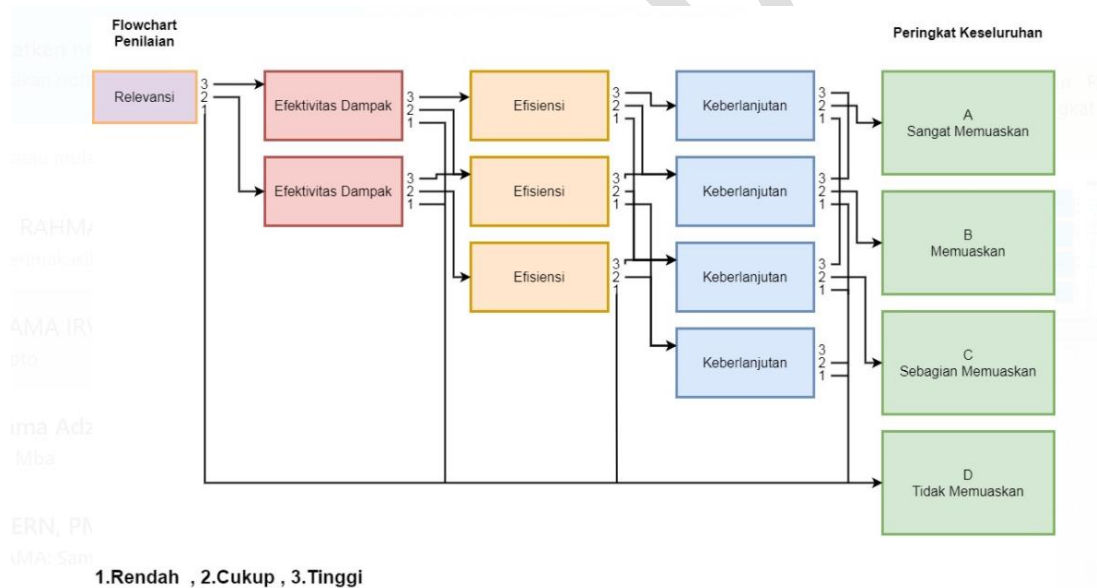
### 10.2.6.3 Poin Evaluasi

**Table 10 - 2 Poin Evaluasi**

Kriteria penilaian dan Prespektif Umum		Kriteria Penilaian		
		3. (Tinggi)	2. (Sedang)	1. Rendah)
Relevansi	Keabsahan bantuan (relevansi dengan pembangunan kebijakan negara penerima, ODA Jepang kebijakan, dan strategi bantuan JICA)			
	Relevansi dengan	Sepenuhnya	Sebagian	Masalah serius

	kebutuhan pembangunan (kebutuhan penerima manfaat, wilayah proyek, dan masyarakat)	relevan	relevan	dengan konsistensi
	Kesesuaian rencana proyek, pendekatan, dll. (Relevansi logika proyek)			
Efektivitas / Dampak	Pencapaian hasil proyek yang diharapkan dalam tahun target (termasuk pemanfaatan fasilitas dan peralatan)	Tujuan sebagian besar tercapai, dan hasil yang dihasilkan (80% atau lebih dari rencana)	Beberapa tujuan tercapai, tetapi beberapa hasil tidak dihasilkan (antara 50% dan 80% dari rencana)	Tujuan yang dicapai terbatas dan hasil tidak dihasilkan (kurang dari 50% dari rencana)
	Status hasil positif dan negative, tidak langsung	Hasil tidak langsung yang dihasilkan sesuai yang diharapkan/tidak ada dampak negatif	Hasil tidak langsung yang dihasilkan memiliki beberapa masalah/beberapa dampak negatif	Hasil tidak langsung yang dihasilkan memiliki beberapa masalah/beberapa dampak negatif
Efisiensi	Perbandingan proyek yang direncanakan dan <i>actual input</i> , periode proyek dan biaya proyek, dll.	Efisien (100% atau kurang dari rencana)	Sebagian tidak efisien (antara 100% dan 150% dari rencana)	Tidak efisien (melebihi 150% dari rencana)
	Kebijakan/keterlibatan politik	Keberlanjutan terjamin	Ada beberapa	Tidak memadai

Keberlanjutan	<p>(dalam hal Kerjasama Teknis)</p> <p>Keberlanjutan kelembagaan (mekanisme, pembagian peran, dll)</p> <p>Keberlanjutan teknis (pelatihan, manual, tingkat teknis)</p> <p>Keberlanjutan finansial (Keberlanjutan operasi dan pemeliharaan)</p>		masalah, tetapi ada prospek perbaikan	
---------------	--	--	---------------------------------------	--



**Gambar 10 - 6 Flowchart Penilaian**

Sumber: JICA's Project Evaluation System and Ex-Post Evaluation Results of JICA  
[https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FExpost%2520Evaluation%2Fpart1\\_2019\\_a3%2520](https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FExpost%2520Evaluation%2Fpart1_2019_a3%2520)

Point evaluasi ini terdiri dari lima kategori:

#### 1. Peringkat Evaluasi

Peringkat hasil evaluasi sebagai berikut:

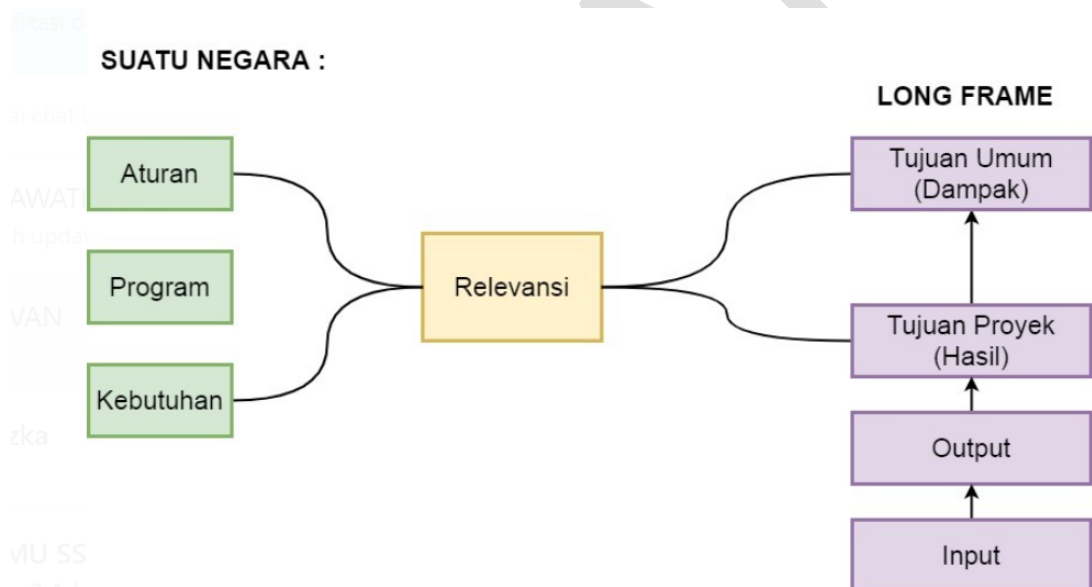
- Peringkat Evaluasi: skor a, b, c atau d diberikan pada hasil evaluasi pada masing-masing kriteria DAC (yaitu, relevansi, efisiensi, efektivitas dan)

- b. Peringkat keseluruhan: peringkat keseluruhan dalam empat tingkat yang diberikan: Peringkat keseluruhan
- 1) A: Sangat Memuaskan
  - 2) B: Memuaskan
  - 3) C: Cukup Memuaskan
  - 4) D: Tidak Memuaskan

## 2. Relevansi

Relevansi adalah konsistensi tujuan dan desain proyek dengan kebijakan dan kebutuhan pada saat sebelum dan sesudah proyek.

Evaluasi relevansi didasarkan pada ide dasar bahwa proyek pembangunan harus direncanakan dan diimplementasikan dalam skala yang lebih besar konteks kebijakan/program pembangunan dan tanggap terhadap kebutuhan penerima manfaat. Juga, mengingat perkembangan itu kebijakan/program dan kebutuhan dapat berubah secara relevansi baik sebelum dan setelah proyek harus diperiksa.



**Gambar 10 - 7 Konsep Relevansi**

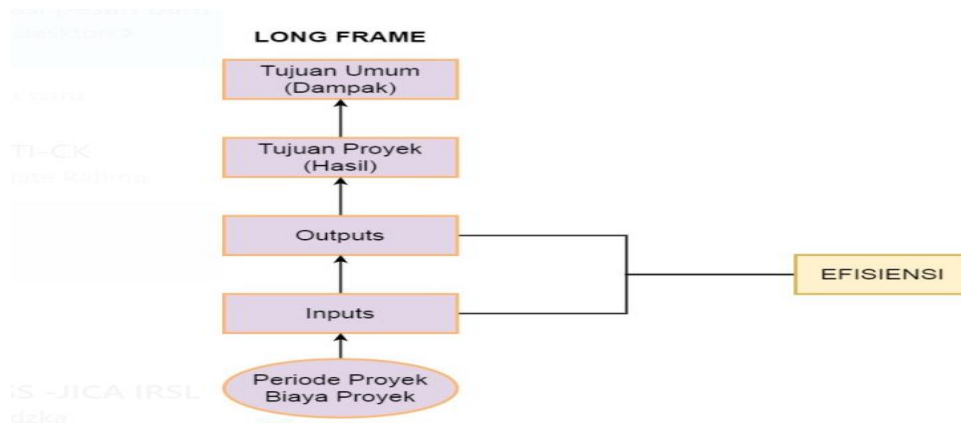
Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan, August 2006*

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FExPost%2520Evaluation%2Fevaluationtext%2520>

## 3. Efisiensi

Efisiensi adalah Produktivitas *input* untuk menghasilkan *output*. Perbandingan rencana dan *actual* kinerja *output*, periode proyek dan biaya.

Dasar pemikiran Efisiensi adalah sebuah proyek keunggulan sebagai efisien ketika input yang sama atau lebih dari yang direncanakan menginginkan untuk menghasilkan skala yang direncanakan/jumlah keluaran.



**Gambar 10 - 8 Konsep Efisiensi**

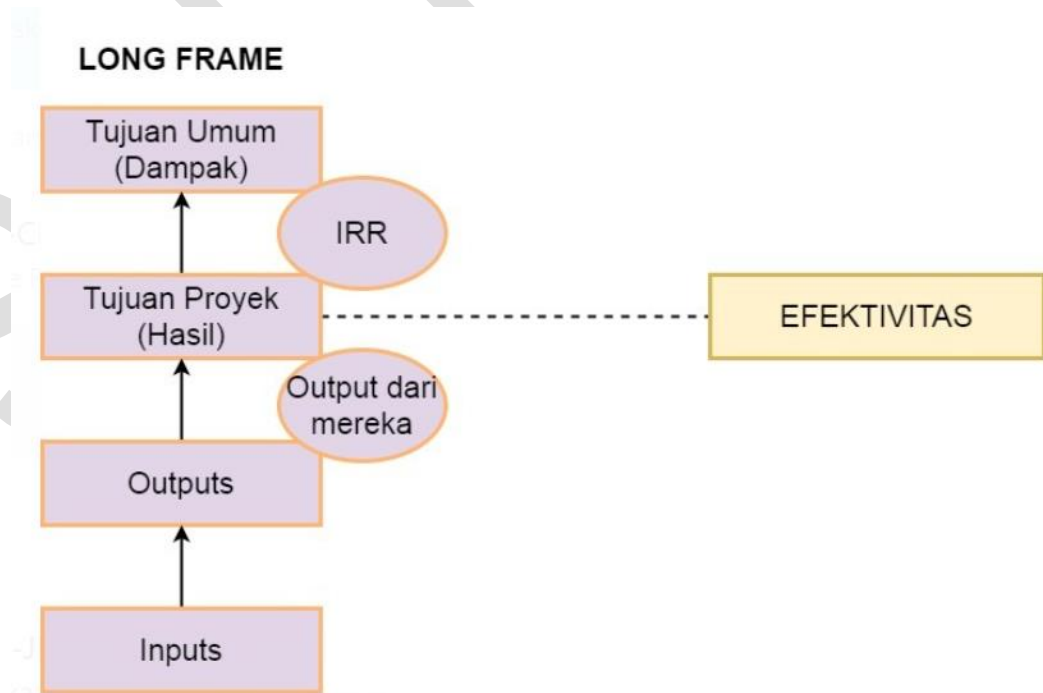
Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan*, August 2006

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fevaluationtext%2520>

#### 4. Efektifitas

Efektifitas adalah tingkat tujuan proyek (hasil) berdasarkan perbandingan antara kinerja dan efek yang direncanakan dan aktual indikator dan tingkat internal (IRR), dilengkapi dengan kualitatif yang relevan informasi.

Dasar pemikiran Efektifitas sebuah proyek sebagai efektif tujuan proyek tercapai sesuai target yang diharapkan dengan menggunakan output. Derajat tujuan diperiksa terutama melalui kuantitatif analisis (yaitu, indikator operasi dan efek dan tingkat internal). Namun, analisis kualitatif juga penting untuk memahami faktor-faktor di balik kuantitatif temuan dan pendapat penerima manfaat.



**Gambar 10 - 9 Konsep Evaluasi Efektifitas**

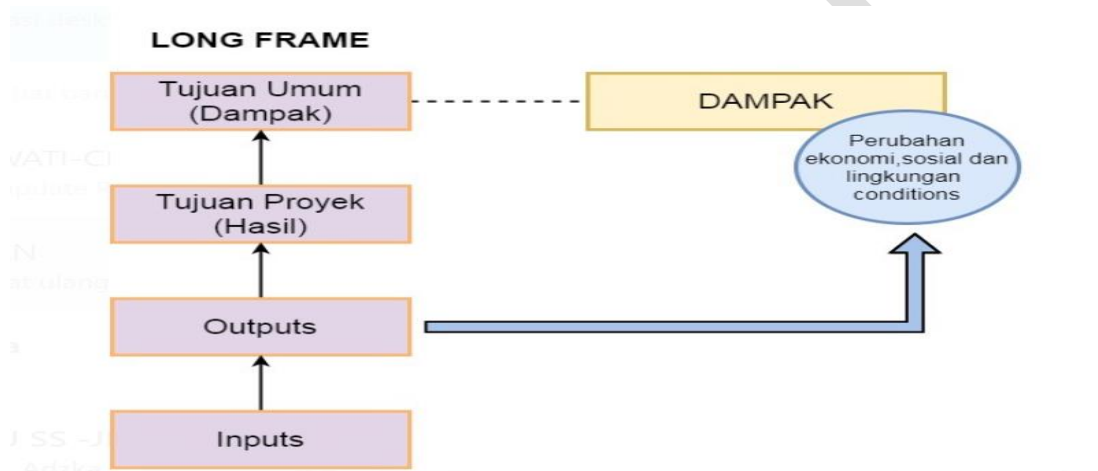
Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan*, August 2006

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA>

## 5. Dampak

Dampak adalah perubahan langsung dan tidak langsung (baik positif maupun negatif) yang dimiliki proyek dibawa ke kondisi makro-ekonomi, sosial dan lingkungan dari negara target atau daerah.

Dasar pemikiran evaluasi memperjelas pada (i) kontribusi proyek untuk jangka Panjang tujuan pembangunan, seperti nasional/tujuan pembangunan sektor dan Tujuan Pembangunan, yang mungkin entah bagaimana pada tujuan keseluruhan dari proyek, dan (ii) positif dan negatif lainnya efek dari proyek.



**Gambar 10 - 10** Konsep Evaluasi Dampak

Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan, August 2006*

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fevaluationtext%2520>

### 10.2.6.4 Penulisan Laporan Ex-Post Evaluation

Penulisan laporan *Ex-post Evaluation* berdasarkan Evaluasi Ringkasan Laporan harus menyajikan temuan-temuan yang telah dipertimbangkan untuk menggambarkan hasil evaluasi. Juga, presentasi visual dengan penggunaan foto, tabel, diagram, dll. Guna meningkatkan dan pemahaman pembaca. Dalam praktik saat ini, teks utama laporan evaluasi harus sekitar sepuluh halaman.

Garis besar Laporan *Ex-post Evaluation*

1. Profil Proyek dan Pinjaman JICA
  - 1.1 Latar Belakang
  - 1.2 Tujuan
  - 1.3 Peminjam/Agen Pelaksana
  - 1.4 Garis Besar Perjanjian Pinjaman
2. Hasil Evaluasi
  - 2.1 Relevansi



- 2.1.1 Relevansi rencana proyek pada saat ini
- 2.1.2 Relevansi rencana proyek pada saat *Ex-post Evaluation*
- 2.2 Efisiensi
  - 2.2.1 Keluaran
  - 2.2.2 Periode Proyek
  - 2.2.3 Biaya Proyek
- 2.3 Efektivitas
  - 2.3.1 (Pencapaian Tujuan 1)
  - 2.3.2 (Pencapaian Tujuan 20)
  - 2.3.3 Perhitungan ulang tingkat internal
- 2.4 Dampak
  - 2.4.1 (Dampak 1)
  - 2.4.2 (Dampak 2)
- 2.5 Keberlanjutan
  - 2.5.1 Badan Pelaksana dan badan operasi dan pemeliharaan
    - 2.5.1.1 Kapasitas teknis
    - 2.5.1.2 Sistem O & M
    - 2.5.1.3 Status keuangan
- 3. Umpan Balik
  - 3.1 Pelajaran yang dipetik
  - 3.2 Rekomendasi untuk Badan Pelaksana dan Badan O & M

Sumber: *Evaluation Handbook for ODA Loan, August 2006*

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fevaluationtext%2520>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

Contoh Formulir Audit Internal Keteknikan:

1. Formulir 1: Jadwal Kegiatan Audit Internat (FRM-O2/sop/upM/DJBM-03/Rev.00)
2. Formulir 2: Daftar Periksa Audit tternat (FRM-04/sop/upM/DJBM-03/Rev.00)
3. Formulir 3: Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PRPP)  
(FRM05/SOP/U PM/DJ BM-03/Rev.00)
4. Formulir 4: Formulir Catatan Observasi (FRM-06/sop/upM/DJBM-03/Rev.00)
5. Formulir 5: Rekapitulasi Temuan Audit Internal (FRM-07/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)
6. Formulir 6: Laporan Audit Internat (FRM-09/SOp/UPM/DJBM-O3/Rev.00) fO
7. Formulir 7: Form *Ex-post Evaluation*

**Formulir 1: Jadwal Kegiatan Audit Internal (FRM-O2/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)**

**Jadwal Kegiatan Audit Internal**

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Unit Kerja:

Persyaratan/Klausul/Butir yang tidak diterapkan (Pengecualian):

- 1.
  - 2.
  - 3,
- dst

No.	Tgl/Hari	Kegiatan	Auditi		Auditor	Keterangan
			Unit Kerja	Penanggung Jawab		

Disusun Oleh,

(.....)  
Sekretariat SMMK3L

(.....)  
Koordinator Audit

Menyetujui,

(.....)  
Pimpinan Puncak

**Formulir 2: Daftar Periksa Audit Internal (FRM-04/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)**

Daftar Periksa Audit Internal  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Nomor Dokumen	SOP/UPM/DJBM-03	Tanggal Berlaku	01 Juli 2016
Nomor Revisi	0	Halaman	4 dari 12

Hari / Tgl. : .....

Auditor : .....

Unit Kerja : .....

Klausul/Butir	Pertanyaan	Kriteria Audit	Kesesuaian		Catatan
			Ya	Tidak	

Diketahui oleh,  
Koordinator Audit

Pelaksana  
Auditor,

(.....)

(.....)

**Formulir 3: Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (PTPP)**

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

**Permintaan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan ( PTPP )**

( FRM-05/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00 )

<input type="checkbox"/> Tindakan	<input type="checkbox"/> Tindakan Pencegahan	No. PTPP	
Auditi/Urusan *)	Klausul	Sumber	Kategori Temuan
			<input type="checkbox"/> MINOR
			<input type="checkbox"/> MAJOR
<input type="checkbox"/> Observasi / Saran			
Ketidaksesuaian / Potensi Ketidaksesuaian Belum ditemukan Bukti .....			
Inisiator Audit / Auditor *) Tanggal :		Penanggung Jawab / Auditi *) Tanggal :	
Investigasi			
Tindakan Yang Dilakukan :			
Penanggung Jawab / Auditi *) : Tanggal :Penyelesaian :			
Peninjauan Atas Tindakan Yang Dilakukan :			
Inisiator Audit / Auditor *) Tanggal :			
Keputusan : <input type="checkbox"/> Tindakan Yang Dilakukan Berjalan Efektif <input type="checkbox"/> Tindakan Yang Dilakukan Belum Efektif ( terbitkan Laporan Baru )			
Inisiator Audit / Auditor *) Tanggal :		Sekretariat SMMK3L / Koordinator Auditi *) Tanggal :	

\*) Coret yang tidak perlu

**Formulir 4: Catatan Observasi (FRM-06/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)**

**Catatan Observasi**

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)

Unit Kerja: (Contoh) Setditjen Bina Marga  Nama Unit Yang Diperiksa (Contoh) Bagian Kepegawaian dan Ortala		Tanggal Pemeriksaan:  .....  Halaman ..... dari.....
HASIL OBSERVASI	KRITERIA (ACUAN)	KETERANGAN
Auditor:     Tandatangan		

**Formulir 5: Rekapitulasi Temuan Audit Internal (FRM-07/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)**

**Rekapitulasi Temuan Audit Internal**  
FRM-07/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00

No.	Nama Unit Yang Diperiksa	Kriteria Audit		Auditor	Target Waktu Penyelesaian	Catatan
		Kategori	Jumlah			

\*) coret yang tidak perlu

Disusun Oleh,

(.....)

Koordinator Audit / Ketua Tim Auditor \*)

SA



**Formulir 6: Laporan Audit Internal (FRM-09/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00)**

**Laporan Audit Internal**  
**FRM-09/SOP/UPM/DJBM-03/Rev.00**

Periode Audit Internal :

Klausul	Penjelasan Klausul Permen PU No. 04/PRT/M/2009	NA	C	MJ	MN	OB
<b>4</b>	<b>Sistem Manajemen Mutu</b>					
4.1	Persyaratan Umum					
4.2	Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM)					
4.2.1	Kebijakan Mutu					
4.2.2	SMM Departemen Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat					
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 dan Perumahan Rakyat					
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					
<b>5</b>	<b>Tanggung Jawab Manajemen</b>					
5.1	Komitmen Manajemen					
5.2	Pengelola SMM					
5.3	Komunikasi Internal					
5.4	Kaji Ulang Manajemen					
<b>6</b>	<b>Pengelolaan Sumber Daya</b>					
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					
<b>7</b>	<b>Penyelenggaraan Kegiatan</b>					
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 Pelanggan					
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					
8	Pengukuran Analisis dan Perbaikan					
8.1	Umum					
8.2	Monitoring dan Pengukuran					
8.2.1	Kepuasan Pelanggan					
8.2.2	Audit Internal SMM					
8.2.3	Monitoring dan Pengukuran Proses					
8.2.4	Monitoring dan Pengukuran Hasil Pekerjaan					
8.3	Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai					
8.4	Analisa data					
8.5	Perbaikan					
8.5.1	Perbaikan Berkelanjutan					
8.5.2	Tindakan Korektif					
8.5.3	Tindakan Pencegahan					
	Total	0	0	0	0	0

Keterangan :

NA : Not Audited (Tidak diaudit); C : Conformity (Kesesuaian); MJ : Major (ketidaksesuaian Major);

MN : Minor ( ketidaksesuaian Minor); OB : Observasi (Saran).

## Kesimpulan:

### 1. SISTEM MANAJEMEN MUTU

- Kebijakan Mutu
- Manual Mutu
- Sasaran Mutu
- Prosedur Mutu
- Petunjuk Pelaksanaan
- Instruksi Kerja
- Rekaman / Bukti Lainnya
- Pengendalian Dokumen
- Pengendalian Rekaman / Bukti Kerja

### 2. TANGGUNG JAWAB MANAJEMEN

- Komitmen Manajemen
- Pengelola SMM
- Komunikasi Internal
- Kaji Ulang Manajemen (Tinjauan Manajemen)

### 3. PENGELOLAAN SUMBER DAYA

- Penyediaan Sumber daya
- Sumber Daya Manusia
- Kemampuan Kesadaran dan Pelatihan
- Prasarana dan Sarana
- Lingkungan Kerja

### 4. PENYELENGGARAAN KEGIATAN

- Rencana Mutu Unit Kerja (RMU)
- Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP)
- Rencana Mutu Kontrak (RMK)

- Proses Yang Berkaitan Dengan Pelanggan
- Penetapan Persyaratan Yang Berkaitan Dengan Hasil Kegiatan
- Komunikasi Dengan Pelanggan
- Desain dan Pengembangan
- Sosialisasi / Pelatihan / Bimbingan Teknis
- Pengadaan
- Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
- Pengendalian Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
- Validasi Untuk Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
- Identifikasi dan Mampu Telusur
- Barang Inventaris
- Pemeliharaan Hasil Pekerjaan
- Pengendalian Sarana Monitoring dan Pengukuran

#### 5. PENGUKURAN, ANALISIS DAN PERBAIKAN

- Monitoring dan Pengukuran
- Kepuasan Pelanggan
- Audit Internal SMM
- Monitoring dan Pengukuran Proses
- Monitoring dan Pengaturan Hasil Hasil Pekerjaan
- Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai
- Analisa Data
- Perbaikan Berkelanjutan
- Tindakan Korektif
- Tindakan Pencegahan

**Formulir 7: Form Ex-post Evaluation**

External Evaluator: (organization) (name)

Country					
Project title (L/A No)					
Approved amount		Disbursed amount			
L/A date		Final disbursement date			
Borrower		Executing Agency			
Consultants					
Contractor					
Project outline					
Contribution to four priority area (check on relevant cell)	Proverty reduction	Growth	Global Issues/Peace	Human resources development	
Technical Assistance (outline)	SAF (Type, Year, TOR)		F/S (Organization, Year, TOR)		
Cooperation (Outline)	JICA	University	LGus	NGOs	Others
Others aspects of special notice (if any)					
Criteria	Ex-ante evaluation (appraisal, year)		Ex-post evaluation (years)/Information available before field work (PCR)	Point of evaluation	
Relevance	1) Consistency with policies/needs 2) Consistency with needs				
Efficiency	1) Output 2) Project period 3) Project cost				
Efectiviness	1) Operation and effect indicators				
	Indicator	Baseline	Target (year)		

		(year)			
	2) IRR <i>FIRR: %</i> <i>Cost:</i> <i>Benefit:</i>  <i>EIRR: %</i> <i>Cost:</i> <i>Benefit:</i> 3) Qualitative aspects				
Impact	1) Benefist to target areas/beneficiaries 2) Environmental Impact 3) Land acquisition and resettlement				
Sustainability	1) Organization aspect of O&M 2) Technical aspect of O&M 3) Financial aspect O&M 4) O&M status				
Lessons and Recommendations					
Rating					

Column	(if any describe aspects	That cannot be	Covered by DAC five	Criteria
--------	--------------------------	----------------	---------------------	----------

Sumber: Evaluation Handbook for ODA Loan August 2006

<https://www.jica.go.jp/english/searchResults/index.html?q=Documents%2FJICA%2FEx-Post%2520Evaluation%2Fevaluationtext%2520>

## Bibliografi

- AASHTO T260 *Standard Method of Test for Sampling and Testing for Chloride Ion in Concrete and Concrete Row Materials.*
- AASHTO *Guide for Design of Pavement Structures*, 1993. American Association of State Highway and Transportation Officials, National Cooperative Highway Research Program. AASHTO, 1993
- ASTM C876-91: *Standard Test Method for half-Cell Potential of Uncoated Reinforcing Steel in Concrete.*
- ASTM C856-14 *Standard Practice for Petrographic Examination of Hardened Concrete.*
- ASTM C900-06 *Standard Test Method for Pullout Strength of Hardened Concrete.*
- ASTM C114 *Standard Test Methods for Chemecal Analysis of Hydraulic Cement.*
- ASTM D6432-11 *Standard Guide for Using the Surface Ground Penetrating Radar Method for Subsurface Investigation.*
- ASTM D4788-03 *Standard Test Method for Detecting Delaminations in Bridge Deck Using Infrared Thermography.*
- ASTM D7091-13 *Standard Practice for Nondestructive Measurement of Dry Film Thicness of Non-magnetic Coatings Applied to Ferrous Metals and Non-magnetic, Non-Conductive Coating Applied to Non-Ferrous Metals.*
- ASTM D4945-12 *Standard Test Method for High-Strain Dynamic Testing of Deep Foundations.*
- ASTM D5882-07 *Standard Test Method for Low Strain Impact Integrity Testing of Deep Foundations.*
- ASTM D6760 *Standard Test Method for Integrity Testing of Concrete Deep Foundation by Untrasonic Crosshole Testing.*
- ASTM E1417-99 *Standard Practice for Liquid Penetrant Examination.*
- Badan Standarisasi Nasional. SNI 03-1724-1989 – Pedoman Perancangan hidrologi dan hidrolika untuk bangunan di sungai. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional. SNI 02-2406-1991 – Tata Cara Perancangan Umum Drainase Perkotaan;. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional. SNI 03-2415-1991 – Tata Cara Perhitungan Debit Banjir. Jakarta BSN.
- Badan Standarisasi Nasional. SNI 03-3424-1994 – Tata Cara Perancangan Drainase Permukaan Jalan. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional, RSNI 4803: 2000: Metode uji angka pantul beton keras (ASTM C805-02.IDT). Jakarta: BSN.

- Badan Standarisasi Nasional, 2002. SNI 03-2492-2002: Metode pengambilan dan pengujian beton inti. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional. SNI 03-6802-2002 SNI 03-6802-2002 Tata cara penyelidikan dan pengambilan contoh uji tanah dan batuan untuk keperluan teknik (ISO 22475-1 EN). Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional, 2017. SNI 8461:2017 Metode uji kekerasan Leeb untuk besi dan baja. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional, 2017. SNI 8458:2017: Metode uji pengencangan baut mutu tinggi. Jakarta: BSN.
- Badan Standarisasi Nasional, 2019. SNI 1726:2019: Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Gedung dan Nongedung. Jakarta: BSN.
- Bridge Manajemen System (BMS) Panduan Pemeriksaan Jembatan, SMEC-Kinhill Joint Venture, Directorate General of Highways-Australian International Development Assistance Bureau, 1993.
- HEC-24 *Highway Stormwater Pump Station Design*. FHWA: 2001.
- Hoek, E. and Brown, E.T. (1997) *Practical Estimates of Rock Mass Strength*. *International Journal Rock Mechanics Mining Science*, 34, 1165-1186.
- Kementerian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Republik Indonesia. Pedoman Perancangan Drainase Jalan Perkotaan No. 05/BM/2013, SE Direktur Jenderal of Bina Marga No. 08/SE/DB tanggal 27 Agustus 2014. Jakarta: 2014
- Loan Agreement for IRSL between JICA and Government of Indonesia No IP-580 Brochure on Transfer Procedure for Japanese ODA Loans*, April 2021.
- Marinos, P. and Hoek, E. (2000) *GSI: A Geologically Friendly Tool for Rock Mass Strength Estimation Journal*. 2000
- Pt. T-01-2002-B – Pedoman Perencanaan Tebal Perkerasan Lentur (Berdasarkan AASHTO). Jakarta: 2002.
- Pt. T-04-2002-B - Penanggulangan erosi permukaan lereng jalan dengan tanaman. (Berdasarkan AASHTO). Jakarta: 2002.