



MANUAL

No. 02 /M /BM /2024

Bidang Jalan

**MANUAL MANAJEMEN PROYEK
(*PROJECT MANAGEMENT MANUAL*)
PEMBANGUNAN JALAN TOL AKSES PATIMBAN
DENGAN SUMBER DANA PINJAMAN JICA IP-586**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021)-7203165, Faksimili (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 di Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.

SURAT EDARAN

NOMOR: 13 /SE/Db/2024

TENTANG

MANUAL MANAJEMEN PROYEK (*PROJECT MANAGEMENT MANUAL*)
PEMBANGUNAN JALAN TOL AKSES PATIMBAN DENGAN SUMBER DANA
PINJAMAN JICA IP-586

A. Umum

Proyek Pengembangan Pelabuhan Patimban dilaksanakan untuk memperkuat fungsi logistik di Kawasan Metropolitan Jakarta dan lebih lanjut meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui perbaikan lingkungan investasi di Indonesia. Pengembangan Pelabuhan Patimban yang berlokasi di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat, direncanakan akan melayani angkutan barang dengan kapasitas 7,38 juta TEUs pada tahun 2030. Pembangunan pelabuhan ini dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Pembangunan 2 (dua) Terminal Peti Kemas Internasional dan Pembangunan 1 (satu) Terminal Mobil serta fasilitas pelabuhan yaitu pemecah gelombang, *revetment*, pengerukan, reklamasi, dan pemasangan bantuan navigasi pelabuhan.

Fungsi *Project Management Unit* (PMU) JICA yang dibentuk oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku *Project Executing Agency* (PEA) untuk Kegiatan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban IP-586 adalah melakukan pengelolaan pinjaman, yaitu melakukan perencanaan penggunaan dana, administrasi pelaksanaan pinjaman, pemantauan dan pelaporan penggunaan dana pinjaman, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan dan pelaksanaan proyek, realokasi dana pinjaman, perpanjangan tanggal penutupan pinjaman, perubahan lingkup pekerjaan, perubahan perjanjian pinjaman dan berkoordinasi dengan pihak terkait baik secara internal di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maupun secara eksternal dengan Bappenas, Kementerian Keuangan, Pemerintah Daerah, dan JICA.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual*) Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban Dengan Sumber Dana Pinjaman JICA IP-586.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);
 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perpotongan dan/atau Persinggungan Antara Jalur Kereta Api dengan Bangunan Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Jalan Tol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1742);
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 834);
 7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 1382);
 8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2021 tentang Ruang Bebas dan Jarak Bebas Minimum Jaringan Transmisi Tenaga Listrik dan Kompensasi atas Tanah, Bangunan, dan/atau Tanaman yang Berada di Bawah Ruang Bebas Jaringan Transmisi Tenaga Listrik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 710);
 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 408);
 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372);

11. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2021 tentang Inspeksi Teknis dan Pemeriksaan Keselamatan Instalasi dan Peralatan pada Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi;
12. Surat Perintah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SPRIN/M/2024;
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Desain Geometrik Jalan.

C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi semua pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga yang terkait dengan penyelenggaraan pelaksanaan proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dengan Sumber Dana Pinjaman JICA IP-586.

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan proyek dengan pinjaman JICA *loan* Nomor IP-586 di Direktorat Jenderal Bina Marga dan terwujudnya penyelenggaraan proyek yang tertib administrasi dan terhindarkan dari kesalahan pengadaan (*misprocurement*), kesalahan pelaksanaan (*misimplementation*), dan pembayaran yang tidak sah (*ineligible payment*) dalam pemanfaatan, dan pelaksanaan pinjaman Pemerintah Jepang melalui JICA.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi penyelenggaraan kegiatan yang seluruhnya atau sebagian dibiayai dengan dana Pinjaman JICA *Loan* Nomor IP-586 terutama untuk Paket Pembangunan Akses Jalan Tol Pelabuhan Patimban di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan uraian paket pekerjaan konstruksi (*Civil Works*) dan paket Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi (*Consultant Services*).

E. Pengaturan Mengenai Pekerjaan

Manual Manajemen Proyek ini memuat antara pengaturan:

1. Pendahuluan

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. latar belakang;
- b. maksud dan tujuan;
- c. ruang lingkup; dan
- d. istilah dan definisi.

2. Ketentuan Umum

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. gambaran umum proyek; dan
- b. penyelenggaraan manajemen proyek.

3. Perencanaan Teknik

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. acuan standar perencanaan teknis jalan tol; dan
- b. persyaratan teknis dan kriteria desain jalan tol.

4. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi
Bagian ini mengatur mengenai:
 - a. ketentuan umum pengadaan; dan
 - b. metode pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultansi.
5. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi
Bagian ini mengatur mengenai:
 - a. rujukan hukum;
 - b. penyelenggaraan pekerjaan konstruksi;
 - c. persetujuan JICA;
 - d. pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi;
 - e. asesmen pelaksanaan konstruksi;
 - f. penangguhan dan pemutusan kontrak;
 - g. sengketa; dan
 - h. uji laik fungsi jalan tol dan sertifikasi laik fungsi jalan tol.
6. Manajemen Keuangan dan Pelaporan
Bagian ini mengatur mengenai:
 - a. pendahuluan;
 - b. peraturan;
 - c. perencanaan dan pelaksanaan anggaran;
 - d. pendanaan pembangunan akses jalan tol patimban;
 - e. siklus pinjaman luar negeri;
 - f. pencairan dana pinjaman JICA IP-586;
 - g. ketentuan nilai kontrak;
 - h. pelaporan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - i. pemantauan dan evaluasi kinerja.
7. Perencanaan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial
Bagian ini mengatur mengenai:
 - a. umum;
 - b. peraturan perundang-undangan/landasan hukum;
 - c. pemerintah Indonesia;
 - d. pengadaan tanah;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup jalan tol akses patimban;
 - f. pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup pada jalan tol akses patimban;
 - g. evaluasi pengelolaan lingkungan hidup pada tahap operasi;
 - h. instansi terkait pengelolaan lingkungan hidup;
 - i. manajemen penerapan usaha perlindungan;
 - j. implementasi pengelolaan pemantauan lingkungan;
 - k. pemantauan HIV-AIDS;
 - l. kesetaraan Gender; dan
 - m. pemulihan mata pencaharian warga terdampak proyek.

Ketentuan lebih rinci mengenai pekerjaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban Dengan Sumber Dana Pinjaman JICA IP-586 termuat dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. 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 22 April 2024

PLT. DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

HEDY RAHADIAN

NIP 19640314 199003 1 002

PRAKATA

Manual Manajemen Proyek (MMP) yang selanjutnya disebut *Project Management Manual* (PMM) untuk Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dibiayai melalui pinjaman *Japan International Cooperation Agency* (JICA) IP-586 mencakup ketentuan penyelenggaraan manajemen Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban yang meliputi pendahuluan, ketentuan umum, perencanaan teknis jalan tol, pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi, manajemen keuangan dan pelaporan, serta perencanaan pengelolaan lingkungan dan sosial.

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 Perumahan Rakyat dan *Loan Agreement*.

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) ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi semua pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga yang terkait dengan penyelenggaraan pelaksanaan proyek *Project Management Manual* (PMM) untuk Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dibiayai melalui pinjaman JICA IP-586.

Manual ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan proyek dengan pinjaman JICA di Direktorat Jenderal Bina Marga yaitu terwujudnya penyelenggaraan proyek yang tertib administrasi dan terhindarkan dari kesalahan pengadaan (*misprocurement*), kesalahan pelaksanaan (*misimplementation*), dan pembayaran yang tidak sah (*ineligible payment*) dalam pemanfaatan dan pelaksanaan pinjaman Pemerintah Jepang melalui JICA.

Jakarta, 22 April 2024

Plt. Direktur Jenderal Bina Marga,

Hedy Rahadian

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
1. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Istilah dan Definisi	3
2. Ketentuan Umum	14
2.1 Gambaran Umum Proyek.....	14
2.1.1 Data Kontrak.....	14
2.1.2 Besaran Pinjaman JICA.....	14
2.1.3 Jadwal Proyek	15
2.2 Penyelenggaraan Manajemen Proyek.....	15
2.2.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan	15
2.2.2 Peran dan Tangung Jawab Lembaga/Instansi Terkait.....	16
2.2.3 Project Management Unit (PMU) dan Project Implementation Unit (PIU) ..	21
2.2.4 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat.....	26
3. Perencanaan Teknis	29
3.1. Acuan Standar Perencanaan Teknis Jalan Tol.....	29
3.2. Persyaratan Teknis dan Kriteria Desain Jalan Tol	28
3.2.1 Persyaratan Teknis.....	28
3.2.2 Kriteria Teknis.....	30
4. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.....	36
4.1. Ketentuan Umum Pengadaan	36
4.2. Metode Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi	38
5. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	40
5.1. Rujukan Hukum	40
5.2. Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi.....	44
5.2.1. Pelaksanaan Konstruksi	44
5.2.2. Kontraktor	44
5.2.3. Pendelegasian Kewenangan	45
5.2.4. Wakil Pengguna Jasa (<i>Employer</i>).....	46
5.2.5. Tanggung Jawab Para Pihak.....	46
5.2.6. Penunjukan <i>Engineer</i>	49
5.3. Persetujuan JICA	50
5.4. Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi.....	52
5.4.1. Rapat Pra-Pelaksanaan Konstruksi (<i>Pre Construction Meeting/PCM</i>).....	54
5.4.2. Penyerahan Lapangan	55
5.4.3. Tanggal Mulai Pekerjaan (<i>Commencement of Works</i>).....	56
5.4.4. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi.....	56
5.4.5. Variasi Order/Revisi Desain.....	65
5.4.6. Adendum Kontrak.....	76
5.4.7. Harga Kontrak	77

5.4.8.	Uang Muka	78
5.4.9.	Pembayaran Sementara (IPC).....	79
5.4.10.	Penyesuaian Harga (<i>Price Adjustment</i>)	79
5.4.11.	Perpanjangan Waktu Penyelesaian	80
5.4.12.	Tingkat Kemajuan Pekerjaan.....	81
5.4.13.	Denda Keterlambatan.....	83
5.4.14.	Penyelesaian Pekerjaan	83
5.5.	Asesmen Pelaksanaan Konstruksi	92
5.6.	Penangguhan dan Pemutusan Kontrak	94
5.7.	Sengketa	95
5.8.	Uji Laik Fungsi Jalan Tol dan Sertifikat Laik Fungsi Jalan Tol	95
5.9.	Laporan Penyelesaian Proyek (<i>Project Completion Report/PCR</i>)	97
6.	Manajemen Keuangan dan Pelaporan	99
6.1.	Pendahuluan	99
6.2.	Peraturan	99
6.3.	Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran	100
6.3.1.	Ketentuan Umum.....	100
6.3.2.	Siklus Penyusunan APBN	101
6.3.3.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	102
6.3.4.	Penyiapan Administrasi Satuan Kerja.....	103
6.3.5.	Pelaksana Anggaran	105
6.4.	Pendanaan Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban	108
6.5.	Siklus Pinjaman Luar Negeri	108
6.6.	Pencairan Dana Pinjaman JICA IP-586.....	109
6.6.1.	Mekanisme Pembayaran Beban APBN	109
6.6.2.	Mekanisme Penarikan Dana PHLN	112
6.6.3.	Tata Cara Penarikan Pinjaman JICA IP-586	114
6.7.	Ketentuan Nilai Kontrak.....	118
6.8.	Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan	118
6.8.1.	Pelaporan Proyek	118
6.8.2.	Pelaporan Satuan Kerja (Satker)	120
6.8.3.	Laporan Manajemen Proyek	122
6.9.	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja.....	147
7.	Perencanaan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial	125
7.1.	Umum.....	125
7.2.	Peraturan Perundang-undangan/Landasan Hukum	125
7.3.	Kebijakan Pemerintah Republik Indonesia dan Kebijakan Pemberi Dana (JICA).....	127
7.3.1.	Pemerintah Indonesia.....	127
7.3.1.1.	Aspek Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan	128
7.3.1.2.	Kebijakan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Sektor Terkait.....	130
7.3.2.	Kebijakan Lingkungan Hidup Jepang (JICA)	131
7.4.	Pengadaan Tanah.....	133
7.4.1.	Pengadaan Tanah Pada Tahap Pra Konstruksi.....	136
7.4.2.	Konsultasi Masyarakat untuk Pelaksanaan Pengadaan Tanah	137
7.4.3.	Pelaksanaan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah Pada Tahap Konstruksi	138
7.4.4.	Dampak Pengadaan Tanah.....	138
7.4.5.	Mekanisme Penanganan Keluhan	138
7.5.	Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Jalan Tol Akses	

Patimban	141
7.5.1. Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Konstruksi	141
7.5.4. Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pasca Konstruksi	146
7.6. Pelaksanaan Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Jalan Tol Akses Patimban	151
7.6.1. Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pra Konstruksi	151
7.6.2. Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Konstruksi.....	153
7.6.3. Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pasca Konstruksi.....	157
7.7. Evaluasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Operasi.....	159
7.7.1. Evaluasi Kualitas Lingkungan	159
7.7.2. Monitoring dan Evaluasi Sosial Ekonomi	159
7.8. Instansi Terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup	161
7.8.1. Instansi Pengelolaan Lingkungan Hidup.....	161
7.8.2. Pemrakarsa Kegiatan Proyek Jalan Tol Akses Patimban	161
7.9. Manajemen Penerapan Usaha Perlindungan	162
7.9.1. Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	162
7.9.2. Manajemen Keselamatan Lalu Lintas	163
7.9.3. Manajemen Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan.....	163
7.9.4. Perlindungan Terhadap Lingkungan.....	166
7.9.5. Kenyamanan dan Keselamatan Publik	167
7.9.6. Pemasangan Pagar Pengaman dan Tanda Peringatan.....	167
7.10. Implementasi Pengelolaan Pemantauan Lingkungan.....	167
7.10.1. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)....	168
7.10.2. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Sosial	170
7.11. Pemantauan HIV – AIDS	170
7.12. Kesetaraan Gender	170
7.13. Pemulihan Mata Pencaharian Warga terdampak Proyek.....	171

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Data paket pinjaman IP-586	11
Tabel 2 - Alokasi pinjaman JICA IP-586	11
Tabel 3 - Peran dan tanggung jawab lembaga/instansi terkait	14
Tabel 4 - Kriteria desain geometrik jalan tol utama (<i>main road</i>).....	31
Tabel 5 - Kriteria desain geometrik untuk <i>interchange ramp terminal</i>	31
Tabel 6 - Kriteria desain geometrik untuk <i>interchange ramp</i>	32
Tabel 7 - Kriteria desain geometrik jalan akses	33
Tabel 8 - Kriteria desain lampu penerangan jalan tol.....	35
Tabel 9 - Data paket pembangunan jalan tol akses patimban JICA IP-586	37
Tabel 10 - Metode pengadaan paket pembangunan jalan tol akses patimban	38
Tabel 11 - Tanggung jawab utama pengguna jasa, <i>engineer</i> dan kontraktor berdasarkan gc	46
Tabel 12 - Kewenangan dalam prosedur perubahan kontrak	67
Tabel 13 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan PPK	72
Tabel 14 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan Satker	72
Tabel 15 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan Balai.....	74
Tabel 16 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan Ditjen Bina Marga	75
Tabel 17 - Pagu dana paket pembangunan jalan tol akses patimban.....	108
Tabel 18 - Laporan keuangan periode.....	123
Tabel 19 - Jadwal pengiriman laporan keuangan	124
Tabel 20 - Rangkuman <i>total disbursement, invoice/e-mon/plan</i> (dalam yen JPY)	124
Tabel 21 - Lingkup kegiatan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan	129
Tabel 22 - Identifikasi dampak kegiatan pengadaan tanah.....	138
Tabel 23 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap konstruksi.....	141
Tabel 24 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi	146
Tabel 25 - Pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup pada tahap pra konstruksi	151
Tabel 26 - Pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup pada tahap konstruksi	153
Tabel 27 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi	157
Tabel 28 - Indikator pengawasan internal.....	159
Tabel 29 - Pengendalian lingkungan hidup dalam spesifikasi umum agustus 2020 untuk jalan bebas hambatan dan jalan tol.....	164
Tabel 30 - Manajemen keselamatan lalu lintas dalam spesifikasi umum agustus 2020 untuk jalan bebas hambatan dan jalan tol	166

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Struktur organisasi proyek pembangunan jalan tol akses patimbangan pinjaman JICA IP -586	13
Gambar 2 - Struktur organisasi PMU dan PIU Ditjen Bina Marga proyek pembangunan jalan tol akses patimbangan JICA IP -586.....	19
Gambar 3 - Organisasi satuan kerja pelaksanaan jalan bebas hambatan Provinsi Jawa Barat	23
Gambar 4 - Hubungan <i>employer</i> , <i>engineer</i> , dan kontraktor	50
Gambar 5 - Prosedur standar amandemen kontrak untuk proyek-proyek yang dibiayai loan JICA.....	51
Gambar 6 - Tahapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.....	53
Gambar 7 - Proses serah terima pertama pekerjaan.....	85
Gambar 8 - Proses serah terima pekerjaan tanpa denda keterlambatan.....	85
Gambar 9 - Proses serah terima pekerjaan dengan denda keterlambatan.....	86
Gambar 10 - Penahapan asesmen pelaksanaan konstruksi.....	92
Gambar 11 - Tahapan pengakhiran kontrak.	93
Gambar 12 - Mekanisme penerbitan SPM langsung.	111
Gambar 13 - Skema pembayaran langsung.	113
Gambar 14 - Alur penarikan dana pinjaman JICA.	117
Gambar 15 - Penyusunan laporan tahunan/tengah tahunan satker.....	122
Gambar 16 - Tahap perencanaan dan persiapan.....	135
Gambar 17 - Tahap pelaksanaan pengadaan tanah	136
Gambar 18 - Sistematisasi mekanisme penanganan keluhan pada tahap pengadaan tanah	140
Gambar 19 - Sistematisasi mekanisme penanganan keluhan pada tahap konstruksi	140

Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual*) Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dengan Sumber Dana Pinjaman JICA IP-586

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Proyek Pengembangan Pelabuhan Patimban dilaksanakan untuk memperkuat fungsi logistik di Kawasan Metropolitan Jakarta dan lebih lanjut meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui perbaikan lingkungan investasi di Indonesia. Pengembangan Pelabuhan Patimban yang berlokasi di Kabupaten Subang, Provinsi Jawa Barat, direncanakan akan melayani angkutan barang dengan kapasitas 7,38 juta TEUs pada tahun 2030. Pembangunan pelabuhan ini dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap, yaitu Pembangunan 2 (dua) Terminal Peti Kemas Internasional dan Pembangunan 1 (satu) Terminal Mobil serta fasilitas pelabuhan yaitu pemecah gelombang, *revetment*, pengerukan, reklamasi, dan pemasangan bantuan navigasi pelabuhan.

Guna mendukung Proyek Pengembangan Pelabuhan Patimban, Pemerintah Indonesia menyiapkan prasarana berupa jalan akses menuju Pelabuhan Patimban. Dengan mempertimbangkan perkiraan jumlah kendaraan angkutan barang dan kelancaran lalu lintas, maka Pemerintah Indonesia menyiapkan akses berupa Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban yang berlokasi mulai dari KM.89+125 Jalan Tol Cikopo-Palimanan (Cipali) hingga Pelabuhan Patimban. Pemerintah Indonesia dan Pemerintah Jepang melalui *Japan International Cooperation Agency* (JICA) telah menandatangani Perjanjian Pinjaman dengan nama kegiatan *Patimban Access Toll Road Construction Project IP-586* dengan nomor register 17ZF1MHA pada tanggal 31 Maret 2023.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai *Project Executing Agency* (PEA) yang bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengawasan dan koordinasi dari proyek tersebut dan menyampaikan laporan terkait kepada pemberi pinjaman (JICA).

Guna melaksanakan kewajiban tersebut, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku PEA menunjuk Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen selaku *Project Manager* untuk melaksanakan pekerjaan proyek dan *Project Management Unit* (PMU) untuk mengelola pinjaman *loan* JICA IP-586 pada tingkat operasional pelaksanaan proyek.

Fungsi PMU JICA yang dibentuk oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku *Project Executing Agency* (PEA) untuk Kegiatan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban IP-586 adalah melakukan pengelolaan pinjaman, yaitu melakukan perencanaan penggunaan dana, administrasi pelaksanaan pinjaman, pemantauan dan pelaporan penggunaan dana pinjaman, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan dan pelaksanaan proyek, realokasi dana pinjaman, perpanjangan tanggal penutupan pinjaman, perubahan lingkup pekerjaan, perubahan perjanjian pinjaman dan berkoordinasi dengan pihak terkait baik secara internal (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) maupun eksternal (Badan Perencana Pembangunan Nasional, Kementerian Keuangan, Pemerintah Daerah, dan JICA).

Manual ini harus dibaca bersama dengan dokumen lainnya seperti pedoman yang diterbitkan oleh JICA dan peraturan perundangan yang berlaku di 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 ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kontrak.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud Manual Manajemen Proyek ini adalah sebagai pedoman bagi semua pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga yang terkait dengan penyelenggaraan pelaksanaan proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dengan Sumber Dana Pinjaman JICA IP-586.

Tujuan Manual Manajemen Proyek ini adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan proyek dengan pinjaman JICA *loan* Nomor IP-586 di Direktorat Jenderal Bina Marga yaitu terwujudnya penyelenggaraan proyek yang tertib administrasi dan terhindarkan dari kesalahan pengadaan (*misprocurement*), kesalahan pelaksanaan (*misimplementation*), pembayaran yang tidak sah (*ineligible payment*) dalam pemanfaatan, dan pelaksanaan pinjaman Pemerintah Jepang melalui JICA.

1.3 Ruang Lingkup

Manual menetapkan penyelenggaraan kegiatan/proyek yang seluruhnya atau sebagian dibiayai dengan dana Pinjaman JICA *Loan* Nomor IP-586 terutama untuk Paket Pembangunan Akses Jalan Tol Pelabuhan Patimban di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan uraian paket pekerjaan konstruksi (*Civil Works*) dan paket Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi (*Consultant Services*).

1.4 Istilah dan Definisi

Dalam Manual Manajemen Proyek ini terdapat beberapa istilah ungkapan yang dilengkapi dengan definisi seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1. **Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (*Environmental Impact Assessment*)** yang selanjutnya disingkat **AMDAL (EIA)** adalah kajian mengenai dampak penting dari suatu usaha/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup dan sekitarnya.
2. ***Anti-Corruption Action Plan*** yang selanjutnya disingkat **ACAP** atau Rencana Tindak Anti Korupsi yang selanjutnya disingkat RTAK adalah dokumen kesepakatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Pinjaman/*Loan Agreement* JICA *Loan* Nomor IP-586 yang mengatur rencana tindak anti korupsi yang dilaksanakan pada program pelaksanaan transparansi melalui publikasi/*website*, dan penyediaan unit pengelolaan pengaduan (*complaint handling unit*).
3. **Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan** yang selanjutnya disingkat **BPKP** 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.
4. **Badan Perencanaan Pembangunan Nasional** yang selanjutnya disingkat **Bappenas** adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional.
5. **Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional atau Balai Pelaksanaan Jalan Nasional** yang selanjutnya disingkat **BBPJJN/BPJJN** adalah Unit Pelaksana Teknik Direktorat

Jenderal Bina Marga yang berada di Wilayah Provinsi DKI Jakarta dan Provinsi Jawa Barat.

6. **Balai Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi** yang selanjutnya disingkat **BP2JK** adalah Unit Pelaksana Teknik di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertugas melaksanakan Pelelangan.
7. **Bank Contractor** adalah lembaga Intermediasi keuangan yang diberi wewenang melakukan transaksi keuangan oleh Kontraktor.
8. **Barang Milik Negara** yang selanjutnya disingkat **BMN** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
9. **Building Information Modelling** yang selanjutnya disingkat **BIM** adalah representasi digital dari karakter fisik dan karakter fungsional suatu bangunan yang di dalamnya terkandung semua informasi mengenai elemen-elemen bangunan yang digunakan sebagai basis pengambilan keputusan dalam proses perencanaan, pelaksanaan konstruksi, dan masa operasi bangunan untuk membentuk aset digital yang merupakan suatu kembaran dari kondisi fisik sesungguhnya (*digital twin*).
10. **Closing Date** adalah batas akhir waktu untuk penarikan dana PHLN melalui penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)/SP3 (Surat Perintah Pembukuan Pengesahan) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau batas akhir waktu transaksi pembayaran (*Transaction Value Date*) dari Pemberi PHLN kepada Pemerintah.
11. **Coercive Practices** adalah 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.
12. **Collusive Practices** adalah 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.
13. **Contract Agreement** adalah Surat Perjanjian Kerja antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
14. **Contract Amendment** adalah perubahan dokumen kontrak dengan tujuan untuk menyesuaikan pemenuhan kebutuhan di lapangan (lingkup pekerjaan dan lain lain).
15. **Contract Document** adalah keseluruhan dokumen yang mengatur hubungan hukum antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia Jasa (Kontraktor).
16. **Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran** yang selanjutnya disingkat **DIPA** adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang diterbitkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan 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.
17. **Defect Notification Period** yang selanjutnya disingkat **DNP** adalah periode pemberitahuan kerusakan dimana dimulai per tanggal *Engineer* menyatakan bahwa Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak. Untuk proyek Pinjaman JICA IP-586, DNP selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari. Dalam periode ini, Kontraktor berkewajiban menyelesaikan *Minor Outstanding Works* dan *defects* (jika ada) sesuai waktu yang ditentukan *Engineer* dalam *Taking Over Certificate* dan memperbaiki semua kerusakan dan cacat mutu yang terjadi selama periode DNP.

18. **Detailed Engineering Design** yang selanjutnya disingkat **DED** adalah hasil perencanaan teknis yang berupa perhitungan dan gambar dilakukan mengikuti tahapan yang lengkap dan dilakukan dengan akurat.
19. **Direct Payment** atau **Pembayaran Langsung** 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.
20. **Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal 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.
21. **Direktorat Jalan Bebas Hambatan** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pembinaan, penerapan standar, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan bebas hambatan dan jalan tol serta pengadaan tanah. Direktur Jalan Bebas Hambatan bertindak sebagai Ketua *Project Implementation Unit* (PIU) yang melakukan monitoring dan manajemen pelaksanaan pinjaman JICA IP-586.
22. **Direktorat Jenderal Anggaran** adalah unit organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan anggaran.
23. **Direktorat Jenderal Bina Marga** adalah unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. **Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko** adalah unit organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, dan risiko keuangan.
25. **Direktorat Pembangunan Jalan** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal 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.
26. **Direktorat Pembangunan Jembatan** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal 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.
27. **Direktorat Jenderal Bina Konstruksi** adalah 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.
28. **Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan penerapan dan pengawasan di bidang pengadaan jasa konstruksi di Kementerian PUPR.
29. **Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan** adalah unit kerja di Direktorat Jenderal 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 bertindak sebagai Ketua *Project Management Unit* (PMU) Proyek Pinjaman JICA IP-586 yang melakukan monitoring dan manajemen pelaksanaan pinjaman luar negeri dan melakukan koresponden dengan pihak JICA.

30. **Economic Internal Rate of Return** yang selanjutnya disingkat **EIRR** adalah suatu indikator tingkat efisiensi dari suatu investasi.
31. **Effective Date** adalah tanggal dimana JICA menyatakan *Loan Agreement* efektif sesuai korespondensi antara Pemerintah Indonesia dan JICA.
32. **Electronic Monitoring** yang selanjutnya disingkat **E-Monitoring** adalah suatu perangkat atau aplikasi yang dipergunakan untuk menyusun program pemantauan pelaporan kinerja di Kementerian PUPR secara elektronik.
33. **Employer** adalah Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan namanya dalam *Contract Data*.
34. **Environmental Management Plan** yang selanjutnya disingkat **EMP** 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 JICA *Guidelines for Environmental and Social Consideration* untuk aspek lingkungan.
35. **Environmental Monitoring Plan** yang selanjutnya disingkat **EMoP** Rencana Pengelolaan Lingkungan adalah Perencanaan Pemantauan lingkungan yang menguraikan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup selama masa konstruksi proyek, konsultan supervise akan melaksanakan pemantauan hasil laporan bulanan yang dibuat oleh kontraktor dengan mengisi Formulir Pemantauan Lingkungan Hidup.
36. **Executing Agency** yang selanjutnya disingkat **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 *Patimban Access Toll Road Construction Project*, EA adalah Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR.
37. **Final Report** yang selanjutnya disingkat **FR** adalah laporan keseluruhan kegiatan pada akhir Pelaksanaan Pekerjaan (fisik dan keuangan).
38. **Fraudulent Practice** adalah 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.
39. **Front End Fee** adalah biaya yang harus dibayar oleh peminjam, Pemerintah Indonesia, kepada JICA dengan tarif 0,2% dari jumlah maksimum pinjaman. Peminjam harus membayar setelah tanggal efektif, yang tidak kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak, tetapi tidak termasuk tanggal efektif.
40. **Harga Perkiraan Sendiri** yang selanjutnya disingkat **HPS** adalah perkiraan harga pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
41. **Ineligible Expenditures** adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dibiayai dari dana pinjaman sesuai yang tercantum dalam *Loan Agreement*.

42. **International Competitive Bidding** yang selanjutnya disingkat **ICB** adalah pelelangan yang dilakukan secara internasional untuk rekanan Nasional dan Internasional sesuai dengan *procurement guidelines* yang diterbitkan oleh Bank pemberi pinjaman JICA.
43. **Jaminan Penawaran** adalah surat Jaminan yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia atau Otoritas Jasa Keuangan untuk keperluan penjaminan suatu proses Penawaran berlaku sampai dengan proses pelelangan selesai.
44. **Jaminan Uang Muka** adalah surat Jaminan yang diterbitkan oleh Bank/Asuransi yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia atau Otoritas Jasa Keuangan untuk keperluan penjaminan suatu proses Penarikan Uang Muka pekerjaan dan akan dipotong dalam proses pembayaran pekerjaan.
45. **Joint Operation** yang selanjutnya disingkat **JO** adalah kerja sama operasi antara dua rekanan atau lebih untuk melaksanakan suatu proyek yang disahkan oleh Notaris. Dalam Kerjasama ini ditunjuk pihak yang menjadi *Leader* dan pihak-pihak yang menjadi *Member*, dan kerja sama ini bersifat *jointly and severally liable*.
46. **Justifikasi Teknik** adalah uraian hasil kajian/perhitungan teknis dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan sesuai kondisi di lapangan.
47. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara** yang selanjutnya disingkat **KPPN** adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
48. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara 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.
49. **Kuasa Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **KPA** pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan Sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
50. **Land Acquisition and Resettlement Action Plan** yang selanjutnya disingkat **LARAP** 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.
51. **Land Acquisition and Resettlement Framework** yang selanjutnya disingkat **LARF** adalah Dokumen legal yang memuat kesepakatan tentang kerangka kerja kebijakan (framework) dalam pelaksanaan pengadaan tanah dan pemukiman kembali.
52. **Lembar Kerja** adalah 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 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk disepakati bersama. LK merupakan bahan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional DIPA (PO- DIPA).
53. **Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disingkat **LKPP** adalah Lembaga yang berwenang menentukan kebijakan pengadaan barang dan jasa Pemerintah.
54. **Lembaga Pengadaan Secara Elektronik** yang selanjutnya disingkat **LPSE** adalah Unit Kerja yang mengelola sistem procurement, menyediakan sarana akses internet bagi Panitia dan Penyedia Barang atau jasa untuk melakukan pendaftaran dan verifikasi.

55. **Letter of Invitation** yang selanjutnya disingkat **LOI** adalah surat undangan kepada Kontraktor/Konsultan yang masuk *Short List*.
56. **Livelihood Restoration Program** adalah program pemulihan mata pencaharian warga terdampak (WTD) akibat dilaksanakannya kegiatan *Patimban Access Toll Road Construction Project*. Program dilakukan melalui pelaksanaan pelatihan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan dan penghidupan masyarakat secara berkelanjutan.
57. **Loan Agreement** adalah 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.
58. **Loan Closing Account** yang selanjutnya disingkat **LCA** adalah batas akhir waktu untuk penarikan dana pinjaman/hibah luar negeri melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
59. **Loan Category** adalah pengeluaran dalam suatu proyek yang dibayar oleh pinjaman/loan yang bersangkutan seperti *civil works* dan *consultant services*.
60. **Local Competitive Bidding** yang selanjutnya disingkat **LCB** adalah proses pelelangan yang seluruh dokumen lelangnya mengikuti peraturan JICA namun diperuntukkan khusus bagi peserta dari Indonesia.
61. **Misprocurement** adalah suatu kejadian pengadaan/*procurement* yang tidak sesuai dengan ketentuan dari JICA dan berakibat paket kontrak tersebut tidak akan dibiayai oleh JICA.
62. **Notice Regarding Contract** yang selanjutnya disingkat **NRC** adalah surat persetujuan dari JICA atas suatu kontrak pengadaan barang dan jasa dengan atau tanpa batasan nilai tertentu berdasarkan jenis pekerjaan yang ditetapkan.
63. **Notice Of Disbursement** yang selanjutnya disingkat **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.
64. **Project Affected Persons** yang selanjutnya disingkat **PAPs** adalah orang yang terkena dampak proyek atau setiap orang yang terkena dampak langsung kegiatan suatu proyek.
65. **Project Affected Households** yang selanjutnya disingkat **PAHs** adalah rumah tangga yang terkena dampak langsung suatu proyek karena kehilangan sebagian atau seluruh aset mereka baik sementara atau permanen termasuk tanah, rumah, bangunan, usaha, tanaman/pohon, atau jenis aset lainnya.
66. **Performance Security** adalah istilah dalam Kontrak FIDIC dimana *Engineer* mengeluarkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* kepada Kontraktor dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya *Defects Notification Period* atau segera setelah Kontraktor menyerahkan Dokumen Kontraktor, telah menyelesaikan semua perbaikan dan kerusakan dan telah melakukan pengujian mutu terhadap hasil perbaikan kerusakan yang terjadi. Dalam proyek APBN dikenal dengan istilah FHO, namun FHO ini berbeda dengan *Performance Certificate*.

67. **Pasca Kualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa setelah memasukkan penawaran.
68. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disingkat **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
69. **Penyedia Jasa** adalah badan hukum atau perorangan yang dikontrak atau disewa oleh pemilik proyek untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak.
70. **Pinjaman Luar Negeri** adalah 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.
71. **Prakualifikasi** adalah proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang/jasa sebelum memasukkan penawaran.
72. **Petunjuk Operasional Kegiatan** yang selanjutnya disingkat **POK** adalah merupakan penjabaran dari DIPA dalam uraian yang lebih rinci seperti nama-nama PPK, Paket, Tolok Ukur, Sasaran/Target, dan lain-lain.
73. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** 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*.
74. **Pre-Construction Meeting** yang selanjutnya disingkat **PCM** adalah rapat awal persiapan pekerjaan konstruksi yang dihadiri penanggungjawab kegiatan, pengendali pekerjaan, pengawas pekerjaan, penyedia, tim perencanaan, serta pihak terkait.
75. **Procurement Guidelines** adalah 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.
76. **Procurement Plan** adalah bagian dari persiapan proyek mulai dari rencana proses penentuan/pemilihan paket proyek, metode pengadaan (antara lain ICB, LCB, dan 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.
77. **Project Completion Report** yang selanjutnya disingkat **PCR** adalah Laporan Pelaksanaan Pekerjaan secara terperinci dari proyek yang telah selesai dilaksanakan untuk kepentingan pemberi dana.
78. **Project Implementation Unit** yang selanjutnya disingkat **PIU** adalah suatu unit di Direktorat Jenderal Bina Marga yang bertanggung jawab memberikan pengarahan terhadap kegiatan pelaksanaan konstruksi sesuai kesepakatan Pinjaman Luar Negeri. Diketahui oleh Direktur Jalan Bebas Hambatan, bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
79. **Project Management Manual** yang selanjutnya disingkat **PMM** adalah dokumen sebagai panduan bagi para stakeholder yang terkait dengan pelaksanaan *Patimban Access Toll Road Construction Project* 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 dengan Pinjaman JICA IP-586.

80. **Project Management Unit** yang selanjutnya disingkat **PMU** adalah suatu unit di Direktorat Jenderal Bina Marga yang bertanggung jawab untuk melaksanakan manajemen administrasi loan, manajemen keuangan loan, mengkoordinasikan seluruh kegiatan proyek, penyusunan laporan untuk dilaporkan kepada JICA sesuai yang disyaratkan dalam *Loan Agreement*. Diketahui oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
81. **Quality and Cost Bidding Selection** yang selanjutnya disingkat **QCBS** adalah tata cara evaluasi lelang Konsultan berdasarkan kualitas dan biaya.
82. **Quarterly Financial Management Report** yang selanjutnya disingkat **QFMR** adalah laporan seluruh kegiatan manajemen keuangan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (triwulan).
83. **Quarterly Progres Report** yang selanjutnya disingkat **QPR** adalah laporan seluruh pelaksanaan kegiatan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (Triwulan).
84. **Reimbursement** adalah pembayaran yang dilakukan oleh PPHLN untuk penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu oleh Penerima Penerimaan Pinjaman/Hibah (*beneficiaries*) Indonesia, yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.
85. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga** yang selanjutnya disingkat **RKA-KL** 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.
86. **Rencana Perkiraan Biaya** yang selanjutnya disingkat **RPB** adalah Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang dibuat oleh PPK untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Marga apabila nilai RPB \geq Rp100 Milyar untuk kontrak jasa konstruksi dan \geq Rp10 Milyar untuk kontrak jasa konsultan.
87. **Request for Proposals** yang selanjutnya disingkat **RFP** adalah dokumen untuk syarat yang diminta dalam pemilihan dan penempatan Konsultan berdasarkan pinjaman yang akan dibiayai seluruhnya atau sebagian oleh Bank.
88. **Revisi Desain** adalah proses kajian ulang desain terhadap *Detailed Engineering Design* yang dilakukan dengan sangat selektif.
89. **Right of Way** yang selanjutnya disingkat **ROW** adalah ruang sepanjang jalan yang dibatasi oleh lebar, kedalaman dan tinggi tertentu, diperuntukan untuk Ruang Milik Jalan (RUMIJA), pelebaran jalan, penambahan jalur lalu lintas di masa akan datang, dan ruangan pengamanan jalan.
90. **Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat** adalah unit pelaksana teknik kegiatan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) DKI Jakarta-Jawa Barat dengan tugas menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan termasuk menjaga kinerja Pembangunan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat, pengelolaan manajemen aset, dan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
91. **Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi** yang selanjutnya disingkat **SMKK** adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

92. **Sistem Pengadaan Secara Elektronik** yang selanjutnya disingkat **SPSE** adalah aplikasi E-procurement yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh Instansi Pemerintah seluruh Indonesia.
93. **Standard Bidding Documents** yang selanjutnya disingkat **SBD** adalah standar dokumen lelang atau dokumen penawaran dalam lelang/pengadaan barang jasa pemerintah.
94. **Steering Committee** adalah Tim Pengarah yang beranggotakan Kementerian PPN/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PUPR yang terkait dengan kegiatan *Patimban Access Toll Road Construction Project*.
95. **Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung** yang selanjutnya disingkat **SPDPL** 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).
96. **Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan** yang selanjutnya disingkat **SP3** adalah surat perintah yang diterbitkan oleh kantor KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), yang fungsinya dipersamakan sebagai SPM/SP2D kepada Bank Indonesia & satker untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam APBN atas realisasi penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri melalui pembayaran langsung.
97. **Taking Over Certificate** yang selanjutnya disingkat **TOC** adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh *Engineer* menyatakan bahwa Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak dan telah lulus dalam pengujian akhir/*tests on completion*.
98. **Technical Evaluation Report** yang selanjutnya disingkat **TER** adalah analisa kualitatif proposal teknis yang didasarkan pada kriteria-kriteria penilaian teknis.
99. **Term of Reference** yang selanjutnya disingkat **TOR** adalah uraian kegiatan yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan serta jumlah tenaga yang diperlukan.
100. **Upaya Pengelolaan Lingkungan/Upaya Pemantauan Lingkungan** yang selanjutnya disingkat **UKL/UPL** adalah upaya kegiatan pengelolaan pemantauan yang bersifat operasional.
101. **Withdrawal Application** adalah Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung adalah dokumen yang ditanda tangani oleh PA/KPA sebagai dasar bagi Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Kas Negara atau KPPN dalam mengajukan permintaan pembayaran kepada Pemberi PHLN.

2. Ketentuan Umum

2.1 Gambaran Umum Proyek

2.1.1 Data Kontrak

Paket Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan uraian paket pekerjaan konstruksi (*Civil Works*) dan paket Layanan Jasa Konsultansi Konstruksi (*Consultant Services*) sebagaimana Tabel 1.

Tabel 1 - Data paket pinjaman IP-586

No	Nama Paket	Alokasi Pinjaman (JPY)	Keterangan
1	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 1</i>	38.000.000.000	<i>Sta.14+110 - Sta.21+800 Main Road 7,69 km, Bridge on Main Road 10 Location, Overpass 3 Location</i>
2	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 2</i>		<i>Sta.21+800 - Sta.28+000 Main Road 6,2 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location</i>
3	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 3</i>		<i>Sta.28+000 - Sta.33+500 Main Road 5,5 km, Bridge on Main Road 6 Location, Overpass 3 Location</i>
4	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 4</i>		<i>Sta.33+500 - Sta.37+050 Main Road 3,55 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location, Interchange 1 Location, Barrier Gate 1 Location</i>
5	<i>Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project</i>	2.220.000.000	Waktu Pelaksanaan 53 Bulan terdiri atas Konsultan Supervisi 26 bulan dan <i>Livelihood Restoration Program</i> , Internal dan <i>External Monitoring</i> 53 bulan

2.1.2 Besaran Pinjaman JICA

Berdasarkan Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) JICA *Loan* No. IP-586 Register No.17ZF1MHA yang ditandatangani pada tanggal 31 Maret 2023 dengan Alokasi Kategori Pinjaman sebagaimana Tabel 2.

Tabel 2 - Alokasi pinjaman JICA IP-586

No	Kategori Pinjaman	Alokasi Pinjaman (JPY)	Porsi Pembiayaan (%)
1	<i>Civil Works</i>	38.000.000.000	100,00%
2	<i>Consulting Services</i>	2.220.000.000	100,00%
3	<i>Contingencies</i>	1.900.000.000	
	Total	42.120.000.000	

2.1.3 Jadwal Proyek

Pelaksanaan Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban IP-586 ditargetkan dapat selesai selambat-lambatnya sebelum tanggal penutupan pinjaman (*Loan Closing Date*)

yaitu tanggal 27 Juli 2028. Pelaksanaan pekerjaan konstruksi berlangsung sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam Surat Perintah Mulai Kerja hingga Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Taking Over Certificate*).

2.2 Penyelenggaraan Manajemen Proyek

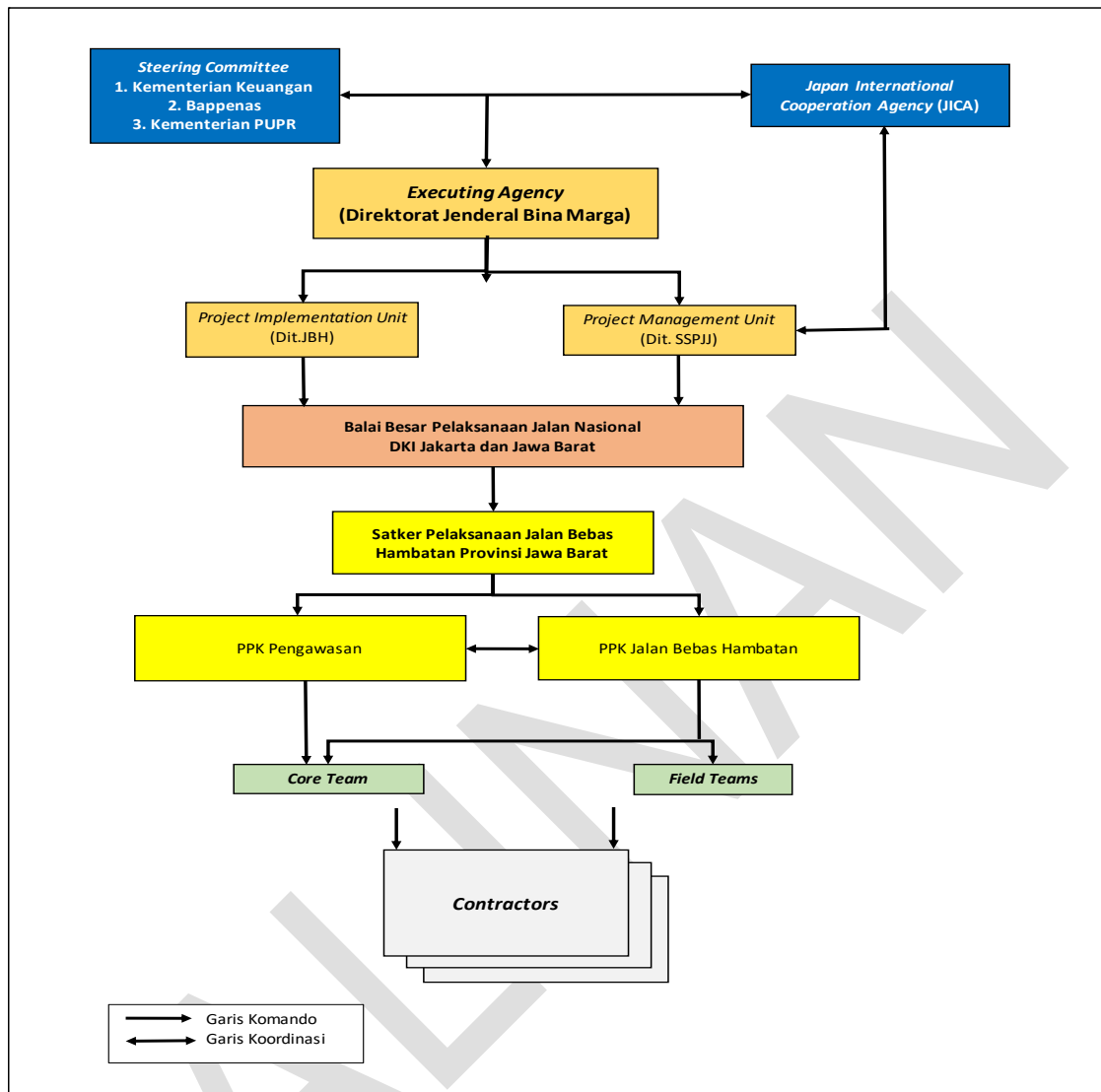
2.2.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan

Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dibiayai oleh pinjaman luar negeri Pemerintah Jepang melalui JICA IP-586 sesuai dengan *Loan Agreement* (LA) yang telah ditandatangani antara *Japan International Cooperation Agency* (JICA) dengan Pemerintah Indonesia pada tanggal 31 Maret 2023. Berdasarkan *Annex I Loan Agreement* JICA IP-586, Kementerian Keuangan bertindak sebagai *Borrower* dan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai *Executing Agency*. Adapun tugas Direktur Jenderal Bina Marga sebagai *Executing Agency* yaitu menjalankan pengelolaan pinjaman JICA IP-586 dan pelaksanaan proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban serta pelaksanaan koordinasinya dengan pihak *Lender* (JICA) dan para pemangku kepentingan lainnya. Kementerian atau Lembaga yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban *loan* JICA Nomor IP-586 antara lain:

1. Kementerian Keuangan;
2. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas);
3. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. *Japan International Cooperation Agency* (JICA); dan
5. Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Dalam mendukung pelaksanaan Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban JICA IP-586, Direktur Jenderal Bina Marga selaku *Executing Agency* telah membentuk *Project Implementation Unit* (PIU) dan *Project Management Unit* (PMU) yang memiliki fungsi melakukan pengelolaan pinjaman, yaitu melakukan perencanaan penggunaan dana, administrasi pelaksanaan pinjaman, pemantauan dan pelaporan penggunaan dana pinjaman, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyiapan dan pelaksanaan proyek, realokasi dana pinjaman, perpanjangan tanggal penutupan pinjaman, perubahan lingkup pekerjaan, perubahan perjanjian pinjaman dan berkoordinasi dengan pihak terkait baik secara internal (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) maupun eksternal (Bappenas,

Kementerian Keuangan, Pemerintah Daerah, dan JICA). Adapun Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban JICA IP-586 disampaikan pada Gambar 1.



Gambar 1 - Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban Pinjaman JICA IP -586

2.2.2 Peran dan Tanggung Jawab Lembaga/Instansi Terkait

Adapun peran dan tanggung jawab Lembaga atau Instansi terkait dalam Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses JICA IP – 586 sesuai dengan Tabel 3.

Tabel 3 - Peran dan tanggung jawab lembaga/instansi terkait

No.	Lembaga/Instansi	Peran	Tanggung Jawab
1	Kementerian Keuangan	Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, termasuk perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang penganggaran.	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan fasilitasi dan dukungan proses anggaran atas usulan kementerian/Lembaga untuk proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban; - Memberikan fasilitasi dan dukungan pengalokasian anggaran atas usulan Kepala Badan Nasional; - Memberikan fasilitasi dan dukungan pengalokasian dan pencairan dana pinjaman JICA IP-586.
2	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas	Melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional termasuk koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan dan pengalokasian anggaran pembangunan nasional;	<ul style="list-style-type: none"> - Mengoordinasikan penyusunan rencana induk pembangunan nasional; - Mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan kementerian PUPR bersama dengan Kementerian Keuangan; - Mengoordinasikan dan fasilitas kerja sama dan kemitraan dengan JICA dalam proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban.
3.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	<ul style="list-style-type: none"> - Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat. - Koordinator Badan Pelaksana/<i>Executing Agency</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; - Bertanggung jawab atas anggaran kementerian dan mengevaluasi atas penyerapan pinjaman; - Mengangkat Kepala Satuan Kerja (Satker), PPK dan Pejabat Inti Satker.
4.	Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR	Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian; - Koordinasi dan penyusunan Rencana, program, dan anggaran Kementerian.
5.	Direktorat Jenderal Bina Marga (DJBM)	<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Badan Pelaksana/<i>Executing Agency</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Kebijakan di bidang penyelenggaraan Jalan; - Membentuk PMU dan PIU; - Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional; - Mengungkapkan kepada publik keluaran (<i>output</i>) dari proyek; - Memenuhi semua ketentuan pinjaman luar negeri (sektor jalan, sosial dan lingkungan, keuangan,

No.	Lembaga/Instansi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>ekonomi dan lain lain);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memastikan keberlanjutan proyek selama pasca konstruksi dan pelaporan ke JICA penilaian dampak pembangunan; - Bertanggung jawab untuk pengumpulan dan penyimpanan semua dokumen pendukung, dan dokumen pelaporan.
6.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku <i>Project Management Unit</i> (PMU)	Melakukan koordinasi dan pengelolaan seluruh kegiatan proyek dengan Pinjaman JICA IP-586	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan JICA serta instansi-instansi terkait; - Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dengan unit pelaksanaan (PIU) dan berkoordinasi dengan Balai terkait; - Menyampaikan antara lain usulan-usulan program dan anggaran dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan; - Menyusun, mensosialisasikan dan pemutakhiran (jika diperlukan) <i>Project Management Manual (PMM)</i> sesuai perkembangan; - Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan perubahan lingkup pekerjaan yang berdampak pada perubahan anggaran; - Memberikan masukan tindak turun tangan kepada Tim Pengarah/<i>Steering Committee</i> serta bertanggung jawab; - Mengkoordinasikan seluruh sasaran proyek sesuai <i>Loan Agreement</i>; - Melaksanakan dan memfasilitasi tugas-tugas yang tercantum di perubahan <i>Loan Agreement</i> (jika ada); - Mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari keuangan, kemajuan fisik dan pengadaan barang/jasa dari masing-masing paket yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman selambat-lambatnya 30 hari setelah akhir triwulan bersangkutan; - Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan setiap paket pekerjaan sampai dengan Proyek Luar Negeri selesai.

No.	Lembaga/Instansi	Peran	Tanggung Jawab
7.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan selaku <i>Project Implementation Unit</i> (PIU)	Sebagai pengarah dan koordinator untuk semua kegiatan pelaksanaan fisik / Unit Pelaksana Teknis yang ada di bawah BBPJJ Provinsi DKI – Jawa Barat, dalam melaksanakan kegiatan proyek Pinjaman JICA IP-586.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Balai dan Satker terkait; - Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat; - Berkoordinasi dengan PMU; - 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 dengan Balai; - 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; - Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (<i>civil works</i>) dengan berkoordinasi ke BBPJJ DKI Jakarta – Jawa Barat.
8.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJJ) DKI Jakarta –Jawa Barat	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan perencanaan, pembangunan jalan dan jembatan; - Penerapan sistem manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan; - Penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan keselamatan dan laik fungsi jalan jembatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Merupakan atasan langsung Satker dan PPK Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat; - Penyiapan program, pengendalian, dan pengawasan pengadaan lahan jalan nasional, jalan bebas hambatan, dan jalan tol; - Penyiapan rencana kerja pengendalian dan pengawasan, serta pemanfaatan sumber daya konstruksi penanganan jalan termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol yang dilaksanakan konstruksinya oleh pemerintah; - Pengendalian pelaksanaan pekerjaan dan perubahan kontrak pekerjaan bidang jalan dan jembatan termasuk evaluasi kinerja penyedia jasa; - Pelaksanaan analisis dampak lingkungan dan lalu lintas; - Pelaksanaan program kelaikan jalan dan jembatan nasional termasuk uji laik fungsi; - Pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan;
9.	Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat.	Menjalankan Program Pelaksanaan Pembangunan Jalan Bebas Hambatan termasuk menyiapkan	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan bagian tertentu dari pagu anggaran yang dimilikinya dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan; - Bertanggung jawab atas fisik dan

No.	Lembaga/Instansi	Peran	Tanggung Jawab
		usulan anggaran.	keuangan; - Menyampaikan SPDPL; - Melaksanakan pengendalian pekerjaan konstruksi akses jalan tol Pelabuhan patimban; - Menyampaikan laporan kepada Atasan/Atasan Langsung seluruh kemajuan yang telah dicapai serta permasalahan yang dihadapi; - Memberikan arahan/petunjuk kepada PPK untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi di lapangan.
10.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pelaksanaan/Fisik	- Melaksanakan Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Konstruksi Jalan Bebas Hambatan; - Monitoring Evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultan Pengawasan; - Menusun dokumen program, anggaran dan evaluasi kinerja.	- Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kontrak; - Bertanggung jawab terhadap fisik dan Keuangan; - Mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ berdasarkan hasil evaluasi Pokja dan Persetujuan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat jika nilai kontrak > Rp100 miliar; - Menandatangani kontrak dengan penyediaan jasa konsultan pengawas; - Menyerahkan lapangan kepada Kontraktor; - Mengatur izin, menginformasikan keuangan kepada kontraktor; - Memberikan sebagian kewenangan kepada <i>Engineer</i> ; - Menyetujui perintah perubahan termasuk perpanjangan waktu; - Memberitahukan kontraktor tentang pendanaan proyek; - Mempunyai hak untuk memutus kontrak; - Mengusulkan kepada Satker untuk proses lebih lanjut kepada Balai atau Direktorat JBH sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila ada perubahan biaya, tambahan pekerjaan baru dan waktu (<i>addendum</i>); - Menyetujui pembayaran, pengendalian pelaksanaan di lapangan.
11.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pengawasan	- Menjalankan Program Pengawasan Pembangunan Jalan Bebas Hambatan sesuai yang tertera dalam DIPA; - Melaksanakan kontrak konsultan pengawasan atau supervisi sebagai Pengguna Jasa/ <i>Employer</i>	- Mengeluarkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ berdasarkan hasil evaluasi Pokja dan Persetujuan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat jika nilai kontrak > Rp10 miliar; - Menandatangani kontrak pengawasan; - Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konstruksi; - Mengatur izin, menginformasikan keuangan kepada konsultan

No.	Lembaga/Instansi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>pengawas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengevaluasi dan Menandatangani berkas keuangan terkait penagihan invoice Jasa Konsultansi; - Monitoring dan Evaluasi Kinerja Penyedia Jasa Konsultan Pengawas; - Monitoring dan Evaluasi Personil dan Non Personil Konsultan ; - Mengevaluasi dokumen kontrak pengawasan dan memeriksa usulan perubahan kontrak (jika ada); - Melaksanakan penjaminan mutu dan pengendalian mutu pekerjaan pengawasan; - Melaksanakan pelaporan berkala seluruh kegiatan pengawasan yang berada pada wewenangnya.

2.2.3 Project Management Unit (PMU) dan Project Implementation Unit (PIU)

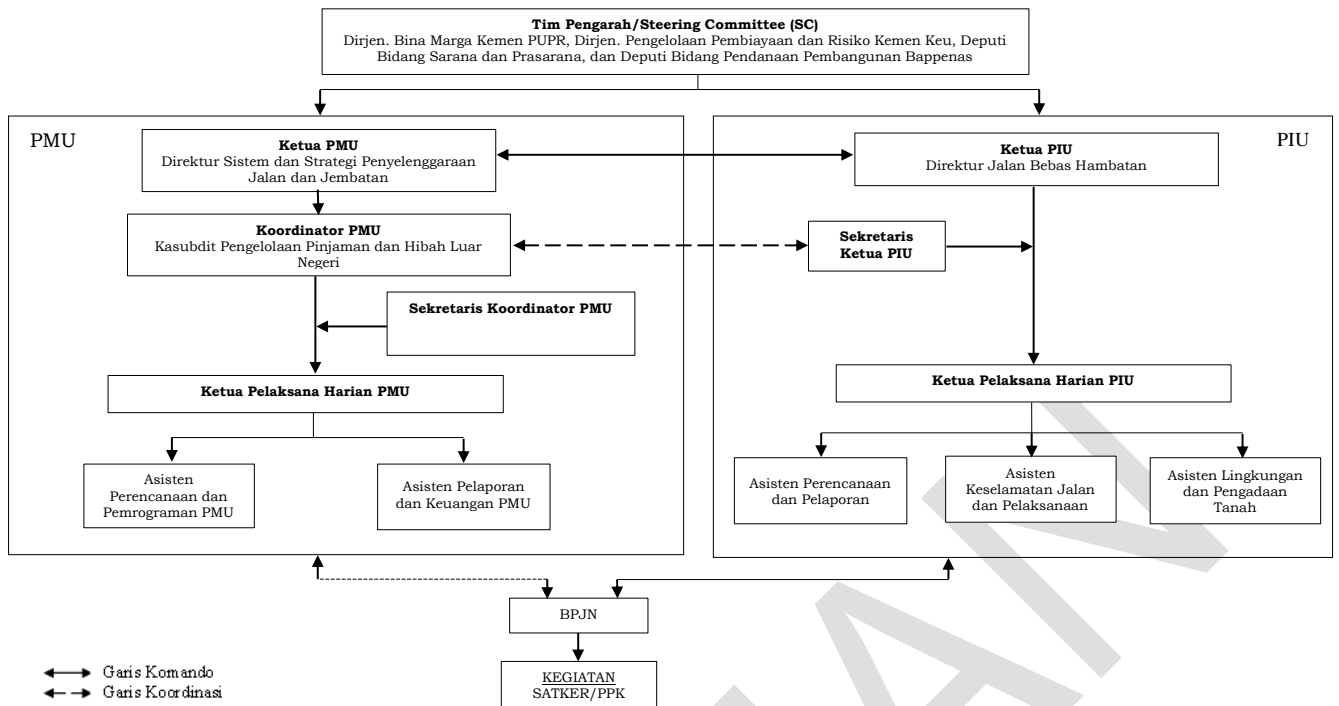
PMU dan PIU dibentuk Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 87/KPTS/Db/2023 tanggal 10 November 2023 tentang *Project Management Unit* dan *Project Implementation Unit* untuk kegiatan *Patimban Access Toll Road* terdiri atas:

1. Ketua PMU;
2. Koordinator PMU;
3. Sekretaris Koordinator PMU;
4. Ketua Pelaksana Harian PMU;
5. Asisten Perencanaan dan Pemrograman PMU;
6. Asisten Pelaporan dan Keuangan PMU;
7. Ketua PIU;
8. Sekretaris Ketua PIU;
9. Ketua Pelaksana Harian PIU;
10. Asisten Perencanaan dan Pelaporan PIU;
11. Asisten Keselamatan Jalan dan Pelaksanaan PIU; dan
12. Asisten Lingkungan dan Pengadaan Tanah PIU.

Apabila dikemudian hari, terdapat perubahan struktur organisasi dan keanggotan PMU dan PIU akan disesuaikan berdasarkan ketentuan lebih lanjut.

Adapun Struktur Organisasi PMU dan PIU Proyek Pembangunan Jalan Bebas Hambatan Jalan Tol Akses Patimban dengan sumber dana melalui JICA IP-586 sebagaimana diuraikan pada Gambar 2.

STRUKTUR ORGANISASI PMU DAN PIU



Gambar 2 - Struktur Organisasi PMU dan PIU Ditjen Bina Marga Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban JICA IP - 586

A. Tugas *Project Management Unit* (PMU)

- Ketua PMU**, mempunyai tugas memberikan pengarahan terhadap kegiatan PMU dalam melaksanakan kesepakatan pinjaman Proyek Pinjaman Luar Negeri, berkoordinasi dengan Ketua PIU dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- Koordinator PMU**, mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh Ketua Pelaksana harian dalam melaksanakan manajemen/pengelolaan, penatausahaan pinjaman dan memonitor kegiatan pinjaman luar negeri dan bertanggung jawab kepada Ketua PMU.
- Sekretaris Koordinator PMU**, mempunyai tugas membantu Koordinator PMU dalam pelaksanaan kegiatan PMU dalam memberi pengarahan kegiatan, turut memberikan saran tindak turun tangan, dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan serta memeriksa kelengkapan administrasi (dokumen/surat menyurat) yang disampaikan kepada Ketua PMU. Bertanggung jawab kepada Koordinator Ketua Pelaksana Harian PMU.
- Ketua Pelaksana Harian PMU**, bertugas melaksanakan semua kegiatan manajemen, koordinator, monitoring, dan membuat laporan atas kegiatan yang telah dilakukan. Bertanggung jawab kepada Koordinator dengan rincian sebagai berikut:
 - melaksanakan manajemen/pengelolaan penatausahaan pinjaman/*Loan* dan memonitor kegiatan-kegiatan internal di Direktorat Jenderal Bina Marga, dan instansi-instansi eksternal yang terkait dengan proyek proyek pinjaman luar negeri;
 - memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan pihak lender serta instansi-instansi terkait;

3. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan dimasing-masing unit pelaksana (PIU) dengan berkoordinasi dengan balai terkait;
 4. menyampaikan antara lain usulan-usulan revisi desain, sapek lingkungan dan keselamatan jalan dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan;
 5. menyusun, mensosialisasikan, dan memutakhirkan (jika diperlukan) *Project Implementation Plan* (PIP) dan *Project Management Manual* (PMM) sesuai dengan perkembangan;
 6. menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal yang khusus berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*);
 7. memberikan masukan kepada Tim pengarah/*Steering Comitee* melaksanakan kebijakan yang digariskan oleh Tim Pengarah/*Steering Comitee* serta bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh sasaran proyek sesuai *Loan Agreement*
 8. melaksanakan dan memfasilitasi tugas-tugas yang tercantum di perubahan *Loan Agreement* (jika ada);
 9. mengirimkan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas keuangan, kemajuan fisik, dan pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir triwulan bersangkutan; dan
 10. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub-proyek sesuai dengan *Project Implementation Plan* (PIP) dan *Project Management Manual* (PMM) sampai dengan proyek-proyek dana pinjaman luar negeri selesai; dan
 11. bertanggung jawab kepada Ketua PMU.
- 5. Asisten Perencana dan Pemrograman PMU**, mempunyai tugas:
- a. membantu ketua pelaksana harian PMU untuk koordinasi dengan PIU dan BBPJJN/BPJN dalam monitoring terkait aspek teknis, kemajuan pekerjaan, dan permasalahan yang berpotensi menghambat penyelesaian pekerjaan.
 - b. melakukan monitoring kewajiban Penyedia Jasa terkait lingkup kontrak sesuai dengan Perjanjian Pinjaman;
 - c. memfasilitasi dan turut memeriksa persiapan pelaksanaan pekerjaan (*Pre Construction Meeting*) di masing-masing Unit Pelaksanaan Teknis;
 - d. memfasilitasi dan turut memeriksa kajian/*review design, technical justification*, dan *price adjustment* yang diusulkan oleh proyek yang akan disampaikan ke pihak *lender* untuk mendapat persetujuan;
 - e. memfasilitasi dan memonitor penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang Keselamatan Jalan dan berkoordinasi dengan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
 - f. memfasilitasi dan turut memeriksa/memonitor pelaksanaan penyerahan penyelesaian pekerjaan (*Partially Hand Over/PHO* dan *Fully Hand Over/FHO*);
 - g. memfasilitasi terhadap pembahasan/penyelesaian permasalahan-permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan; dan
 - h. bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PMU.
- 6. Asisten Pelaporan dan Keuangan PMU**, mempunyai tugas:
- a. membantu ketua pelaksana harian PMU untuk koordinasi dengan BBPJJN/BPJN dalam penyiapan *Financial Plan* untuk setiap paket kegiatan;
 - b. memfasilitasi dan memonitor penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan prosedur pembayaran awal (*First Disbursement*) sesuai Perjanjian Pinjaman;
 - c. memantau pelaksanaan pekerjaan fisik dan progress finansial/keuangan;

- d. 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 pihak lender sesuai *guidelines*;
- e. memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan data-data akuntansi dan keuangan sesuai prosedur pihak *lender*;
- f. memfasilitasi pelaksanaan Konsolidasi Audit Keuangan oleh BPK (jika diperlukan);
- g. memonitor status penyerapan; dan
- h. bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana.

B. Tugas *Project Implementation Unit* (PIU)

1. Ketua PIU, mempunyai tugas:

- a. memberikan pengarahan terhadap kegiatan PIU dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman luar Negeri;
- b. berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan juga Ketua PMU; dan
- c. bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Sekretaris Ketua PIU, mempunyai tugas:

- a. membantu Ketua PIU dalam pelaksanaan kegiatan PIU dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri;
- b. berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan;
- c. memberikan saran tindak turun tangan dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- d. bertanggung jawab kepada Ketua PIU.

3. Ketua Pelaksana Harian PIU, mempunyai tugas:

- a. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa proyek-proyek dana pinjaman dana pinjaman luar negeri;
- b. memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan *Detail Engineering Design/DED*, penyiapan *Standart Bidding Document*, usulan Justifikasi Teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dari Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN/BPJN) terkait yang memerlukan keputusan Direktur Jenderal Bina Marga atau yang perlu disampaikan kepada pemberi pinjaman;
- c. melaksanakan dan memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- d. menindaklanjuti dan memfasilitasi hal hal yang khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*) dengan berkoordinasi ke BBPJN/BPJN terkait; dan
- e. bertanggung jawab kepada Ketua PIU.

4. Asisten Perencanaan dan Pelaporan PIU, mempunyai tugas:

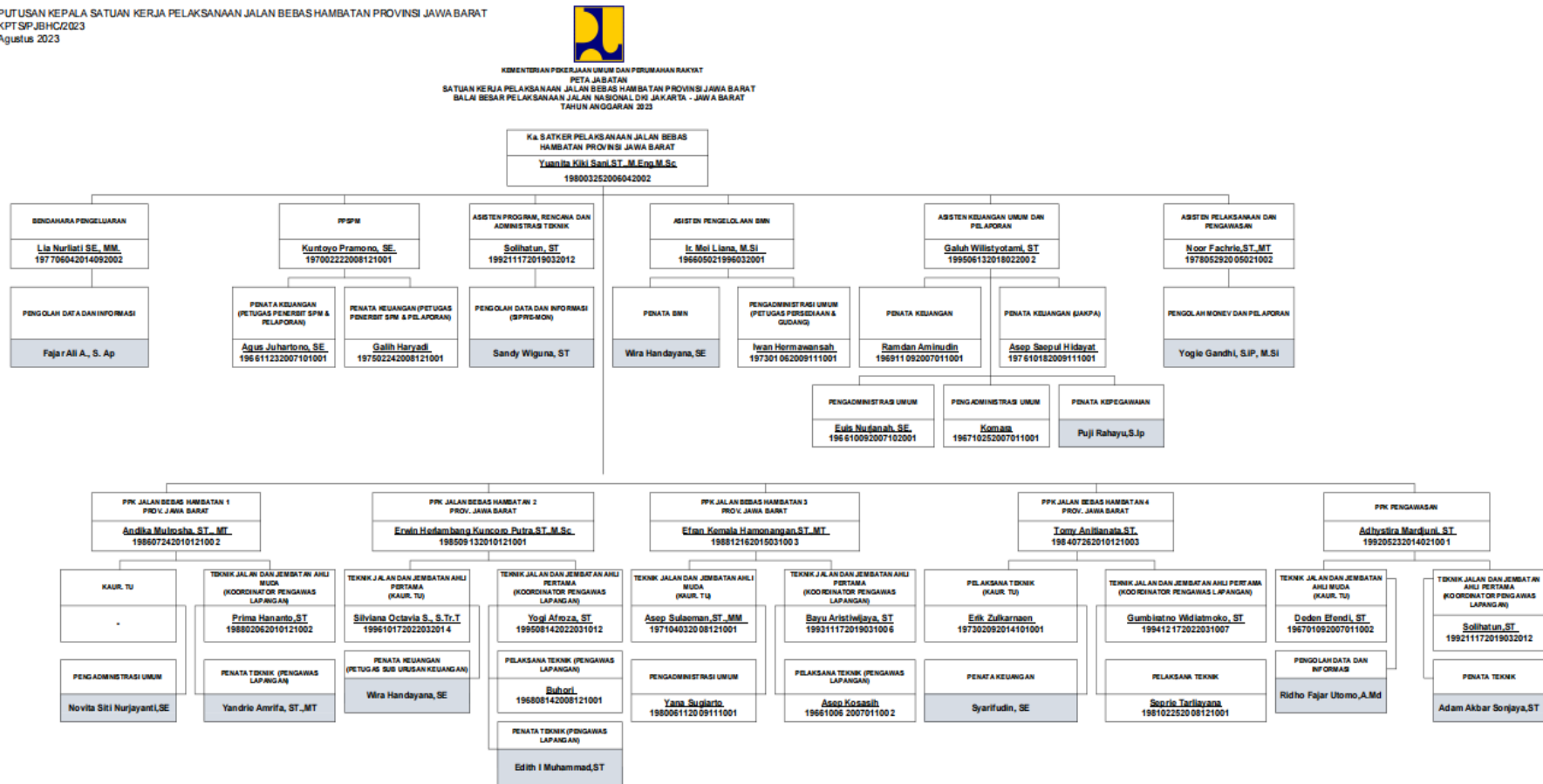
- a. membantu Ketua Pelaksana Harian untuk memeriksa dan memfasilitasi usulan teknis (penyiapan *readiness criteria*, penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dan pelaksanaan konstruksi proyek-proyek dana pinjaman luar negeri;

- b. membantu Ketua Pelaksana Harian PIU untuk membuat laporan secara berkala; dan
 - c. bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PIU.
- 5. Asisten Keselamatan Jalan dan Pelaksanaan PIU**, bertugas antara lain:
- a. sebagai penghubung pelaksanaan kegiatan PMU dengan Unit Instansi Pelaksana (PIU), Satker/PPK dalam pengelolaan pinjaman luar negeri sesuai dengan lingkup kegiatan;
 - b. memfasilitasi pembahasan permasalahan teknis pekerjaan fisik dengan Satker/PPK dan BBPJJN/BPJJN serta Direktorat terkait;
 - c. memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan keselamatan jalan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Bina Teknik dan Jembatan (jika ada); dan
 - d. bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PIU.
- 6. Asisten Lingkungan dan Pengadaan Tanah PIU**, mempunyai tugas:
- a. memastikan ketersediaan lahan dengan melaksanakan penyusunan rencana dan persiapan pengadaan tanah, dan melakukan pemantauan pelaksanaan pengadaan tanah;
 - b. memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan lingkungan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan (jika ada); dan,
 - c. bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PIU

2.2.4 Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Pasal 78 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, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJJN) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga. BBPJJN mempunyai tugas melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, pembangunan, preservasi dan pengendalian penerapan Norma, Standar, Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang jalan dan jembatan, termasuk konektivitas jaringan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut, BBPJJN memiliki fungsi yaitu menyiapkan rencana kerja pengendalian dan pengawasan, pemanfaatan sumber daya konstruksi penanganan jalan, termasuk jalan bebas hambatan dan jalan tol yang konstruksinya dilaksanakan oleh pemerintah, dan pelaksanaan koordinasi, evaluasi, dan pengawasan terhadap pembangunan jalan tol yang dilaksanakan oleh Badan Usaha Jalan Tol. Dalam pelaksanaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban, BBPJJN DKI Jakarta – Jawa Barat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional yaitu Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat yang bertugas menjalankan Program Pelaksanaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban termasuk menyiapkan usulan anggaran dan menjalankan/melaksanakan kontrak pekerjaan konstruksi sebagai Pengguna Jasa/*Employer*. Adapun Organisasi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat sebagaimana diuraikan pada Gambar 3.



Gambar 3 - Organisasi Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Bebas Hambatan Provinsi Jawa Barat

3. Perencanaan Teknis

Perencanaan teknis merupakan kegiatan penyusunan dokumen rencana teknis yang berisi gambaran produk yang ingin diwujudkan yang harus dilakukan secara optimal dengan memperhatikan aspek lingkungan hidup. Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan pada Pasal 89, dokumen perencanaan teknis Jalan dan Jembatan harus dibuat oleh perencana teknis dan disetujui oleh penyelenggara jalan yang bersangkutan atau pejabat yang ditunjuk. Perencana Teknis bertanggung jawab penuh atas Dokumen Pencanaan Teknis dan harus memenuhi persyaratan keahlian sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi.

Perencanaan Teknis (Detail Desain) Jalan Tol Akses Patimban telah selesai disusun oleh Konsultan Patimone (Konsultan Paket 8 Direktorat Jenderal Perhubungan Laut) dengan menggunakan sisa Pinjaman *Loan* JICA IP-577 dengan lingkup pekerjaan *Detailed Design and Tender Assistance of Patimban Access Toll Road Project Consulting Services*. Oleh karena itu, **Prosedur Perencanaan Teknis Akses Jalan Tol Pelabuhan Patimban tidak diuraikan secara rinci**, yang disampaikan dalam bab ini hanya terkait Standar dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan Tol Akses Patimban.

3.1. Acuan Standar Perencanaan Teknis Jalan Tol

Acuan Standar yang digunakan dalam pelaksanaan penyusunan Perencanaan Teknis Jalan Tol meliputi seluruh peraturan perundangan atas ketentuan dan persyaratan teknis Jalan Tol, termasuk perubahan peraturannya. Namun tidak terbatas pada hal-hal terkait peraturan tentang Jalan, Lalu lintas dan Angkutan Jalan, Jasa Konstruksi dan ketentuan teknis lainnya di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Adapun acuan standar perencanaan Teknik Jalan Tol sebagai berikut:

1. Standar Acuan Geometrik Jalan

- a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4489) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6629);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
- d. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perpotongan dan/atau Persinggungan Antara jalur Kereta Api dengan Bangunan Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2014 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Minimal Jalan Tol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1742);

- f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 834);
- g. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2021 tentang Ruang Bebas dan Jarak Bebas Minimum Jaringan Transmisi Tenaga Listrik dan Kompensasi atas Tanah, Bangunan, dan/atau Tanaman yang Berada di Bawah Ruang Bebas Jaringan Transmisi Tenaga Listrik;
- h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan;
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372);
- j. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 32 Tahun 2021 tentang Inspeksi Teknis dan Pemeriksaan Keselamatan Instalasi dan Peralatan pada Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi;
- k. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Desain Geometrik Jalan;
- l. Surat Direktur Jenderal Bina Marga BM0603/Db/849 Tahun 2021 tentang Rekomendasi Teknis Penerapan Ruang Bebas (*Clear Zone*), Perkerasan Jalan, dan Drainase Jalan pada Jalan Tol di Indonesia;
- m. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor PW04.01-Db/154 tentang Peningkatan Aspek Keselamatan dalam Perencanaan, Pelaksanaan Konstruksi, dan Pengoperasian Jalan Tol;
- n. *Road Side Design Guide 3th Edition*, 2006, AASHTO; dan
- o. *A Policy on Geometric Design of Highway and Streets 7th Edition*, 2018, AASHTO.

2. Standar Acuan Struktur Perkerasan Jalan

- a. Pedoman Perencanaan Perkerasan Lentur, PdT-01-2002-B, Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah;
- b. Pedoman Perencanaan Jalan Beton Semen, PdT-14-2003, Departemen Pemukiman dan Prasarana Wilayah; dan
- c. Manual Desain Perkerasan Jalan Nomor. 02/M/BM/2017, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat termasuk Suplemen Tahun 2020.

3. Standar Acuan Desain Struktur dan Jembatan

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 41/PRT/M/2015 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1442);
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 06/SE/Db/2021 tentang Panduan Praktis Perencanaan Teknis Jembatan;
- c. Tata Cara Perencanaan Teknik Pondasi Langsung untuk Jembatan, SNI 03-3446-1994;
- d. Tata Cara Perencanaan Teknik Pondasi Tiang untuk Jembatan, SNI 03-6747-2002;
- e. Standar Perencanaan Struktur Beton untuk Jembatan, SNI T-12-2004;
- f. Tata Cara Hidraulik, SNI 03-7043-2004b, Pusjatan;
- g. Standar Perencanaan Struktur Baja untuk Jembatan, RSNI T-03-2005;
- h. Standar Pembebanan untuk Jembatan, SNI 1725-2016;

- i. Perencanaan Jembatan terhadap Beban Gempa, SNI 03-2833-2016;
- j. Spesifikasi Beton Struktural, SNI 6880-2016;
- k. Persyaratan Perancangan Geoteknik, SNI 8460-2017;
- l. Pedoman Penempatan Utilitas Pada Daerah Milik Jalan, Pd T-13-2004-B;
- m. *Bridge Management System (BMS)*, 1997, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum, 17/SE/Db/2017 dan 18/SE/Db/2017;
- n. *Guide Specification for Vessel Collision Design*, 1991, AASHTO;
- o. *LRFD Bridge Design Specification 3rd Edition*, 2005, AASHTO;
- p. *Design rules for Aerodynamic Effects on Bridge*, BD 49/01;
- q. *Model Code for Concrete Structures, 19th Edition, for Time Dependent Behavior of Concrete*, CEB-FIP;
- r. *Recommendations for Stay Cable Design, Testing, and Installation*, 1992, PTI;
- s. *Manual on Scour at Bridges and Other Hydraulic Structures*, CIRIA 1551;
- t. *General Principles on Reliability for Structures*, 1988, ISO 2394;
- u. *Cranes — Wire ropes — Care, Maintenance, Installation, Examination and Discard 3rd Edition*, 2004, ISO 4309;
- v. *Wind actions on Structures*, 2009, ISO 4354; dan
- w. Peta Sumber dan Bahaya Gempa Indonesia Tahun 2017, Pusat Litbang Perumahan dan Permukiman, ISBN 978-602-5489-01-3, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

4. Standar Acuan Geoteknik

- a. Persyaratan Perancangan Geoteknik SNI 8460:2017;
- b. Perencanaan Timbunan Jalan Pendekatan Jembatan Pd T-11-2003, Departemen Permukiman dan Prasarana Wilayah;
- c. Penanganan Lereng Jalan Buku 2: Manual Perencanaan Nomor 02-2/BM/2005, Direktorat Jenderal Bina Marga;
- d. Timbunan Jalan pada Tanah Lunak, Panduan Geoteknik 1, Proses Pembentukan dan Sifat-sifat Dasar Tanah Lunak, Pusat Litbang Prasarana Transportasi;
- e. Timbunan Jalan pada Tanah Lunak, Panduan Geoteknik 2, Penyelidikan Tanah Lunak Desain dan Pekerjaan Lapangan, Pusat Litbang Prasarana Transportasi;
- f. Timbunan Jalan pada Tanah Lunak, Panduan Geoteknik 3, Penyelidikan Tanah Lunak, Pengujian Laboratorium, Pusat Litbang Prasarana Transportasi;
- g. Timbunan Jalan pada Tanah Lunak, Panduan Geoteknik 4, Desain dan Konstruksi, Pusat Litbang Prasarana Transportasi; dan
- h. Peta Sumber dan Bahaya Gempa Indonesia Tahun 2017, Pusat Litbang Perumahan dan Permukiman, ISBN 978-602-5489-01-3, Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. Standar Acuan Hidrologi dan Sistem Drainase

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2011 tentang Sungai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5230);
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 139);
- c. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 269/KPTS/M/2006 tentang Pengesahan SNI dan Empat Pedoman Teknis Bidang Konstruksi dan Bangunan;

- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Sumber Daya Air nomor 12A/SE/D/2016 tentang Prosedur Penyusunan Rekomendasi Teknis Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Drainase Jalan;
- f. *Roadside Drainage*, 1978, Transportation Technology for Developing Countries, USAID; dan
- g. *Highway Drainage Guidelines*, 1979, AASHTO.

6. Standar Acuan Penerangan Jalan Umum

- a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 424);
- b. Spesifikasi Lampu Penerangan Jalan Umum Jalan Perkotaan Nomor 12/BNKT/ 1991, 1991, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum; dan
- c. Spesifikasi Penerangan Jalan di Kawasan Perkotaan, SNI 7391-2008.

7. Standar Acuan Rambu, Marka dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas

- a. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 514);
- b. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 49 Tahun 2014 tentang Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1392);
- c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 67 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 908) tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1244); dan
- d. *Roadway Lighting Design Guide*, 2005, AASHTO.

8. Standar Acuan Bangunan Fasilitas dan Perlengkapan Tol

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2017 Tahun 2017 tentang Transaksi Tol Nontunai di Jalan Tol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1275);
- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Desain Gerbang Tol Transisi Nontunai Nirsentuh;
- c. Manual Penyusunan *Detail Engineering Design dan Landscape* Jalan Tol, Perencanaan Bangunan Fasilitas Tol Tahun 2008, Departemen Pekerjaan Umum;
- d. Panduan Fasilitas Perlengkapan Jalan, Direktorat Bina Sistem Transportasi Perkotaan, Departemen Perhubungan; dan
- e. Standar Desain Gerbang Tol, Surat Kepala Badan Pengatur Jalan Tol, Nomor JL.03.04- P/26, Tanggal 7 Februari 2017.

9. Standar Acuan Analisa Mengenai Dampak Lingkungan

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; dan
- g. Tata Cara Menyusun RPL dan RKL AMDAL Jalan Perkotaan Nomor 07/T/BNKT/1991, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Pembinaan Jalan Kota.

10. Standar Acuan Lansekap Jalan Tol

- a. Pedoman Teknis Penanaman Pohon pada Sistem Jaringan Jalan (Interim), 2010, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum;
- b. Manual Lansekap Jalan Nomor 08/M/BNKT/1991, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum;
- c. Manual Penyusunan Detail Engineering Design dan Landscape Jalan Tol, Perencanaan Penerangan Jalan, 2008, Departemen Pekerjaan Umum;
- d. Tata Cara Perencanaan Teknik Lansekap Jalan Nomor 033/T/BM/1996, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum;
- e. Spesifikasi Tanaman Lansekap Jalan Nomor 09/M/BNKT/1991, Direktorat Jenderal Bina Marga, Departemen Pekerjaan Umum;
- f. *A Guide for Highway Landscape and Environmental Design*, 1986, AASHTO;
- g. *A Guide for Transportation Landscape and Environmental Design*, 1991, ASSHTO; dan
- h. *Guidelines for Highway Landscaping*, 2006, NZ Transportation Agency.

11. Standar Acuan Tempat Istirahat dan Pelayanan

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tempat Istirahat dan Pelayanan pada Jalan Tol.

3.2. Persyaratan Teknis dan Kriteria Desain Jalan Tol

3.2.1 Persyaratan Teknis

Persyaratan Teknis Jalan Tol harus mempunyai tingkat pelayanan keamanan dan kenyamanan yang lebih tinggi dari jalan umum yang ada dan dapat melayani arus lalu lintas jarak jauh dengan mobilitas tinggi dan digunakan untuk lalu lintas antar kota didesain berdasarkan kecepatan rencana paling rendah 80 kilometer per jam, dan untuk jalan tol di wilayah perkotaan didesain dengan kecepatan rencana paling rendah 60 kilometer per jam.

Setiap ruas jalan tol harus dilakukan pemagaran, dan dilengkapi dengan fasilitas penyeberangan jalan dalam bentuk jembatan atau terowongan. Pada tempat-tempat yang dapat membahayakan pengguna jalan tol, harus diberi bangunan pengaman yang mempunyai

kekuatan dan struktur yang dapat menyerap energi benturan kendaraan. Setiap jalan tol wajib dilengkapi dengan aturan perintah dan larangan yang dinyatakan dengan rambu lalu lintas, marka jalan, dan/atau alat pemberi isyarat lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan lalu lintas dan angkutan jalan. Jalan Tol harus mempunyai spesifikasi:

- a. Tidak ada persimpangan sebidang dengan ruas jalan lain atau dengan prasarana transportasi lainnya;
- b. Jumlah jalan masuk dan jalan keluar ke dan dari jalan tol dibatasi secara efisien dan semua jalan masuk dan jalan keluar harus terkendali secara penuh;
- c. Jarak antarsimpang susun, paling rendah 5 kilometer untuk jalan tol luar perkotaan dan paling rendah 2 kilometer untuk jalan tol dalam perkotaan;
- d. Jumlah lajur sekurang-kurangnya dua lajur per arah;
- e. Menggunakan pemisah tengah atau median; dan
- f. Lebar bahu jalan sebelah luar harus dapat dipergunakan sebagai jalur lalu-lintas sementara dalam keadaan darurat.

Pada setiap jalan tol harus tersedia sarana komunikasi, sarana deteksi pengamanan lain yang memungkinkan pertolongan dengan segera sampai ke tempat kejadian, serta upaya pengamanan terhadap pelanggaran, kecelakaan, dan gangguan keamanan lainnya. Pada jalan tol antarkota harus tersedia tempat istirahat dan pelayanan untuk kepentingan pengguna jalan tol. Tempat istirahat dan pelayanan, disediakan paling sedikit satu untuk setiap jarak 50 kilometer pada setiap jurusan. Setiap tempat istirahat dan pelayanan dilarang dihubungkan dengan akses apa pun dari luar jalan tol. Persyaratan teknis untuk Perencanaan Geometrik Jalan Tol pada Jalan Utama dan Jalan Penghubung, baik pada Jalan Tol Perkotaan dan Jalan Tol Antar Kota sekurang-kurangnya tersusun atas:

1. Kecepatan Rencana;
2. Potongan Melintang, meliputi:
 - a. Lebar dan jumlah lajur;
 - b. Lebar bahu dalam dan luar;
 - c. Lebar median dan separator (jika ada);
 - d. Kemiringan melintang normal lajur lalu lintas;
 - e. Kemiringan melintang normal bahu luar;
 - f. Lebar ruang bebas;
 - g. Tinggi ruang bebas;
 - h. Kedalaman ruang bebas; dan,
 - i. Lebar rumija/row dan lebar ruwasja)
3. Jarak Pandang Henti;
4. Alinyemen Horizontal, meliputi:
 - a. Jari-jari tikungan berdasarkan nilai superelevasi minimum;
 - b. Jari-jari tikungan dengan kemiringan normal
 - c. Panjang tikungan;
 - d. Superelevasi maksimum;
 - e. Panjang lengkung peralihan;
 - f. Jari-jari tikungan tanpa lengkung peralihan; dan,
 - g. Kemiringan permukaan relatif.
5. Alinyemen Vertikal, meliputi:
 - a. Kelandaian minimum;
 - b. Kelandaian maksimum;
 - c. Jari-jari lengkung vertikal; dan,
 - d. Panjang lengkung vertikal.

Persyaratan teknis untuk perencanaan Geometrik Jalan pada Simpang Susun (*Interchange*) dan *Junction* untuk *Ramp* Terminal dan sistem meliputi:

- a. Jari-jari tikungan minimum;
- b. Jari-jari lengkung vertikal minimum standar;
- c. Landai maksimum;
- d. Landai minimum;
- e. Jalur perlambatan;
- f. Jalur percepatan; dan,
- g. *Taper*.

Pemasangan peredam tumbukan/bantalan tabrakan agar dilakukan pada objek-objek *hazard* seperti pada pertemuan *off ramp* jalan tol.

3.2.2 Kriteria Teknis

Penyusunan dan penyampaian Kriteria Desain dalam rangka penyusunan RTA Jalan Tol dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kriteria Desain harus memenuhi seluruh peraturan dan persyaratan teknis jalan tol dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Penyusunan Kriteria Desain mengacu pada standar dan persyaratan teknis.

Dalam pelaksanaan pekerjaan perencanaan teknis (survei, investigasi, desain/SID), pelaksanaan konstruksi, pelaksanaan operasi dan pelaksanaan pemeliharaan termasuk rehabilitasi atau rekonstruksi harus menerapkan teknologi *Building Information Modelling* (BIM) dengan tingkat kedalaman informasi (LOD) pada setiap tahapan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang direncanakan. *Building Information Modelling* (BIM) merupakan representasi digital dari karakter fisik dan karakter fungsional suatu bangunan yang di dalamnya terkandung semua informasi mengenai elemen-elemen bangunan yang digunakan sebagai basis pengambilan keputusan dalam proses perencanaan, pelaksanaan konstruksi, dan masa operasi bangunan untuk membentuk aset digital yang merupakan suatu kembaran dari kondisi fisik sesungguhnya (*digital twin*).

Rencana Implementasi BIM Proyek (BEP Proyek) yang berisi tentang informasi proyek, informasi yang akan dipertukarkan selama implementasi, manajemen implementasi BIM, cara dokumentasi, standar dan prosedur kolaborasi, dan teknologi yang dipakai disiapkan oleh Perencana Teknis untuk mendetailkan seluruh pelaksanaan implementasi BIM dalam masa perencanaan, masa konstruksi dan masa layanan yang disepakati bersama oleh Satker/PPK, Konsultan Pengawas, Kontraktor, Sub-Kontraktor dan Vendor. Penerapan teknologi *Building Information Modelling* (BIM), mengacu pada SE Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 11/SE/Db/2021 tentang Penerapan *Building Information Modelling* pada Perencanaan Teknis, Konstruksi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Adapun uraian kriteria design geometrik jalan tol, simpang susun, *ramp*, *junction*, dan jalan akses sesuai dengan Laporan DED sebagaimana diuraikan pada tabel berikut.

Tabel 4 - Kriteria desain geometrik jalan tol utama (*main road*)

No.	Criteria	Unit	Design Standard
1	<i>Classification</i>		
	<i>Design Speed</i>	Km/h	100
2	<i>Cross Section</i>		
	<i>Lane Width</i>	m	3.60
	<i>Width of Outer Shoulder</i>	m	3.00
	<i>Width of Inner Shoulder</i>	m	1.50
	<i>Median Width (including inner shoulder)</i>	m	5.50
	<i>Carriageway Cross Fall</i>	%	2.00
	<i>Outer Shoulder Cross Fall</i>	%	4.00
	<i>Maximum Super Elevation</i>	%	8.00
	<i>Minimum Vertical Clearance</i>	m	5.10
	<i>Vertical Clearance with Railway Crossing</i>	m	6.20
	<i>Vertical Clearance the Extra-high Voltage Power Line (66kV)</i>	m	8.00
	<i>Vertical Clearance the Extra-high Voltage Power Line (150kV)</i>	m	9.00
	<i>Vertical Clearance the Extra-high Voltage Power Line (500kV)</i>	m	15.00
3	<i>Horizontal Alignment</i>		
	<i>Stopping Sight Distance</i>	m	165
	<i>Minimum Radius</i>	m	460
	<i>Minimum Radius without Transition Curve</i>	m	1,500
	<i>Minimum Radius for Normal Cross Fall</i>	m	5,000
	<i>Minimum Curve Length</i>	m	1,200/θ or 170
	<i>Minimum Transition Curve Length</i>	m	85
4	<i>Vertical Alignment</i>		
	<i>Maximum Gradient</i>	%	3.00
	<i>Minimum Vertical Curve Radius (Crest)</i>	m	6,500
	<i>Minimum Vertical Curve Radius (Sag)</i>	m	3,000
	<i>Minimum Vertical Curve Length</i>	m	85

Tabel 5 - Kriteria desain geometrik untuk *interchange ramp terminal*

No.	Criteria	Unit	Design Standard
1	<i>Minimum Radius</i>	M	1,500
2	<i>Minimum Vertical Curve Radius (Crest)</i>	M	15,000
3	<i>Minimum Vertical Curve Radius (Sag)</i>	M	8,000
4	<i>Minimum Deceleration Lane Length</i>	M	145
5	<i>Minimum Acceleration Lane Length</i>	M	285
6	<i>Taper Length</i>	M	113

Tabel 6 - Kriteria desain geometrik untuk *interchange ramp*

No.	Criteria	Unit	Design Standard
1	Classification		
	Design Speed	Km/h	40
2	Cross Section		
	Lane Width	m	4.00
	Width of Outer Shoulder	m	3.00
	Width of Inner Shoulder	m	1.00
	Median Width (including inner shoulder)	m	3.00
	Carriageway Cross Fall	%	2.00
	Maximum Super Elevation	%	8.00
	Outer Shoulder Cross Fall	%	4.00
	Minimum Vertical Clearance	m	5.10
	Vertical Clearance the Extra-high Voltage Power Line	Same as Toll Road	
3	Horizontal Alignment		
	Stopping Sight Distance	m	40
	Minimum Radius	m	60
	Minimum Radius without Transition Curve	m	350
	Minimum Radius for Normal Cross Fall	m	800
	Minimum Curve Length	m	500/θ or 70
	Minimum Transition Curve Length	m	35
4	Vertical Alignment		
	Maximum Gradient	%	7.00
	Minimum Vertical Curve Radius (Crest)	m	450
	Minimum Vertical Curve Radius (Sag)	m	450
	Minimum Vertical Curve Length	m	35

Tabel 7 - Kriteria desain geometrik jalan akses

No.	Parameter Geometrik	Satuan	1 Lajur		2 Lajur	
1.	Kecepatan Rencana	km/jam	40	60	40	60
2.	Parameter Potongan Melintang					
	▪ Lebar Lajur Lalu Lintas	m	4.00	4.00	3.60	3.60
	▪ Lebar Bahu Luar	m	3	3	3	3
	▪ Lebar Bahu Dalam	m	1	1	1	1
	▪ Lebar Marka dan Concrete Barrier Pemisah Jalur	m	0.8	0.8	0.8	0.8
	▪ Kemiringan Melintang Normal Jalur Lalu Lintas	%	2	2	2	2
	▪ Kemiringan Melintang Normal Bahu Luar	%	4	4	4	4
	▪ Tinggi Ruang Bebas Vertikal Minimum	m	5.10	5.10	5.10	5.10
3.	Jarak Pandang					
	▪ Jarak Pandang Henti Minimum	m	40	75	40	75
4.	Parameter Alinemen Horizontal					
	▪ Jari-Jari Tikungan Minimum	m	55	135	55	135

5.	▪ Jari-Jari Tikungan Minimum dengan Kemiringan Normal	m	800	2000	800	2000
	▪ Panjang Minimum Lengkung	m	500/a atau 70	700/a atau 100	500/a atau 70	700/a atau 100
	▪ Superelevasi Maksimum	%	8	8	8	8
	▪ Panjang Lengkung Peralihan Minimum	%	35	35	35	35
	▪ Jari-Jari Tikungan Minimum tanpa Lengkung Peralihan	%	250	250	250	250
	▪ Kemiringan Permukaan Relatif Maksimum	-	1/125	1/175	1/125	1/175
	Parameter Alinemen Vertikal					
	▪ Landai Maksimum	%	4	4	4	4
	▪ Jari-Jari Minimum Lengkung Vertikal:					
	- Cembung	m	700	2000	700	2000
	- Cekung	m	700	2000	700	2000
	▪ Panjang Minimum Lengkung Vertikal	m	35	50	35	50

Tabel 8 - Kriteria desain lampu penerangan jalan tol

No.	Parameter		Satuan	Nilai	Catatan
1	Sistem Penerangan	Jalan Utama	-	Sistem Menerus	-
		Jalan Akses		Sistem Menerus	
		Interchange		Sistem Menerus	
		Jembatan		Sistem Menerus	
		Terowongan		Sistem Menerus Bergradasi	
2	Jarak Penempatan	Jalan Satu Arah	m	Kiri-kanan jalan, kiri-kanan jalan berselang, kiri-kanan jalan berhadapan dan/atau median jalan	<ul style="list-style-type: none"> • Kiri-kanan jalan: $L < 1,2 H$ • Kiri-kanan jalan berselang: $1,6 H < L < 2,4 H$ • Median jalan: $3L < 0,8 H$
		Jalan Dua Arah		Median jalan dan/atau kombinasi kiri-kanan berhadapan dengan median jalan	
3	Ukuran Lampu	Tinggi Tiang	m	10 – 15 (rerata 13)	Lampu Standar
				20 – 50 (rerata 30)	Lampu Menara
		Jarak Tiang	m	$3,0 H - 3,5 H$ (min. 30 m)	H: Tinggi Tiang
		Jarak Tiang ke Tepi Perkerasan	m	0,7	-
		Jarak dari Tepi Perkerasan ke Titik Penerangan Terjauh	m	12 L	L: Lebar Badan Jalan
		Sudut Inklinasi	m	20 - 30	

4. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi

4.1. Ketentuan Umum Pengadaan

Dalam rangka penyelenggaraan Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi paket kontrak proyek dengan pinjaman JICA IP-586 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.

Amanat Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 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.

Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dengan sumber dana Pinjaman JICA IP-586 terdiri dari 4 (empat) Paket Pekerjaan Konstruksi dan 1 (satu) Paket Pekerjaan Jasa Konsultansi. Untuk semua paket pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi dimaksud diatas telah selesai proses pengadaannya dan telah dilaksanakan penandatanganan kontrak oleh Para Pihak. Adapun Lingkup Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban sebagaimana Tabel 9.

Tabel 9 – Data paket pembangunan jalan tol akses patimban JICA IP-586

No.	Paket Kegiatan	Pemberi Pinjaman dan Jumlah Pinjaman	Nilai Kontrak dan Tanggal Kontrak	Masa Pelaksanaan	Nama Kontraktor	Keterangan
A Kategori Civil Works						
1	Patimban Access Toll Road Construction Project Package 1 : 7,690 Km. Sta.14+110 - Sta.21+800	LOAN JICA IP-586 Register No.17ZF1MHA JPY.9.709.000.000	Rp.1.006.142.314.033,47 Kontrak No.HK 0201-JBH2/3 Tanggal 6 November 2023	700 Hari Kalender	PT. Pembangunan Perumahan (Persero)	Sta.14+110 - Sta.21+800 Main Road 7,69 km, Bridge on Main Road 10 Location, Overpass 3 Location
2	Patimban Access Toll Road Construction Project Package 2: 6,200 Km. Sta.21+800 - Sta.28+000	LOAN JICA IP-586 Register No.17ZF1MHA JPY.7.812.000.000	Rp.873.537.839.596,98 Kontrak No.HK 0201-JBH4/4 Tanggal 6 November 2023	700 Hari Kalender	PT.Waskita - Abipraya JO.	Sta.21+800 - Sta.28+000 Main Road 6,2 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location
3	Patimban Access Toll Road Construction Project Package 3: 5,500 Km. Sta.28+000 - Sta.33+500	LOAN JICA IP-586 Register No.17ZF1MHA JPY.7.977.000.000	Rp.882.659.922.000,00 Kontrak No.HK 0201-JBH3/5 Tanggal 6 November 2023	700 Hari Kalender	PT.Hutama Karya - Jaya Konstruksi JO.	Sta.28+000 - Sta.33+500 Main Road 5,5 km, Bridge on Main Road 6 Location, Overpass 3 Location
4	Patimban Access Toll Road Construction Project Package 4: 3,550 Km. Sta.33+500 - Sta.37+050	LOAN JICA IP-586 Register No.17ZF1MHA JPY.10.761.000.000	Rp.1.181.546.865.011,84 Kontrak No.HK 0201-JBH1/10 Tanggal 28 Juli 2023	700 Hari Kalender	PT.Wijaya Karya dan PT. ADHI JO. Concurrence JICA 18 Agustus 2023	Sta.33+500 - Sta.37+050 Main Road 3,55 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location, Interchange 1 Location, Barrier Gate 1 Location
B Kategori Consultant Services						
5	Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project	LOAN JICA IP-586 Register No.ZF1MHA JPY.2.220.000.000	JPY 464.080.000 + IDR 170.853.835.040 (Excluding VAT) Kontrak No.HK 0201-JBH.R/2 Tanggal 28 Juli 2023	Konsultan Supervisi 26 Bulan; Livelihood Restoration Program Monitoring 53 Bulan	Oriental Consultants Global Co.Ltd. In Association with PT.Virama Karya - PT.Jaya CM, PT.Wahana Mitra Amerta dan PT.Anugerah Kridapradana. Concurrence JICA 28 Agustus 2023	Jasa Konsultan Supervisi dan Konsultan Livelihood Restoration Program, Internal & External Monitoring. Waktu Pelaksanaan Konsultan Supervisi 26 bulan dan Livelihood Restoration Program, Internal & External Monitoring 53 bulan.

4.2. Metode Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi

JICA dan Direktorat Jenderal Bina Marga telah bersepakat mengenai metode pengadaan dan penggunaan dokumen penawaran yang berlaku untuk setiap paket kontrak pada proyek pinjaman JICA IP-586. Kedua pihak juga menyetujui bahwa *Standard Bidding Documents under Japanese ODA Loans* edisi terbaru yang digunakan pada pengadaan barang dan jasa sebagaimana tercantum pada *Section 4.01: the Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans*.

JICA dan Direktorat Jenderal Bina Marga telah bersepakat akan pentingnya menetapkan kriteria kualifikasi yang digunakan untuk menilai kemampuan penawar dalam pelaksanaan kontrak, dengan fokus khusus pada kualitas penawar. Kriteria kualifikasi umumnya mencakup evaluasi atas kelayakan, rekam historis kontrak non-kinerja, kondisi finansial, dan pengalaman. Kriteria kualifikasi harus dievaluasi dengan menggunakan metode berikut:

- Prakualifikasi (PQ): pada prinsipnya diperlukan sebelum pelelangan untuk kontrak skala besar dan kompleks dimana persiapan penawaran yang terperinci memerlukan biaya besar atau ketika partisipasi peserta lelang sangat banyak.
- Kualifikasi sebagai bagian dari dokumen Evaluasi Teknis (yang selanjutnya disebut dengan Kualifikasi) perlu diterapkan apabila potensi penawar dibatasi.

Sesuai ketentuan *Loan Agreement* JICA No IP-586 yang ditandatangani tanggal 31 Maret 2023 *Schedule 4 (Procurement Procedure)*, sistem pengadaan *civil works* dan *goods* mengacu kepada *Guidelines for Procurement under Japanese ODA Loans*, April 2012 dan pengadaan Jasa Konsultansi mengacu kepada *Guidelines for the Employment of Consultants under Japanese ODA Loans* April 2012. Pengadaan secara prinsip untuk Pekerjaan Jasa Konstruksi menggunakan tender *Local Competitive Bidding* (LCB) dan untuk Pekerjaan Jasa Konsultansi dilakukan dengan sistem tender *International Competitive Bidding* (ICB).

Untuk ketentuan rewiu JICA terkait pengadaan pekerjaan konsultan dilakukan sesuai dengan *Attachment 9 (JICA's review of decisions relating to the employment of consultants and procurement of goods and services)* sebagaimana yang ditentukan dalam *MOD on Appraisal Mission* untuk Proyek Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban yang ditandatangani tanggal 18 Oktober 2022.

Sesuai dengan ketentuan pengadaan di atas, metode pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Paket Pekerjaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban sebagaimana diuraikan pada Tabel 10.

Tabel 10 - Metode pengadaan paket pembangunan jalan tol akses patimban

No.	Nama Paket	Metode Lelang	Applicable JICA SBD
1	Patimban Access Toll Road Construction Project Package 1	Local Competitive Bidding (LCB) dengan Prakualifikasi	<i>Standard Bidding Documents under Japanese ODA Loans, 2019</i>

No.	Nama Paket	Metode Lelang	Applicable JICA SBD
2	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 2</i>	Local Competitive Bidding (LCB) dengan Prakualifikasi	<i>Standard Bidding Documents under Japanese ODA Loans, 2019</i>
3	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 3</i>	Local Competitive Bidding (LCB) dengan Prakualifikasi	<i>Standard Bidding Documents under Japanese ODA Loans, 2019</i>
4	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 4</i>	Local Competitive Bidding (LCB) dengan Prakualifikasi	<i>Standard Bidding Documents under Japanese ODA Loans, 2019</i>
5	<i>Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project</i>	International Competitive Bidding (ICB) Shortlist dengan metode QCBS	JICA Standard request for Proposal (SRFP), the Employment of Consultants under Japanese ODA Loan 2019

Agar pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi dapat dilaksanakan, hal-hal yang perlu dijadikan pertimbangan antara lain:

- Untuk Pengadaan/*Procurement* pekerjaan konstruksi dan konsultasi dapat dimulai setelah *Pledge* dari Pemerintah Jepang dan 30 (tiga puluh) hari setelah notifikasi Pemerintah Jepang kepada *Organization for Economic Cooperation and Development* (OECD).
- Untuk Pengadaan Jasa Konsultasi dapat dimulai setelah *Shortlist* dan *Request for Proposals* (RFP) mendapatkan persetujuan JICA.

5. Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

5.1. Rujukan Hukum

Dalam pelaksanaan Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban digunakan rujukan-rujukan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4489) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005 tentang Jalan Tol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6629);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6494) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
7. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Akreditasi Asosiasi Badan Usaha Jasa Konstruksi, Asosiasi Profesi Jasa Konstruksi, dan Asosiasi Terkait Rantai Pasok Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 329);

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2020 tentang Tugas dan Wewenang Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jenderal Pembiayaan Infrastruktur, Badan Pengatur Jalan Tol, dan Badan Usaha Jalan Tol Dalam Penyelenggaraan Jalan Tol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 963);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28 Tahun 2021 tentang Tempat Istirahat dan Pelayanan pada Jalan Tol (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 995);
13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1052);
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 1382);
15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Laik Fungsi Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 183);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372);
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 683);
18. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 602/KPTS/M/2023 tentang Batas Minimum Nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri Jasa Konstruksi;
19. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/IN/M/2005 Tahun 2005 tentang Penerapan Standar, Pedoman, Manual (SPM) dalam Dokumen Kontrak;
20. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 02/IN/M/2022 Tahun 2022 tentang Larangan Penggunaan Kendaraan Berdimensi Lebih dan/atau Bermuatan Lebih pada Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
21. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/SE/M/2017 Tahun 2017 tentang Perjanjian Antara Penyedia Jasa dengan Sub Penyedia Jasa dalam Pelaksanaan Pekerjaan Jasa Konstruksi;
22. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/M/2019 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

23. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/SE/M/2021 Tahun 2021 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
24. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10/SE/M/2022 tentang Panduan Operasional Tertib Penyelenggaraan Keselamatan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
25. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 783);
26. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 489);
27. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
28. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 175);
29. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 05/SE/Db/2015 tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan;
30. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 03/SE/Db/2016 tentang Prosedur Persetujuan Penggunaan Teknologi Baru/Komplek/non Standar dan/atau Spesifikasi Khusus di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;
31. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 24 Tahun 2020 tentang Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
32. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 33 Tahun 2020 tentang Penjelasan atas Penugasan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
33. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penjelasan atas Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
34. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Evaluasi Kewajaran Harga pada Tender Barang/Jasa Lainnya dan Pekerjaan Konstruksi;
35. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penjelasan atas Implementasi dan Penggunaan Kodifikasi Barang/Jasa Pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
36. Perjanjian Kerja Sama Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan Integrasi Data Sistem Pengadaan secara Elektronik dengan Sistem Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
37. Perjanjian Kerja Sama Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemanfaatan Data Perseroan Terbatas dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
38. Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemerintah Jepang melalui *Japan International Cooperation Agency* (JICA) Nomor IP – 586 tanggal 31 Maret 2023;

39. *Minutes of Discussion (MOD) on Appraisal Mission for Patimban Access Road Construction Project* antara Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan JICA Tanggal 18 Oktober 2022;
40. Standar Operasional Prosedur Investigasi Kecelakaan dan Pelaporan Tahun 2022 SOP/UPM-K3/DJBM-03 Rev.01 Tanggal Januari 2022 Direktur Jenderal Bina Marga;
41. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Serah Terima Lapangan Tahun 2022 SOP/UPM/DJBM-82 Rev.01 Tanggal Januari 2022 Direktur Jenderal Bina Marga;
42. Standar Operasional Prosedur Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*Pre Construction Meeting*) Tahun 2022 SOP/UPM/DJBM-89 Rev.01 Tanggal Januari 2022 Direktur Jenderal Bina Marga;
43. Standar Operasional Prosedur Revisi Desain Tahun 2022 SOP/UPM/DJBM-100 Rev.01 Tanggal 11 Agustus 2022 Direktur Jenderal Bina Marga;
44. Standar Operasional Prosedur Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (Pekerjaan Konstruksi) SOP/UPM/DJBM-119 Rev:02 Tanggal 15 Desember 2022 Direktur Jenderal Bina Marga;
45. Standar Operasional Prosedur Persetujuan Penggunaan Teknologi Baru/Kompleks/Nonstandar di Direktorat Jenderal Bina Marga Tahun 2023 SOP/UPM/DJBM-93 Rev.01 Tanggal 16 Juni 2023 Direktur Jenderal Bina Marga;
46. Standar Operasional Prosedur Pemutusan Kontrak Tahun 2023 SOP/UPM/DJBM-112 Rev.01 Tanggal 4 Juli 2023 Direktur Jenderal Bina Marga;
47. Standar Operasional Prosedur Kontrak Kritis Tahun 2023 SOP/UPM/DJBM-110 Rev.02 Tanggal 18 Juli 2023 Direktur Jenderal Bina Marga;
48. Standar Operasional Prosedur Perubahan Kontrak (Pekerjaan Konstruksi) Tahun 2022 SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01 Tanggal 11 Agustus 2023 Direktur Jenderal Bina Marga;
49. Spesifikasi Umum untuk Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol Revisi Kedua Agustus 2020;
50. Spesifikasi Khusus Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban Paket 1, 2, 3, 4 Tahun 2023; dan
51. Dokumen Kontrak.

Semua terkait dengan pelaksanaan proyek dalam melaksanakan ketentuan kontrak wajib mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maupun ketentuan dari *Lender* baik yang tercantum dalam perjanjian pinjaman, *guidelines* maupun surat menyurat yang dilakukan antara JICA dengan Pemerintah Republik Indonesia. Kewajiban mematuhi tersebut termasuk dalam penyusunan dokumen lelang maupun dokumen kontrak. Apabila dalam penyusunan dokumen lelang maupun dokumen kontrak terdapat ketentuan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan ataupun ketentuan *Loan Agreement*, maka dokumen tersebut dapat dinyatakan tidak sah dan dapat berakibat dibatalkannya pembiayaan proyek dengan bantuan pinjaman bersangkutan.

Selain kewajiban mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, juga diingatkan kepada para pihak yang terkait dengan pelaksanaan kontrak konstruksi untuk melaksanakan prinsip-prinsip tanggung jawab profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan konstruksi yakni tanggung jawab yang didasarkan pada asas **kaidah keilmuan, kepatutan, dan kejujuran intelektual** sebagaimana diamanatkan oleh Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi. Menjadi kebijakan

Lender, bahwa dalam pelaksanaan kontrak dengan bantuan pinjaman JICA semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kontrak juga wajib menerapkan **standar etika** yang tinggi pada pelaksanaan kontrak.

5.2. Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi

5.2.1. Pelaksanaan Konstruksi

Sesuai dengan Amanat Undang Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi Pasal 3 yaitu Penyelenggaraan Jasa Konstruksi bertujuan antara lain untuk mewujudkan ketertiban penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang menjamin kesetaraan kedudukan antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa dalam menjalankan hak dan kewajiban, serta meningkatkan kepatuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menata sistem Jasa Konstruksi yang mampu mewujudkan keselamatan publik dan menciptakan kenyamanan lingkungan terbangun serta menjamin tata kelola penyelenggaraan Jasa Konstruksi yang baik. Pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi mencakup semua kegiatan manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang meliputi kegiatan setelah penandatanganan kontrak (tahap pra pelaksanaan konstruksi), tahap pelaksanaan konstruksi dan tahap pasca konstruksi (masa pemeliharaan sampai pengakhiran kontrak) serta penyerahan proyek selesai.

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi (*civil works*) pada Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban akan mengikuti prosedur yang berlaku secara internasional dengan menciptakan hubungan yang tepat antara Pengguna Jasa, *Engineer* dan Kontraktor sesuai ketentuan dalam (*Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils*, or FIDIC) *Multilateral Development Bank Harmonised Edition June 2010* yang telah diterima secara internasional, sedangkan hal-hal yang belum diatur dalam FIDIC mengikuti ketentuan yang berlaku pada Direktorat Jenderal Bina Marga. Penyelenggaraan kontrak pekerjaan konstruksi bertujuan untuk mencapai perbaikan kinerja yang terukur dalam hal kualitas pekerjaan yang akan dilaksanakan pada proyek ini.

5.2.2. Kontraktor

Kontraktor sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi, harus menyiapkan gambar kerja (sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen desain), melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis dan perintah *Engineer*, dan harus memperbaiki cacat mutu dalam pekerjaan. Kontraktor harus menunjuk Wakil Kontraktor yang melaksanakan pekerjaan di lapangan dan memberikan kewenangan yang diperlukan untuk bertindak atas nama Kontraktor berdasarkan kontrak. Kontraktor harus bertanggung jawab atas tindakan dan kegagalan sub kontraktor, Agen atau Karyawan sebagaimana Tindakan atau kegagalan kontraktor.

Kontraktor harus memiliki program mutu suatu sistem jaminan kualitas untuk menjamin kesesuaian dengan persyaratan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak dan *Engineer* berhak mengaudit setiap aspek dari system mutu tersebut. Dokumen yang berkaitan dengan penjaminan mutu harus disampaikan kepada *Engineer* sebagai informasi sebelum setiap tahap pelaksanaan pekerjaan dimulai. Setiap dokumen teknis yang disampaikan kepada *Engineer*, harus disertai bukti permohonan awal oleh Kontraktor pada dokumen tersebut. Pemenuhan jaminan kualitas tidak akan membebaskan Kontraktor atas segala tugas-tugas, kewajiban atau tanggung jawab berdasarkan kontrak.

Kontraktor bertanggung jawab atas kecukupan, stabilitas dan keselamatan seluruh operasional dan kegiatan Kontraktor, semua metode konstruksi dan semua Pekerjaan Sementara. Kecuali sejauh yang ditentukan dalam Kontrak Kontraktor:

- a. Bertanggung jawab atas semua Dokumen Kontraktor, Pekerjaan Sementara, dan desain setiap item Instalasi dan Bahan sebagaimana diperlukan agar item tersebut sesuai dengan Kontrak; dan
- b. Tidak bertanggung jawab atas desain atau spesifikasi Pekerjaan Permanen.

Kontraktor harus, bilamana diminta oleh *Engineer*, menyampaikan rincian pengaturan dan metode yang diusulkan Kontraktor untuk diterapkan dalam pelaksanaan Pekerjaan. Tidak ada perubahan signifikan terhadap pengaturan dan metode ini yang boleh dilakukan tanpa persetujuan *Engineer*.

5.2.3. Pendelegasian Kewenangan

The MDB/FIDIC Harmonised Contract (Juni 2010) akan digunakan pada semua pekerjaan konstruksi, dengan peran "**Engineer**" dijabat oleh **Team Leader for Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project**, sebagaimana ditentukan dalam *Particular Conditions/PC* Pasal 1.1.2.4. dan 1.3). Pasal – pasal yang dirujuk dalam manual ini berasal dari *MDB/FIDIC Harmonised Contract* (Juni 2010).

Direktorat Jenderal Bina Marga melalui Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta – Jawa Barat selaku *Employer* akan menunjuk *Engineer* untuk masing – masing paket kontrak sesuai Pasal 3.1 Syarat – syarat Umum (*General Condition/GC*) dan akan menjabarkan wewenang *Engineer* menurut FIDIC (berdasarkan *MDB/FIDIC Harmonised Contract*) berdasarkan pelimpahan wewenang yang diberikan oleh Pejabat Pembuat Komitmen/PPK. Pendelegasian wewenang tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada *Engineer* dan Penyedia Jasa (Kontraktor), pendelegasian wewenang baru berlaku bila surat pendelegasian tersebut telah diterima oleh kedua pihak. Tidak ada perubahan pendelegasian wewenang yang sah selain yang diterbitkan secara tertulis oleh PPK.

Kewenangan yang tidak diberikan kepada **Engineer** adalah:

- a. Melakukan amendemen kontrak.
- b. Membebaskan salah satu pihak atas tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya berdasarkan kontrak.

Engineer harus mendapatkan persetujuan spesifik dari Pengguna Jasa (PPK Fisik) sebelum mengambil tindakan dalam hal:

- a. Menyetujui atau menetapkan tambahan biaya atau perpanjangan waktu. Untuk kondisi tidak terduga GC. Pasal 4.12
- b. Menginstruksi variasi, kecuali dalam keadaan darurat.
- c. Menyetujui usulan variasi yang diusulkan oleh Penyedia Jasa sesuai GC. Pasal 13.1 & 13.2.
- d. Menentukan sejumlah pembayaran dalam masing-masing mata uang yang dapat dipakai (*Payment in Applicable Currencies*).

Kewenangan *Engineer* yang harus mendapat persetujuan Pengguna Jasa, sesuai PC. Pasal 3.1 yaitu:

- a. Perpanjangan waktu Pelaksanaan GC. Pasal 8.4
- b. Konsekuensi atas resiko Pengguna Jasa GC. Pasal 17.4
- c. Penyesuaian akibat Perubahan Peraturan GC. Pasal 13.7
- d. Penyesuaian akibat Perubahan Biaya GC. Pasal 13.8

Team Leader sebagai *Engineer*, dapat melimpahkan wewenang yang diperlukan untuk setiap paket pekerjaan konstruksi kepada **Supervision Engineer/SE sebagai asisten Engineer** menurut pasal 3.2 Syarat – Syarat Umum (*General Condition/GC*), termasuk tanggung jawab untuk mengesahkan sertifikat pembayaran (pasal 14.2, pasal 14.6 Syarat – Syarat Umum MDB/FIDIC *contract*). Apabila pekerjaan konstruksi yang akan dimulai, namun *Supervision Engineer/SE* belum dimobilisasi, maka pekerjaan konstruksi dapat juga dimulai dan *Team Leader* harus bertindak sebagai *Engineer* atau *Team Leader* menunjuk sementara Tenaga Ahli lain sebagai Asisten *Engineer*.

Team Leader akan bertanggung jawab untuk memantau/monitoring kinerja *Supervision Engineer* yang mencakup pemantauan kemampuan supervisi untuk semua persyaratan teknis dan administrasi proyek yang digunakan dalam pengawasan di lapangan.

5.2.4. Wakil Pengguna Jasa (*Employer*)

Wakil Pengguna Jasa dalam kontrak pekerjaan konstruksi adalah Pejabat Pembuat Komitmen/PPK (*Contract Officer*) yang ditunjuk oleh Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk setiap paket pekerjaan konstruksi. Tugas dan fungsi Wakil Pengguna Jasa dalam manajemen pekerjaan konstruksi sebagaimana dijelaskan dalam tabel di bawah ini, sesuai dengan dokumen kontrak dalam *General Condition/GC*.

5.2.5. Tanggung Jawab Para Pihak

Tanggung jawab pokok Pengguna Jasa, *Engineer* dan Kontraktor yang dijelaskan secara rinci dalam Syarat – Syarat Umum (GC), Khusus Kontrak (PC) dan pada *Instruction to Bidder* (ITB) pada saat proses pelelangan diuraikan dalam Tabel 11.

Tabel 11 - Tanggung jawab utama pengguna jasa *engineer* dan kontraktor berdasarkan GC

Pengguna Jasa/ <i>Employer/DGH/</i> Pejabat yg ditunjuk	<i>Engineer</i> <i>Team Leader</i>	Peserta Lelang/ Kontraktor
<u>Pelelangan/ITB:</u> a) Menerbitkan Undangan Lelang (ITB 6.2) b) Klarifikasi dokumen lelang, menyelenggarakan kunjungan lapangan dan rapat penjelasan lelang, bila diijinkan (ITB 7.1) c) Merubah dokumen lelang (ITB 8.1) d) Mengelola proses lelang (ITB 22,23) e) Mengevaluasi penawaran (ITB 34)	<u>Pelaksanaan:</u> Wewenang Direksi Pekerjaan dijelaskan dalam kontrak: (hal – hal lain mungkin tersirat) 1) Melakukan tindakan sesuai pasal – pasal berikut dengan persetujuan khusus Pengguna Jasa: - Menyetujui atau memutuskan perpanjangan waktu dan/atau tambahan biaya (4.12, 8.4) - Memerintahkan variasi, kecuali dalam situasi darurat diputuskan sendiri oleh Direksi Pekerjaan - Menyetujui usulan variasi yang diajukan oleh kontraktor (13.1, 13.2, 13.3). - Menentukan jumlah yang dapat dibayarkan untuk	<u>Pelelangan/ITB:</u> a). Mengikuti <i>Pre-Bid Meeting</i> yang dilaksanakan oleh Pokja (ITB 7.1.) b). Mengidentifikasi persyaratan dokumen penawaran untuk peserta lelang (ITB 11); c). Menyiapkan dokumen penawaran yang meliputi administrasi, proposal teknis dan proposal biaya dan upload dokumen penawaran (ITB 21.1.); <u>Pelaksanaan/GC:</u>

Pengguna Jasa/ Employer/DGHI/ Pejabat yg ditunjuk	Engineer Team Leader	Peserta Lelang/ Kontraktor
<p>f) Menetapkan pemenang lelang (ITB 38,39,40)</p> <p><u>Pelaksanaan/GC:</u></p> <p>g) Menyerahkan lapangan (psl. 2.1, 4.13)</p> <p>h) Mengurus perijinan (Psl.2.2)</p> <p>i) Memberitahu kontraktor tentang pendanaan proyek (Psl.2.4)</p> <p>j) Menunjuk <i>Engineer</i> (Psl.3.1)</p> <p>k) Menyetujui Perintah Perubahan yang mempengaruhi pendanaan (Psl.3.1)</p> <p>l) Menyetujui perpanjangan waktu (Psl.3.1)</p> <p>m)Menyediakan data lapangan (Psl.4.10)</p> <p>n) Mengurus pembayaran (psl.14.7, 14.9)</p> <p>o) Mengambil alih lapangan (psl.10.1)</p> <p>p) Berhak untuk menghapus/ membatalkan kontrak (psl.15.2)</p> <p>q) Mengembalikan Jaminan Pelaksanaan setelah menerbitkan Sertifikat Pelaksanaan (psl.4.2)</p>	<p>masing – masing mata uang yang diterapkan (13.4).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan sikap atas tuntutan kontraktor berdasarkan pasal 17.4 , Akibat dari Risiko Pengguna Jasa. - Menetapkan sikap atas tuntutan kontraktor berdasarkan pasal 13.7, Penyesuaian untuk Perubahan dalam Perundang – undangan. - Menetapkan sikap atas tuntutan kontraktor berdasarkan pasal 13.8, Penyesuaian untuk Perubahan dalam Biaya. <p>2) Berkonsultasi dengan semua pihak dan membuat keputusan terhadap masalah kontraktual antara Pengguna Jasa dan kontraktor (psl. 3.5).</p> <p>3) Memberikan arahan dan/atau instruksi kepada kontraktor terkait metode kerja, ketepatan waktu, dan kualitas pekerjaan (psl. 4.1).</p> <p>4) Menyetujui penambahan sub-kontrak untuk setiap bagian pekerjaan (psl. 4.4).</p> <p>5) Menerbitkan pemberitahuan formal kepada kontraktor untuk memulai pekerjaan (psl. 8.1).</p> <p>6) Menyetujui atau menolak pekerjaan sebelum ditutup (psl. 7.3, 7.5).</p> <p>7) Menyaksikan pengujian (testing) yang dilakukan kontraktor (psl. 7.4).</p> <p>8) Mengevaluasi usulan kontraktor untuk variasi, dan mengajukan Perintah Perubahan yang berpengaruh terhadap pendanaan kepada Pengguna Jasa (psl. 13.1, 3.1).</p> <p>9) Menyetujui variasi pada kuantitas, dan mengevaluasi usulan kontraktor untuk variasi yang tidak mempengaruhi pendanaan (psl. 13.1).</p>	<p>a). Menyiapkan Jaminan Pelaksanaan/Performance Security (GC 4.2.);</p> <p>b). Menunjuk Wakil Kontraktor yang di lapangan dan diberi kewenangan sesuai kontrak (GC 4.3.);</p> <p>c). Menunjuk Sub-Kontraktor dengan persetujuan <i>Engineer</i> (GC 4.4.);</p> <p>d). Mobilisasi peralatan laboratorium, peralatan konstruksi, Personel dan menyiapkan rencana kerja secara rinci (GC 8.3.);</p> <p>e). Menyiapkan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang meliputi RMPK, RKK, Program Mutu, RKPPL dan RLMP (GC 4.8. dan 6.7.);</p> <p>f). Mengajukan uang muka kepada PPK yang dilengkapi Jaminan Uang Muka dan rencana penggunaannya (GC 14.2)</p> <p>g). Melakukan pengukuran topografi sesuai lingkup pekerjaan yang terdapat dalam kontrak;</p> <p>h). Melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai gambar kerja yang telah disetujui oleh <i>Engineer</i> dan dilengkapi metode pelaksanaan (GC 7.1);</p> <p>i). Membuat laporan hasil pekerjaan dengan laporan harian, mingguan dan bulanan (GC 4.21);</p> <p>j). Membuat laporan pengujian mutu bahan dan hasil pekerjaan (GC 7.2 dan 7.4.);</p> <p>k). Melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan (GC 4.18);</p> <p>l). Menyiapkan dokumen <i>Interim Payment</i></p>

Pengguna Jasa/ <i>Employer/DGH/</i> Pejabat yg ditunjuk	<i>Engineer</i> <i>Team Leader</i>	Peserta Lelang/ Kontraktor
	10) Memantau waktu yang telah digunakan kontraktor dan mengevaluasi usulan perpanjangan waktu (psl. 4.12, 8.4, 3.1). 11) Menyetujui penggunaan hari kerja (<i>day works</i>), <i>provisional sums</i> (termasuk biaya cadangan) (psl. 13.5, 13.6). 12) Menarik kembali persetujuan terhadap wakil kontraktor (psl. 6.9). 13) Menerbitkan Sertifikat Serah Terima untuk sebagian atau keseluruhan pekerjaan (psl. 10.1). 14) Mengesahkan Sertifikat Pembayaran (psl. 14.2, 14.6) 15) Menerbitkan Sertifikat Pertanggung jawaban terhadap cacat/ kerusakan (psl. 11.1). 16) Menerbitkan Sertifikat Kinerja (psl. 11.9) 17) Mengesahkan Pernyataan Kontraktor pada saat Penyelesaian Pekerjaan (psl. 14.10) 18) Memberikan bukti sebagai saksi di hadapan <i>Arbitrator</i> (psl. 20.6) BADAPSKI.	<i>Certificate</i> termasuk data dukungannya (GC 14.4); l). Mengajukan Serah Terima Pekerjaan kepada <i>Engineer</i> (GC 10.1).
ITB : Nomor (misalnya 4.1) : PC-SP :	<i>Instruction to Bidders</i> (Instruksi kepada Peserta Lelang) Mengacu pada pasal – pasal dalam Syarat – Syarat Umum (GC) <i>Particular Conditions - Specific Provisions</i> (Syarat – Syarat Khusus, Ketentuan Khusus)	

Adapun beberapa batasan wewenang *Engineer* yang **tidak diberikan** oleh *Employer*/Pengguna Jasa/PPK yang perlu dipahami sebagaimana ditetapkan dalam syarat – syarat kontrak (GC) antara lain:

- Engineer* tidak mempunyai wewenang untuk merubah kontrak, dan tidak mempunyai wewenang untuk membebaskan salah satu pihak dari tugas, kewajiban, atau tanggung jawab berdasarkan kontrak;
- Meskipun demikian, ketika melaksanakan tugas atau menjalankan wewenangnya seperti yang diatur dalam kontrak, *Engineer* harus dianggap bertindak untuk mewakili PPK;
- Setiap persetujuan, pemeriksaan, pengesahan, perijinan, pengujian, inspeksi, perintah, pemberitahuan, usulan, permintaan, test atau tindakan sejenis, *Engineer*

tidak dapat membebaskan kontraktor dari setiap tanggung jawab yang dimilikinya berdasarkan kontrak, termasuk tanggung jawab atas kesalahan, pengabaian, dan ketidaksesuaian.

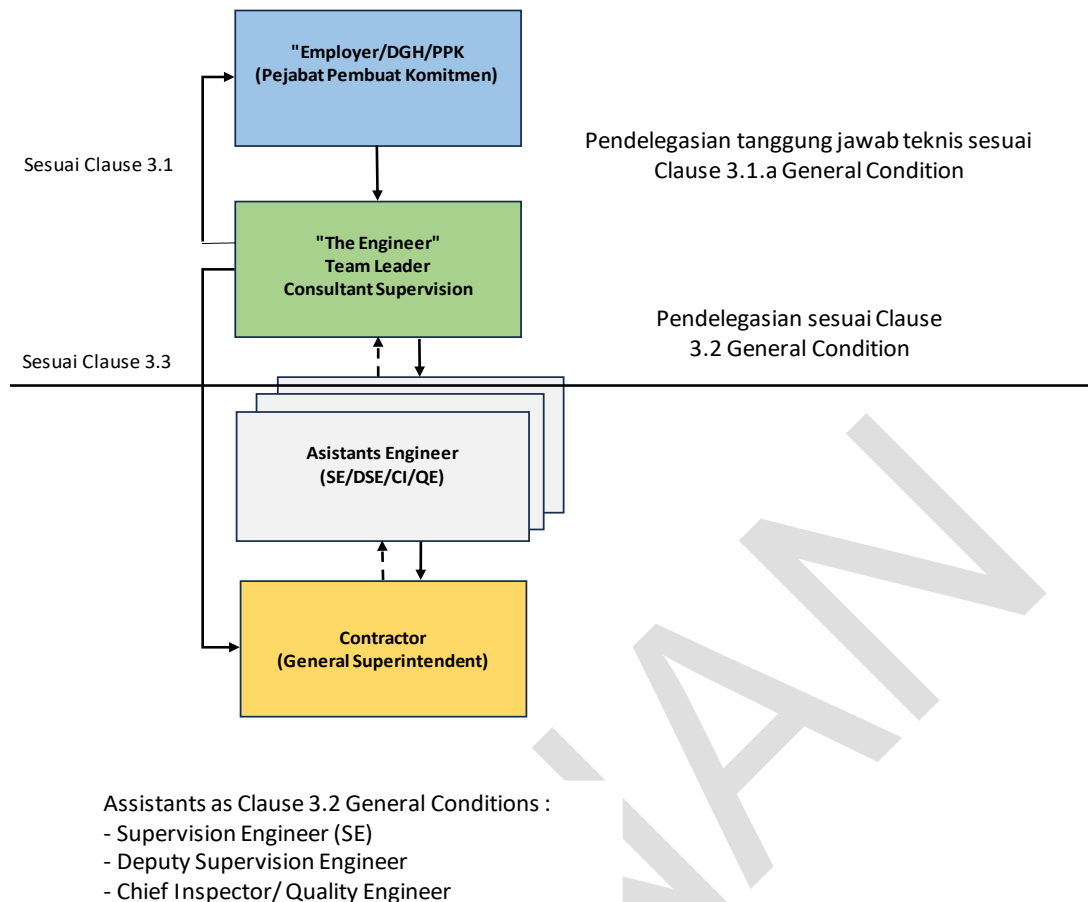
- d. Menentukan sejumlah pembayaran dari masing-masing mata uang yang dapat digunakan dalam pembayaran (*payment in application currencies*).
- e. Memberi hak kepada Kontraktor untuk memasuki dan penguasaan lapangan sesuai waktu yang ditetapkan dalam kontrak (merupakan kewajiban PPK). Dan kontraktor dapat memulai pekerjaan (tanggal mulai pekerjaan) setelah tanda tangan kontrak, mendapatkan penguasaan lapangan dan menerima uang muka dengan syarat jaminan uang muka telah diserahkan kontraktor.

5.2.6. Penunjukan *Engineer*

Team Leader pada *Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project* yang ditunjuk sebagai *Engineer* untuk setiap paket pekerjaan Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban tertuang dalam dokumen *Particular Condition of Contract* berikut wewenang yang dilimpahkan oleh Pengguna Jasa kepada *Engineer*. Pelimpahan wewenang diterbitkan untuk setiap paket kontrak pekerjaan konstruksi dan tetap berlaku sampai diubah atau dicabut oleh Ditjen Bina Marga. Pelimpahan wewenang kepada *Engineer* juga akan diubah bila terjadi penggantian atau perubahan *Personel Consultant Services*.

Peran *Engineer*, dalam hal ini *Team Leader* pada *Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project*, dapat mendelegasikan tugas yang diperlukan kepada *Supervision Engineer* (SE) dan/ atau staf lainnya untuk masing-masing kontrak sebagai Asisten *Engineer* menurut GCC Pasal 3.2, termasuk tanggung jawab untuk mengesahkan sertifikat pembayaran oleh SE (GC Pasal 14.2 and 14.6). Pendelegasian dari *Engineer* kepada asisten-asistennya diberikan secara tertulis pada setiap penugasan maupun pencabutan wewenang.

Pendelegasian tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada PPK dan Kontraktor, dan baru berlaku bila surat tersebut telah diterima oleh kedua pihak. Tidak ada perubahan dalam pelimpahan tugas yang sah selain yang diterbitkan secara tertulis oleh *Engineer*. Asisten *Engineer* (*Field Team*) bertugas melaksanakan supervisi/pengawasan dan tidak boleh bertindak melampaui wewenang yang dilimpahkan. Adapun hubungan antara *Employer/PPK*, *Engineer* dan kontraktor mengacu pada *Clause 3.2 General Condition* sebagaimana pada Gambar 4.



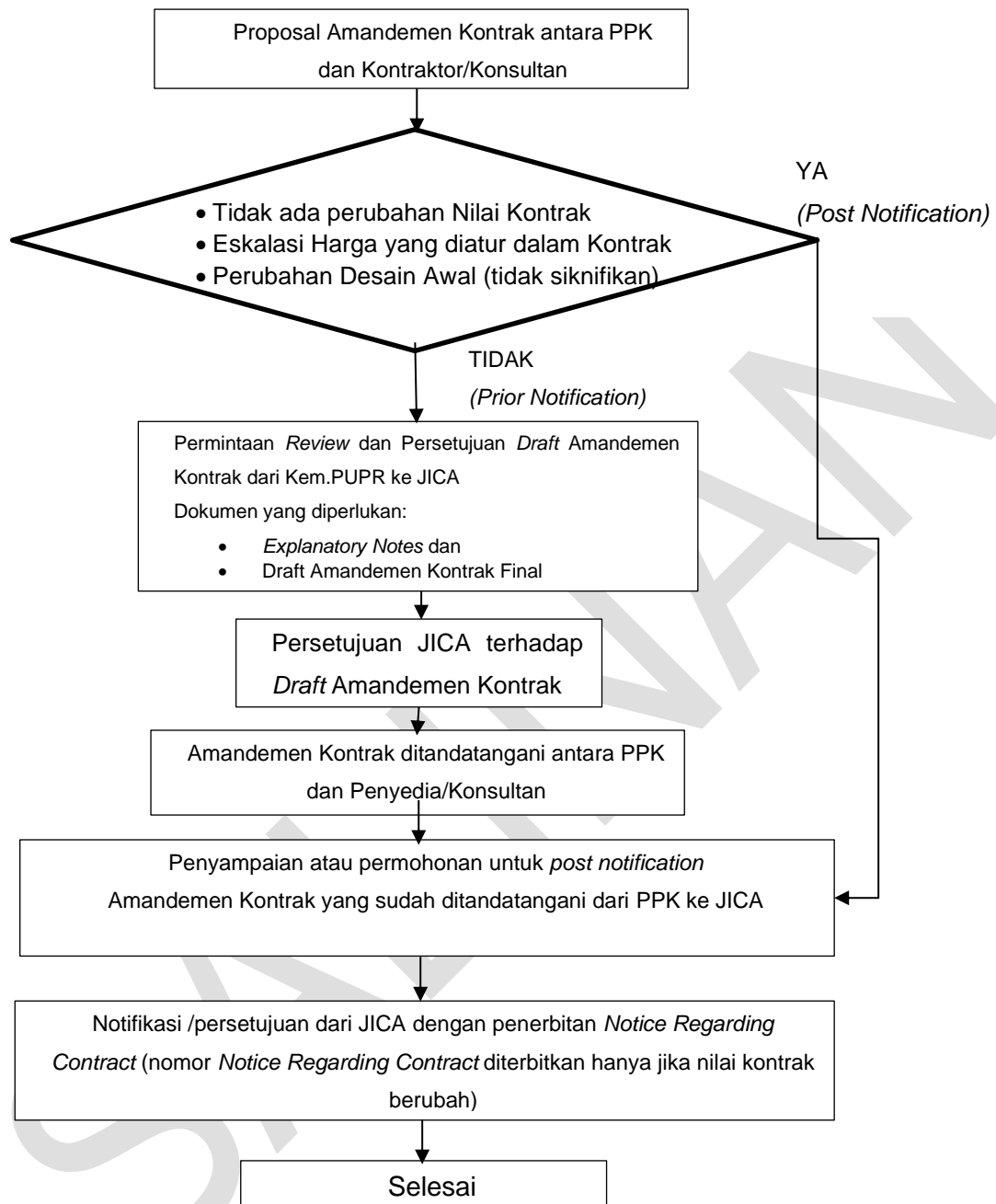
Gambar 4 - Hubungan *employer*, *engineer* dan kontraktor

5.3. Persetujuan JICA

1. Amandemen Kontrak

Berdasarkan *Loan Agreement* tentang Prosedur Amendemen Kontrak, setiap modifikasi atau pembatalan atas ketentuan penting dari kontrak harus berdasarkan persetujuan tertulis terlebih dahulu/*prior notification* dari JICA.

Prior Notification 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).



Gambar 5 - Prosedur standar amandemen kontrak untuk proyek-proyek yang dibiayai Loan JICA

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 *Loan JICA* seperti yang terdapat pada Gambar 5.

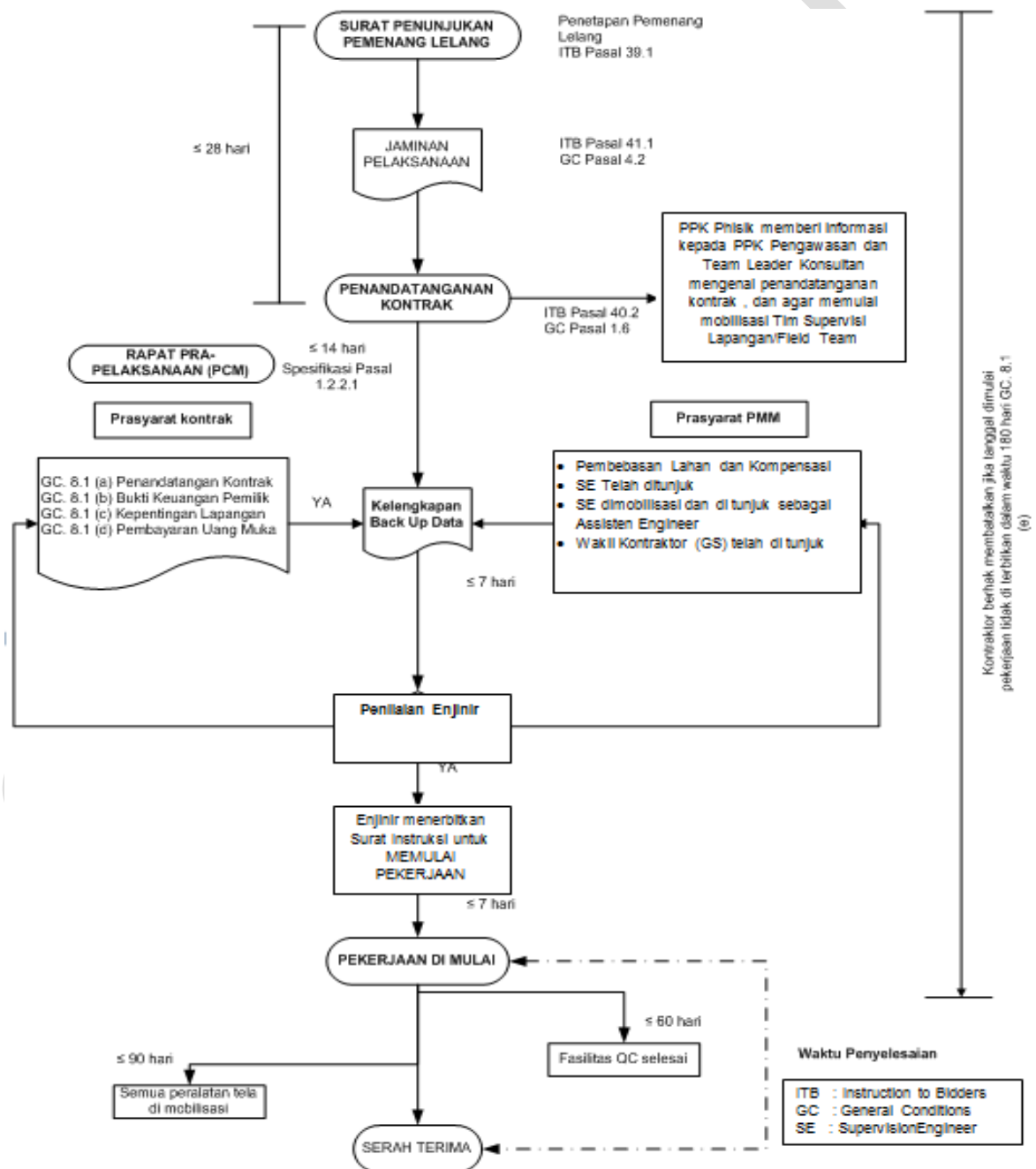
5.4. Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

Secara garis besar urutan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari awal hingga penyerahan akhir pekerjaan diuraikan sebagai berikut:

- a. Sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) oleh Pengguna Jasa (PPK Fisik) (ITB Pasal 39.1), paling lama 28 (dua puluh delapan) hari Jaminan Pelaksanaan harus dikeluarkan oleh Pemenang Lelang (ITB Pasal 41.1);
- b. Tandatangani Kontrak (ITB Pasal 40.2 dan GC Pasal 1.6);
Para Pihak harus melakukan Perjanjian Kontrak dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah Penyedia Jasa menerima Surat Penunjukan, kecuali dinyatakan lain dalam Persyaratan Khusus. PPK Fisik harus memberikan kepada Penyedia Jasa hak untuk memasuki, penguasaan Lapangan dalam waktu yang ditetapkan Dalam Kontrak (GC Pasal 2.1);
- c. Setelah penandatanganan Perjanjian Kontrak, PPK Fisik pekerjaan akan memberitahukan kepada PPK Pengawasan/Konsultan Supervisi untuk mulai melakukan persiapan mobilisasi *Supervision Engineer*. Surat persiapan mobilisasi ini juga akan ditembuskan kepada *Team Leader Consultant Supervision*, sehingga pelaksanaan mobilisasi dapat segera dimulai. Diharapkan agar pekerjaan konstruksi tidak dimulai sebelum *Field Team* dimobilisasi dan SE ditunjuk sebagai Asisten *Engineer*. Apabila terjadi keterlambatan mobilisasi *Field Team* khususnya Personel SE, maka *Team Leader atau Co Team Leader* akan bertindak sebagai *Acting SE* hingga Personel definitif SE dimobilisasi.
- d. GCC Pasal 4.3 Pengguna Jasa Konstruksi harus menunjuk Wakil Penyedia Jasa/*Contractor's Representative* (CR) dan memberinya kewenangan yang diperlukan untuk bertindak atas nama Penyedia Jasa berdasarkan Kontrak.
Kecuali apabila Wakil Penyedia Jasa yang disebutkan dalam usulan Dokumen Penawaran berbeda/diganti, maka Penyedia Jasa sebelum Tanggal Mulai Pekerjaan/*Commencement of Works* (COW), harus menyampaikan kepada *Engineer* usulan nama Personel pengganti berikut data pendukungnya yang akan ditunjuk sebagai Wakil Penyedia Jasa untuk diminta persetujuannya (GC 6.9).
- e. *Engineer* harus menerbitkan Surat Instruksi Memulai Pekerjaan/*Instruction to Commence of Works* (COW), apabila semua persyaratan COW yang telah ditetapkan sudah dipenuhi (GC Pasal 8.1)
- f. Setelah COW, Penyedia Jasa (Kontraktor) harus menyampaikan Program Kerja Rinci kepada *Engineer* dan dapat dibahas saat dilakukan PCM.
- g. Penyedia Jasa harus melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan berdasarkan klausula GC 9 dan GC sub-klausula 7.4 (masalah pengujian), setelah terlebih dahulu menyampaikan dokumen terlaksana/*as-built documents* kepada *Engineer* sesuai dengan ketentuan sub-paragraf (d) dari GC Sub Klausula 4.1 (kewajiban umum Penyedia Jasa). Penyedia Jasa harus menyampaikan dokumen terlaksana/*as-built documents* kepada *Engineer* tidak kurang dari 21 (duapuluh satu) hari dari tanggal setelah mana Penyedia Jasa siap untuk melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan. Kecuali disepakati lain, pengujian akhir pekerjaan harus dilaksanakan/selesai dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal tersebut, pada hari atau hari – hari sebagaimana di instruksikan oleh *Engineer*. (GC Pasal 9.1);
- h. Penyedia Jasa dapat meminta dengan pemberitahuan kepada *Engineer* diterbitkannya Sertifikat Serah Terima/*Taking Over Certificate* tidak lebih cepat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal, yang menurut pandangan Penyedia Jasa, pekerjaan akan selesai dan siap untuk dilakukan serah terima.

Adapun bagan alir urutan pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang dimulai dari surat penunjukan pemenang lelang hingga serah terima pertama pekerjaan (*Taking Over Certificate*) sebagaimana pada Gambar 6.

Setelah penandatanganan kontrak pekerjaan konstruksi, Satker akan memberitahukan kepada PPK Pengawasan/Konsultan Supervisi untuk mulai melakukan persiapan mobilisasi *Field Team* (SE). Surat persiapan mobilisasi ini juga akan ditembuskan kepada BBPJN, PIU, dan PMU, sehingga pelaksanaan mobilisasi tim supervisi dapat dimulai. Diharapkan agar pekerjaan tidak dimulai sebelum SE atau Asisten *Engineer* yang ditunjuk untuk dimobilisasi dan ditunjuk sebagai Asisten *Engineer*. Apabila terjadi keterlambatan mobilisasi dan/atau persetujuan SE, maka *Team Leader/Co Team Leader* akan bertindak sebagai SE sebagai pelaksana sementara.



Gambar 6 - Tahapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi

Syarat yang perlu dipenuhi untuk memulai pekerjaan termasuk penandatanganan perjanjian kontrak adalah sesuai GC pasal 8.1, penyampaian *financial arrangement* Pengguna Jasa kepada kontraktor sesuai GC pasal 2.4, penyampaian bukti Pembayaran Uang Muka kepada Kontraktor sesuai GC pasal 14.2, dan penyerahan lahan kepada Kontraktor. Sesuai GC Pasal 4.3 GCC, *General Superintendent* (GS) sebagai Wakil Kontraktor (*Contractor's Representative*) harus ditunjuk oleh kontraktor sebelum tanggal dimulainya pekerjaan. Apabila terjadi penggantian GS yang ditunjuk, maka keterangan (kapabilitas) mengenai calon pengganti harus diajukan untuk memperoleh persetujuan Direksi. Dalam hal nominasi tidak sesuai atau tidak adanya GS yang sesuai, kontraktor harus menunjuk GS sementara agar surat tanggal dimulainya pekerjaan dapat diterbitkan. Setelah semua persyaratan kontraktual dipenuhi dan data dikirimkan kepada *Engineer*, Direksi akan menyelesaikan penilaian pemenuhan terhadap persyaratan kontrak, dan dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari setelah selesainya pemenuhan data persyaratan kontrak, *Engineer* akan menerbitkan surat pemberitahuan dimulainya pekerjaan (*Commencement of Works*).

5.4.1. Rapat Pra-Pelaksanaan Konstruksi (*Pre Construction Meeting/PCM*)

Rapat pra-pelaksanaan pekerjaan (*Pre-construction meeting/PCM*) dihadiri wakil Pengguna Jasa, *Engineer*, Kontraktor, dan pihak/instansi terkait lainnya untuk membahas dan mendapatkan persamaan pandangan serta pemahaman terkait hal-hal yang mendasar pada pelaksanaan proyek. Ketentuan pelaksanaan PCM termasuk (namun tidak terbatas) hal – hal berikut:

- a. Rapat dilaksanakan secara formal;
- b. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat;
- c. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak.

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 pelaksanaan kegiatan;
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 ketidaksesuaian, 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 (PCM) Jasa Pekerjaan Konstruksi meliputi:
 - a. Organisasi Proyek (*Employer/Satker/PPK, Engineer, dan Kontraktor*);
 - b. Pendelegasian Kewenangan;
 - c. Alur Komunikasi dan Persetujuan;
 - d. Mekanisme Pengawasan;
 - e. Jadwal Pelaksanaan;
 - f. Mobilisasi peralatan dan Personel;
 - g. Metode Pelaksanaan;
 - h. Pembahasan Dokumen SMKK yang meliputi Dokumen RKK, RMPK, RMLLP, dan RKPPL, diserahkan sebelum PCM untuk dievaluasi oleh *Engineer* dan hasil pembahasan dokumen SMKK berupa persetujuan atau permintaan untuk perbaikan;
 - i. Pembahasan rencana pemeriksaan lapangan bersama dalam rangka penilaian kesesuaian kontrak dengan kondisi lapangan;
 - j. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan kebutuhan data dan informasi lainnya yang diperlukan;
 - k. Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyampaikan dukungan lainnya yang diperlukan; dan
 - l. Hal-hal lain yang dianggap perlu

Prosedur pelaksanaan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (PCM): SOP/UPM/DJBM-89 Revisi 01 Tahun 2022. Berdasarkan pasal 8.3 GCC, dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah pekerjaan dimulai, Kontraktor harus menyampaikan program mobilisasi secara rinci (termasuk program penguatan jembatan, jika ada) untuk memperoleh persetujuan Direksi. Program mobilisasi harus selesai dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal dimulainya pekerjaan, kecuali fasilitas peralatan untuk layanan kendali mutu harus dapat dioperasikan dalam waktu 60 (enam puluh) hari setelah tanggal mulai kerja.

5.4.2. Penyerahan Lapangan

Pengguna Jasa yang diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK Fisik) harus memberikan kepada Penyedia Jasa hak untuk memasuki, penguasaan Lapangan dalam waktu yang ditetapkan dalam Data Kontrak (GC Pasal 2.1). Hak dan penguasaan tidak boleh bersifat eksklusif bagi Penyedia Jasa. Apabila ada, berdasarkan kontrak, Pengguna Jasa harus memberikan kepada Penyedia Jasa penguasaan untuk menggunakan pondasi, struktur, instalasi mesin dan akses jalan masuk. Pengguna Jasa harus menyediakannya dalam waktu dan cara sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kontrak dalam hal ini Syarat-Syarat Umum Kontrak. Sebagaimana diatur dalam Kontrak Data, Syarat-Syarat Khusus/*Particular Conditions of Contract*, waktu penyerahan lapangan adalah bersamaan saat *Engineer* menetapkan Tanggal Dimulainya Pekerjaan/*Commencement of Date*.

Pengguna Jasa dapat menahan pemberian hak dan penguasaan lapangan sampai diterimanya Jaminan Pelaksanaan (*Performance Security*). Hasil Pemeriksaan Lapangan

dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak. Adapun Prosedur Penyerahan Lapangan sebagai berikut:

- a. Pengguna Jasa (PPK Fisik) menyelesaikan permasalahan dengan Pemerintah Daerah dan Masyarakat setempat (apabila ada);
- b. Pemeriksaan lapangan bersama;
- c. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Lapangan (*Right of Access to the Site*), dengan mencantumkan tanggal efektif berlakunya Serah Terima Lapangan dan menandatangani; dan
- d. Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (*Notice To Proceed*).

Pada dasarnya *Notice To Proceed* (SPMK) tidak dikenal di dalam GC, namun terdapat dalam Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia, untuk itu diharapkan adanya koordinasi antara PPK dan *Engineer* dalam menerbitkan SPMK supaya adanya sinkronisasi dalam menetapkan tanggal mulai kerja (*Commencement of works*). Tanggal dimulainya pekerjaan tidak boleh melebihi 7 (tujuh) hari dari tanggal penerbitan surat perintah memulai pekerjaan (SPMK) atau *Notice to Proceed*.

5.4.3. Tanggal Mulai Pekerjaan (*Commencement of Works*)

Tanggal mulai kerja (*Commencement of Works/COW*), sebagaimana diatur dalam GC 8.1, mulai efektif apabila hal-hal berikut telah terpenuhi:

- a. Kedua belah pihak Pengguna Jasa (PPK Fisik) dan Penyedia Jasa sudah menandatangani Surat Perjanjian Kontrak;
- b. Pengguna Jasa (PPK Fisik) telah menyampaikan kepada Penyedia Jasa, *Employer's Financial Arrangements* (Pengaturan keuangan Pengguna Jasa) GC Sub-Klausula 2.4;
- c. Kecuali dinyatakan lain dalam Data Kontrak, dan penguasaan lapangan telah diberikan kepada Penyedia Jasa bersama dengan izin-izin lain yang diperlukan untuk memulai Pekerjaan;
- d. Telah diterimanya Uang Muka oleh Penyedia Jasa berdasarkan GC 14.2 dengan syarat bahwa Jaminan Bank untuk pembayaran Uang Muka telah diserahkan oleh Penyedia Jasa.

Berdasarkan ketentuan tersebut di atas telah terpenuhi, maka *Engineer* akan memberikan instruksi kepada kontraktor untuk memulai pekerjaan sesuai tanggal yang ditetapkan oleh *Engineer*. Selanjutnya dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah menerima instruksi Dimulainya Pekerjaan (COW), kontraktor harus menyampaikan rencana kerja secara rinci kepada *Engineer*. Penyedia Jasa juga harus menyampaikan revisi rencana kerja apabila program sebelumnya sudah tidak sesuai dengan kemajuan pekerjaan sebenarnya atau tidak sesuai dengan kewajiban Penyedia Jasa. Apabila instruksi *Engineer* untuk memulai pekerjaan tidak diterima kontraktor dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sejak diterimanya Surat Penunjukan Pemenang/*Letter of Acceptance*, maka kontraktor mempunyai hak untuk memutus Perjanjian Kontrak/*Termination by Contract*.

5.4.4. Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Sebelum pekerjaan dimulai kontraktor harus mengajukan Permohonan Kerja/*Request of Works* kepada *Engineer* atau Asisten *Engineer* dengan dilampiri gambar kerja (*Shop Drawing*) baik untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara. Asisten

Engineer (SE) akan memberikan persetujuan atau menolak Permohonan Kerja/*Request of Works*, paling lambat sesuai waktu yang telah disepakati dalam rapat PCM. Permohonan Kerja/*Request of Works* yang diajukan oleh kontraktor dapat disetujui *Engineer* jika:

- a. Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi/*Quality Control Plan* telah disampaikan dan disetujui oleh *Engineer*;
- b. Metode Kerja telah disampaikan dan disetujui oleh *Engineer*, dan
- c. Pekerjaan yang diusulkan telah memenuhi *Holding Point*.

Asisten *Engineer* (SE) harus memastikan bahwa semua hal tersebut di atas telah dipenuhi Penyedia Jasa (Kontraktor) sebelum memberikan persetujuan terhadap Permohonan Kerja/*Request of Works*.

Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Penyedia Jasa (Kontraktor) dan *Engineer* atau Asisten *Engineer* harus mematuhi semua ketentuan yang diatur dalam dokumen kontrak dan perubahannya (Addendum jika ada) termasuk mentaati semua kesepakatan yang telah disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak/PCM), sesuai tahapan-tahapan berikut:

- a. Kontraktor harus menyampaikan rencana kerja terinci kepada *Engineer*, untuk dimintakan persetujuannya termasuk program perkuatan jalan sementara proyek (jika ada) dan rincian jadwal pelaksanaan yang memperlihatkan bagaimana semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu pelaksanaan yang ada.
- b. Kontraktor wajib menyiapkan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) termasuk RKK, Program Mutu dan Rencana Mutu Pelaksanaan Konstruksi (RMPK) sesuai ketentuan Dokumen Kontrak (GC. Pasal 4.9).

SMKK dan RMPK termasuk Metoda Kerja harus diajukan kepada *Engineer* untuk diminta persetujuannya. Tidak ada satu pekerjaan pun boleh dikerjakan tanpa terlebih dahulu RMPK dan Metoda Kerja telah mendapat persetujuan dari *Engineer*. Konsep awal RMPK sudah harus disampaikan kepada *Engineer* 7 (tujuh) hari sebelum PCM. RMPK termasuk Metoda Kerja sudah harus diserahkan dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah Tanggal Mulai Kerja (COW) sesuai GC 8.3.

- c. Sebelum melakukan pekerjaan, kontraktor harus mengajukan Pemohonan Kerja/*Request of Works* kepada Asisten *Engineer* (SE). Berdasarkan persetujuan terhadap Permohonan Pekerjaan, barulah kontraktor memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai jenis pekerjaan yang diminta.
- d. Pekerjaan fisik dilaksanakan harus sesuai Program Mutu terkait dengan Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* dan Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan*, agar semua hasil pekerjaan memenuhi standar mutu yang disyaratkan dalam Spesifikasi Teknik.

Perlu dicatat bahwa *Quality Control* merupakan tanggung jawab kontraktor, *Quality Assurance* merupakan tanggung jawab *Engineer* bersama Para Asistennya.

- e. Hasil pengendalian mutu disusun dalam bentuk laporan *Quality Control*.
- f. Setiap akhir bulan kontraktor harus menyiapkan laporan pencapaian progres pelaksanaan yang dihitung per tanggal 25 pada bulan berjalan.
- g. Perhitungan volume yang dipakai pada Laporan Kemajuan Pekerjaan per tanggal 25, diperoleh dari hasil pengukuran bersama antara kontraktor dan Asisten *Engineer* terhadap hasil pekerjaan kontraktor yang telah selesai dikerjakan dan telah memenuhi semua persyaratan Spesifikasi Teknis.
- h. Setiap bulan, kontraktor harus menyiapkan dan menyampaikan *Monthly Report* kepada *Engineer* untuk diminta persetujuannya. *Monthly Report* tersebut harus

dilengkapi data pendukung kuantitas dan kualitas termasuk gambar kerja serta gambar terlaksana.

Monthly Report disiapkan oleh kontraktor berdasarkan format yang telah disetujui oleh *Engineer*.

- i. Jika nilai bersih dari *Monthly Report* setelah dipotong/ dikurangi semua potongan terhadap nilai kontrak yang disetujui/*Accepted Contract Amount*, maka *Engineer* (sesuai kewenangannya) akan memberikan pengesahan untuk Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate (IPC)* atau yang biasa disebut *Monthly Certificate (MC)*.
- j. Pengguna Jasa (PPK Fisik) akan membayar kepada kontraktor hanya sebesar nilai IPC yang telah disahkan oleh *Engineer*.

Sebelum Pengguna Jasa (PPK Fisik) melakukan pembayaran, harus dipastikan terlebih dahulu bahwa Jaminan Pelaksanaan/*Performance Security* masih berlaku.

Karena *Engineer* bertindak selaku Pemilik/Pengguna Jasa, untuk itu *Engineer* harus memastikan dan memeriksa setiap saat bahwa Jaminan Pelaksanaan/*Performance Security* selalu dalam kondisi *valid*/masih berlaku.

Adapun pelaksanaan pekerjaan konstruksi setelah menerima perintah COW dari *Engineer*, maka Penyedia Jasa harus segera memobilisasi Personel dan peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditentukan. Adapun ketentuan pelaksanaan kegiatan pekerjaan konstruksi antara lain:

1. Mobilisasi

Sesuai dengan ketentuan *General Specification* Artikel S1.20. tentang Mobilisasi dan Pekerjaan Persiapan, sebagai berikut:

- i) Pengangkutan peralatan konstruksi berdasarkan daftar peralatan konstruksi yang diajukan bersama penawaran, dari tempat pembongkaran ke lokasi proyek, di mana peralatan itu akan digunakan untuk pelaksanaan pekerjaan kontrak ini dan instalasi dari peralatan dimaksud;
- ii) Pembangunan kantor, tempat tinggal, barak kerja, tempat kerja (*base camp*) bengkel, gudang dan lain-lain;
- iii) Penyediaan instalasi dan pemeliharaan kendaraan, kantor, barak, alat alat laboratorium, ruang laboratorium, bengkel, gudang, fasilitas komunikasi, dan lain lain; dan
- iv) Butir-butir lain yang telah diuraikan spesifikasi teknis (umum dan khusus).

Program mobilisasi harus selesai dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari sejak Tanggal Mulai Kerja/*Commencement of Date*. Namun fasilitas dan pelayanan pengendalian mutu harus sudah terpasang dan beroperasi dalam waktu 45 (empat puluh lima) hari mulai kerja.

Pembayaran Mobilisasi dilakukan sebagai berikut:

- a. 30% dari Harga Total Mobilisasi, setelah selesai kantor, ruang laboratorium tempat tinggal/barak, dan fasilitas lainnya untuk kepentingan kontraktor.
- b. 50% dari Harga Total Mobilisasi, setelah mobilisasi lengkap dan diterima oleh *Engineer*; dan
- c. 20% dari Harga Total Mobilisasi, setelah demobilisasi lengkap dan diterima oleh *Engineer*.

Jika kontraktor tidak dapat menyelesaikan mobilisasi sesuai dengan salah satu dari kedua batas waktu yang disyaratkan di atas atau GS S1.20, maka jumlah yang disahkan Asisten *Engineer* untuk pembayaran adalah persentase angsuran

penuh dari harga lumsum mobilisasi dikurangi sejumlah dari 1% nilai angsuran untuk setiap keterlambatan satu hari dalam penyelesaian sampai maksimum 50 (lima puluh) hari.

2. Hari Kerja

Tidak diperkenankan melakukan pekerjaan apapun di lapangan pada waktu yang secara lokal diakui sebagai hari-hari libur, atau di luar jam-jam kerja formal sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak, kecuali:

- (a) Apabila dinyatakan di dalam Kontrak;
- (b) Asisten *Engineer* memberikan izin, atau

Pekerjaan tidak dapat dihindari atau perlu bagi proteksi terhadap kehidupan atau harta milik atau demi keselamatan pekerjaan, untuk hal mana Penyedia Jasa harus segera memberitahukan kepada Asisten *Engineer* (GC Pasal 6.5).

3. Keselamatan Konstruksi

Berdasarkan ketentuan dalam GC Pasal 6.7. Kesehatan dan Keselamatan kerja, Penyedia Jasa harus mengambil langkah-langkah yang patut diambil untuk menjaga kesehatan dan keselamatan para Personelnya setiap saat. Rujukan yang digunakan berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi yang selanjutnya disingkat SMKK yang merupakan 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 (RKPL) dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP).

Dalam pelaksanaannya, Kontraktor harus menunjuk petugas keselamatan kerja di lapangan yang bertanggung jawab untuk menjaga keselamatan dan mencegah terjadinya kecelakaan. Petugas yang bersangkutan harus memenuhi syarat untuk tugas tersebut dan harus mempunyai wewenang untuk mengeluarkan perintah serta menetapkan tolok ukur perlindungan untuk mencegah kecelakaan dan kegagalan bangunan. Selama masa pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia Jasa harus menyediakan apapun yang diperlukan oleh petugas untuk menjalankan tanggung jawab dan wewenang ini.

Untuk pencegahan HIV/AIDS, Penyedia Jasa harus melakukan program tanggap/peduli terhadap HIV/AIDS sesuai dengan Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pengendalian HIV/AIDS dan PIMS di Indonesia Tahun 2020-2024. Kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam upaya pencegahan HIV/AIDS termasuk distribusi dan sosialisasi informasi mengenai HIV/AIDS serta pelatihan peningkatan kesadaran bagi tim pencegahan HIV/AIDS.

Untuk keamanan lapangan, diatur dalam GC Pasal 4.22 kecuali apabila ditentukan lain dalam Persyaratan Khusus, yaitu:

- (1). Penyedia Jasa harus bertanggung jawab menjauhkan orang-orang yang tidak berwenang dari lapangan, dan
- (2). Orang-orang yang diberi wewenang harus dibatasi pada Personel Penyedia Jasa dan Personel Pengguna Jasa; dan orang lain yang diberitahukan kepada Penyedia Jasa, oleh Pengguna Jasa atau *Engineer*, sebagai Personel Penyedia Jasa lain yang dipekerjakan Pengguna Jasa di lapangan.

Mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja, Sistem Manajemen K3 wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan. Tujuan dan sasaran Sistem Manajemen K3 adalah menciptakan suatu sistem keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja dan lingkungan kerja yang terintegrasi dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), yaitu:

- (1) Setiap perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja sebanyak 100 (seratus) orang atau lebih dan atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses atau bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja wajib menerapkan Sistem Manajemen K3; dan
- (2) Sistem Manajemen K3 sebagaimana di maksud dalam ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan.

Berdasarkan Spesifikasi Teknis Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol Artikel S1.13 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Kontraktor harus mengikuti pengelolaan keselamatan dan Kesehatan kerja konstruksi berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) yang merupakan bagian dari sistem manajemen pelaksanaan pekerjaan konstruksi dalam rangka menjamin terwujudnya keselamatan konstruksi.

4. Instruksi *Engineer* (Team Leader)

Untuk keperluan pengaturan pekerjaan, *Engineer* dan Asisten *Engineer* (sesuai kewenangan yang didelegasikan) dapat menginstruksikan kepada Penyedia Jasa secara tertulis melalui surat maupun dalam buku harian. GC Pasal 3.3. *Engineer* (setiap saat) dapat mengeluarkan instruksi kepada Penyedia Jasa berupa perintah dan tambahan atau modifikasi gambar-gambar yang mungkin diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dan perbaikan cacat mutu, sesuai dengan kontrak.

Penyedia Jasa hanya boleh mengikuti instruksi dari Asisten *Engineer*, atau dari seorang Asisten *Engineer* yang memiliki kewenangan yang didelegasikan berdasarkan GC Pasal 3.2 ini. Apabila suatu perintah merupakan suatu perubahan, maka GC Pasal 13.1 tentang Variasi dan Penyesuaian harus digunakan.

Kontraktor harus mengikuti perintah yang diberikan oleh Asisten *Engineer* yang didelegasikan, untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak. Apabila memungkinkan, perintah harus diberikan secara tertulis. Apabila Asisten *Engineer* (sesuai kewenangan yang didelegasikan) yang telah mendapat delegasi:

- (a) Memberikan perintah secara lisan;
- (b) Menerima konfirmasi perintah secara tertulis, dari (atau atas nama) Penyedia Jasa, dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah memberikan instruksi; dan
- (c) Tidak memberi jawaban dengan mengeluarkan penolakan dan/atau perintah secara tertulis dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah menerima penegasan tersebut.

Maka pemberian konfirmasi harus merupakan perintah tertulis dari Asisten *Engineer*.

5. Komunikasi

Komunikasi antara pihak yang terkait di lapangan hanya diakui bila dibuat secara tertulis, korespondensi dapat dikirim langsung atau melalui *e-mail* yang telah ditentukan dan menggunakan bahasa sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Untuk Proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban, bahasa komunikasi/*rulling language* adalah Bahasa Inggris. PC Pasal 1.4. tentang komunikasi yaitu bilamana persyaratan ini berkaitan dengan pemberian atau penerbitan persetujuan, sertifikat, izin, penetapan, pemberitahuan, permohonan dan pembebasan dari kewajiban, maka komunikasi harus:

- (a) Secara tertulis dan disampaikan dengan tangan/langsung (dengan tanda terima), dikirim melalui surat atau kurir, atau disampaikan melalui sistem penyampaian elektronik yang telah disetujui sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak; dan
- (b) Diantarkan, dikirim atau disampaikan ke alamat penerima sebagaimana dinyatakan dalam Data Kontrak. Akan tetapi:
 - (i) Bilamana penerima menyampaikan atas alamat lain, komunikasi akan disampaikan sesuai dengan alamat tersebut; dan
 - (ii) Bilamana penerima tidak menyatakan lain pada saat mengajukan permohonan atau izin, maka akan dikirimkan ke alamat darimana permohonan disampaikan.

Persetujuan, sertifikat, izin dan penetapan harus tidak tertahan tanpa alasan maupun terlambat. Apabila suatu sertifikat diterbitkan untuk suatu pihak, pembuat sertifikat harus mengirimkan tembusan ke pihak lain.

6. Laporan Hasil Pekerjaan

Laporan hasil pekerjaan yang harus dibuat oleh kontraktor dan disampaikan oleh *Engineer* dan PPK sekurang – kurangnya meliputi:

i). Laporan Harian

Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan Penyedia Jasa wajib membuat buku harian. Buku harian diisi oleh Penyedia Jasa, diketahui dan diperiksa/disetujui oleh Asisten *Engineer*, laporan harus mencatat seluruh rencana dan realisasi hasil pekerjaan, material dan peralatan yang digunakan serta cuaca lapangan dan catatan kejadian penting lainnya.

ii). Laporan Mingguan

Laporan Mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan mingguan serta catatan - catatan yang dianggap perlu. Laporan Mingguan dibuat oleh Penyedia Jasa diperiksa oleh Asisten *Engineer*.

iii). Laporan Bulanan

Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan hasil kemajuan fisik pekerjaan selama satu bulan dibandingkan dengan rencana kerja (*schedule*), permasalahan di lapangan, foto hasil kegiatan, serta catatan - catatan yang dianggap perlu seperti laporan pengujian mutu bahan dan hasil pekerjaan di lapangan. Laporan Bulanan dibuat oleh Penyedia Jasa, diserahkan kepada Asisten *Engineer*.

7. Manajemen Mutu

Kontraktor harus memiliki Sistem Manajemen Mutu untuk menjamin semua pekerjaan memenuhi persyaratan mutu yang ditetapkan dalam dokumen kontrak. Sistem Manajemen Mutu secara umum terbagi dalam 2 (dua) komponen, yaitu:

a. **Pengendalian/Kontrol Mutu/Quality Control (QC)**

Pengendalian merupakan proses pemeriksaan hasil pekerjaan untuk menentukan pemenuhan terhadap standar mutu dan mengidentifikasi proses perbaikan yang harus dilakukan terhadap pekerjaan yang tidak memenuhi persyaratan yang ada. Kegiatan ini merupakan kewajiban Kontraktor. Kontraktor harus membuat Sistem Jaminan Mutu terkait jaminan terhadap pemenuhan kualitas yang diatur dalam kontrak (GC Pasal 4.9). Sistem Jaminan Mutu ini diwujudkan dalam bentuk Dokumen Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* (QCP).

Secara umum, Dokumen QCP terkait dengan monitoring, pemeriksaan dan pengujian, metoda kerja, material, proses dan produksi, pelaksanaan pekerjaan dan Administrasi untuk semua pekerjaan. Di dalam Dokumen QCP, juga terdapat Metoda Kerja untuk masing-masing kegiatan. Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* (QCP) harus diajukan kepada *Engineer* untuk diminta persetujuannya. Konsep awal QCP (berikut Metoda Kerja) sudah harus disampaikan kepada *Engineer* 7 hari sebelum PCM.

Untuk Implementasi dari QCP, Kontraktor harus menunjuk satu Personel sebagai Manajer Pengendalian Mutu/*Quality Control Manager* yang merupakan perpanjangan tangan dari Kontraktor dan yang bersangkutan bukanlah *Project Manager* atau *General Superintendent* atau di bawah kendali mereka. *Quality Control Manager* 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 orang lain.

b. **Jaminan Mutu/Quality Assurance (QA)**

Jaminan mutu merupakan proses evaluasi terhadap semua hasil pekerjaan untuk memberikan keyakinan bahwa hasil pekerjaan telah memenuhi standar mutu yang ada. Kegiatan ini merupakan kewajiban dari *Engineer*. Dokumen Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan* (QAP) merupakan tanggung jawab dari *Engineer*. QAP 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 QAP, *Engineer* 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 Kontraktor telah memenuhi persyaratan.

Team Leader Consultant selaku *Engineer* akan bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu untuk seluruh pekerjaan konstruksi. *Assistant Engineer* sesuai pelimpahan wewenang yang diterimanya secara tertulis dari *Team Leader Consultant* akan bertanggung jawab untuk sejumlah kontrak pekerjaan. *Engineer* akan selalu mengarahkan serta memonitor *Field Team* untuk masing-masing kontrak terhadap keandalan laporan jaminan mutu. 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 sesuai ketentuan yang ada. *Team Leader Consultant* bertanggung jawab menyiapkan Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan*. Rencana Jaminan Mutu ini akan dilaksanakan oleh *Field Team* di bawah Kendali *Team Leader Consultant*.

Field Team akan melakukan pengawasan untuk memastikan bahwa pada semua jenis pekerjaan, Kontraktor telah melaksanakan semua ketentuan yang ada pada Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan*. *Team Leader Consultant* bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Field Team* telah melakukan pengawasan terhadap kepatuhan Kontraktor dalam menjalankan semua prosedur yang ada dalam QCP. Kedua komponen di atas mencakup monitoring, pemeriksaan dan pengujian, metoda kerja, material, proses dan produksi, pelaksanaan pekerjaan dan Administrasi untuk semua pekerjaan.

Dalam pelaksanaannya, Kontraktor dan *Engineer* akan melakukan pengawasan dan menentukan apakah telah terjadi ketidaksesuaian suatu pekerjaan terhadap ketentuan kontrak. Jika terjadi ketidaksesuaian, *Engineer* akan mengeluarkan NCR kepada Kontraktor. Begitu juga di internal Kontraktor, jika ditemukan ketidaksesuaian, maka akan dikeluarkan NCR oleh *Quality Control Manager (QCM)*.

Jika ditemukan ketidaksesuaian terhadap suatu pekerjaan, maka *Quality Control Manager (QCM)* yang ada di internal Kontraktor, akan mengeluarkan Internal Laporan Ketidaksesuaian/NCR kepada *General Superintendent (GS)* dengan tembusan kepada *Engineer*, berikut waktu bagi GS untuk menanggapi NCR. GS akan memberikan tanggapan kepada QCM dan tembusan kepada *Engineer* terkait usulan untuk perbaikan dan langkah yang akan dilakukan berikut waktu untuk memperbaiki ketidaksesuaian. QCM dan *Employer* dapat berkonsultasi kepada *Engineer* terkait perbaikan yang akan dilakukan.

QCM harus berperan aktif dalam melakukan pengawasan internal di semua kegiatan Kontraktor. Idealnya semua ketidaksesuaian harus dapat dideteksi terlebih dahulu oleh QCM sebelum menjadi temuan oleh *Engineer* atau *Assistant Engineer*. Pembayaran terhadap pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak dapat ditunda hingga NCR tersebut telah ditindaklanjuti dan dinyatakan telah selesai.

8. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

Mengacu GCC Pasal 8.6 tentang Tingkat Kemajuan Pekerjaan, dimana pengendalian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan apabila:

- (a) Kemajuan pekerjaan terlalu lambat untuk dapat selesai sesuai dengan Waktu Penyelesaian, dan/atau
- (b) Kemajuan telah berada (atau akan berada) di belakang rencana kerja yang berlaku berdasarkan GC Sub-Klausula 8.3 tentang Rencana Kerja.

Bukan diakibatkan oleh suatu masalah sebagaimana tercantum pada GC Pasal 8.4 tentang Perpanjangan Waktu Penyelesaian.

Asisten *Engineer (SE)* dapat mengintruksikan kepada Penyedia Jasa untuk menyampaikan revisi rencana kerja dan data pendukung yang menguraikan usulan

metoda yang direvisi yang akan diterapkan Penyedia Jasa demi mempercepat kemajuan dan penyelesaian dalam batas Waktu Penyelesaian (GCC Pasal 8.3 Rencana Kerja).

Apabila Asisten *Engineer* menyatakan lain, maka Penyedia Jasa harus menerapkan metoda yang telah direvisi. Dimana penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personel penyedia jasa dan/atau barang-barang (jika diperlukan) merupakan resiko dan atas biaya Penyedia Jasa.

Apabila mengeluarkan tambahan biaya, Penyedia Jasa berdasarkan GC Pasal 2.5 [klaim oleh Pengguna Jasa] harus membayar biaya tersebut kepada Pengguna Jasa (PPK Fisik), diluar denda keterlambatan (apabila ada) berdasarkan GC Pasal 8.7 [Denda Akibat Keterlambatan]. Biaya tambahan akibat metoda yang direvisi (termasuk tindakan percepatan) yang diinstruksikan Asisten *Engineer* (SE) untuk mengurangi keterlambatan sebagai akibat dari sebab-sebab yang terdapat dalam GC Pasal 8.4 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], harus dibayar oleh Pengguna Jasa Konstruksi tanpa mengakibatkan pembayaran tambahan lainnya kepada Penyedia Jasa. Mengacu pada PC Part B Pasal 8.13 *Show Cause Meeting*, kontrak dinyatakan kritis apabila:

Periode Konstruksi	Progress	Terlambat
Periode I	0 – 70%	> 10%
Periode II	70 – 100%	> 5%

Apabila kontrak termasuk kategori kritis maka dilaksanakan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*).

9. Peringatan Dini Terkait Klaim

Berdasarkan GC Pasal 20.1. (Klaim Kontraktor), Penyedia Jasa wajib menyampaikan peringatan dini terkait klaim kepada *Engineer* selambat lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari sejak Penyedia Jasa akan terjadinya peristiwa peristiwa tertentu atau keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan. Jika Penyedia Jasa gagal memberi pemberitahuan dini terkait klaim dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari, yang disebutkan di atas waktu untuk Penyelesaian tidak akan diperpanjang, Penyedia Jasa tidak akan mempunyai hak menuntut untuk tambahan pembayaran, dan Pengguna Jasa tidak akan bertanggung jawab dalam hubungannya dengan tuntutan. Penyedia Jasa juga akan menyerahkan setiap pemberitahuan yang lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kontrak, dan keterangan-keterangan pendukung untuk tuntutan itu, semua relevan dengan peristiwa atau keadaan semacam ini.

Dalam waktu 42 (empat puluh dua) hari sejak Penyedia Jasa menyadari akan terjadinya suatu keadaan yang menimbulkan klaim atau waktu lain yang mungkin diusulkan oleh Penyedia Jasa dan disetujui oleh *Engineer*, maka Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada *Engineer* detail klaim secara rinci disertai dengan Data Pendukung terkait dengan klaim yang diajukan. Selanjutnya dalam waktu 42 (empat puluh dua) hari setelah meminta suatu klaim atau dalam waktu lain yang mungkin diusulkan *Engineer* dan disetujui oleh Penyedia Jasa, maka *Engineer* harus memberikan tanggapan apakah menerima atau menolak suatu klaim yang diajukan oleh Penyedia Jasa.

Penyedia Jasa hanya berhak menerima klaim jika Data Pendukung yang disampaikan cukup mendukung keseluruhan klaim dan klaim tersebut mampu dibuktikan. Jika *Engineer* tidak menanggapi klaim yang diajukan dalam jangka waktu yang ditentukan di atas, maka Penyedia Jasa dapat menganggap klaim yang di ajukan ditolak. Untuk itu Penyedia Jasa dapat merujuk kepada Dewan Sengketa/*Dispute Board*. Begitu pula dari sisi Pengguna Jasa, dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari sejak Pengguna Jasa menyadari akan adanya kejadian yang terkait kontrak dan dapat menimbulkan klaim, maka Pengguna Jasa dan *Engineer* harus melakukan pemberitahuan kepada Penyedia Jasa.

10. Perbaikan Pekerjaan

Dalam periode waktu Penyelesaian Pekerjaan, jika sebagai akibat dari suatu pengujian, inspeksi, pengukuran atau pengetesan, dari setiap pelaksanaan pekerjaan, tidak sesuai dengan ketentuan Kontrak, Pengguna Jasa melalui *Engineer* dapat menolak hasil pekerjaan tersebut, dan memberitahukan kepada Penyedia Jasa ketidaksesuaian, dengan alasan-alasannya. Penyedia Jasa kemudian akan segera memperbaiki ketidaksempurnaan itu dan meyakinkan bahwa jenis pekerjaan yang ditolak tersebut telah diperbaiki sesuai dengan kontrak.

Dalam periode Pemberitahuan Cacat Mutu/*Defect Notication Period*, Penyedia Jasa berkewajiban untuk melaksanakan semua perbaikan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau perbaikan. Apabila Penyedia Jasa gagal untuk memperbaiki setiap, cacat mutu atau kerusakan sampai dengan tanggal yang ditentukan oleh *Engineer*, berdasarkan GC Pasal 11.4 Pengguna Jasa (PPK) dapat (sesuai pilihannya):

- a. Melaksanakan sendiri pekerjaan atau pihak lain, dengan cara yang dianggap wajar dan atas biaya Penyedia Jasa, tetapi Penyedia Jasa tidak bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut; dan Penyedia Jasa berdasarkan GC Pasal 2.5 [Klaim oleh PPK] akan membayar kepada Pengguna Jasa biaya yang ditanggung oleh Pengguna Jasa dalam memperbaiki cacat mutu atau kerusakan.
- b. Meminta *Engineer* untuk menyetujui atau menetapkan pengurangan yang sesuai dari Harga Kontrak berdasarkan Sub-Klausula 3.5 [Penetapan]; atau
- c. Jika cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pengguna Jasa secara substansial kehilangan keseluruhan manfaat dari pekerjaan atau bagian utama dari pekerjaan, memutuskan kontrak secara keseluruhan, atau bagian utama tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Tanpa mengurangi hak-hal lainnya, berdasarkan kontrak atau sebaliknya, Pengguna Jasa selanjutnya berhak untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk pekerjaan atau sebagian dari pekerjaan (apabila terjadi), ditambah biaya pendanaan dan biaya pengupasan/pembongkaran, pembersihan lapangan dan pengembalian peralatan dan bahan kepada Penyedia Jasa.

5.4.5. Variasi Order/Revisi Desain

Setelah kontrak ditandatangani, apabila diperlukan revisi desain yang disebabkan ketidaksesuaian antara gambar desain dan kondisi aktual di lapangan atau pada kasus di mana tambahan investigasi lapangan memerlukan revisi desain atau modifikasi terhadap desain awal yang dapat menimbulkan variasi pekerjaan. Variasi dapat

diprakarsai oleh *Engineer* setiap saat sebelum menerbitkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan, baik melalui perintah atau permintaan kepada kontraktor untuk menyampaikan proposal. Usulan variasi atau revisi desain dapat dilakukan oleh Pengguna Jasa/PPK atau kontraktor dan setiap usulan tersebut harus disampaikan tertulis kepada *Engineer/Asisten Engineer*. Kontraktor tidak akan melanjutkan pekerjaan dengan usulan perubahan atau variasi atau revisi desain tanpa instruksi dari *Engineer/Asisten Engineer*.

Penyedia Jasa tidak boleh menolak melaksanakan instruksi variasi kecuali jika Penyedia Jasa segera memberitahukan kepada *Engineer* menyatakan (dengan bukti-bukti pendukung) bahwa:

- a. Tidak mampu menyediakan bahan untuk melaksanakan variasi.
- b. Variasi tersebut memicu perubahan mendasar dalam urutan atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan.

Pada semua kasus, *Engineer* (melalui *Field Team/Asisten Engineer*) akan bertanggung jawab terhadap evaluasi awal dan penyiapan justifikasi teknis atas usulan revisi desain atau variasi sebelum usulan tersebut disampaikan kepada PPK untuk proses selanjutnya. Setiap usulan revisi desain atau variasi harus dibuat Justifikasi Teknis di bawah arahan dan tanggung jawab *Engineer* dan disahkan oleh *Team Leader* sebagai *Engineer*.

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 “*concurrency*” dari JICA dapat membutuhkan waktu hingga 3 bulan. Adapun kewenangan dalam prosedur perubahan kontrak sebagaimana table di bawah.

Tabel 12 - Kewenangan dalam prosedur perubahan kontrak

No.	Uraian	Kewenangan					
		Kontraktor	Enjinir	PPK	Satker/PPPK	BALAI	Ditjen Bina Marga (Dir.JBH/Dir.SSPJJ)
1	Perubahan Administrasi Kontrak	Usulan Kontraktor atau permintaan PPK	Evaluasi dan Rekomendasi	Berubah	Berubah	Berubah	Berubah
2	Perubahan Lingkup Pekerjaan/ Perubahan Desain	Usulan Kontraktor atau permintaan PPK	Evaluasi dan Rekomendasi	Tetap	Tetap	Tetap atau perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan	Tetap atau perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan
3	Perubahan Kuantitas Pekerjaan	Usulan variasi/ Revisi desain minor	Evaluasi dan Rekomendasi	Mata Pembayaran Utama <10%	Mata Pembayaran Utama >10%	Mata Pembayaran Utama >10%	Mata Pembayaran Utama >10%
4	Mata Pembayaran Baru	Dampak perubahan	Evaluasi dan Rekomendasi	Tidak ada	Ada	Ada	Ada
5	Nilai Kontrak	Dampak perubahan	Evaluasi dan Rekomendasi	Tetap	Tetap	Tetap	Bertambah
6	Jadwal Pelaksanaan	Dampak perubahan	Evaluasi dan Rekomendasi	Tetap	Tetap	Berubah	Berubah
7	Addendum	Dampak perubahan	Pemeriksaan dan Evaluasi Kelengkapan Dokumen Addendum	a.Administrasi kontrak b.Variasi Kontrak	a.Administrasi kontrak. b.Variasi Kontrak. c.Mata pembayaran baru.	a.Variasi Kontrak. b.Revisi desain. c.Biaya tetap. d.Perubahan jadwal pelaksanaan.	a.Variasi Kontrak. b.Revisi desain. c.Perubahan lingkup. d.Perubahan biaya e.Perubahan jadwal pelaksanaan.
8	PPPK/Pembahasan Teknis			Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis
9	Direktorat JBH			Tembusan	Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis
10	Direktorat SSPJJ			Tembusan	Tembusan	Pembahasan Teknis	Pembahasan Teknis
11	Lender (JICA)			Concurrence for Post Notification	Concurrence for Post Notification	Concurrence for Prior Notification	Concurrence for Prior Notification

Catatan: Untuk Penambahan Biaya, apabila masih terdapat ketersediaan Pagu Loan dan Anggaran/DIPA.

Adapun prosedur usulan revisi desain atau variasi kontrak sebagai berikut:

1. Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pertama, PPK menerima usulan perubahan kontrak berasal dapat dari Penyedia Jasa atau perintah dari PPK atau dari *Engineer*. Selanjutnya PPK memerintahkan kepada *Engineer* 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:

- Target tetap;
- Tidak ada perubahan desain;
- Tidak ada mata pembayaran baru;
- Ada perubahan kuantitas mata pembayaran utama <10%;
- Jangka waktu pelaksanaan tetap;
- Nilai kontrak tetap;
- Penggantian PPK;
- Penggantian Wakil Kontraktor
- Penggantian *Team Leader* sebagai *Engineer*; dan
- Perubahan Nama dan Nomor Rekening Bank.

Apabila usulan perubahan kontrak melampaui kewenangan PPK maka usulan tersebut akan disampaikan kepada Kepala Satker. PPK bersama *Engineer* atau Asisten *Engineer* 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 BBPJN, Direktur Jalan Bebas Hambatan selaku Ketua PIU, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU.

Setelah Ketua PMU menerima Surat *Notification/Concurrence for Post Notification* dari JICA selanjutnya dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Direktur Jalan Bebas Hambatan, Kepala BBPJN, Kepala Satker, dan PPK.

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;
- d. Ada perubahan kuantitas mata pembayaran utama >10%;
- e. Nilai kontrak tetap; dan
- f. Masa pelaksanaan tetap.

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:

- a. Unsur Perencana;
- b. Konsultan Konsultan Supervisi (*Engineer/Asisten Engineer*);
- c. PPK;
- d. Penyedia Jasa; dan
- e. Unsur Balai.

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; dan
- 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 dan PPK, Penyedia Jasa, *Engineer* atau *Asisten Engineer* menyusun Adendum Kontrak. Adendum kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification/Concurrence for Post Notification* dengan proses

berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala BBPJN, Direktur Jalan Bebas Hambatan selaku Ketua PIU, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU.

Setelah Ketua PMU menerima Surat *Notification/Concurrence for Post Notification* dari JICA selanjutnya dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang melalui Direktur Jalan Bebas Hambatan, Kepala BBPJN, Kepala Satker, dan PPK.

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 perencana;
- c. Adanya mata pembayaran baru;
- d. Ada perubahan kuantitas mata pembayaran utama >10%;
- e. Jangka waktu pelaksanaan berubah; dan
- f. Nilai kontrak tetap.

Apabila melebihi kewenangan Kepala Balai maka akan diteruskan ke Direktur Jenderal Bina Marga, melalui Direktur Jalan Bebas Hambatan tembusan Direktur SSPJJ. 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:

- a. Unsur Kepala Satker;
- b. PPK;
- c. Unsur Perencana;
- d. Konsultan Supervisi (*Engineer/Asisten Engineer*);
- e. Penyedia Jasa; dan
- f. Unsur Balai.

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, *Engineer* menyusun Draf 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 Kepala satker, Kepala BBPJN, Direktur Jalan Bebas Hambatan selaku Ketua PIU, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU.

Setelah Ketua PMU menerima Surat *Notification/Concurrence for Prior Notification* dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang dan 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 BBPJN, Direktur Jalan Bebas Hambatan selaku Ketua PIU, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU. Setelah Ketua PMU menerima Surat *Notification Regarding Contract (NRC)* dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK dengan proses berjenjang seperti di atas.

4. Kewenangan Direktur Jenderal Bina Marga

Direktur JBH menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari Kepala Balai. Direktur JBH menugaskan kepada Tim Teknis untuk melakukan evaluasi terhadap usulan perubahan kontrak. Tim Teknis dari Direktorat Teknis Terkait terdiri dari:

- a. Subdit Pembangunan Jalan Bebas Hambatan;
- b. Subdit Perencanaan Teknis Jalan Bebas Hambatan;
- c. Subdit Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- d. Unsur Balai;
- e. Unsur Satuan Kerja;
- f. PPK;
- g. Konsultan Supervisi (*Engineer/Asisten Engineer*); dan
- h. Penyedia Jasa.

Tim Teknis Direktorat melaksanakan pembahasan terhadap usulan perubahan kontrak sesuai dengan kewenangan Direktur Jenderal Bina Marga yaitu:

- a. Target berubah;
- b. Perubahan jangka waktu pelaksanaan;
- c. Penambahan nilai kontrak dari kontrak awal;
- d. Perubahan desain yang sub standar (misal aliyemen horizontal atau vertikal yang tidak standar); dan
- e. Penambahan lingkup pekerjaan.

Tim Teknis Direktorat JBH membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dan Rekomendasi. Direktur JBH memeriksa hasil pembahasan usulan perubahan kontrak dan menyampaikan laporan dan rekomendasi. Direktur Jenderal Bina Marga menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan. Apabila hasilnya ditolak/tidak disetujui oleh Direktur Jenderal 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 Direktur Jenderal Bina Marga.

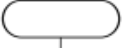


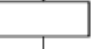

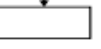
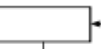
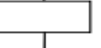
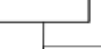


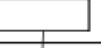
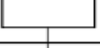
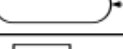

Apabila usulan perubahan kontrak disetujui Direktur Jenderal Bina Marga, maka Direktur JBH membuat Surat Persetujuan Perubahan Kontrak selanjutnya PPK, Penyedia Jasa, *Engineer/Asisten Engineer* menyusun Draft Adendum Kontrak. Selanjutnya Draft Adendum Kontrak tersebut bersama Berita Acara Pembahasan Kontrak hasil pembahasan Tim Teknis Direktorat JBH, Persetujuan Direktur Jenderal Bina Marga dan *Explanatory Note* disampaikan ke JICA untuk mendapatkan *Notification/Concurrence for Prior Notification* melalui Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU. Setelah Ketua PMU Bina Marga menerima Surat *Notification/Concurrence for Prior Notification* selanjutnya dokumen tersebut disampaikan kembali ke PPK, dengan

proses berjenjang selanjutnya PPK dan Penyedia Jasa menandatangani Adendum Kontrak.
























Adendum Kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya diserahkan ke JICA oleh Ketua PMU untuk mendapatkan *Notification/Concurrence for Post Notification* berupa Surat *Notification Regarding Contract* (NRC) dengan proses berjenjang. Setelah Ketua PMU menerima Surat *Notification Regarding Contract* (NRC) dokumen tersebut disampaikan Kembali ke PPK dengan proses berjenjang.

Persetujuan Justifikasi Teknis untuk revisi desain atau variasi akan mengikuti prosedur yang diuraikan dalam SOP Revisi Desain Tahun 2022 Nomor SOP/UPM/DJBM-100 Rev.01 Tanggal 11 Agustus 2022 Direktorat Jenderal Bina Marga yang disesuaikan dengan ketentuan GC, PC, dan *Loan Agreement* dengan bagan alir perubahan kontrak sesuai kewenangannya dijelaskan dalam bagan alir di bawah.






















Tabel 13 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan PPK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		PPK	Pengawas Pekerjaan	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai						
1	Menerima Usulan Perubahan Kontrak dan Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan				Usulan Perubahan Kontrak dari Penyedia Jasa atau Perintah PPK tentang Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Surat Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan
2	Melaksanakan Evaluasi Usulan Perubahan Kontrak				Surat Penugasan Evaluasi Kepada Pengawas Pekerjaan	Maks. 5 hr	Hasil Evaluasi Pengawas Pekerjaan
3	Memeriksa Hasil Evaluasi dan Pengujian Kewenangan PPK				Kewenangan PPK : • Target Tidak Berkurang • Tidak Ada Perubahan Desain • Tidak Ada Mata Pembayaran Baru • Jangka Waktu Pelaksanaan Tetap • Nilai Kontrak Tetap	Maks. 1 hr	Hasil Evaluasi Kewenangan PPK
	Kewenangan PPK						
4	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Kasatker				• Berkas Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis Lapangan • Laporan Hasil Evaluasi		
5	Menyusun Perintah Perubahan/Variasi Kontrak (Balance Budgeted)				Hasil Evaluasi Kewenangan PPK	Maks. 6 hr	Draf Perintah Perubahan Kontrak
6	Menerbitkan Perintah Perubahan/Variasi (Balance Budgeted)				Draf Perintah Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Perintah Perubahan Kontrak
7	Menyusun Adendum Kontrak				Perintah Perubahan Kontrak	Maks. 1 hr	Adendum Kontrak
8	Menandatangani Adendum Kontrak				Adendum Kontrak	Maks. 1 hr	Adendum Kontrak
9	Selesai				Adendum Kontrak		
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak Ditingkat Satker/Kepala Balai/Dirjen Bina Marga						















Tabel 14 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan satker

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Satuan Kerja	P3K	Penyedia Jasa	Pengawas Pekerjaan	Unsur Perencana	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada P3K							• Usulan Perubahan Kontrak dari PPK • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada P3K
3	Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							Surat Penugasan Kepada P3K	7 Hari	Surat Penugasan Kepada P3K
4	Memeriksa Adanya Perubahan Desain							Surat Penugasan Kepada P3K		Undangan Pembahasan Perubahan Desain
5	Membahas dengan unsur Perencana							Undangan Pembahasan Perubahan Desain		Perubahan Desain
6	Evaluasi Mata Pembayaran Baru							Perubahan Desain		Mata Pembayaran Baru
7	Negosiasi Harga							Mata Pembayaran Baru		Berita Acara Negosiasi Harga Satuan
8	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							1. Perubahan Desain 2. Mata Pembayaran Baru	2 Hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis
9	Pengujian Kewenangan Kepala Satuan Kerja							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis	1 Hari	Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker
	Kewenangan Kepala Satuan Kerja									
10	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Ka. Balai Besar/Balai PUN							Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker	10 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis • Usulan Perubahan Kontrak dari PPK beserta Lampirannya
11	Menyetujui Perubahan Kontrak							Hasil Pengujian Kewenangan Kasatker	2 Hari	Surat Persetujuan Perubahan Kontrak • Bila ada Penambahan Nilai Kontrak, maka Kasatker harus melaporkannya kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
12	Menyusun Adendum Kontrak (PPK)							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
13	Menandatangani Adendum Kontrak (PPK dan Penyedia Jasa)							Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
14	Selesai									
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak di tingkat Kepala Balai/Dirjen Bina Marga									

Tabel 15 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan balai

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Balai Besar/Balai	Tim Teknis Balai	Unsur Kasatker	Unsur Perencana	Penyedia Jasa	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Tim Teknis Balai Besar/Balai							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kasatker • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Balai
3	Membahas Usulan Perubahan Kontrak							Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Balai	5 hari	Berita Acara Pembahasan
4	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							• Berita Acara Pembahasan • Kajian Teknis	2 hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak
5	Memeriksa Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak	1 hari	Hasil Pemeriksaan Laporan
6	Menguji Kewenangan Kepala Balai Terhadap Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dengan melampirkan Kajian Teknis	1 Hari	Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai
	Kewenangan Kabalai									
7	Mengajukan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Dirjen Bina Marga Melalui Direktur Terkait							Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai	10 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak • Laporan Kajian Teknis • Usulan Perubahan Kontrak dari PPK beserta Lampirannya
8	Menyetujui Perubahan Kontrak							Hasil Pengujian Kewenangan Kabalai	2 Hari	Surat Persetujuan Perubahan Kontrak • Bila ada Penambahan Nilai Kontrak, maka Kabalai harus melaporkannya kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional
9	Menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak		Surat Persetujuan Perubahan Kontrak
10	Menyusun Adendum Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
11	Menandatangani Adendum Kontrak							Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
12	Selesai									
	Kegiatan Lain Proses Persetujuan Perubahan Kontrak ditingkat Direktorat									

Tabel 16 - Bagan alir perubahan kontrak kewenangan direktorat jenderal bina marga

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur Terkait	Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak	Kasubdit Terkait, Unsur Balai/Balai Besar, Unsur Satker	Direktur Terkait a/n Dirjen Bina Marga	Penyedia Jasa	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1	Menerima dan Memeriksa Kelengkapan Berkas Usulan Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan	2 Hari	• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan
2	Menugaskan Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak Kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak							• Usulan Perubahan Kontrak dari Kabalai • Berkas Usulan		Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak
3	Membahas Usulan Perubahan Kontrak							Surat Penugasan Kepada Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak	5 hari	Berita Acara Pembahasan
4	Membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							• Berita Acara Pembahasan • Kajian Teknis	2 hari	Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak
5	Memeriksa Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak							Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak	1 hari	Hasil Pemeriksaan Laporan
6	Menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan							Hasil Pemeriksaan Laporan	2 hari	Surat Persetujuan/Penolakan
7	Menyampaikan Surat Persetujuan Perubahan Kontrak							Surat Persetujuan/Penolakan		Surat Persetujuan/Penolakan
8	Menyusun Adendum Kontrak							Surat Persetujuan Perubahan Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
9	Menandatangani Adendum Kontrak							Adendum Kontrak	1 Hari	Adendum Kontrak
	Selesai									

5.4.6. Adendum Kontrak

Selama pelaksanaan pekerjaan konstruksi, perubahan dalam kontrak mungkin diperlukan untuk mengatasi perubahan kuantitas atau karakteristik setiap mata pembayaran pekerjaan, perubahan karena ketidaksesuaian gambar desain dengan kondisi aktual lapangan, perubahan dalam desain, modifikasi yang dihasilkan dari kajian lapangan, penghapusan mata pembayaran pekerjaan, penambahan mata pembayaran pekerjaan, perubahan biaya dan perubahan urutan atau waktu pelaksanaan pekerjaan. Semua perubahan-perubahan tersebut akan dilakukan melalui variasi GC Pasal 13 memberikan ketentuan kontrak penanganan variasi. Setiap variasi yang telah memenuhi ketentuan dan telah disepakati para pihak harus dibuat dalam Adendum Kontrak.

Ketentuan JICA terkait dengan perubahan kontrak (Addendum Kontrak), dikelompokkan dalam 2 (dua) 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 *civil work*, nilai penyesuaian harga sudah dimasukkan dalam provisional sum atau kontrak konsultan dimasukkan dalam *contingency*).

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 Direktorat Jenderal Bina Marga yang diatur dalam aturan yang disebutkan di atas.

5.4.7. Harga Kontrak

Sebagaimana telah ditetapkan dalam GC Pasal 14 mencakup Harga Kontrak dan pembayaran, dan GC Pasal 12.3 tentang evaluasi penetapan harga baru (apabila diperlukan) dan harus dibuat addendum kontrak.

Untuk setiap item pekerjaan, harga satuan yang berlaku adalah harga satuan atau harga yang disebutkan untuk mata pembayaran tersebut dalam kontrak atau apabila item tersebut tidak ada, maka ditentukan dari pekerjaan yang sejenis.

Setiap mata pembayaran yang tidak memiliki harga satuan yang terdapat di dalam Daftar Kuantitas, akan dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan lain dalam Daftar Kuantitas dan tidak akan dibayar terpisah.

Meskipun demikian, harga satuan baru dapat ditetapkan untuk suatu mata pembayaran bila memenuhi empat kriteria di bawah ini (GC Pasal 12.3):

- a. Kuantitas untuk mata pembayaran tersebut berubah lebih dari 25% dari kuantitas awal/original yang tercantum dalam Daftar Kuantitas dan Harga;
- b. Perubahan kuantitas, jika dikalikan harga satuan untuk mata pembayaran tersebut melebihi 0.25% dari Nilai Kontrak awal;
- c. Perubahan kuantitas ini akan langsung mengubah biaya per satuan kuantitas untuk mata pembayaran tersebut lebih dari 1%; dan
- d. Mata pembayaran tersebut tidak dinyatakan dalam kontrak sebagai "mata pembayaran yang harganya tetap/lumsum".

Atau apabila memenuhi tiga kriteria berikut:

- a. Pekerjaan ini diperintahkan dalam GC Pasal 13 (Variasi dan Penyesuaian);
- b. Tidak ada harga satuan atau harga untuk mata pembayaran ini di dalam kontrak; dan
- c. Tidak ada harga satuan atau harga yang tepat karena mata pembayaran untuk pekerjaan ini tidak memiliki kesamaan sifat, atau tidak dilaksanakan dalam kondisi yang sama dengan setiap mata pembayaran dalam kontrak.

Setiap harga satuan atau harga baru harus berdasarkan dari setiap harga satuan yang relevan dalam kontrak, dengan penyesuaian yang layak yang disebabkan oleh dampak akibat perubahan volume. Jika tidak terdapat harga satuan atau harga dasar yang relevan untuk mendapatkan harga satuan atau harga yang baru, harus berasal dari Biaya yang wajar untuk melaksanakan pekerjaan atau membandingkan dengan harga kontrak pada paket pekerjaan terdekat, ditambah keuntungan, dengan mempertimbangkan hal-hal lain yang relevan. Jika mata pembayaran baru harga satuannya (kenaikan atau penurunan) memenuhi syarat, dan juga termasuk dalam penyesuaian harga akan diterapkan ke dalam mata pembayaran tersebut sesuai dengan GC Pasal 13.8. jika menggunakan harga satuan dasar kontrak awal, namun apabila menggunakan harga satuan dasar baru, maka item pekerjaan tersebut tidak mendapatkan penyesuaian harga.

5.4.8. Uang Muka

GC Pasal 14.2 mensyaratkan agar Pengguna Jasa memberikan uang muka sebagai pinjaman tanpa bunga untuk mendukung mobilisasi dan *cash flow*, ketika kontraktor telah menyerahkan jaminan uang muka sebesar uang muka yang diterima. Total pembayaran uang muka, tahapan dan waktu pemberian (jika lebih dari satu kali), dan mata uang yang digunakan sesuai dengan mata uang yang tercantum dalam kontrak, serta proporsinya (*sharing*) harus sebagaimana dinyatakan dalam data kontrak. GC Pasal 14.7 Pengguna Jasa membayar Uang Muka dalam waktu 42 (empat puluh dua) hari sejak surat penunjukan (*Letter of Acceptance*) atau 21 (dua puluh satu) hari sejak menerima dokumen kelengkapan uang muka (jaminan uang muka).

Kontraktor harus memastikan bahwa jaminan uang muka sesuai yang disyaratkan dan berlaku sampai uang muka tersebut dibayar kembali, tetapi jumlahnya dapat dikurangi secara bertahap sesuai dengan jumlah yang telah dibayar kembali oleh kontraktor seperti yang ditunjukkan dalam Sertifikat Pembayaran. Jika ketentuan – ketentuan dalam jaminan uang muka menyebutkan tanggal berakhirnya, dan 28 (dua puluh delapan) hari sebelum tanggal berakhir uang muka belum dilunasi, maka kontraktor harus memperpanjang masa berlaku jaminan tersebut sampai uang muka dapat dilunasi.

Tata cara melakukan pemotongan adalah sebagai berikut:

- a. Pemotongan akan dilakukan pada Sertifikat pembayaran berikutnya setelah jumlah semua pembayaran sementara yang disahkan (tidak termasuk uang muka, potongan - potongan, dan pembayaran kembali uang yang ditahan) melampaui 20% dari nilai kontrak yang disetujui, dikurangi Provisional Sum; dan
- b. Pemotongan dilakukan mengikuti besaran angsuran dari masing – masing nilai Sertifikat Pembayaran Sementara yang tercantum dalam data kontrak (tidak termasuk uang muka, pemotongan untuk pembayaran kembali uang muka dan pemotongan untuk uang yang ditahan/retensi) dalam mata uang dan proporsi uang muka sampai uang muka tersebut telah dilunasi; asalkan uang muka tersebut telah lunas pada bobot 90 persen (90 %) dari Nilai Kontrak yang disetujui dikurangi Provisional Sum telah disahkan pembayarannya.
- c. Apabila uang muka masih belum dilunasi menjelang penerbitan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan atau sebelum pemutusan kontrak berdasarkan GC Pasal 15 [Pemutusan oleh Pengguna Jasa], GC Pasal 16 [Penangguhan dan Pemutusan oleh Kontraktor] atau GC Pasal 19 [Keadaan Kahar] (apabila terjadi), seluruh sisanya kemudian harus segera dibayar. Dan dalam hal pemutusan kontrak berdasarkan GC Pasal 15 [Pemutusan oleh Pengguna Jasa] dan GC Pasal 19.6 [Pilihan Pemutusan, Pembayaran, dan Pembebasan Tugas], dibayar oleh Kontraktor kepada Pengguna Jasa.

Dalam Data Kontrak Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban dengan dana pinjaman JICA untuk besarnya Uang Muka 10% dari Nilai Kontrak, maka besarnya pengembalian uang muka yang harus dibayarkan melalui pemotongan secara proporsional dari pembayaran interim (MC) yang ditentukan oleh *Engineer*. Pembayaran kembali uang muka harus disesuaikan sehingga uang muka lunas sebelum atau pada saat pembayaran MC sebesar 90 persen (90%) dari Nilai Kontrak yang disetujui dikurangi *Provisional Sum* telah disertifikasi untuk pembayaran.

5.4.9. Pembayaran Sementara (IPC)

Sertifikat Pembayaran Sementara (*Interim Payment Certificate: IPC*) diatur dalam GC Pasal 14.3. Kontraktor harus menyampaikan Laporan sebanyak 5 (lima) salinan kepada *Engineer* setiap akhir bulan dalam format yang disetujui PPK, menunjukkan dengan rinci jumlah uang yang menurut pendapatnya sendiri menjadi haknya, disertai dokumen pendukung yang di dalamnya termasuk laporan kemajuan pekerjaan pada bulan tersebut sesuai dengan Pasal 4.21 [Laporan Kemajuan Pekerjaan].

Setiap Laporan Bulanan akan diberi tanggal hari terakhir pada bulan kalender tersebut, tetapi jumlah yang ditagihkan akan berdasarkan nilai pekerjaan yang telah selesai sampai dengan dan termasuk hari kedua puluh lima periode bulan tersebut. Laporan bulanan akan diberikan kepada *Engineer* selambat – lambatnnya pada hari terakhir dari setiap bulan kalender sebagaimana yang ditetapkan dalam *Pre Construction Meeting* (PCM).

Apabila kontraktor tidak dapat memberikan data pendukung yang relevan kepada *Engineer* atau terlambat dalam menyampaikannya, maka tanggal pembayaran aktual akan terlambat dan *Engineer* tidak bertanggung jawab atas keterlambatan pembayaran tersebut.

Terdapat batas waktu bagi Pengguna Jasa untuk membayar pembayaran sementara bulanan (GC Pasal 14.7) yaitu 56 (lima puluh enam) hari setelah Berita Acara Pembayaran dan pendukungnya diterima dan disetujui oleh *Engineer* dan PPK, dan bila terlambat Pengguna Jasa akan dikenakan ganti rugi (PC Part A Article 14.8) yaitu berdasarkan suku bunga tahunan atas keterlambatan pembayaran harus sama dengan Suku Bunga Kebijakan resmi Bank Indonesia yang dipublikasikan setiap bulan di situs web: <https://www.bi.go.id/id/default.aspx>.

5.4.10. Penyesuaian Harga (*Price Adjustment*)

Penyesuaian harga pada semua item pembayaran yang memenuhi syarat untuk penyesuaian harga berdasarkan kontrak ini akan diperhitungkan dari bulan ke-13 (tiga belas) sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam COW. Penyesuaian harga tidak berlaku untuk setiap jenis pekerjaan termasuk jenis pekerjaan utama, yang telah dinyatakan mempunyai harga satuan pembayaran timpang terhadap HPS (*Owner Estimate*) atau **Unbalanced Unit Price** sebagaimana ditetapkan dalam **PC Part B Tabel 3**.

Jumlah yang dibayarkan kepada kontraktor harus disesuaikan dengan kenaikan atau penurunan biaya untuk tenaga kerja, barang, dan input pekerjaan lainnya dengan penambahan atau pengurangan terhadap jumlah yang ditentukan dalam rumus di bawah, merujuk kepada PC Part B Article 13.8. Penyesuaian terhadap jumlah uang selain yang dibayarkan kepada kontraktor, dinilai 79 berdasarkan kesesuaian jadwal dan disahkan dalam Sertifikat Pembayaran, harus ditentukan menggunakan rumus ini untuk setiap mata uang asing dimana harga kontrak dibayarkan. Tidak ada penyesuaian terhadap pekerjaan yang dinilai 79 berdasarkan biaya atau harga sekarang, penyesuaian harga hanya berlaku untuk jenis pekerjaan dengan mata pembayaran rupiah (IDR) dengan rumusan penyesuaian harga sebagai berikut:

$$H_{ni} = H_{oi} \times (a + I \times L_n/L_o + f \times F_n/F_o + m_1 \times M_{1n}/M_{1o} + m_2 \times M_{2n}/M_{2o} + m_3 \times M_{3n}/M_{3o} + e \times E_n/E_o).$$

Dimana ketentuan perihal Hni, Hoi, a, l, f, m1, m2, m3, e, Ln, Lo dan seterusnya sebagaimana ditetapkan dalam PC *Part B Article* 13.8.

Kategori indeks harga yang digunakan untuk penyesuaian harga adalah 28 (dua puluh delapan) hari sebelum tanggal pemasukan penawaran.

Faktor - faktor l, f, m1, m2, m3, dan e merupakan faktor standar yang termasuk dalam Tabel Koefisien Komponen Harga untuk Jenis Pekerjaan untuk koefisien komponen harga meliputi (l) tenaga kerja, (f) bahan bakar dan pelumas, (m1) semua jenis material *quarry* dan galian, (m2) material pabrian, (m3) material pabrian khusus dan (e) peralatan. Pada semua kasus $l + f + m1 + m2 + m3 + e = 0.90$ dimana $a = 0.10$ adalah komponen yang tidak disesuaikan (*overhead and profit*) dan 0.90 adalah komponen harga dapat yang disesuaikan.

Koefisien komponen harga atau yang digunakan dalam perhitungan penyesuaian harga harus sesuai dengan koefisien komponen harga yang tercantum dalam tabel data *Particular Conditions* atau koefisien komponen harga yang diusulkan dalam penawaran kontraktor yang dihitung berdasarkan analisa harga masing-masing pekerjaan sesuai dengan harga penawaran/kontrak.

Dalam rangka pembayaran dari perhitungan penyesuaian harga dapat dibayarkan setelah mendapatkan Rekomendasi Audit dari BPKP dan dibuat adendum terhadap dokumen kontrak yang berlaku.

5.4.11. Perpanjangan Waktu Penyelesaian

Kontraktor berhak, menurut GC pasal 20.1 [Klaim Kontraktor], atas perpanjangan waktu penyelesaian jika dan selama penyelesaian yang dilakukan untuk keperluan GC pasal 10.1 [Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan] telah atau akan terlambat karena salah satu dari sebab – sebab berikut:

- a. Variasi (kecuali penyesuaian terhadap Waktu Penyelesaian telah disetujui berdasarkan GC pasal 13.3. [Prosedur Variasi]) atau perubahan mendasar lainnya terhadap kuantitas suatu mata pembayaran yang termasuk dalam kontrak,
- b. Penyebab keterlambatan memberikan hak perpanjangan waktu berdasarkan pasal – pasal dalam GC, termasuk keterlambatan yang disebabkan oleh pihak berwenang,
- c. Kondisi iklim yang sangat merugikan,
- d. Kelangkaan yang tidak terduga dalam ketersediaan personel atau barang yang disebabkan oleh epidemik atau tindakan pemerintah, atau
- e. Setiap keterlambatan, rintangan atau pencegahan yang disebabkan atau dihubungkan dengan Pengguna Jasa, Personel Pengguna Jasa atau kontraktor lain dari Pengguna Jasa.

Jika kontraktor merasa berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian, kontraktor harus memberitahu *Engineer* sesuai dengan GC pasal 20.1 [Klaim Kontraktor]. Ketika memutuskan setiap perpanjangan waktu berdasarkan GC pasal 20.1, *Engineer* akan meninjau keputusan-keputusan sebelumnya dan mungkin menambah, tetapi tidak akan mengurangi, jumlah perpanjangan waktu.

Pemberitahuan klaim harus disampaikan sesegera mungkin dan tidak lebih dari jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah kontraktor menyadari atau seharusnya telah mengetahui akan kejadian atau keadaan tersebut. Peninjauan

terhadap keputusan – keputusan sebelumnya dilakukan untuk menjamin konsistensi terhadap evaluasi dan untuk menghindari tuntutan yang tumpang tindih atas perpanjangan waktu.

Kontraktor pada umumnya berhak mendapatkan perpanjangan waktu jika mengalami keterlambatan bukan karena kesalahan sendiri. Kontraktor 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 kontraktor dan dampaknya pada program pekerjaan. Jangka waktu yang diberikan seharusnya hanya waktu yang diperlukan untuk mengkompensasi dampak tersebut yang ditunjukkan dalam lintasan kritis.

Kontraktor juga berhak untuk mengklaim biaya tambahan yang timbul karena perpanjangan waktu. Kontraktor hampir pasti akan mengeluarkan biaya tambahan yang tidak ditemukan dalam mata pembayarannya ada jika ia harus tinggal di lokasi lebih lama dari periode kontrak asli. Adalah praktek yang buruk dalam pemberian perpanjangan waktu dengan mengabaikan biaya dan akan menimbulkan pertanyaan tentang proses transparansinya.

Prosedur yang harus diikuti dalam mengevaluasi klaim untuk perpanjangan waktu (jika tidak termasuk dalam klaim variasi) akan ditunjukkan berdasarkan prosedur variasi order.

5.4.12. Tingkat Kemajuan Pekerjaan

Kontrak pekerjaan konstruksi jalan harus dikelola sedemikian rupa untuk memastikan bahwa kontraktor menjaga progress yang memuaskan, dan ini dapat melibatkan intervensi baik dari *Engineer* dan Pengguna Jasa.

Berdasarkan GC Pasal 8.6, jika pada suatu waktu kemajuan aktual terlalu lambat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai Waktu Penyelesaian Pekerjaan, dan/atau kemajuan pekerjaan telah jatuh (atau akan jatuh) di belakang program yang sedang berjalan berdasarkan GC pasal 8.3, selain disebabkan oleh hal – hal yang disebutkan dalam GC pasal 8.4 GCC [Perpanjangan Waktu Penyelesaian Pekerjaan], kemudian *Engineer* dapat memerintahkan kepada kontraktor sesuai dengan GC pasal 8.3, untuk menyerahkan revisi program dan tindakan perbaikan yang berisi uraian metode yang direvisi, yang diusulkan kontraktor agar dilaksanakan dalam rangka mempercepat kemajuan pekerjaan dan menyelesaikan pekerjaan dalam Waktu Penyelesaian.

Untuk kriteria kontrak kritis dalam paket pekerjaan Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban yang dinyatakan dalam PC *Part B Pasal 8.13. (Show Cause Meeting)* dan prosedur penanganan kontrak kritis berdasarkan Standar Bina Marga tentang SOP Kontrak Kritis SOP/UPM/DJBM-110 Rev.02 Tahun 2023, sesuai dengan bagan alir pada Lampiran 5.

Penanganan pekerjaan kritis dilakukan (akibat kesalahan kontraktor) melalui tahapan surat peringatan, rapat pembuktian, dan masa percobaan bagi kontraktor. Penanganan kontrak kritis dilakukan dengan rapat pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*) sebagai berikut:

- a. Pada saat kontrak dinyatakan kritis, berdasarkan laporan progress pekerjaan dari *Engineer/Asisten Engineer* yang telah diketahui oleh Penyedia Jasa memberikan peringatan secara tertulis kepada Penyedia Jasa dan selanjutnya Pengguna Jasa menyelenggarakan Rapat Pembuktian (SCM) Tahap I.
- b. Dalam SCM Tahap I, Pengguna Jasa, *Engineer/Asisten Engineer* dan Penyedia Jasa 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.
- c. Apabila Penyedia gagal pada uji coba pertama, maka *Engineer/Asisten Engineer* menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis I dan harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Jasa dalam waktu tertentu (uji coba kedua) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap II.
- d. Apabila Penyedia Jasa gagal pada uji coba kedua, maka *Engineer/Asisten Engineer* menerbitkan Surat Peringatan Kontrak Kritis II dan harus diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik yang harus dicapai oleh Penyedia Jasa dalam waktu tertentu (uji coba ketiga) yang dituangkan dalam Berita Acara SCM Tahap III.
- e. Apabila Penyedia Jasa gagal pada uji coba ketiga, maka *Engineer/Asisten Engineer* 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.
- f. Apabila uji coba berhasil, namun pada pelaksanaan pekerjaan selanjutnya kontrak dinyatakan kritis lagi maka berlaku ketentuan SCM dari awal.

Apabila setelah tiga kali kesempatan masa percobaan kemajuan kontrak masih kritis, PPK dapat memutus kontrak berdasarkan ketentuan yang diatur dalam *Particular Condition*. Tata cara yang diuraikan di atas adalah prosedur yang ada dalam internal Ditjen Bina Marga yang harus dilakukan oleh setiap kejadian dalam menangani kontrak kritis. Apabila opsi yang dipilih setelah Penyedia Jasa gagal memenuhi target yang diberikan dalam SCM ke III adalah Pemutusan Kontrak, maka pelaksanaannya harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak khususnya GC Pasal 15.2 (a), (b) dan (c) (Pemutusan oleh Pengguna Jasa).

Prosedur SCM memang tidak dikenal dalam kontrak FIDIC, namun apa yang dilakukan dalam SCM masih sejalan dengan ketentuan yang ada dalam GC. 8.3. Untuk itu paralel ketika Pengguna Jasa melaksanakan SCM, maka setiap tahapan SCM Penyedia Jasa gagal memenuhi target yang disepakati, maka *Engineer* harus mengeluarkan Instruksi untuk Perbaikan/*Notice to Correct* kepada Penyedia Jasa sebagaimana yang diatur dalam GC. 15.1 dan seterusnya sampai pada SCM ke III.

Setelah Penyedia Jasa gagal memenuhi target SCM ke III, dalam kondisi tersebut berarti juga Penyedia Jasa gagal memenuhi Instruksi Untuk Perbaikan/*Notice to Correct* yang dikeluarkan oleh *Engineer*. Selanjutnya *Engineer* memberikan rekomendasi kepada Pengguna Jasa, bahwa akibat Penyedia Jasa gagal untuk

memenuhi Intruksi Untuk Perbaikan / *Notice to Correct*, sesuai dengan ketentuan GC. 15.2 (a), maka Pengguna Jasa mempunyai hak untuk melakukan Pemutusan Kontrak. Prosedur inilah yang harus dilakukan oleh Pengguna Jasa jika hasil keputusan terhadap kegagalan Penyedia Jasa dalam SCM ke III adalah Pemutusan Kontrak.

Semua Bahan, Perlengkapan, Peralatan, Hasil Pekerjaan Sementara yang masih berada di lokasi kerja setelah Pemutusan Kontrak akibat kelalaian atau kesalahan Penyedia Jasa, dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh Pengguna Jasa tanpa kewajiban perawatan/pemeliharaan. Pengambilan kembali semua peninggalan tersebut oleh Penyedia Jasa hanya dapat dilakukan setelah mempertimbangkan kepentingan Pengguna Jasa.

5.4.13. Denda Keterlambatan

Jika Kontraktor gagal memenuhi ketentuan GC pasal 8.2 [Waktu Penyelesaian Pekerjaan], Kontraktor harus mematuhi GC Pasal 2.5. [Tuntutan Pengguna Jasa] tentang pembayaran keterlambatan kepada Pengguna Jasa untuk kegagalan tersebut. Denda keterlambatan ini merupakan jumlah yang dinyatakan dalam data kontrak *Particular Conditions – Part A* Klausul 8.7, yaitu sebesar 0,1% dari Harga Kontrak atau nilai sisa pekerjaan yang belum diserahkan (apabila ada penyerahan parsial dan tercatat dalam addendum kontrak) per hari keterlambatan, dihitung sejak tanggal yang tercantum dalam Sertifikat Serah Terima Pertama (TOC). Meskipun demikian, jumlah yang disebutkan dalam pasal ini tidak boleh melebihi nilai maksimum denda keterlambatan yaitu 5% dari harga kontrak, sebagaimana tercantum dalam data kontrak. Pengguna Jasa berhak memutuskan kontrak apabila denda keterlambatan melebihi nilai maksimum denda berdasarkan PC Pasal 8.7.

5.4.14. Penyelesaian Pekerjaan

Istilah yang umum digunakan di Direktorat Jenderal Bina Marga untuk penyelesaian pekerjaan biasa disebut Serah Terima Pertama Pekerjaan atau *Taking-Over Certificate* (TOC) yang mengacu pada penyelesaian pekerjaan dan untuk dimulainya masa pemeliharaan yang disebut *Defects Notification Period* dan untuk Serah Terima Akhir biasa dinyatakan dengan *Performance Certificate*.

Prosedur Penerimaan Pekerjaan, Serah Terima dan Penyelesaian Kontrak oleh *Engineer* harus sesuai dengan ketentuan GC Pasal 9, 10 dan 11 sebagai berikut

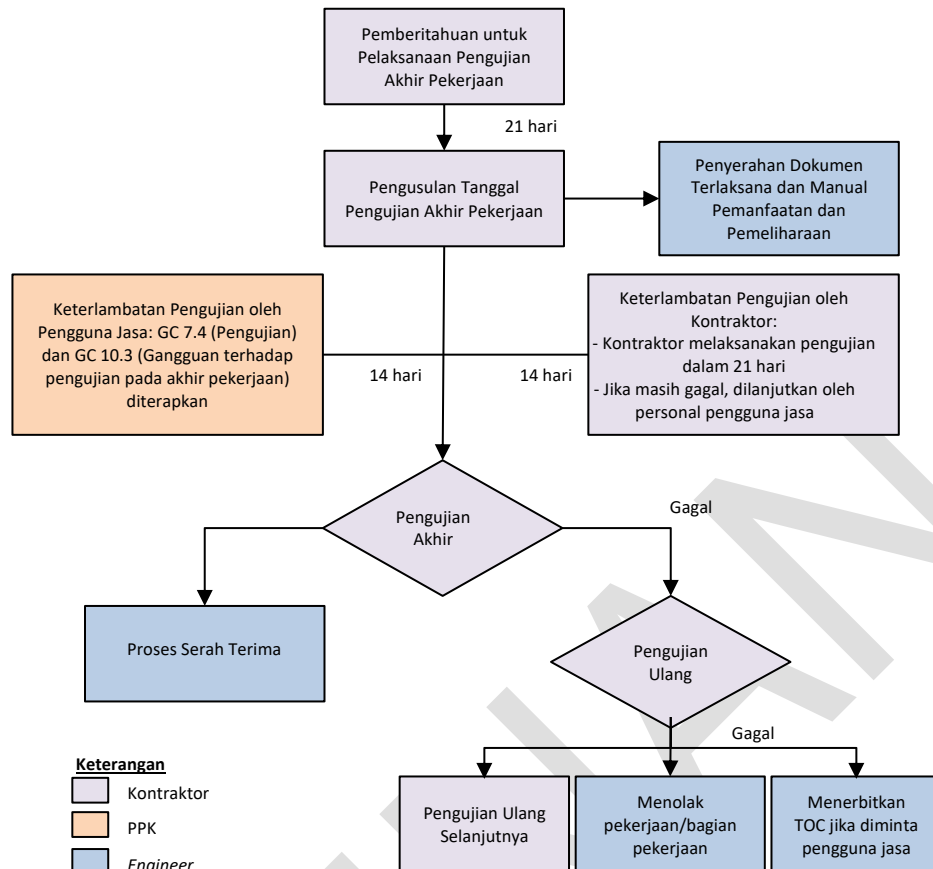
1). Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Taking Over Certificate*)

Faktor-faktor penting yang harus dipertimbangkan dalam serah terima pertama pekerjaan atau *Taking Over Certificate* adalah:

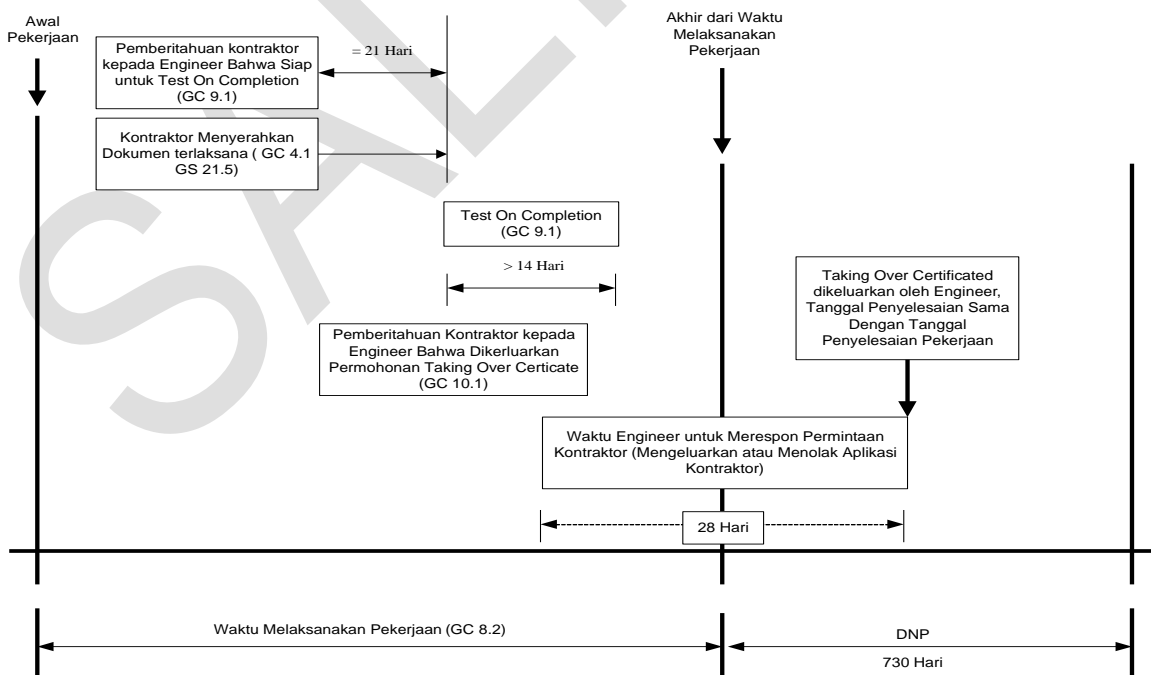
- i) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan hanya dapat diterbitkan untuk seluruh pekerjaan kecuali untuk pekerjaan minor yang belum terselesaikan (namun dapat diselesaikan dalam waktu <14 hari) dan cacat mutu yang minor.
- ii) Untuk setiap pekerjaan minor yang belum terselesaikan, sifatnya harus sedemikian rupa sehingga hal ini tidak akan mempengaruhi manfaat jalan dan fungsi bangunan terkait dan semua pekerjaan tersebut wajib diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Waktu yang wajar dapat diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tidak melebihi 14 (empat belas) hari kalender, dalam kondisi ini PPK

- harus menetapkan jangka waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tetapi tidak melebihi 14 (empat belas) hari kalender.
- iii) Semua Pengujian pada Akhir Pekerjaan (*Tests on Completion*) harus diselesaikan sebelum Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan.
 - iv) *Engineer* akan menerbitkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan apabila kontraktor telah menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak (**telah lulus dalam pengujian akhir**).
 - v) Hanya Pengujian pada Akhir Pekerjaan yang terhambat oleh Pengguna Jasa yang dapat diselesaikan sesegera mungkin, sebelum tanggal berakhirnya *Defects Notification Period* (PC Pasal 1.1.3.7). Semua Pengujian pada Akhir Pekerjaan yang tersisa harus diselesaikan sebelum Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan.
 - vi) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan harus menunjukkan tanggal pekerjaan dianggap selesai sesuai dengan kontrak.
 - vii) Jika pekerjaan dianggap terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam kontrak berdasarkan GC Pasal 8.2, maka denda keterlambatan akan diterapkan setiap hari sesuai dengan PC Pasal 8.7.
 - viii) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan telah diterbitkan, pemeliharaan rutin menjadi tanggung jawab Pengguna Jasa. Kontraktor hanya diwajibkan untuk melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan terhadap pekerjaan konstruksi yang dilaksanakan dan perbaikan cacat mutu atau kerusakan harus dapat diselesaikan sesuai surat pemberitahuan cacat mutu yang diberikan oleh PPK sebelum tanggal berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu (*Defects Notification Period*).

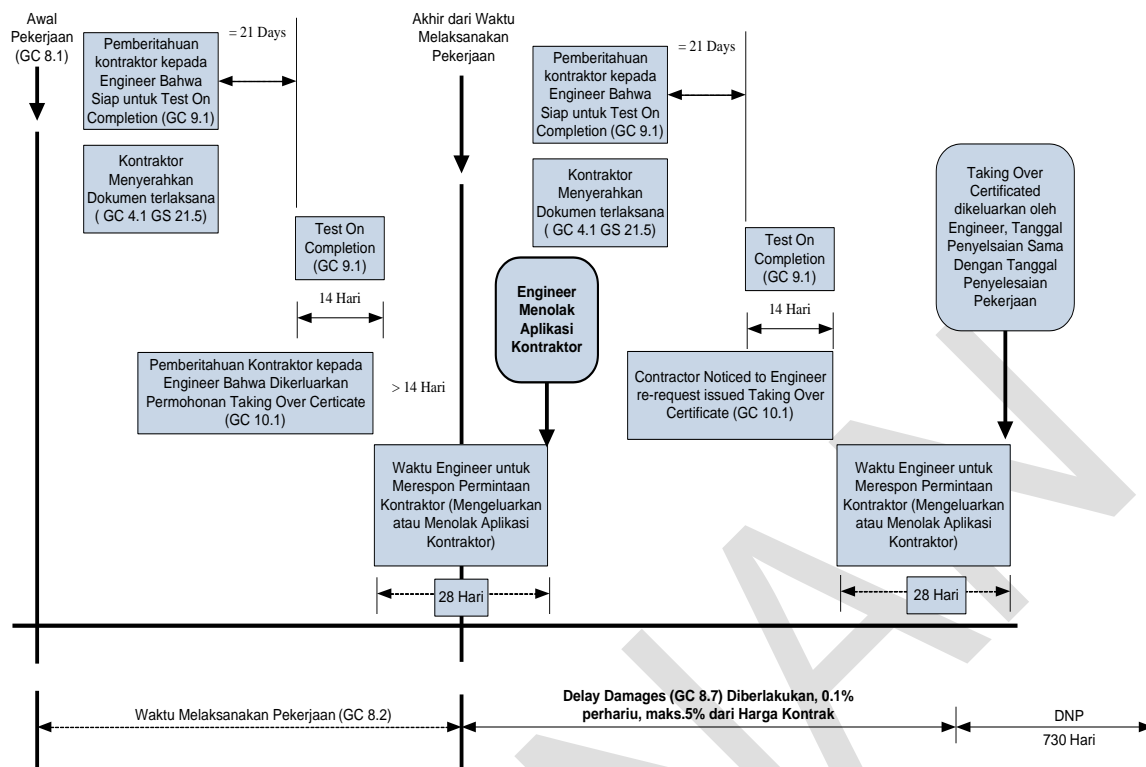
Pada Gambar 7 di bawah menyajikan urutan langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan proses Serah Terima Pertama Pekerjaan, sedangkan Gambar 8 Proses Serah Terima Pekerjaan tanpa Denda Keterlambatan dan Gambar 9 menyajikan Proses Serah Terima Pekerjaan dengan Denda Keterlambatan



Gambar 7 - Proses serah terima pertama pekerjaan



Gambar 8 - Proses serah terima pekerjaan tanpa denda keterlambatan



Gambar 9 - Proses serah terima pekerjaan dengan denda keterlambatan

2). Ketentuan Serah Terima Pekerjaan oleh Pengguna Jasa.

Meskipun *Engineer* bertanggung jawab untuk proses Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) juga harus melengkapi formalitas Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan peraturan di lingkungan Ditjen Bina Marga, Standar Operasional Prosedur (SOP) Serah Terima Hasil Pekerjaan Fisik (konstruksi) Nomor **SOP/UPM/DJBM-119 Revisi 02 Tahun 2022**. Sesuai Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta Peraturan turunannya, fungsi dan keberadaan **Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PjPHP/PPHP)** **ditiadakan/dihapus**. Dalam Serah Terima Pekerjaan dilakukan oleh PPK dan Penyedia.

Mengacu kepada PerLKPP Nomor 12 tahun 2021, Pejabat Penandatangan Kontrak (PPK) melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau Tim Ahli dan Tim Teknis. Proses Serah Terima Pekerjaan harus mengikuti Peraturan Presiden Nomor 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 Pengendalian Mutu (PMPM) Pekerjaan Konstruksi dan PerLKPP Nomor 12 tahun 2021.

Apabila 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.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pertama Pekerjaan sebagaimana yang ditentukan dalam GC Pasal 9 yaitu adanya Pengujian Pada Akhir Pekerjaan (*Test on Completion*) sebagaimana diuraikan di bawah.

3). Pengujian pada Akhir Pekerjaan (*Tests on Completion*)

Pengujian pada Akhir Pekerjaan merupakan bagian dari proses Serah Terima Pertama Pekerjaan. Menurut GC pasal 1.1.3.4 dan pasal 9, kegiatan yang harus dilaksanakan oleh *Engineer* dalam Pengujian pada Akhir Pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan dan seluruh Laporan Ketidakpatuhan (*Non-Conformance Reports/NCRs*) telah diselesaikan.
- b. Penyampaian perintah-perintah tertulis *Engineer*
- c. Persetujuan, bila dokumen terlaksana (*as-built document*) menyimpang dari persyaratan pekerjaan.
- d. Mengecek kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai yang menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan secara keseluruhan yang diminta oleh Pengguna jasa atau maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, fungsi seperti kekasaran permukaan perkerasan, aliran air, dan sebagainya.
- e. Sampel random minimum untuk pengujian bila diperlukan oleh *Engineer*.

Dalam rangka menerima hasil pekerjaan, PPK memerintahkan *Engineer*/Asisten *Engineer* untuk melakukan pemeriksaan dan pengujian terhadap hasil pekerjaan. Sebelum pelaksanaan pengujian akhir pekerjaan, *Engineer*/Asisten *Engineer* Direksi harus memberitahukan kepada PPK tentang jadwal pelaksanaan pengujian yang telah disepakati dengan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi. Sebelum tanggal pelaksanaan pengujian, Penyedia Jasa harus memeriksa dokumentasi pengendalian mutu (*Quality Control/QC*). Kegiatan yang harus dilaksanakan oleh *Engineer*/Asisten *Engineer* dalam pengujian pada akhir pekerjaan adalah sebagai berikut:

- (i) 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, dan lain-lain;
- (ii) Pengujian sampel random minimum oleh direksi teknis/konsultan pengawas (bila diperlukan);
- (iii) 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
- (iv) 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.

Untuk pemeriksaan dan uji fungsi, Penanggung jawab kegiatan dan *Engineer/Asisten Engineer* 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.

Untuk pemeriksaan administratif, PPK bersama dengan *Engineer/Asisten Engineer* 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 Asisten *Engineer*.
- 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 institusi/lembaga pemeriksa;
 - 7) laporan ketidaksesuaian dan tindak lanjut (status harus di atasi);
 - 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 SMKK (RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP).
- d. Manual/pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan.

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 (TOC).

Serah terima pekerjaan ini bersifat laporan kepada unit kerja pelaksana kegiatan dan belum memindahkan tanggung jawab hasil pekerjaan ke pimpinan unit kerja pelaksana kegiatan.
- e. Rencana Pemeliharaan

Setelah pelaksanaan TOC, Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi harus menjaga kondisi hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan dalam kontrak.

Selama masa pemeliharaan, dibentuk Tim Pemeliharaan yang terdiri dari Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi dan Konsultan Pengawas (*Engineer*).

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:

- (i) pemeriksaan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk memastikan apakah komponen/item/fungsi hasil pekerjaan masih sesuai dengan spesifikasi; dan
- (ii) pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan kegiatan/tindakan yang dilakukan untuk mencegah dan memperbaiki kerusakan suatu komponen/item/ fungsi hasil pekerjaan.

Komponen-komponen yang harus dipelihara serta mekanisme pemeliharaannya, disesuaikan dengan yang tercantum dalam Manual Operasi dan Pemeliharaan yang harus diserahkan pada saat TOC. Dokumen rencana pemeliharaan diperiksa dan disetujui oleh PPK.

- f. Penerbitan Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan
Sebelum mengeluarkan BAST pekerjaan, Pengawas Pekerjaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (i) Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan dokumendokumen yang dipersyaratkan (termasuk manual operasi dan pemeliharaan); dan
 - (ii) telah dilakukan pengujian terhadap hasil pekerjaan sesuai dengan persyaratan dalam kontrak (baik pengujian terhadap standard mutu maupun kinerja/fungsi).

Setelah Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menyelesaikan kewajibannya, maka Penanggung jawab kegiatan dan Penyedia Jasa Pekerjaan Konstruksi menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Pertama Pekerjaan. Berita acara serah terima pertama pekerjaan paling sedikit berisi:

- (i) Tanggal definitif pekerjaan selesai 100%;
- (ii) Rencana tanggal serah terima akhir pekerjaan;
- (iii) Tanggal berita acara serah terima pertama pekerjaan; dan
- (iv) Lain-lain yang diperlukan antara lain rencana pemeliharaan selama masa pemeliharaan.

Sertifikat lulus dalam Tes Pengujian Akhir Pekerjaan akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh *Team Leader* selaku *Engineer*.

Sebelum Pengujian Penyelesaian Pekerjaan dan proses Serah Terima Pekerjaan dimulai, *Engineer* harus memberitahukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang rencana Jadwal Pengujian pada Akhir Pekerjaan sebagaimana diusulkan oleh kontraktor.

Berdasarkan pemberitahuan *Engineer*, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) akan menerbitkan surat kepada Satker, Balai serta ditembuskan kepada Direktorat JBH dan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku PMU yang memberitahukan tentang jadwal Pengujian pada Akhir Pekerjaan dan proses Serah Terima Pekerjaan.

4). Masa Pemberitahuan Cacat Mutu

Masa Pemberitahuan Cacat Mutu (*Defect Notification Period*)/masa pemeliharaan selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari atau sebagaimana yang ditetapkan dalam *Particular Condition* dan dinyatakan dalam Sertifikat Serah Terima

Pekerjaan. Jika pekerjaan perbaikan cacat mutu atau kerusakan dapat mempengaruhi kinerja pekerjaan, *Engineer* dapat meminta pengulangan pengujian sebagaimana dinyatakan dalam kontrak (GC Pasal 11.6).

5). Berita Acara Pembayaran Sementara Pekerjaan

Kontraktor harus menyerahkan kepada *Engineer* enam rangkap Berita Acara Pembayaran Sementara Pekerjaan (Pernyataan Tagihan) dengan dokumen pendukung setiap akhir bulan, sesuai GC Pasal 14.3 (Aplikasi untuk Sertifikat Pembayaran Sementara) yang menunjukkan:

- a) Nilai dan seluruh pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan Kontrak sampai dengan tanggal yang dinyatakan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- b) Setiap jumlah uang tambahan yang menurut kontraktor berhak dibayarkan; dan
- c) Perkiraan setiap jumlah lainnya yang menurut kontraktor akan berhak untuk dibayarkan kepadanya berdasarkan kontrak. Perkiraan jumlah harus ditunjukkan terpisah dalam Berita Acara Pembayaran Pekerjaan ini.

6). Pengembalian Uang Retensi

GC Pasal 14.9 mengatur bagaimana uang retensi harus dibayarkan. 50% dibayarkan setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan. 50% sisanya dibayarkan setelah berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu. Meskipun demikian pasal tersebut juga memberikan ketentuan lain: kontraktor dapat menyerahkan jaminan yang cukup sebagai pengganti uang retensi dan uang retensi tersebut dapat dibayarkan. Selanjutnya, **jika nilai Jaminan Pelaksanaan melebihi nilai sisa uang retensi maka jaminan terpisah untuk uang retensi tidak diperlukan** dan uang dapat dibayarkan langsung (setelah Berita Acara Serah Terima Pekerjaan diterbitkan) asalkan Jaminan Pelaksanaan masih berlaku.

Berdasarkan kontrak, Jaminan Pelaksanaan harus masih berlaku sampai 28 hari setelah akhir Masa Pemberitahuan Cacat Mutu dan seluruh uang retensi dapat dibayarkan dengan diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, asalkan nilai jaminan pelaksanaan (dalam bentuk jaminan pembayaran *on demand*) melebihi 50% uang retensi.

7) Sertifikat Kinerja (*Performance Certificate*)

Kontraktor belum dapat dianggap telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sampai *Engineer* menerbitkan Sertifikat Kinerja (Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan) kepada kontraktor, yang menyatakan tanggal ketika kontraktor telah menyelesaikan kewajiban-kewajibannya berdasarkan kontrak (GC Pasal 11.9). Meskipun *Engineer* bertanggung jawab untuk proses Serah Terima Akhir Pekerjaan sesuai dengan kontrak, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) juga harus melengkapi formalitas Serah Terima Akhir Pekerjaan sesuai dengan peraturan Direktorat Jenderal Bina Marga.

Engineer atau PPK (jika *Engineer* sudah didemobilisasi) harus menerbitkan Sertifikat Kinerja (Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan) dalam waktu 28 hari setelah tanggal berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu, atau segera setelahnya. Rekaman Sertifikat Kinerja harus diberikan kepada Satker, Balai,

Direktorat Jalan Bebas Hambatan dan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku PMU. PPK harus mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada Kontraktor dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah menerima Sertifikat Kinerja (GC Pasal 4.2).

Hanya Sertifikat Kinerja yang harus dianggap sebagai penerimaan akhir pekerjaan.

8). Berita Acara Pembayaran Akhir

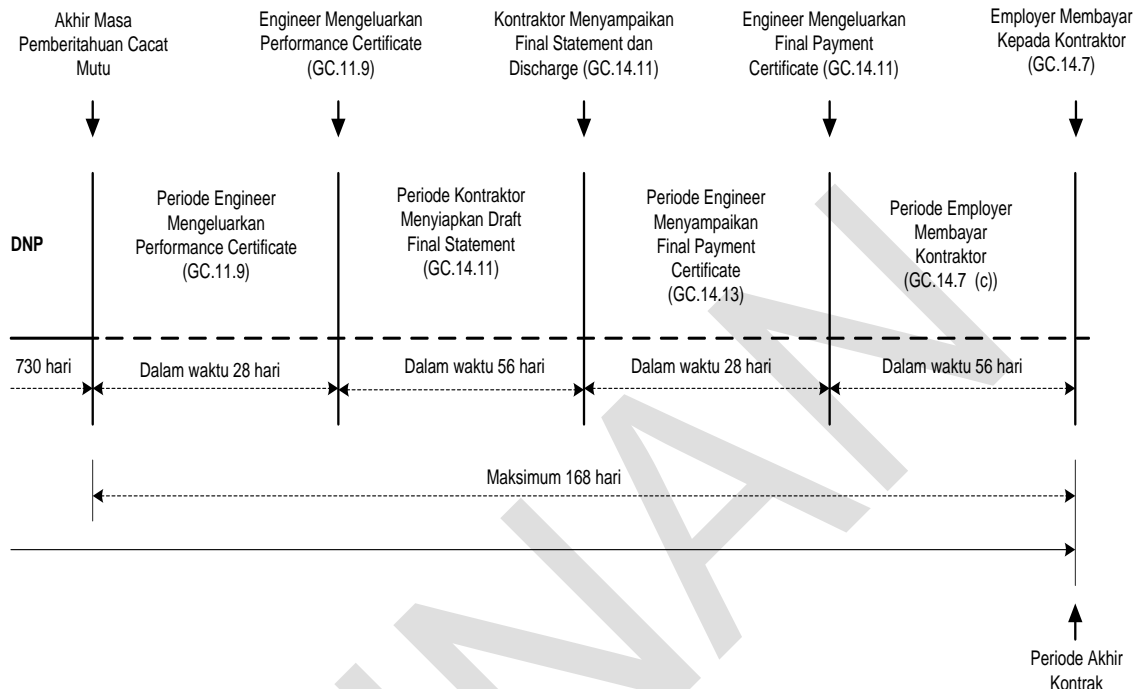
Dalam waktu 56 (lima puluh enam) hari setelah menerima Sertifikat Kinerja, kontraktor harus menyampaikan kepada PPK dan/atau *Engineer* lima rangkap konsep tagihan akhir dengan dokumen-dokumen pendukung yang menunjukkan secara rinci dalam bentuk yang telah disetujui *Engineer* (GC Pasal 14.11). Ketika menyampaikan Tagihan Akhir, kontraktor harus menyampaikan Pernyataan Pembebasan dari kewajiban yang memastikan bahwa total tagihan akhir merupakan penyelesaian secara penuh dan final atas seluruh uang yang menjadi hak kontraktor berdasarkan atau dalam kaitannya dengan kontrak (GC Pasal 14.12).

Dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah menerima Tagihan Akhir dan Pernyataan Pembebasan, *Engineer* harus menyampaikan Berita Acara Pembayaran Akhir kepada Pengguna Jasa dan Kontraktor (GC Pasal 14.13). Meskipun *Engineer* bertanggung jawab untuk proses Serah Terima Akhir Pekerjaan sesuai dengan Kontrak, sesuai dengan peraturan Ditjen Bina Marga, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) juga harus melengkapi formalitas Berita Acara Pembayaran Akhir setelah terdapat rekomendasi dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan/PPHP yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Dalam waktu 56 (lima puluh enam) hari setelah menerima Berita Acara Pembayaran Akhir, Pengguna Jasa harus membayar kepada kontraktor sebesar yang dicantumkan dalam Berita Acara Pembayaran Akhir atau mengembalikan Jaminan Pelaksanaan apabila uang retensi diganti dengan jaminan pelaksanaan. Jika kontraktor tidak mengajukan Berita Acara Pembayaran Akhir sesuai GC Pasal 14.11 [Pengajuan Berita Acara Pembayaran Akhir] dan GC Pasal 14.12 [Pembebasan dari Kewajiban], PPK dan/atau *Engineer* harus meminta kepada kontraktor untuk melakukannya. Jika kontraktor tidak dapat menyampaikan pengajuan dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari, *Engineer* harus menerbitkan Berita Acara Pembayaran Akhir yang diputuskan layak untuk dibayarkan.

Sebelum menerbitkan dan menyampaikan Berita Acara Pembayaran Akhir, *Engineer* dan/atau PPK harus memastikan seluruh kewajiban kedua belah pihak (Pengguna Jasa dan Kontraktor) berkaitan dengan seluruh jumlah uang yang sebelumnya telah dibayarkan oleh Pengguna Jasa dan untuk seluruh jumlah uang yang menjadi hak Pengguna Jasa, sisanya (jika ada), dibayarkan dari Pengguna Jasa kepada Kontraktor atau dari Kontraktor kepada Pengguna Jasa tergantung kasusnya.

Setelah *Final Payment Certificate* dikeluarkan oleh *Engineer*, tidak ada pembayaran yang akan diklaim lagi oleh pihak manapun. Setelah PPK membayar sejumlah uang di dalam Berita Acara Pembayaran Akhir kepada kontraktor, kontrak diantara kedua pihak dianggap telah berakhir.



Gambar 10 - Tahapan pengakhiran kontrak

5.5. Asesmen Pelaksanaan Konstruksi

Asesmen pelaksanaan konstruksi merupakan alat/instrumen manajemen yang penting untuk memantau dan memverifikasi pelaksanaan sebuah program secara efektif berdasarkan kepatuhan mutu *output*-nya. Asesmen dapat didefinisikan sebagai pemeriksaan yang sistematis dan independen terhadap kegiatan tertentu untuk menentukan apakah kegiatan tersebut dan hasilnya sesuai dengan pengaturan yang direncanakan, dan apakah pengaturan tersebut dilaksanakan secara efektif dan mencapai tujuan yang ditentukan. Prosedur tahapan asesmen pelaksanaan asesmen berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 08/SE/Db/2023 tentang Pedoman Asesmen Pelaksanaan Konstruksi.

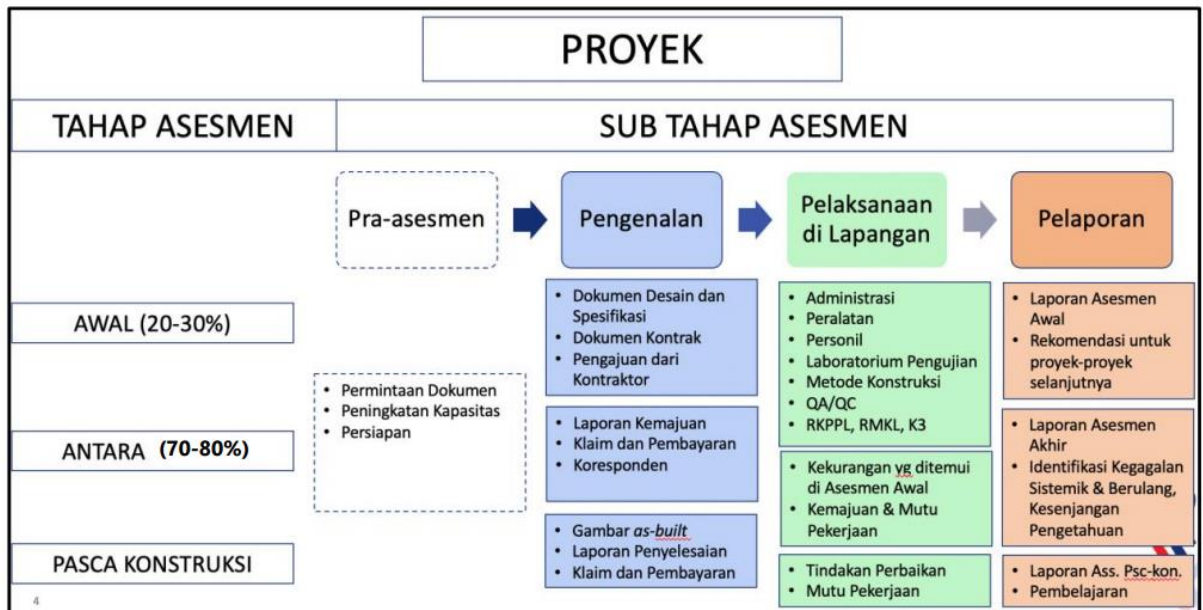
Fungsi Asesmen Pelaksanaan Konstruksi Internal Direktorat Jenderal Bina Marga ditetapkan dengan Surat Keputusan Nomor 80/KPTS/Db/2020 yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga. Keputusan tersebut membentuk Tim Asesmen Pelaksanaan Konstruksi Direktorat Jenderal Bina Marga dan memberikan amanat yang terkait dengan tujuan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil asesmen desain teknis dan pelaksanaan konstruksi internal (pihak pertama).

Tujuan utama asesmen adalah untuk mendapatkan penilaian yang objektif dan tidak memihak terhadap keseluruhan kinerja portofolio proyek pelaksanaan konstruksi Direktorat Jenderal Bina Marga.

Pemilihan metode asesmen lengkap perlu diutamakan. Tim asesmen dapat

melaksanakan asesmen secara mandiri terhadap semua komponen proyek, tanpa bergantung pada bantuan pihak lain. Keterlibatan Tim Asesmen Pelaksanaan Konstruksi (TAPK) dari Direktorat Jenderal Bina Marga juga diminimalkan karena tidak perlu membuat pengaturan khusus dengan staf Balai atau pemangku kepentingan lainnya. Secara ringkas, kompleksitas keseluruhan pelaksanaan asesmen dapat berkurang, sementara keandalan hasil asesmen meningkat.

Ruang lingkup asesmen mencakup tahap-tahap berikut: tahap awal, antara dan pasca konstruksi (sebagaimana gambar di bawah), di mana setiap tahap fokus pada asesmen terhadap aspek-aspek yang berbeda.



Gambar 11 - Penahapan asesmen pelaksanaan konstruksi

Asesmen Awal umumnya dilakukan pada proyek-proyek yang penyelesaian fisiknya antara 20% – 30%. Tujuan tahap ini adalah untuk memverifikasi bahwa apakah sudah ditetapkan proses dan prosedur yang benar sejak awal proyek, sehingga mengurangi risiko munculnya masalah di masa depan dan memfasilitasi permulaan yang baik sejak awal proyek. Dalam asesmen ini, fokusnya adalah pada isu-isu manajemen proyek dan metodologi konstruksi.

Sangat penting untuk melaksanakan dua tahap asesmen agar dapat dipandang lengkap, yaitu Tahap Awal dan Tahap Antara. Keduanya penting di mana yang pertama bersifat pencegahan, yang pada dasarnya mengurangi risiko yang dapat muncul kemudian dalam proses konstruksi, sedangkan yang kedua mengidentifikasi masalah dan mengkonfirmasi bahwa temuan dari Tahap Awal telah ditangani. Karena itu, disarankan untuk selalu melaksanakan kedua tahap asesmen untuk setiap proyek yang dinilai.

Namun demikian, dimungkinkan untuk melaksanakan hanya salah satu kedua tahap asesmen tersebut. Namun, opsi ini tidak boleh direncanakan terlebih dahulu (saat penyusunan program asesmen tahunan), tetapi dilaksanakan hanya jika ada isu-isu praktis yang mencegah dilakukannya kedua tahap. Asesmen pasca konstruksi juga biasanya tidak direncanakan di terlebih dahulu, tetapi diputuskan sesuai dengan

ketentuan yang dibahas pada sub-bagian sebelumnya.

5.6. Penangguhan dan Pemutusan Kontrak

Ketentuan penangguhan atau pemutusan kontrak yang diatur dalam syarat umum kontrak (GC) antara lain:

- a. GC Pasal 15 (Pemutusan Kontrak oleh Pengguna Jasa);
- b. GC Pasal 16 (Penangguhan dan Pemutusan Kontrak oleh Kontraktor);
- c. GC Pasal 19 (Keadaan Kahar).

Tujuan ketentuan tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, tetapi juga memberikan perlakuan yang adil bagi kedua belah pihak jika terjadi kegagalan pada salah satu pihak, atau dalam hal terjadi peristiwa yang tidak diharapkan seperti terjadinya keadaan kahar.

A. Pemutusan Kontrak oleh Pengguna Jasa

Apabila kontraktor gagal melaksanakan setiap kewajiban dalam kontrak, *Engineer* akan secara tertulis meminta kontraktor untuk memperbaiki kegagalan tersebut dalam waktu yang ditentukan (GC Pasal 15.1). Pengguna Jasa (*Employer*) berhak memutus kontrak jika kontraktor gagal atau menelantarkan pekerjaan atau melakukan praktek korupsi, pada setiap atau lebih dari sepuluh keadaan yang disebutkan secara rinci dalam GC. Pada kondisi ini, PPK harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direktur Jenderal Bina Marga.

Tergantung dari peristiwa atau keadaannya, Pengguna Jasa dapat memutus kontrak dan mengeluarkan kontraktor dari lapangan, baik setelah menyampaikan pemberitahuan dalam waktu 14 (empat belas) hari kepada kontraktor, atau dalam keadaan tertentu dapat memutus kontrak secepatnya.

Keputusan Pengguna Jasa untuk memutus kontrak tidak akan mengurangi hak lain Pengguna Jasa menurut kontrak, atau lainnya. Setelah pemutusan kontrak, Pengguna Jasa dapat mencairkan seluruh jumlah Jaminan Pelaksanaan dan menyelesaikan pekerjaan dan/atau menugaskan setiap badan hukum lain untuk menyelesaikan pekerjaan. Pengguna Jasa dan badan hukum tersebut dapat menggunakan setiap barang, dokumen kontraktor dan dokumen desain lain yang dibuat oleh atau atas nama kontraktor (GC Pasal 15.2).

Pengguna Jasa juga berhak memutus kontrak setiap saat demi kebaikan Pengguna Jasa, sesuai dengan GC Pasal 15.5 [Hak Pengguna Jasa untuk Memutus Kontrak demi Kebaikan].

B. Penangguhan atau Pemutusan Kontrak oleh Kontraktor:

Sesuai dengan GC Pasal 16, setelah menyampaikan pemberitahuan tidak kurang dari 21 (dua puluh satu) hari kepada Pengguna Jasa, kontraktor dapat menangguhkan pekerjaan (atau memperlambat pekerjaan) kecuali kontraktor telah menerima Sertifikat Pembayaran, atau bukti pembayaran yang layak, apabila:

- a. *Engineer* dalam waktu 56 (lima puluh enam) hari setelah menerima laporan tagihan dan dokumen pendukungnya (lengkap) tidak dapat memberi pengesahan berdasarkan GC Pasal 14.6 [Penerbitan Sertifikat Pembayaran Sementara] atau

- b. Pengguna Jasa tidak dapat memenuhi ketentuan GC Pasal 2.4 [Pengaturan Keuangan Pengguna Jasa] atau GC Pasal 14.7 [Pembayaran], atau
- c. Bank telah menangguhkan/menghentikan pembayaran atas pinjaman dan tidak ada dana lain yang tersedia.

Tindakan kontraktor tersebut tidak akan mengurangi hak – haknya atas beban keuangan berdasarkan GC Pasal 14.8 [Keterlambatan Pembayaran] dan pemutusan kontrak berdasarkan GC Pasal 16.2 [Pemutusan Kontrak oleh Kontraktor]. Kontraktor berhak memutus kontrak berdasarkan salah satu dari Sembilan keadaan yang ditentukan dalam GC Pasal 16 .

Tergantung dari peristiwa atau keadaannya, kontraktor dapat memutus kontrak baik setelah menyampaikan pemberitahuan sekurang – kurangnya 14 (empat belas) hari kepada Pengguna Jasa, atau dalam keadaan tertentu dapat memutus kontrak secepatnya. Keputusan kontraktor untuk memutus kontrak tidak akan mengurangi hak – hak lain kontraktor berdasarkan kontrak atau sebaliknya. Apabila ada indikasi tersebut, Pengguna Jasa akan menjalankan prosedur Sengketa.

5.7. Sengketa

Ketentuan dalam Syarat – Syarat Umum Kontrak adalah adanya Dewan Penyelesaian Sengketa – *Dispute Board* (DB) yang terdiri dari satu orang (*One Sole Member*) yang ditunjukkan dalam data kontrak dalam PC Pasal 20.2. (Tuntutan, Sengketa dan Arbitrasi).

Dewan Penyelesaian Sengketa harus dibentuk untuk setiap kontrak dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah Tanggal Dimulainya Pekerjaan (PC Pasal 20.2). Di dalam proyek ini hanya terdiri dari satu anggota saja. Jika anggota DB tidak dicalonkan dalam rentang waktu sebagaimana ditentukan dalam (PC Pasal 20.2.), akan ditunjuk berdasarkan kesepakatan para pihak.

Kriteria untuk keanggotaan DB, hak dan kewajiban anggota DB, Pengguna Jasa dan Kontraktor, dan metode pembayaran anggota DB dijelaskan dalam Lampiran Syarat – Syarat Umum, termasuk “Syarat – Syarat Umum Perjanjian Dewan Penyelesaian Perselisihan” dan “Aturan – aturan Prosedural”. Diharapkan agar anggota DB memiliki pengalaman dalam Hukum Kontrak dan Penyelesaian Sengketa.

Di dalam lampiran syarat-syarat khusus kontrak terdapat model perjanjian DB dengan masing – masing anggota, yang harus ditandatangani oleh ketiga pihak yaitu Pengguna Jasa, Kontraktor, dan anggota DB. Pembayaran mencakup Imbalan Harian (bila bekerja untuk menyelesaikan sengketa) dan Pengeluaran (termasuk perjalanan ke lapangan). Pemilihan anggota DB dan negosiasi biaya tergantung pada Pengguna Jasa dan Kontraktor.

5.8. Uji Laik Fungsi Jalan Tol dan Sertifikat Laik Fungsi Jalan Tol

Sebagaimana yang diuraikan di atas setelah selesainya Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban perlu dilakukan Laik Fungsi Jalan Tol yang merupakan kondisi suatu ruas jalan tol yang memenuhi persyaratan teknis kelaikan untuk memberikan keselamatan bagi pengguna jalan tol, dan persyaratan administrasi yang memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan, sehingga jalan tersebut dapat

dioperasikan untuk umum. Sedangkan Sertifikat Laik Fungsi Jalan Tol merupakan dokumen tertulis mengenai status kelaikan fungsi suatu ruas jalan tol, yang diberikan oleh penyelenggara jalan sesuai dengan status jalannya.

Untuk Jalan yang akan dioperasikan harus Laik Fungsi berdasarkan Uji Laik Fungsi Jalan dengan dilakukan pemeriksaan teknis dan pemeriksaan dokumen administrasi suatu ruas jalan. Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Laik Fungsi Jalan. Laik Fungsi Jalan harus memenuhi persyaratan teknis dan persyaratan administratif yang meliputi:

- a. Persyaratan teknis ditujukan untuk memberikan keamanan, keselamatan, dan kelancaran bagi pengguna Jalan sehingga Jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum.
- b. Persyaratan administratif ditujukan untuk memberikan kepastian hukum bagi Penyelenggara Jalan dan pengguna Jalan sehingga Jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum.

Persyaratan teknis jalan mengacu pada:

1. Teknis Struktur perkerasan jalan meliputi kekesatan jalan dan kondisi perkerasan jalan;
2. Teknis struktur bangunan pelengkap dan penghubung Jalan yang meliputi persyaratan teknis jembatan, terowongan, ponton, lintas atas, lintas bawah, tempat parkir, gorong gorong, tembok penahan dan saluran tepi jalan;
3. Teknis geometrik jalan yang meliputi jumlah lajur, lebar lajur, lengkung horizontal, tikungan, gradien jalan, jarak pandang, delineasi, median jalan, bahu jalan dan persimpangan;
4. Teknis pemanfaatan bagian bagian jalan yang meliputi tipe guna lahan sekitar dan akses menuju property, akses menuju persimpangan, fasilitas pejalan kaki, fasilitas khusus sepeda dan sepeda motor, zona selamat sekolah;
5. Teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas yang meliputi batas kecepatan, pembedaan kecepatan dan manajemen kecepatan operasional lalu lintas; dan
6. Teknis perlengkapan jalan yang meliputi rambu dan marka jalan, fasilitas penyeberangan jalan, penerangan jalan dan pita pengaduh.

Persyaratan dokumen administrasi ruas jalan mencakup kelengkapan administrative terkait petunjuk, perintah dan larangan dalam pengaturan lalu lintas bagi semua perlengkapan jalan, status jalan, kelas jalan, kepemilikan tanah ruang milik jalan, leger jalan dan lingkungan hidup. Persyaratan administratif mencakup:

1. Dokumen serah terima pekerjaan pertama (TOC) untuk jalan baru; dan
2. Sertifikat persetujuan desain untuk pelaksanaan konstruksi dan persetujuan laik fungsi struktur jembatan khusus dan/atau terowongan yang diterbitkan oleh Menteri untuk persyaratan administratif Laik Fungsi Jalan yang terdapat Jembatan Khusus dan/atau Terowongan.

Untuk Jalan Tol Akses Pelabuhan Patimban dapat dinyatakan Laik Fungsi Jalan apabila memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dengan **Kategori Minimal Bintang 4**. Tata cara petunjuk teknis pelaksanaan Uji Laik Fungsi Jalan mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pedoman Laik Fungsi Jalan.

Tata cara penilaian dan evaluasi terhadap pemenuhan persyaratan laik fungsi ruas atau bagian ruas jalan tol meliputi:

- a. Persyaratan dan pelaksanaan uji laik fungsi;
- b. Kategori laik fungsi;
- c. Tim uji laik fungsi;
- d. Tata cara uji laik fungsi;
- e. Penetapan laik fungsi;
- f. Pembiayaan; dan
- g. Pengawasan.

Selambat lambatnya 7 (tujuh) hari setelah PPK, *Engineer* dan Kontraktor menyelesaikan pemeriksaan dan pengujian hasil pekerjaan konstruksi sebagaimana diuraikan pada subbab di atas dan Tim Uji Laik Fungsi telah menyatakan bahwa seksi atau bagian Jalan Tol yang telah selesai dibangun sesuai dengan Detail Desain dan perubahannya yang telah disetujui dan setiap cacat, kerusakan, variasi atau ketidaksesuaian telah diperbaiki oleh kontraktor dan dapat diterima oleh PPK dan Tim Uji Laik Fungsi, maka Tim Uji Laik Fungsi akan menerbitkan Sertifikat Laik Operasi yang menyatakan bahwa Seksi atau Bagian Jalan Tol tersebut Siap dan Layak untuk dioperasikan.

Untuk pemeriksaan dan uji fungsi bangunan dapat mengacu spesifikasi teknis, apabila hasil pemeriksaan terhadap cacat mutu dan uji fungsi belum sesuai dengan spesifikasi teknis, maka Tim Uji Laik Fungsi berhak menunda persetujuan Berita Acara Penerimaan Pekerjaan Konstruksi dan kontraktor wajib melakukan perbaikan terhadap hasil pekerjaan hingga sesuai dengan spesifikasi teknis. Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, maka Tim Uji Laik Fungsi memerintahkan kepada kontraktor untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif, hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam berita acara.

Untuk dapat diterbitkannya Sertifikat Laik Operasi dan persetujuan atau pernyataan laik operasi untuk Pengoperasian Jalan Tol, kontraktor harus menyerahkan laporan kemajuan perkembangan kesiapan pengoperasian jalan tol termasuk Manual Pengoperasian dan Pemeliharaan Jalan Tol untuk mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Bina Marga berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Jalan Tol dan dilengkapi foto yang menunjukkan keadaan perkembangan terakhir jalan tol terkait.

5.9. Laporan Penyelesaian Proyek (*Project Completion Report/PCR*)

PPK diwajibkan membuat Laporan PCR masing-masing paket selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Serah Terima Pertama Pekerjaan (TOC) dengan ketentuan masa akhir penyerahan yang ditetapkan dalam *Loan Agreement*. Laporan PCR ini merupakan ringkasan secara menyeluruh rangkaian Paket Pekerjaan Pelaksanaan Konstruksi yang meliputi sebagai berikut:

1. Ruang lingkup pekerjaan/proyek;
2. Sasaran dan Manfaat Proyek;
3. Proses tender/lelang;
4. Data kontrak termasuk semua Riwayat Addendum;
5. Implementasi proyek/pekerjaan (struktur organisasi pekerjaan, jadwal pekerjaan, biaya pekerjaan, dan kinerja kontraktor/konsultan/*supplier*);

6. Realisasi Pembayaran termasuk uang muka, IPC, MOS (jika ada), eskalasi, klaim dan sebagainya;
7. Fasilitas, operasional dan pemeliharaan (fasilitas, operasional, manajemen, biaya operasional dan pemeliharaan, rencana pemeliharaan, dan evaluasi terhadap sistem pemeliharaan);
8. Tindakan pencegahan (masalah utama dan pemantauan implementasi);
9. Dimensi sosial (masalah utama dan dampak sosial);
10. Evaluasi proyek (terkait pemantauan indikator kinerja/*Performance Indicator* sebagaimana yang ditetapkan dalam MoD dari proyek sebelum dibangun dan setelah dibangun); dan
11. Tanggapan dan rekomendasi.

Adapun *target indicator* proyek Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban sebagaimana yang ditetapkan dalam MoD, meliputi *operation indicators* berdasarkan volume lalu lintas harian rata rata (LHR) dan *effect indicator* berdasarkan waktu tempuh (*Travel Time*) dengan *baseline* tahun 2021 dan target tahun 2027.

6. Manajemen Keuangan dan Pelaporan

6.1. Pendahuluan

Secara umum suatu kegiatan proyek 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. Untuk ketentuan sistem dan prosedur untuk dana yang berasal dari APBN mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, sedangkan sistem dan prosedur untuk dana yang berasal dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) mengacu pada ketentuan dari Lembaga Donor. Untuk Pinjaman JICA, dalam bentuk ***Loan Agreement, Minutes of Discussion Appraisal Mission***, dan ***Term and Condition of Japanese ODA Loan***.

Penataan sistem dan prosedur pengelolaan dan administrasi keuangan 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 dan Term and Condition of Japanese ODA Loans*.

6.2. Peraturan

Di dalam pelaksanaan proyek, sebagai pedoman mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4082);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 97/PMK.06/2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas;
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 233);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK 05/2018 Perubahan atas PMK 190/PMK 05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1650);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi;
20. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66 Tahun 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran APBN;
21. Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-4/AG/2022 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
22. *Loan Agreement for Patimban Access Toll Road JICA No IP-586*; dan
23. *Minutes of Discussion Appraisal Mission for Patimban Access Toll Road Construction Project.*

6.3. Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran

6.3.1. Ketentuan Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan APBN pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen pelaksanaan anggaran yang selanjutnya disebut sebagai DIPA merupakan dokumen yang disusun oleh Pengguna Anggaran berdasarkan RKA-K/L yang

telah disetujui oleh DPR-RI dan ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai rincian APBN, dan disahkan oleh Menteri Keuangan.

Dalam proses penerbitan dokumen DIPA, semua informasi yang tercantum dalam DIPA berasal dari RKA-K/L yang telah disusun. Oleh karena itu, informasi yang dituangkan pada saat penyusunan RKA-K/L harus dilakukan secara benar dan lengkap, sehingga DIPA yang dihasilkan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sejak awal tahun anggaran. Pada manual ini, tidak diuraikan tata cara penyusunan DIPA. Berkaitan dengan proyek ini, alokasi dana diajukan ke Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan melalui Direktorat Jalan Bebas Hambatan. Selanjutnya Direktorat Jalan Bebas Hambatan memberikan rekomendasi kepada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan atas pengajuan DIPA tersebut. Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan akan memproses DIPA ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Pembahasan DIPA akan dilakukan oleh Satuan Kerja yang bersangkutan di Direktorat Jenderal Anggaran cq. Direktorat Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman Jakarta dan disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Menteri Keuangan.

6.3.2. Siklus Penyusunan APBN

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-Undang Nomor 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:

1. 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. Pada awal Bulan Januari, Satker harus menyerahkan Rencana Penarikan Dana T+1 kepada PMU sebagai dasar *Trilateral Meeting* Penyusunan Pagu Indikatif PHLN T+1.

2. 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 Bulan Juni, Satker harus menyerahkan pemutakhiran Rencana

Penarikan Dana T+1 kepada PMU sebagai dasar *Trilateral Meeting* Penyusunan Pagu Anggaran PHLN T+1.

3. 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. Pada Bulan September, Satker harus menyerahkan pemutakhiran Rencana Penarikan Dana T+1 Per Paket kepada PMU sebagai dasar Penyusunan RKAKL PHLN T+1. Selanjutnya atas rencana penarikan dana tersebut, Satker menyampaikan *Annual Work Plan* kepada PMU secara berjenjang untuk selanjutnya diteruskan ke JICA.

6.3.3. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. POK sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

1. Dasar Hukum

Landasan Peraturan berisi Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Surat edaran dari Kementerian Keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, peraturan dan surat edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran serta kebijakan pelaksanaan kegiatan dimasing-masing unit organisasi.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengadaan barang dan jasa, termasuk tanggung jawab penyedia jasa. Tata cara pengadaan barang dan jasa yang berlaku khusus, misalnya cara pengadaan barang dan jasa dengan PHLN, maupun persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum dilakukan pengadaan.

3. Rencana Kerja

Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan DIPA/Rencana penyerapan.

- a. Satuan kerja agar memperhatikan/menaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dan pengendalian Satuan Kerja dengan mengikuti prinsip:
 - a) Hemat, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b) Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian Pekerjaan Umum; dan
 - c) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
- b. Satuan Kerja harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satuan Kerjanya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup:
 - a) Jadwal kegiatan utama;
 - b) Personel yang akan melaksanakan kegiatan tersebut;

- c) Prosedur pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) Dan lainnya yang diperlukan;
4. Pengawasan Teknis dan Pengendalian
- Tata cara pengawasan teknis dan pengendalian dari atasan/atasan langsung Kuasa Pengguna Anggaran termasuk revisi rencana kerja dan anggaran Kementerian dan Lembaga (RKA-K/L) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) juga tata cara pengawasan dan pengendalian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaannya termasuk revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).
5. Penilaian dan Penerimaan Pekerjaan
- Tata cara penilaian penerimaan pekerjaan.
6. Pembayaran
- Tata cara pembayaran.
7. Pemantauan dan Pelaporan
- Tata cara pemantauan dan pelaporan serta pelaporan khusus yang berlaku di unit organisasi.
8. Kelembagaan
- Struktur Organisasi Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja.

6.3.4. Penyiapan Administrasi Satuan Kerja

Satuan Kerja adalah unit organisasi lini Kementerian/Lembaga atau Unit Organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.

Pada awal tahun anggaran, Menteri selaku Pengguna Anggaran menerbitkan keputusan penunjukan atas:

1. Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (Kepala Satuan Kerja);
2. Pejabat Pemungut Penerimaan Negara (Khusus Satker Pengelola PNBPN);
3. Pejabat yang melakukan Pengujian dan Perintah Pembayaran (PP-SPM);
4. Pejabat yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja (Pejabat Pembuat Komitmen);
5. Bendahara Pengeluaran; dan
6. Bendahara Penerimaan (Khusus Satker Pengelola PNBPN).

Pelaksanaan kegiatan setiap pengeluaran dana harus disetujui terlebih dahulu oleh Kepala Satuan Kerja. Persetujuan tersebut perlu didukung dengan berbagai penerbitan Surat Keputusan yang dilakukan oleh Kepala Satker antara lain:

- a. Surat Keputusan tentang Struktur Organisasi Satuan Kerja/Pengangkatan Pejabat/Petugas dan Uraian Tugas;
- b. Surat Keputusan tentang Penunjukan Petugas sebagai Pemegang Buku Kas Umum;
- c. Surat Keputusan tentang Penunjukan Petugas Pemegang Panjar;
- d. Surat Keputusan tentang Penunjukan Panitia/Pejabat Pengadaan;
- e. Surat Keputusan tentang Pembentukan Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa;
- f. Surat Keputusan tentang Pemberian Tunjangan Kompensasi Kerja atau Lembur;
- g. Surat Keputusan tentang Pemberian Gaji ataupun Upah Pegawai Harian; dan
- h. Surat Keputusan tentang Pembebanan biaya perbaikan dan pemeliharaan kendaraan operasional dan peralatan (inventaris) kantor dan lainnya.

Perlu diperhatikan bahwa ada beberapa Pejabat Inti Satuan Kerja yang tidak diizinkan menjadi Pejabat/Panitia Pengadaan yaitu Kepala Satuan Kerja, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan SPM (PPSPM) dan Bendahara Pengeluaran. Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan pada Direktorat Jenderal Bina Marga

1. Kebijakan Operasional

- a. Mengoptimalkan pemanfaatan/peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan melalui:
 - 1) Melengkapi dan memfungsikan bangunan pelengkap jalan;
 - 2) Menerbitkan penggunaan/pemanfaatan jalan beserta bangunan pelengkapannya;
 - 3) Penegakan hukum; dan
 - 4) Melengkapi dan memfungsikan dan memperbaiki perlengkapan jalan dalam rangka kenyamanan dan keamanan.
- b. Mempertahankan kinerja pelayanan prasarana jalan dengan prioritas penanganan:
 - 1) Pemeliharaan rutin;
 - 2) Pemeliharaan berkala; dan
 - 3) Penanganan transisi.
- c. Membangun jalan baru dalam rangka meningkatkan aksesibilitas daerah terisolir/terpencil dan pengembangan wilayah.
- d. Meningkatkan kapasitas dan struktur jalan untuk mempercepat pertumbuhan di daerah-daerah yang pertumbuhan ekonominya tinggi.
- e. Meningkatkan mutu sumber daya manusia dan manajemen penanganan jalan.
- f. Meningkatkan keterlibatan peran dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana jalan.
- g. Mendukung kawasan yang berpotensi.
- h. Meningkatkan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan jalan.

2. Perencanaan dan Pemrograman

- a. Penanggung jawab program adalah Pejabat Eselon I terkait.
- b. Perencanaan jangka menengah dan tahunan beserta perubahannya dilakukan oleh Unit Eselon I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Petunjuk Penyusunan dan Perubahan Perencanaan, Pemrograman dan Penganggaran Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum sebagai kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- c. Untuk keperluan tersebut, Kepala Satuan Kerja harus membantu memberikan masukan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pemrograman.

3. Penganggaran

- a. Proses program dan anggaran tahunan sampai terbitnya dokumen anggaran (DIPA) beserta perubahannya yang dilaksanakan-di pusat dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan dengan Sekretariat Jenderal dengan ketentuan dan mekanisme yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang Petunjuk Penyusunan dan Perubahan Perencanaan, Pemrograman dan Penganggaran Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum sebagai kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

- b. Untuk keperluan tersebut, Kepala Satuan Kerja harus membantu, mengikuti dan menugaskan stafnya untuk melaksanakan penyusunan dokumen penganggaran.
- 4. Pelaksanaan oleh Satuan Kerja
 - a. Menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan.
 - b. Selalu berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan teknik guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan serta untuk mendapatkan jenis penanganan yang paling sesuai dan optimal.
 - c. Secara berkala menyampaikan laporan kepada Direktorat Jenderal terkait sebagai masukan dalam rangka penilaian keluaran Satuan Kerja dan penyusunan program pada tahun berikutnya.
 - d. Agar memperhatikan/menaati peraturan perundangan yang berlaku yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan dan pengendalian Satuan Kerja dengan mengikuti prinsip:
 - a) Hemat, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - b) Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian Pekerja Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - c) Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
 - e. Harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satuan Kerjanya. Rencana Kerja dimaksud minimal mencakup:
 - a) Jadwal kegiatan utama;
 - b) Personel yang akan melaksanakan kegiatan tersebut;
 - c) Prosedur pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) Dan lainnya yang diperlukan.

6.3.5. Pelaksanaan Anggaran

Menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pengelolaan APBN dilakukan oleh Pejabat Perbendaharaan Negara, yang merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang dalam pengelolaan keuangan yang ada di Kementerian/Lembaga sampai dengan Satker sebagai unit terkecil mulai dari fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Kementerian/Lembaga dan disahkan oleh Dirjen Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menerbitkan Surat Keputusan Pejabat Perbendaharaan yang terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

a. Pengguna Anggaran (PA)

Pejabat pemegang kewenangan Penggunaan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga memiliki tugas dan wewenang:

1. menyusun DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran);
2. merinci Bagian Anggaran yang dikelola masing-masing Satuan Kerja;
3. menetapkan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat lain sebagai Kuasa Penggunaan Anggaran (KPA);
4. menetapkan pejabat perbendaharaan lainnya; dan

5. menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dikelolanya.
- b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
KPA adalah Pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 mengatur tentang tugas dan wewenang KPA dalam rangka pelaksanaan anggaran secara rinci. Tugas dan wewenang KPA meliputi:
 1. menyusun DIPA.
 2. menetapkan PPK dan PPSPM.
 3. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan anggaran.
 4. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana.
 5. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
 6. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara.
 7. memberikan supervisi, konsultasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 8. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 9. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KPA bertanggung jawab secara formal dan materil kepada Pengguna Anggaran atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya. Tanggung jawab atas tugas dan wewenang KPA dan tanggung jawab materil merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara. Tugas dan wewenang PPK meliputi:
 1. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 2. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia;
 3. membuat, menandatangani, dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
 4. melaksanakan kegiatan swakelola;
 5. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
 6. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 7. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 8. membuat dan menandatangani SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP (Surat Perintah Pembayaran);
 9. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 10. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 11. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
 12. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
 13. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN; dan
 14. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara meliputi :
 - a) menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- b) memastikan telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara;
- c) mengajukan permintaan pembayaran atas tagihan berdasarkan prestasi kegiatan;
- d) memastikan ketepatan jangka waktu penyelesaian tagihan kepada negara; dan
- e) menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia.

PPK bertanggung jawab terhadap:

- 1. Kebenaran materil dan akibat yang timbul dari penggunaan bukti mengenai hak tagih kepada negara;
- 2. Kebenaran data *supplier* dan data kontrak;
- 3. Kesesuaian barang/jasa yang diterima dengan spesifikasi teknis dan volume yang telah ditetapkan; dan
- 4. Penyelesaian pengujian tagihan dan penerbitan SPP sesuai dengan norma waktu yang ditentukan.

d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

Pejabat Penanda Tangan SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.-PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung;
- 2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- 3. membebaskan tagihan pada akun yang telah disediakan;
- 4. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- 5. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja dan penggunaan UP/TUP;
- 6. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
- 7. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
- 8. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
- 9. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.

PPSPM bertanggung jawab terhadap :

- 1. Kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
- 2. Kebenaran dan keabsahan atas SPM;
- 3. Akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
- 4. Ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

e. Bendahara Pengeluaran

Untuk melaksanakan tugas kebhendahaan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja maka diangkatlah Bendahara Pengeluaran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Menteri/Pimpinan Lembaga dapat mengangkat Bendahara Pengeluaran di setiap Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Kewenangan mengangkat Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker.

3. Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara yang ditetapkan oleh PA/KPA, yang bertugas:

1. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
2. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
3. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
4. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
5. mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
6. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN (Bendahara Umum Negara).

6.4. Pendanaan Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban

Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menginformasikan pagu dana masing-masing paket kepada Kepala BBPJN DKI Jakarta - Jawa Barat untuk proyek dengan sumber dana *Loan* JICA IP-586 sebagaimana Tabel 17.

Tabel 17 – Pagu dana paket pembangunan jalan tol akses patimban

No	Nama Paket	Alokasi Pinjaman (JPY)	Keterangan
1	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 1</i>	38.000.000.000	<i>Sta.14+110 - Sta.21+800 Main Road 7,69 km, Bridge on Main Road 10 Location, Overpass 3 Location</i>
2	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 2</i>		<i>Sta.21+800 - Sta.28+000 Main Road 6,2 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location</i>
3	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 3</i>		<i>Sta.28+000 - Sta.33+500 Main Road 5,5 km, Bridge on Main Road 6 Location, Overpass 3 Location</i>
4	<i>Patimban Access Toll Road Construction Project Package 4</i>		<i>Sta.33+500 - Sta.37+050 Main Road 3,55 km, Bridge on Main Road 5 Location, Overpass 1 Location, Interchange 1 Location, Barrier Gate 1 Location</i>
5	<i>Consulting Services for the Construction Supervision of Patimban Access Toll Road Construction Project</i>	2.220.000.000	Waktu Pelaksanaan 53 Bulan terdiri atas Konsultan Supervisi 26 bulan dan <i>Livelihood Restoration Program</i> , Internal dan <i>External Monitoring</i> 53 bulan

6.5. 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:

- 1) Identifikasi usulan Kegiatan yang didanai dengan Pinjaman Luar Negeri;
- 2) Pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri;

- 3) Pemantauan Kegiatan Pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri; dan
- 4) 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; dan
- 6) Naskah Pinjaman Luar Negeri mulai Efektif untuk pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri.

6.6. Pencairan Dana Pinjaman JICA IP-586

6.6.1. Mekanisme Pembayaran Beban APBN

Cara penarikan/pencairan dana yang bersumber dari APBN mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan. Pencairan dana yang bersumber dari APBN melalui dua mekanisme pembayaran yaitu pembayaran Langsung kepada pihak ketiga (LS) dan melalui Uang Persediaan (UP).

1. Mekanisme pembayaran Langsung (LS) adalah menyalurkan pencairan dana dari Bendahara Pengeluaran kepada pihak ketiga sebagai penerima hak tagih kepada negara atas prestasi/kemajuan pekerjaan yang telah diselesaikan dari pemberi pekerjaan (Satuan Kerja) seperti untuk pembayaran honorarium dan perjalanan dinas atas dasar komitmen berupa surat keputusan dan belanja pegawai kepada pegawai negeri, pejabat negara dan/atau pejabat lainnya setelah mendapat persetujuan dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN). Pembayaran LS melalui Bank/Pos/Lembaga Keuangan Bukan Bank dapat dilakukan antara lain untuk belanja bantuan sosial dan belanja bantuan pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Mekanisme pembayaran Uang Persediaan (UP) yaitu melakukan pembayaran kepada penerima hak tagih melalui Bendahara pengeluaran masing-masing Satuan Kerja. Dalam hal penggunaan mekanisme UP, Bendahara pengeluaran terlebih dahulu mengajukan permintaan uang muka kerja (UP) kepada Kuasa BUN (KPPN). UP dapat dilakukan untuk membayar pengeluaran operasional Satker atau pengeluaran lain yang tidak dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS. Pembayaran dapat digunakan untuk jenis belanja barang, belanja modal dan belanja lain-lain.

Dalam pembayaran Pinjaman JICA IP-586 menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung kepada yang berhak sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 umumnya didahului dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pengajuan Penagihan
 - a. Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen sebagaimana tertuang pada perjanjian/kontrak berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran meliputi prestasi pekerjaan, daftar perhitungan penerima pembayaran, penyelesaian kewajiban perpajakan, dan/atau kewajiban kepada negara.
 - b. Atas dasar tagihan tersebut PPK melakukan pengujian secara elektronik terhadap kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, dan kebenaran perhitungan tagihan.

- c. Dalam 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.
2. Pengajuan Tagihan dari Penerima Hak (Bendahara/Kontraktor/Konsultan)
- Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah meliputi;
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kwitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format;
 - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
 - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjamin atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
3. Pembuatan Surat Permintaan Dana - Pembayaran Langsung (SPD-PL)
- PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023. Untuk SPP-LS pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dokumen yang dilampirkan sebagai berikut:
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
 - b. Referensi Bank;
 - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
 - f. Berita Acara Pembayaran;
 - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh PPK;
 - h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak yang telah ditandatangani oleh wajib pajak/bendahara pengeluaran;
 - i. Jaminan Bank (untuk uang muka dan/atau uang yang ditahan);
 - j. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam kontrak yang sebagian/seluruhnya bersumber dari PHLN; dan
 - k. Ringkasan kontrak yang dibuat sesuai dengan ketentuan.

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, 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).

4. Pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS)

PPSPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018.

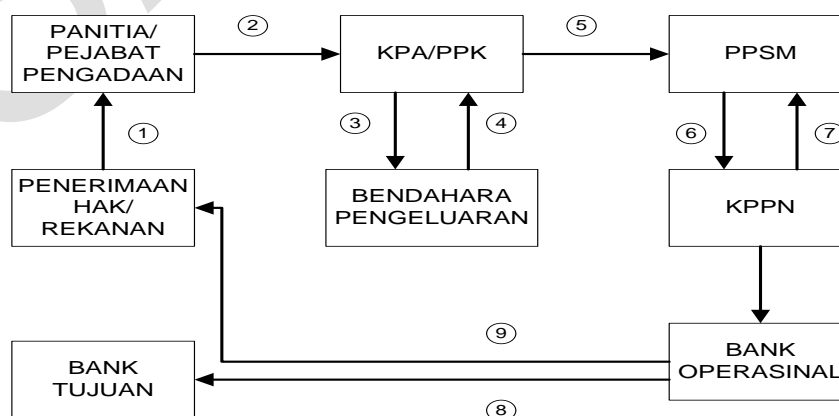
Apabila SPP berikut dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja. Apabila SPP dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya SPP.

Penerbitan SPM melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jendral Perbendaharaan. PPSPM bertanggung jawab atas:

- Keamanan data pada aplikasi SPM;
- Kebenaran SPM dan kesesuaian antara data pada SPM dengan data pada ADK SPM; dan
- Penggunaan *Personal Identification Number* (PIN) pada ADK SPM.

SPM-LS diserahkan dalam rangkap 2 (dua) beserta ADK SPM kepada KPPN. Penyampaian SPM-LS tersebut dilampiri dokumen Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya. Khusus untuk SPM-LS dalam rangka pembayaran jaminan uang muka atas perjanjian/kontrak, dilampiri juga dengan:

- Asli Surat Jaminan Uang Muka
- Asli Surat Kuasa Bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan
- Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan bank atau perusahaan penerbit Jaminan Uang Muka
- Khusus untuk penyampaian SPM-LS atas beban PHLN, juga dilampiri dengan Faktur Pajak.



Gambar 12 - Mekanisme penerbitan SPM langsung

Keterangan:

- 1) Penerima Hak/Rekanan menyerahkan barang dan/atau mengajukan kuitansi atau tagihan yang dilengkapi dokumen pendukung yang sah kepada Pejabat/Panitia Pengadaan.
 - 2) Pejabat/Panitia Pengadaan menyampaikan kuitansi dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang/Pemeriksaan Pekerjaan kepada KPA/PPK.
 - 3) PPK/KPA menyetujui pembayaran melalui Berita Acara Serah Terima Barang/Pembayaran.
 - 4) Bendahara membuat dan menyampaikan SPP kepada KPA/PPK.
 - 5) PPK/KPA menyampaikan SPP kepada PPSPM
 - 6) PPSPM menguji SPP dan menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada KPPN (lembar kesatu dan kedua).
 - 7) KPPN menguji SPM dan menerbitkan SP2D kepada:
 - Bank Operasional (lembar kesatu)
 - KPA/PPK (lembar kedua)
 - 8) Bank Operasional memindah bukukan ke rekening penerima pada bank tujuan.
 - 9) Bank Operasional memberitahukan adanya pemindah bukukan penerimaan kepada Pihak Ketiga/Rekanan.
5. Penyampaian SPM kepada KPPN
- Petugas pengantar SPM yang sah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
 - b. Petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *Front Office*; dan
 - c. Penyampaian SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM dapat melalui Kantor Pos/Jasa Pengiriman resmi.
6. 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 Perintah Pencairan Dana (SP2D) kepada Bank Operasional terkait untuk memindahbukukan 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 SP2D apabila Satuan Kerja belum menyampaikan data perjanjian/kontrak beserta ADK (Arsip Data Komputer) untuk pembayaran melalui SPM-LS kepada penyedia barang/jasa. Sedangkan prasyarat dalam Penerbitan SP2D oleh KPPN untuk keperluan pembayaran langsung non belanja pegawai adalah:
- a. Resume Kontrak atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).
 - c. Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

6.6.2. Mekanisme Penarikan Dana PHLN

Sebagaimana dijelaskan diatas bahwa Pembayaran Langsung (*Direct Payment*) merupakan pembayaran secara langsung oleh PPHLN kepada pihak ketiga/rekanan, yang dilakukan dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan Dana (*Withdrawal Application-WA*) oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas permintaan Satuan Kerja (Satker).

Dalam Proyek Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban yang menggunakan Dana Pinjaman JICA IP-586, mekanisme pengajuan aplikasi ditentukan secara seragam dengan melalui satu

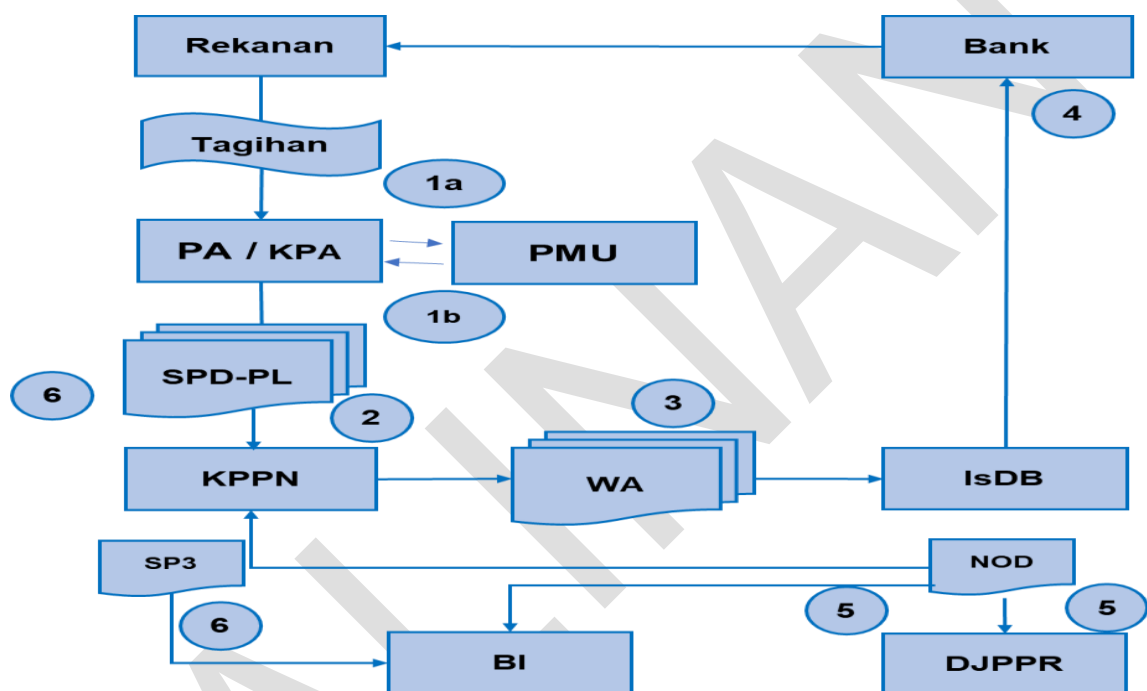
pintu, yang dalam hal ini adalah PMU JICA – sebagai administrator aplikasi ke JICA. Dalam kapasitasnya sebagai administrator ini, PMU JICA dalam rangka memenuhi permintaan Kementerian Keuangan agar nomor aplikasinya urut berdasarkan tanggal penerbitan, maka penomoran *Withdrawal Application* (WA) ditentukan oleh PMU JICA.

Adapun standar penomoran WA yang ditentukan oleh PMU JICA adalah Nomor Urut yang terdiri dari 1 (satu) karakter dan 4 (empat) angka. Karakter terdiri dari:

K : untuk Kontraktor (paket-paket *Civil Works*)

C : untuk Konsultan (paket-paket pekerjaan *Consultant Services*)

Untuk Penarikan Dana Pinjaman Luar Negeri untuk JICA IP-586, menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung/*Direct Payment* dengan skema pembayaran langsung sebagaimana gambar di bawah.



Gambar 13 - Skema pembayaran langsung

Keterangan:

1. 1a. Rekanan mengajukan tagihan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
1b. PA/KPA meminta nomor *Withdrawal Application* (WA) ke PMU JICA.
2. Berdasarkan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (KPBK), PA/KPA menyampaikan Surat Permintaan Dana Pembayaran Langsung (SPD-PL) kepada KPPN.
3. Berdasarkan SPD-PL, Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) menerbitkan Aplikasi Penarikan Dana – Pembayaran Langsung (APD-PL) / *Withdrawal Application* (WA) dan mengirimkannya kepada Pemberi Pinjaman JICA.
4. Berdasarkan APD-PL, Pemberi Pinjaman JICA melakukan pembayaran langsung kepada rekening rekanan.
5. Atas pembayaran tersebut Dit. PPHLN, BI dan KPPN menerima Pemberitahuan Pencairan atau *Notice of Disbursement* (NOD) dengan tembusan kepada Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) dalam hal pinjaman diteruskan.
6. Atas dasar NOD, KPPN menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) kepada PA/KPA.

6.6.3. Tata Cara Penarikan Pinjaman JICA IP-586

Tata Cara Penarikan Dana Pinjaman Luar Negeri untuk JICA IP-586, menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung/*Direct Payment*. *Direct Payment* merupakan prosedur pembayaran yang dilakukan secara langsung kepada penyedia Jasa atas paket-paket pada *Loan JICA IP-586*. Mata uang yang digunakan terdiri dari mata uang Rupiah dan Yen (JPY). Adapun tahapan pembayaran langsung kepada penyedia Jasa pada Pinjaman *Loan JICA IP-586* sebagai berikut:

1. Penyedia Jasa mengajukan penagihan kepada KPA/PPK dilengkapi dengan bukti pembayaran dan dokumen pendukung lainnya.
Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:
 - a. Bank Garansi untuk Pembayaran Uang Muka;
 - b. Surat Konfirmasi Keabsahan Garansi Bank;
 - c. Surat Permohonan Pembayaran dari Penyedia Jasa;
 - d. Rincian Biaya Penarikan;
 - e. *Claim for Payment*;
 - f. *Monthly Certificate/Invoice/Kwitansi*;
 - g. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.
2. 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:
 - a. Pembayaran tidak boleh dilakukan sebelum barang/jasa diterima;
 - b. Terlebih dahulu menyampaikan jaminan atas uang pembayaran sebelum barang/jasa diterima;
 - c. Dilengkapi dokumen pendukung jika pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang dan belanja modal.Dokumen yang harus dilampirkan sebagai berikut:
 - i. Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung;
 - ii. Ringkasan Kontrak;
 - iii. Registrasi Data Realisasi Kontrak;
 - iv. Kartu Pengawasan Kontrak;
 - v. *Statement of Performance*; dan
 - vi. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan kelengkapan pembayaran sebagaimana dipersyaratkan oleh Peraturan yang berlaku.
3. Pejabat Pembuat SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPDPL beserta dokumen pendukung yang disampaikan oleh PPK. Apabila SPDPL berikut 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 SPDPL.

4. Pejabat Pembuat SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pembayaran sah lainnya kepada KPPN. Penyampaian SPM-LS juga dilengkapi dengan:
 - a. SPM Rangkap dua (2) beserta Arsip Data Komputer SPM;
 - b. Dilampiri dokumen Surat Setoran Pajak (SSP) dan/atau bukti setor lainnya;
 - c. 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; dan
 - 4) Khusus untuk penyampaian SPM-LS atas beban PHLN, juga dilampiri dengan Faktur Pajak.
5. Penyampaian SPM kepada KPPN
Petugas pengantar SPM yang sah ditetapkan oleh KPA, menyampaikan SPM kepada KPPN melalui E-SPM.
6. 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:
 - a. Bank Indonesia untuk digunakan sebagai dasar pencatatan realisasi penarikan PHLN;
 - b. 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:

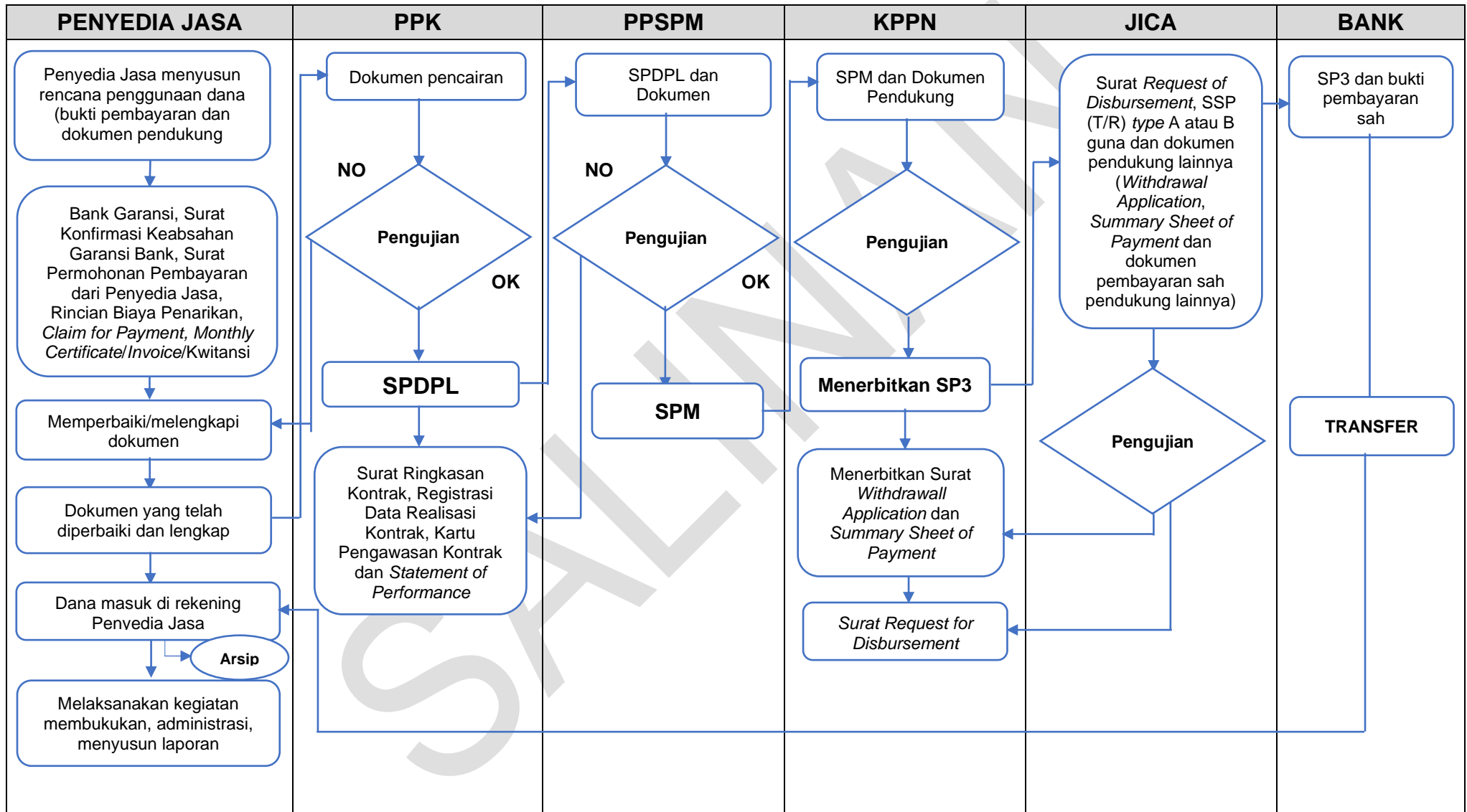
 - a. JICA untuk digunakan sebagai dasar pengecekan dan pencatatan realisasi penarikan PHLN;
 - b. Kepala Departemen Jasa Perbankan Perizinan Operasional Treasuri Bank Indonesia guna memberitahukan akan adanya pelaksanaan transfer pembayaran langsung dana pinjaman JICA dan jika sudah menerima transfer 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.
7. JICA melakukan pengecekan Surat *Request of Disbursement*, SSP (T/R) tipe 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 sebagai berikut:
 - a. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya Permintaan Pencairan untuk mata uang Yen.
 - b. 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterimanya Permintaan Pencairan dan pengkonfersian mata uang lainnya dilakukan 2 (dua) hari kerja sebelum pencairan dilakukan.

8. JICA akan menyampaikan informasi pembayaran (*Statement of Disbursement*) kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat cq. Direktur Jenderal Bina Marga untuk setiap tagihan yang telah dibayarkan oleh JICA.

SALINAN

Gambar 14 - Alur penarikan dana pinjaman JICA



6.7. Ketentuan Nilai Kontrak

Untuk kategori *Civil Work* (Pekerjaan Konstruksi) dimana tendernya dilakukan secara *Local Competitive Bidding* (LCB) dengan nilai kontrak dalam bentuk Rupiah. Untuk kategori *Consulting Services* dimana tendernya dilakukan secara *International Competitive Bidding* (ICB) dengan nilai kontrak dalam bentuk Rupiah dan valuta asing (Yen Jepang/JPY).

JICA menerapkan pembayaran porsi *loan* sebesar 100% nilai kontrak tanpa PPN. Untuk PPN pada kegiatan PLN akan ditanggung Pemerintah Indonesia berdasarkan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 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:

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 1.181.546.865.011
PPN Nihil	= IDR 118.154.696.501
Total nilai kontrak	= IDR 1.299.701.561.512

Porsi JICA 100% dari Nilai Pekerjaan = IDR 1.181.546.865.011

PPN Nihil dari Nilai Pekerjaan = IDR 118.154.696.501

(dimana pajak tersebut **tidak** ditagihkan/PPN Nihil)

Guna keperluan pemantauan penggunaan dana pinjaman proyek, setiap bulan sebelum tanggal 7 bulan berikutnya Satker diwajibkan untuk menyerahkan/menyampaikan kepada PMU rekaman (*salinan*) dokumen sebagai berikut:

1. *Monthly Certificate/Invoice*;
2. *Withdrawal Application*; dan
3. Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3).

6.8. Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan

6.8.1. Pelaporan Proyek

Dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. Kepala Satuan Kerja bertanggung jawab baik fisik maupun keuangan atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja sebagaimana ditetapkan dalam DIPA. Guna memenuhi tanggung jawab tersebut, Kepala Satuan Kerja dalam menyelenggarakan tugas-tugasnya selain perlu ditunjang oleh kemampuan teknis juga perlu ditunjang dengan kemampuan mengelola anggaran yang menjadi tanggungjawabnya agar dalam pelaksanaannya terarah, terkendali sesuai dengan rencana strategis Kementerian, menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai program dan kegiatan yang telah tercantum dalam DIPA. Dengan melakukan pembukuan secara tertib, maka Kepala Satuan Kerja setiap saat dapat mengetahui:

- a. Ikatan (komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA.
- b. Jumlah uang dan dana anggaran yang masih tersisa.
- c. Perbandingan antara rencana dan pelaksanaan.

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum tidak disebutkan bentuk pelaporan yang harus dibuat apabila pembiayaan pembangunan menggunakan PHLN, sehingga bentuk laporan keuangan disiapkan oleh *Project Executing Agency* yang mencakup:

- a. *Annual Work Plan and Actual Project Expenditures and Financing.*
- b. *Cummulative Project Expenditures and Financing.*

Kedua laporan tersebut menggambarkan realisasi penerimaan dan pengeluaran proyek selama satu tahun anggaran yang bersangkutan dikaitkan dengan anggarannya dan akumulasi pengeluaran sejak proyek mendapat Pinjaman/Hibah Luar Negeri sampai dengan akhir tahun anggaran. Sumber dana yang dicakup dalam laporan keuangan tersebut meliputi dana pemberi pinjaman (100%) tanpa dana pemerintah RI. Pengeluaran proyek diikhtisarkan dalam *Project Component*, *Disbursement Category* dan lokasi proyek. Laporan Keuangan Proyek yang dibiayai PHLN adalah:

1. Tujuan Umum:
 - a. Memberi gambaran atas penyajian laporan keuangan tahunan dan kumulatif proyek
 - b. Gambaran atas struktur pengendalian interim pada proyek yang bersangkutan termasuk sistem pengelolaan keuangan proyek.
 - c. Gambaran atas ketaatan terhadap naskah perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri
 - d. Informasi yang handal, tepat dan data yang akurat kepada donatur/pemberi pinjaman dan Auditor mengenai pembiayaan tahunan dan kumulatif proyek.
 - e. Gambaran atas pencapaian tujuan proyek dikaitkan dengan indikator kinerjanya.
2. Ruang Lingkup:
 - a. Gambaran pembuatan laporan keuangan yang telah disusun dengan prinsip-prinsip akuntansi yang lazim berlaku pada suatu proyek dan menerapkan secara konsisten serta memberikan gambaran yang wajar mengenai kegiatan proyek baik tahunan dan kumulatif.
 - b. Gambaran mengenai kecukupan sistem manajemen keuangan proyek yang meliputi:
 - 1) Kecukupan dan efektifitas pembukuan, pengendalian kegiatan dan keuangan.
 - 2) Tingkat ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan dan prosedur yang ada.
 - 3) Keandalan sistem pembukuan, data dan laporan keuangan.
 - 4) Metode penyempurnaan atas kelemahan pengendalian.
 - c. Gambaran mengenai ketaatan terhadap masalah perjanjian pinjaman meliputi:
 - 1) Seluruh dana pinjaman telah digunakan sesuai syarat-syarat dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN).
 - 2) Dana pendamping telah disediakan dan digunakan sesuai syarat-syarat dalam NPPHLN.
 - 3) Pengeluaran-pengeluaran proyek *eligible* sesuai NPPHLN.
 - 4) Pengadaan barang dan jasa sesuai syarat-syarat dalam NPPHLN.
 - 5) Dokumen-dokumen pendukung dan catatan-catatan telah diselenggarakan dengan baik.
 - 6) Terdapat hubungan yang jelas antara catatan/pembukuan dan laporan keuangan.
 - d. Gambaran terhadap pencapaian tujuan yang telah direncanakan yang diukur dengan indikator kinerja sebagaimana tercantum dalam dokumen rencana kinerja program/proyek kalau memungkinkan dengan *Loan Agreement*, *Project Appraisal Document* (PAD) dan *Project Implementation Plan* (PIP).
 - e. Gambaran atas ekonomis, efisiensi, dan efektifitas terhadap penggunaan sumber daya proyek.

3. Informasi tambahan

Informasi yang diperlukan sebagai bagian dari laporan keuangan tahunan dan kumulatif:

- a. Gambaran umum proyek pinjaman/hibah luar negeri yang meliputi struktur organisasi, kegiatan proyek sesuai *loan agreement*, lokasi kegiatan, tujuan dan sumber dana, serta target capaian pelaksanaan.
- b. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan.
- c. Penjelasan atas laporan keuangan yang diperlukan.

6.8.2. Pelaporan Satuan Kerja (Satker)

Laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor.232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi. Untuk mewujudkan penyajian laporan keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, Kementerian/Lembaga melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan melalui struktur organisasi unit akuntansi dan pelaporan keuangan.

Laporan keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Laporan ini menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, hasil operasional dan perubahan entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepada entitas.

Laporan Keuangan yang wajib disusun oleh Kepala Satuan Kerja (Satker) meliputi Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Triwulan (Standar BAPPENAS), Laporan Ikhtisar Kumulatif Tahunan/Tengah Tahun 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).

1. Laporan Bulanan dan Laporan Triwulan

Kepala Satuan Kerja wajib menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya dan penatausahaan barang yang dikuasainya, serta membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan uang dan barang yang dikuasainya kepada Kepala Instansi atasannya.

Pejabat Eselon I menyelenggarakan pembukuan atas uang yang dikelolanya dan menyelenggarakan penatausahaan barang serta membuat laporan pertanggungjawaban mengenai pengelolaan uang dan barang yang dikuasainya. 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.

Laporan bulanan yang disusun oleh Satuan Kerja meliputi:

- a. Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- b. Laporan Keadaan Kredit Anggaran (per sumber dana dan per nomor PHLN).
- c. Laporan Keadaan Kas (per sumber dana dan per nomor PHLN).
- d. Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Triwulanan yang berisi data-data proyek, kemajuan proyek fisik dan finansial, masalah-masalah yang dihadapi serta bagaimana mengatasinya untuk dilaporkan kepada Bappenas dan Ditjen Anggaran Kemenkeu. Mekanisme pelaporan keuangan Proyek dilakukan dengan menggunakan Sistem Informasi Pemantauan Proyek (SiPP) Terpadu dan sistem *Electronic Monitoring* (E-Mon). Laporan Triwulan Satuan Kerja meliputi:

- a. Laporan Triwulan Pelaksanaan Satuan Kerja.
- b. Laporan Aset melalui SIMAK-BMN meliputi laporan barang, catatan ringkas barang milik negara, laporan kondisi barang & Arsip Data Komputer.
- c. Laporan Sistem Pemantauan Pelaksanaan Satuan Kerja (SIPP).
- d. Laporan E-monitoring.

Laporan-laporan tersebut disusun dengan tujuan:

- a. Sebagai pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan anggaran Satuan Kerja yang berada di bawah pengelolanya.
- b. Sebagai informasi manajemen dalam proses pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penyusunan kebijakan untuk masa mendatang.

2. Laporan Tahunan dan Semester

Kepala Satuan Kerja disamping wajib menyusun Laporan Keuangan Bulanan, juga diwajibkan menyusun Laporan Tahunan/Tengah Tahunan sebagaimana ketentuan yang berlaku. Adapun jenis laporannya adalah:

a. Pembukuan Dana PHLN

Untuk Satuan Kerja yang memperoleh dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri yang prosedur pencairan dananya menggunakan rekening khusus/*special account*, Buku Pengawasan Anggaran (Wasgar) dibuat untuk masing-masing sumber dana.

b. Laporan Keuangan Proyek

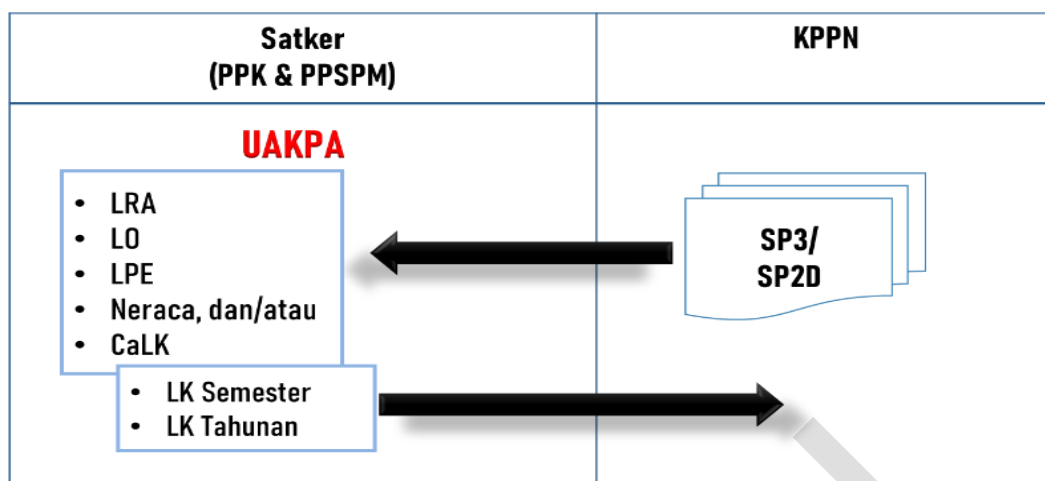
Satuan Kerja memberikan dukungan atas Laporan Keuangan Proyek yang merupakan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Proyek Konsolidasi, yang disiapkan oleh *Executing Agency c.q.* PMU dengan bantuan PMC.

c. Laporan Keuangan Berbasis Akrua

Sebagai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyajikan Laporan Keuangan Satker atau berbasis Akrua.

d. Laporan Tindak Lanjut Audit BPKP

Merupakan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan, Sistem Pengendalian Intern, Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan dan Hasil Pemeriksaan BPKP Tahun sebelumnya *Loan* IsDB IDN-1053 pada Satker yang menerima Pinjaman dan Hibah Luar Negeri pada Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



Gambar 15 - Penyusunan laporan tahunan/tengah tahunan satker

6.8.3. Laporan Manajemen Proyek

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Hibah, dijelaskan bahwa Sekjen melalui Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri (PAKLN) melakukan koordinasi dengan Satminkal untuk penyiapan laporan pemantauan pelaksanaan Kegiatan Triwulanan (Pasal 28 ayat (2)), yang meliputi:

1. Laporan Pemantauan Triwulanan 1.
2. Laporan Pemantauan Triwulanan 2.
3. Laporan Pemantauan Triwulanan 3.
4. Laporan Pemantauan Triwulanan 4.

Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan Bappenas secara rutin setiap tiga bulan menyelenggarakan rapat koordinasi pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN, dengan form-form laporan meliputi:

- a. Formulir A. Umum, meliputi Bagian A: Deskripsi dan Bagian B: Petugas yang dapat dihubungi.
- b. Formulir B. Ringkasan Pelaksanaan pada Tahun Anggaran XXXX, meliputi: Bagian A: Keuangan (dalam rupiah) dan Bagian B: Pelaksanaan Fisik (dalam %).
- c. Formulir C. Status permasalahan.
- d. Formulir D. Status Paket Kontrak, yang meliputi D1: Nama Paket Kontrak, D2: Langkah-Langkah Kegiatan, D3: Status Kontrak, D4. Status Terakhir, dan D5: Status Penyerapan.
- e. Formulir E. Rincian dokumen anggaran.

6.9. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum secara jelas mendeskripsikan lingkup atau batasan dari kegiatan *monitoring* dan evaluasi terhadap program/proyek yang di danai dengan PHLN. Dari segi tahapannya, monitoring hanya mencakup tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Untuk tahap persiapan diperlukan Rencana Keuangan Tahunan (*Yearly Financial Plan*) yang dibuat di akhir tahun sebelumnya, monitoring keuangan terkait dokumen-dokumen persiapan (PAD, estimasi dari DED dan perubahan) hingga DIPA. Untuk tahap pelaksanaan, monitoring keuangan lebih fokus pada

perkembangan proses penyerapan dana dan dokumen-dokumen terkait yang relevan dengan proses *monitoring*.

Namun demikian, monitoring perkembangan realisasi penyerapan dana dan proses pencairannya, tidak dapat dipisahkan dari pemantauan perkembangan proses pengadaan (barang dan jasa) dan pemantauan perkembangan realisasi fisik. Dengan kata lain bahwa pemantauan keuangan proyek (TRSS Phase II) merupakan bagian dari pemantauan proyek secara menyeluruh. Laporan Pemantauan Keuangan (*Quarterly Financial Management Report* – QFMR) merupakan bagian dari Laporan Pemantauan Proyek (*Project Monitoring Report*).

Quarterly Financial Management Report (QFMR) adalah:

- Suatu mekanisme laporan Triwulanan yang dibuat untuk membantu PMU, Satuan Kerja dalam mengelola dan memantau proyek.
- Disusun dalam kerangka sistem manajemen keuangan yang dapat diterima oleh Bank dan disampaikan dengan format yang telah ditetapkan.
- Keberhasilan proyek dan Kepala Satuan Kerja salah satunya tercermin pada kinerja Satker dalam laporan *Financial Monitoring Report*.

QFMR terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- Financial Reports*: laporan keuangan yang terdiri dari form 1A s/d 1D.
- Project Progress Reports*: Laporan Kemajuan Proyek terdiri dari form 2A.
- Procurement Management Report*: Laporan Manajemen Pengadaan dan Penyerapan dana terdiri atas form 3A s/d 3D.

Tabel 18 - Laporan keuangan periode

Unit Organisasi	Laporan Periode			
	Bulanan	Triwulan	Semesteran	Tahunan
UAKPA UAKPA ke KPPN	LRA, LO, LPE, Neraca *Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data aplikasi berbasis web (E-Rekon & LK, SAKTI dan lainnya sedang diberlakukan)	LRA, LO, LPE, Neraca	Laporan Keuangan Semesteran – Semester-1 *Cetakan *Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	Laporan Keuangan Tahunan *Cetakan *Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Laporan Keuangan Tahunan (Tahunan <i>Unaudited</i> dan <i>Audited</i>)

UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA-EI	-	*UAPPA-W mengunduh dari aplikasi berbasis web.	Laporan Keuangan Semesteran – Semester-1 *Cetakan *Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga	*Cetakan *Mengikuti sistematika laporan keuangan pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga
-----------------------------------	---	--	---	---

Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan kepada Kementerian/Negara sebagai berikut:

Tabel 19 - Jadwal pengiriman laporan keuangan

Unit Organisasi	Jadwal Penyampaian		
	Bulanan	LK Semester 1	LK Tahunan (<i>Unaudited</i>)
UAKPA	-	15 Juli 20X0	22 Juni 20X1
UAPPA-W	-	21 Juli 20X0	5 Feb 20X1
UAPPA-EI	-	26 Juli 20X0	15 Feb 20X1

Keterangan:

1. Laporan Keuangan yang disampaikan kepada unit akuntansi dan pelaporan keuangan adalah laporan keuangan yang di rekonsiliasi/dikonfirmasi ke KPPN.
2. Tahun 20X0 adalah tahun anggaran berjalan.
3. Tahun 20X1 adalah 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
4. 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.

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 20 - Rangkuman *total disbursement, invoice/e-mon/plan* (dalam yen JPY)

<i>MONTH</i>	<i>MONTHLY VALUE</i>	DALAM PROSES PENAGIHAN/UNDISBURSED (<i>Invoice/E-MON/Plan</i>)	<i>DISBURSED</i>
Januari	XXX	XXX	XXX
Februari	XXX	XXX	XXX
Total	XXX	XXX	XXX

7. Perencanaan Pengelolaan Lingkungan dan Sosial

7.1 Umum

Pada seluruh tahap persiapan dan pelaksanaan proyek, dilakukan pertimbangan yang cermat guna mengantisipasi dan memitigasi berbagai potensi dampak lingkungan dan sosial yang mungkin terjadi, diperlukan pengelolaan lingkungan dan sosial. Mitigasi dampak lingkungan dan sosial bertujuan untuk menjamin keberlanjutan program dan melindungi keaneka ragaman hayati, kondisi social, budaya, ekonomi, serta kesehatan masyarakat yang berada di wilayah sekitar proyek yang layak dan menyiapkan prosedur pemantauan dan pengelolaan dampak penting. Perencanaan Pengelolaan Lingkungan (PPL) ini disiapkan sebagai bagian dari Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual/PMM*), dan menjelaskan prosedur yang diikuti dalam pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan dan sosial pembangunan jalan Tol akses Patimban berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dan Kebijakan Pemberi Pinjaman (JICA).

7.2 Peraturan Perundang-undangan/Landasan Hukum

Project Management Manual (PMM) Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial menggunakan acuan peraturan dan perundang-undangan tentang lingkungan hidup peraturan-peraturan lain yang terkait, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412) sebagaimana telah diubah dengan Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6760);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6687) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5217) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 330, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5798);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6631) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6885);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6756);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416 Tahun 1990 tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor

- 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55);
18. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 119);
 19. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 261);
 20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara penerbitan Persetujuan Teknis dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 268);
 21. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan serta Kegunaan Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322);
 22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
 23. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
 24. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Tanah Musnah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 711);
 25. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 372);
 26. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan;
 27. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-49/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Getaran;
 28. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 28/SE/Db/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan; dan
 29. Spesifikasi Umum untuk Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol Revisi ke 2 Agustus 2020.

7.3 Kebijakan Pemerintah Republik Indonesia dan Kebijakan Pemberi Dana (JICA)

7.3.1 Pemerintah Indonesia

Undang – Undang dan Peraturan tersebut 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 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan. Integrasi Izin Lingkungan kedalam Persetujuan Pemerintah. Dokumen Analisis Dampak Lingkungan Pembangunan Jalan Tol akses Patimban mendapatkan Berita Acara Rapat Pembahasan dokumen Andal, RKL dan RPL pada tanggal 31 Maret 2022. Berdasarkan hasil Rekomendasi Andal, RKL dan RPL penanggungjawab Analisis Dampak Lingkungan (Andal) dan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RKL) – Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) dalam hal ini Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Jalan Bebas Hambatan wajib melakukan seluruh ketentuan yang tercantum dalam AMDAL dan bertanggung jawab sepenuhnya atas Pengelolaan dan Pemantauan Dampak Lingkungan dari kegiatan tersebut.

7.3.1.1 Aspek Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan

Pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan merupakan kegiatan pengelolaan lingkungan hidup dalam setiap rencana usaha dan/atau kegiatan pembangunan jalan dengan diterbitnya persetujuan lingkungan melalui Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup. Pengelolaan ini dimulai dari tahap perencanaan, tahap pengadaan tanah, tahap pelaksanaan konstruksi, tahap pengoperasian dan pemeliharaan jalan serta tahap evaluasi pasca kegiatan pembangunan jalan. Pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan mencakup juga kegiatan pemantauan terhadap komponen lingkungan hidup yang berpotensi terkena dampak.

1. Tujuan Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan

Tujuan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan adalah:

- 1) Mencegah, mengurangi/menanggulangi dampak negatif serta meningkatkan dampak positif pembangunan jalan terhadap lingkungan hidup;
- 2) Turut mewujudkan tata pemerintahan yang baik dibidang pengelolaan lingkungan hidup (*good environmental governance*) dalam penyelenggaraan jalan;
- 3) Meningkatkan kepatuhan penyelenggaraan jalan dalam menjaga kualitas fungsi lingkungan hidup; dan
- 4) Meningkatkan kapasitas penyelenggaraan jalan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan hidup.

2. Sasaran Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan

Sasaran pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan mencakup:

- 1) Terintegrasinya dan diterapkannya pertimbangan lingkungan hidup dalam penyelenggaraan jalan;
- 2) Terwujudnya prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik dibidang pengelolaan lingkungan hidup (*good environmental governance*) dalam penyelenggaraan jalan;
- 3) Meningkatnya kepatuhan penyelenggara jalan dalam menjaga kualitas fungsi lingkungan hidup; dan
- 4) Meningkatnya kapasitas penyelenggara jalan dalam penyelenggaraan jalan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan hidup.

3. Lingkup Pengelolaan Lingkungan Hidup Bidang Jalan

Lingkup pengelolaan lingkungan hidup dilaksanakan dalam rangka mencegah, mengurangi dan menanggulangi dampak negatif dan meningkatkan dampak positif. Pengelolaan lingkungan didasarkan pada kegiatan sebagai sumber dampak dan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak. Komponen kegiatan mencakup kegiatan pembangunan jalan

termasuk pengadaan tanah. Komponen lingkungan hidup mencakup komponen fisik kimia (kualitas udara, kebisingan, getaran, kualitas air, tanah, bentang lahan, topografi, geologi, dan hidrologi), komponen biologi (flora, fauna, dan biota air), sosial ekonomi budaya (keresahan, aset, mata pencaharian, utilitas, mobilitas penduduk, lalu lintas, budaya, kesehatan masyarakat dan kenyamanan, dan lain-lain).

Ruang lingkup pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan sesuai dengan tahapan kegiatan mencakup:

- a. Penyusunan Program dan Anggaran
- b. Perencanaan Teknis;
- c. Pengadaan Tanah;
- d. Pelaksanaan konstruksi;
- e. Pengoperasian Jalan; dan/atau
- f. Preservasi Jalan.

Gambaran umum lingkup kegiatan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan disajikan pada tabel berikut.

Tabel 21 - Lingkup kegiatan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan

No.	Kegiatan	Pengelolaan Lingkungan Hidup
A. Perencanaan		
1	Penyusunan Program dan Anggaran.	Pertimbangan lokasi rute atau koridor terhadap: - Tata ruang - Daerah sensitif
2	Perencanaan Teknis	- AMDAL - UKL-UPL - SPPL
3	Pengadaan Tanah	- LARAP/LARP - DPPT - DDR
B. Pembangunan Jalan		
1	Pengadaan Tanah	Menerapkan Rencana Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali dalam Pelaksanaan Pembebasan Tanah (termasuk Komunitas Adat)
2	Pelaksanaan pra konstruksi jalan	Menerapkan RKPPL ULF dan Laporan RKPPL dapat dikategorikan dalam tahap konstruksi.
3	Pelaksanaan konstruksi jalan	Menerapkan RKPPL
C. Evaluasi Pasca Pembangunan Jalan		
1	Evaluasi dan pengkajian hasil pembangunan jalan	Laporan RKL-RPL (persemester) dilakukan sejak tahap Konstruksi sampai dengan Operasi/Preservasi.

Sumber: Analisis Konsultan (2023).

Keterangan:

Izin Perlindungan Lingkungan Analisa mengenai dampak lingkungan dalam hal kegiatan memerlukan Dokumen analisis mengenai dampak lingkungan. Dokumen Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL), Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL), dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) telah selesai disusun. Selain itu, pembangunan Jalan Tol Akses Patimban telah mendapatkan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL) dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang*.

*Dokumen Kriteria Kesiapan *Patimban Access Toll Road Project*, Mei 2022 Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Umum dan Perumahan Rakyat.

7.3.1.2 Kebijakan Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Sektor Terkait

Setiap kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan Jalan Bebas Hambatan telah memperhatikan kebijakan pengelolaan lingkungan hidup pada sektor terkait lainnya sejak tahap perencanaan teknis. Sehingga pada tahap pemrograman dan perjanjian pinjaman dengan Cina tidak terjadi lagi pelanggaran terhadap kebijakan pengelolaan lingkungan hidup pada sektor terkait lainnya. Sektor terkait lainnya tersebut diantaranya adalah:

1. Sektor Kehutanan

Kawasan Lindung terdekat adalah daerah tangkapan air yang terletak ± 20 km dari proyek. Berdasarkan Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru Pemanfaatan hutan, penggunaan kawasan hutan dan perubahan peruntukan kawasan hutan dan areal penggunaan lain (Revisi XIII) lembar 1209 Purwakarta (Lampiran Surat Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor SK 6559/MenLHK-PKTL/IPSDH/PLA1/12/2017 Tanggal 4 Desember 2017 bahwa lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan pembangunan Jalan Tol Akses Patimban tidak berada di kawasan hutan alam primer dan lahan gambut.

2. Sektor Pertanahan

Kebijakan Pemerintah tentang pertanahan yang terkait dengan kegiatan pembangunan jalan, khususnya kegiatan pengadaan tanah, diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

Beberapa ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang No 6 Tahun 2023 tersebut yang perlu diperhatikan dalam proses pengadaan tanah antara lain:

1. Pengadaan tanah hanya dapat dilakukan bila rencana pembangunan tersebut sesuai dengan:
 - a. Rencana umum tata ruang yang telah ditetapkan; dan
 - b. Perencanaan ruang wilayah kota.
2. Pengadaan tanah harus dilakukan secara musyawarah langsung dengan pemegang hak atas tanah atau wakil yang ditunjuk; dan
3. Pemberian ganti rugi dalam rangka pengadaan tanah, diberikan untuk hak atas tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda lain yang terikat dengan tanah tersebut.

Bentuk ganti kerugian dapat berupa uang, tanah pengganti, pemukiman kembali, serta bentuk lain yang disepakati oleh para pihak yang bersangkutan.

7.3.2 Kebijakan Lingkungan Hidup Jepang (JICA)

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 (Januari 2022)**.

JICA bersedia untuk 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 (tujuh) prinsip penting di bawah 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 Strategi *Environmental Assesment* (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 dipertanggung jawabkan.
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-financial*, 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

- Pemrakarsa proyek mengungkapkan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada proyek mereka.
- JICA mengungkapkan informasi penting tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada tahap utama proyek kerjasama.
- JICA berdiskusi dengan pemrakarsa terkait dengan ruang lingkup.
- Informasi yang diungkapkan termasuk pertimbangan lingkungan dan sosial dan proyek kerjasama tersebut.
- Selain informasi yang diungkapkan oleh JICA, JICA menyediakan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada pihak ketiga untuk mendapat tanggapan yang dibutuhkan.
- JICA mendorong pemrakarsa untuk mengungkapkan dan mengemukakan informasi tentang pertimbangan lingkungan dan sosial pada pemangku kepentingan setempat (*local stakeholder*).

2. Kategorisasi

JICA mengklasifikasikan proyek Pembangunan Akses Jalan Tol Patimban ke dalam kategori A. yang merujuk kepada tingkat dampak lingkungan dan sosial, termasuk di dalamnya outline proyek, skala, kondisi lokasi dan lain-lain. Pada Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban merupakan Kategori A berdasarkan *Minutes of Discussion Appraisal Mission Annex III*. Kegiatan diklasifikasikan kategori A karena merupakan proyek skala besar atau memiliki dampak besar terhadap lingkungan hidup.

3. Monitoring

Pada dasarnya JICA menekankan pentingnya dilakukan monitoring pada periode-periode tertentu, terutama untuk proyek-proyek dengan kategori A, 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-5**.

Kebijakan Dasar JICA mengenai lingkungan hidup dan sosial, antara lain:

1. 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 di mana salah satunya adalah dampak lingkungan dan sosial di negara-negara berkembang pada saat pelaksanaan program ODA.
2. JICA, yang memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kerjasama 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

7.4 Pengadaan Tanah

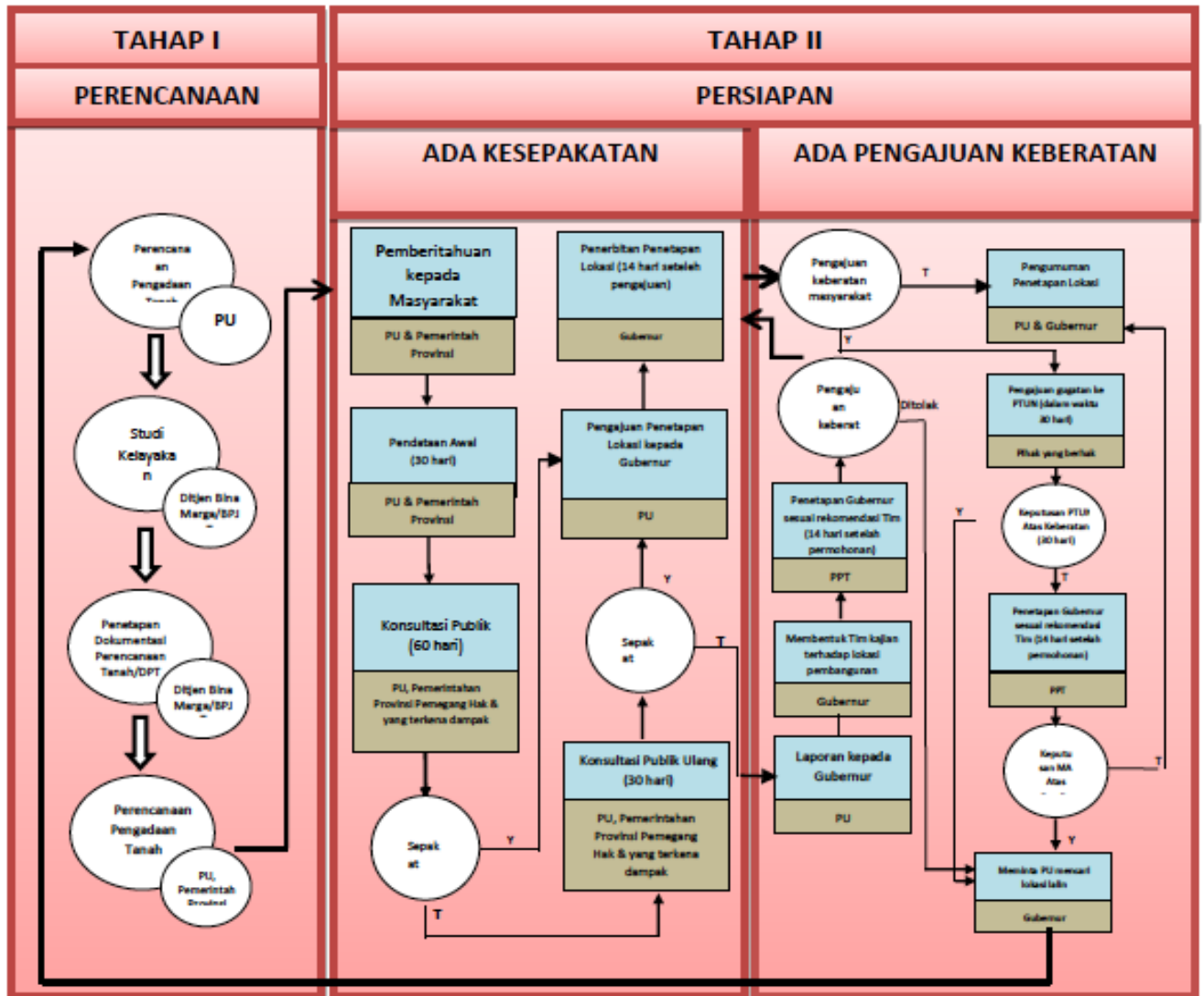
Pemrakarsa dalam hal ini Direktorat Jenderal Bina Marga perlu memastikan bahwa LARAP disiapkan setelah selesainya desain rinci dan akan diserahkan kepada proyek Loan JICA untuk ditinjau dan mendapatkan persetujuan..

Berdasarkan Dokumen Kriteria Kesiapan Patimban *Acces Toll Road*, tata cara pengadaan tanah untuk kepentingan umum (termasuk Pembangunan Jalan Tol Patimban) diselenggarakan melalui tahapan:

- a. Perencanaan;
- b. Pra-Persiapan
- c. Persiapan;
- d. Pelaksanaan; dan
- e. Penyerahan hasil.

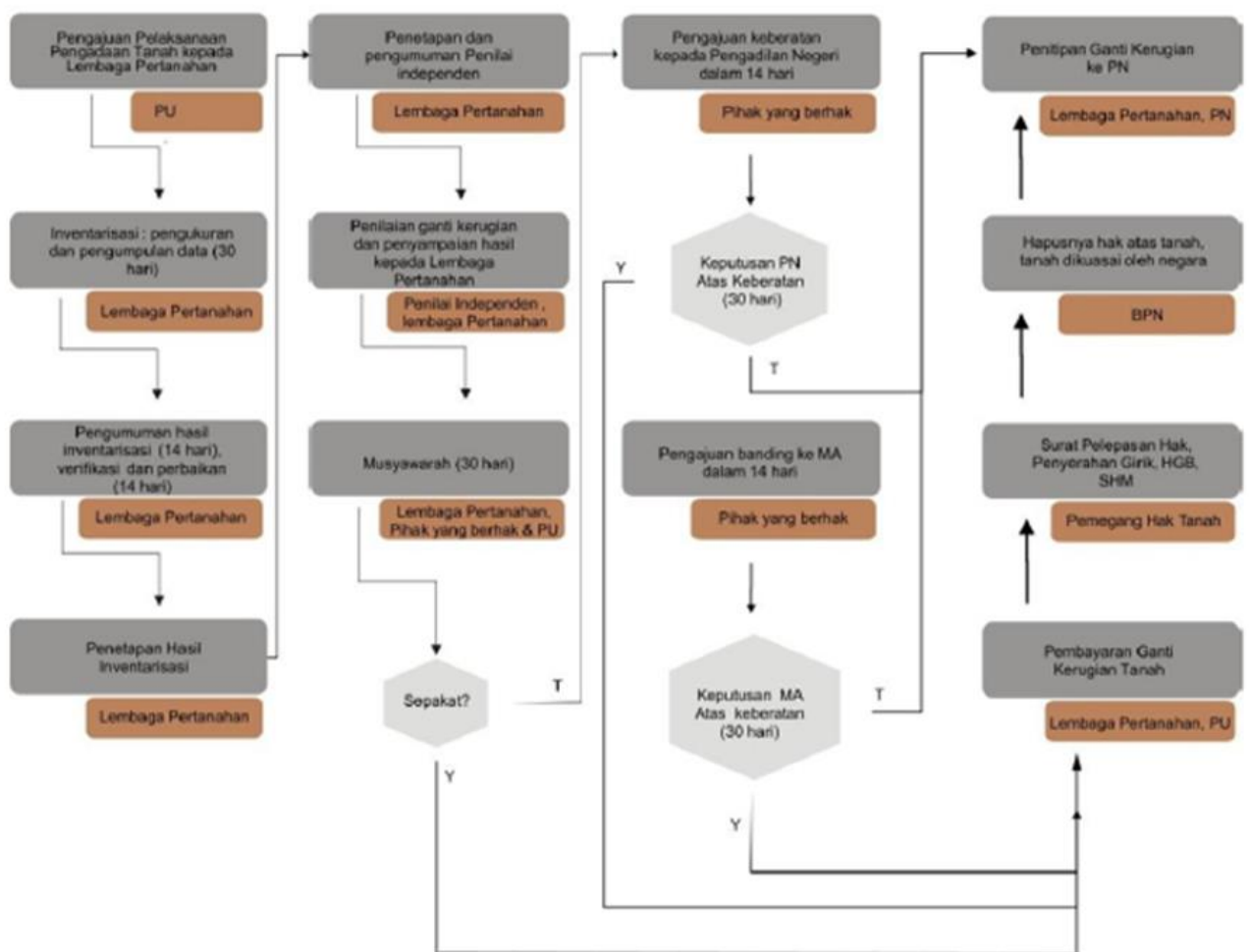
Instansi-instansi terkait dalam kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan meliputi Direktorat Jenderal Bina Marga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, BPN (termasuk Kanwil dan Kantor Pertanahan), dan Masyarakat (warga terkena proyek). Tata cara pengadaan tanah dilaksanakan melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

SALINAN



Sumber; Dokumen Kriteria Kesiapan Acces Toll Road Project, Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Mei 2022.

Gambar 16 - Tahap perencanaan dan persiapan



Sumber: Dokumen Kriteria Kesiapan Acces Toll Road Project, Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Mei 2022.

Gambar 17 - Tahap pelaksanaan pengadaan tanah

7.4.1 Pengadaan Tanah Pada Tahap Pra Konstruksi

Dalam rangka memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pengadaan tanah untuk kepentingan umum penciptaan kerja, bahwa dalam hal rencana Pengadaan Tanah, terdapat Objek Pengadaan Tanah yang masuk dalam kawasan hutan, tanah kas desa, tanah wakaf, tanah ulayat/tanah adat, dan atau tanah aset Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, atau Badan Usaha Milik Daerah. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); Peraturan Presiden Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pengadaan tanah pada ayat (1) Gubernur membentuk Tim Persiapan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari sejak dokumen perencanaan pengadaan tanah diterima secara resmi oleh Gubernur.

Tahapan persiapan pengadaan tanah dilakukan pada tahap pra-konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan Tol Akses Patimban. Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan persiapan pengadaan tanah setelah menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (termasuk Lampiran berupa Dokumen LARAP/LARP) dari Direktorat Jenderal Bina Marga. Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum kepada Bupati/Walikota. Gubernur/Bupati/Wali kota membentuk Tim Persiapan, yang akan bertugas:

1. Melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan (proyek jalan);
2. Melakukan pendataan awal lokasi proyek jalan;
3. Melaksanakan konsultasi publik rencana proyek jalan;
4. Menyiapkan penetapan lokasi proyek jalan;
5. Mengumumkan penetapan lokasi proyek jalan.

Berdasarkan Penetapan Lokasi Pembangunan (proyek jalan) dari Gubernur, Direktur Jenderal Bina Marga c/q BBPJB/BPJB atau Satker PJN atau Satker Pengadaan Tanah mengajukan pelaksanaan pengadaan tanah kepada Kepala Kantor Wilayah BPN/Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten selaku Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah atau Bupati sebagai Panitia Pengadaan Tanah. Pengajuan pelaksanaan pengadaan tanah dilengkapi dengan:

1. Keputusan Penetapan Lokasi Proyek Jalan;
2. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (termasuk Lampiran Dokumen LARAP);
3. Data awal Pihak yang berhak dan obyek pengadaan tanah.

Beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023).

Pihak yang berhak dan pihak yang menguasai obyek Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum wajib mematuhi ketentuan dalam undang-undang ini. Dalam hal rencana Pengadaan Tanah, terdapat Obyek Pengadaan Tanah yang masuk dalam kawasan hutan, tanah kas desa, tanah wakaf, tanah ulayat/tanah adat, dan/atau tanah aset pemerintah pusat, Pemerintah Daerah, penyelesaian status tanahnya harus dilakukan sampai dengan penetapan lokasi.

7.4.2 Konsultasi Masyarakat untuk Pelaksanaan Pengadaan Tanah

Konsultasi masyarakat diperlukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat, terutama kelompok masyarakat yang mungkin terkena dampak akibat pembangunan jalan di wilayahnya. Konsultasi masyarakat ini merupakan forum keterlibatan masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan, dan diharapkan juga sebagai upaya pencegahan dampak sosial sedini mungkin. Ada beberapa jenis konsultasi masyarakat yang harus dilaksanakan sesuai dengan keperluan dan tahapan proses perencanaan, yaitu:

1. Konsultasi pada saat persiapan suatu program jalan daerah dan pada perencanaan desain setiap ruas jalan; dan
2. Konsultasi untuk pembebasan lahan dan kompensasi untuk tanah, bangunan, tanaman dan aset tidak bergerak lainnya guna mencapai kesepahaman dan kesepakatan dalam Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

7.4.3 Pelaksanaan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah Pada Tahap Konstruksi

Tahapan penyerahan hasil pengadaan tanah dilakukan oleh Lembaga pertanahan PU kepada Pelaksana konstruksi, sehingga konstruksi dapat dilaksanakan, selanjutnya adalah pendaftaran tanah/sertifikat ke BPN. Pada tahap pasca konstruksi hingga tahap evaluasi pasca konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan, Badan Pertanahan Nasional melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan Pembangunan jalan yang bersangkutan dan menyerahkan hasil laporan pemantauan dan evaluasi tersebut kepada Direktorat Jenderal Bina Marga.

7.4.4 Dampak Pengadaan Tanah

Kegiatan pengadaan tanah untuk keperluan pembangunan jalan, secara tidak langsung dapat menimbulkan dampak negatif bagi kehidupan rumah tangga terdampak. Berbagai dampak negatif yang dapat terjadi sehingga diperlukan program pemulihan mata pencahariaan atau pendapatan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 22 - Identifikasi dampak kegiatan pengadaan tanah

No	Jenis Dampak	Besaran Dampak	Sifat Dampak
1.	Terganggunya atau hilangnya mata pencaharian atau kegiatan lainnya	Semua warga terkena dampak yang mata pencahariannya menggarap lahan pertanian, serta warga yang mempunyai profesi lain.	Bersifat sementara bagi para pemilik lahan karena dapat membeli lahan di lokasi lain
2.	Perubahan atau Penurunan Produksi atau Pendapatan	Terjadi penurunan pendapatan	Bersifat sementara karena para petani pemilik dapat membeli lahan kembali di wilayah lain atau menggarap lahan dan lain yang disewa
		Bagi Kelompok Rentan (kepala rumah tangga perempuan) dapat terjadi penurunan pendapatan	Bersifat sementara karena para petani pemilik dapat membeli lahan kembali di wilayah lain atau menggarap lahan lain yang disewa

Sumber: Analisis Konsultan (2023).

7.4.5 Mekanisme Penanganan Keluhan

Mekanisme penanganan keluhan yang diketuai oleh Direktorat Jenderal Bina Marga melalui BBPJN dibentuk untuk mencatat keluhan dari masyarakat mengenai aspek teknis, sosial dan lingkungan. Proses ini dirancang bersifat transparan, responsif gender, budaya dan mudah diakses oleh semua lapisan masyarakat yang terkena dampak. Orang yang terkena dampak diinformasi tentang mekanisme tersebut melalui media massa. Mekanisme tersebut juga mencakup pengaduan terkait pekerjaan konstruksi seperti gangguan kebisingan setelah konstruksi dimulai.

I. Pengajuan Keluhan

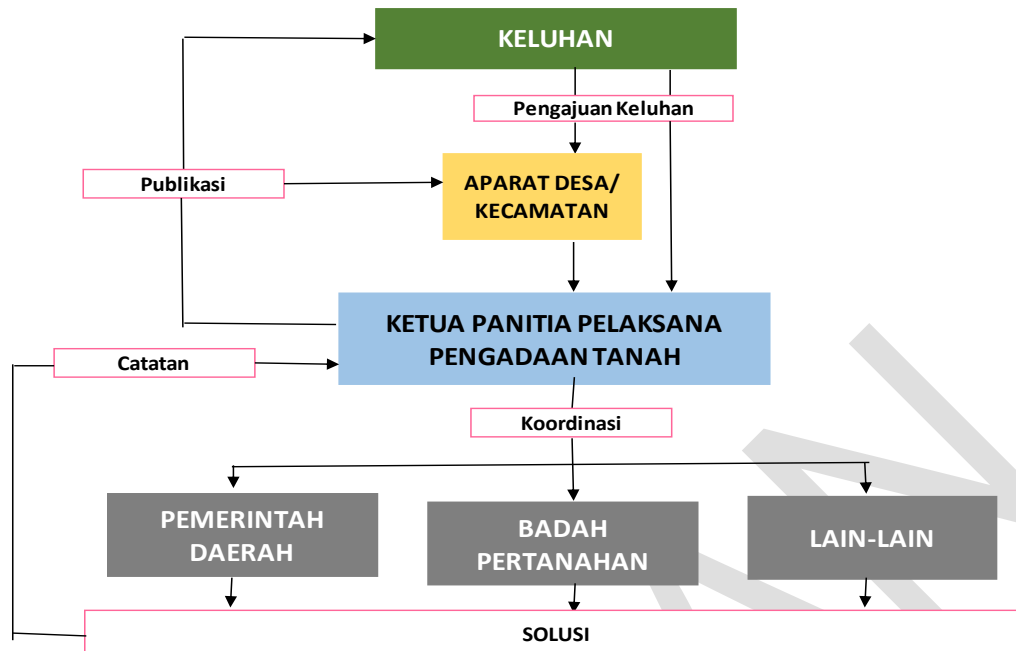
1. Setiap orang termasuk warga terkena dampak dapat mengajukan pengaduan resmi secara tertulis dengan mengisi Formulir Penyampaian Keluhan (Formulir 1) formulir disimpan di kantor desa/kecamatan, dan kantor kontraktor konstruksi, pada saat kegiatan konstruksi dimulai.
2. Pelapor dapat meminta bantuan kepada kepala Desa, karena kepala desa/Kecamatan yang pertama mengatasi dan menyelesaikan keluhan ditingkat masyarakat. Pelapor harus mengisi formulir penyampaian keluhan bersama dengan kepala Desa/Kecamatan dan mengirimkannya ke PIU (Satker Pembangunan Jalan Tol dan Panitia Pelaksanaan Pengadaan Tanah) di Direktorat Jenderal Bina Marga dengan berbagai cara seperti mengirim surat, maupun email.
3. Pelapor juga dapat mengirimkan keluhan tanpa kesaksian dari Desa/Kecamatan.
4. Petugas PIU (Satker Pembangunan Jalan Tol dan Panitia Pelaksana Pengadaan Tanah) wajib memberikan tanda tangan pada formulir dan mengembalikan *soft copy* atau *hard copy* kepada pelapor untuk di ketahui.

II. Koordinasi dan Perekaman untuk Penanganan Keluhan.

1. Petugas PIU harus berkoordinasi dengan instansi terkait (Pemerintah daerah, instansi pertanahan, kontraktor konstruksi, dan lain-lain) sesuai dengan isi pengaduan yang diterima. Petugas PIU harus mencatat setiap tindakan dengan mengisi Formulir Pelacakan keluhan (Formulir 2 sebagai contoh).
2. Petugas PIU mengisi kolom penyelesaian dan melaporkan secara langsung kepada Desa/Camat setelah mencapai penyelesaian akhir.

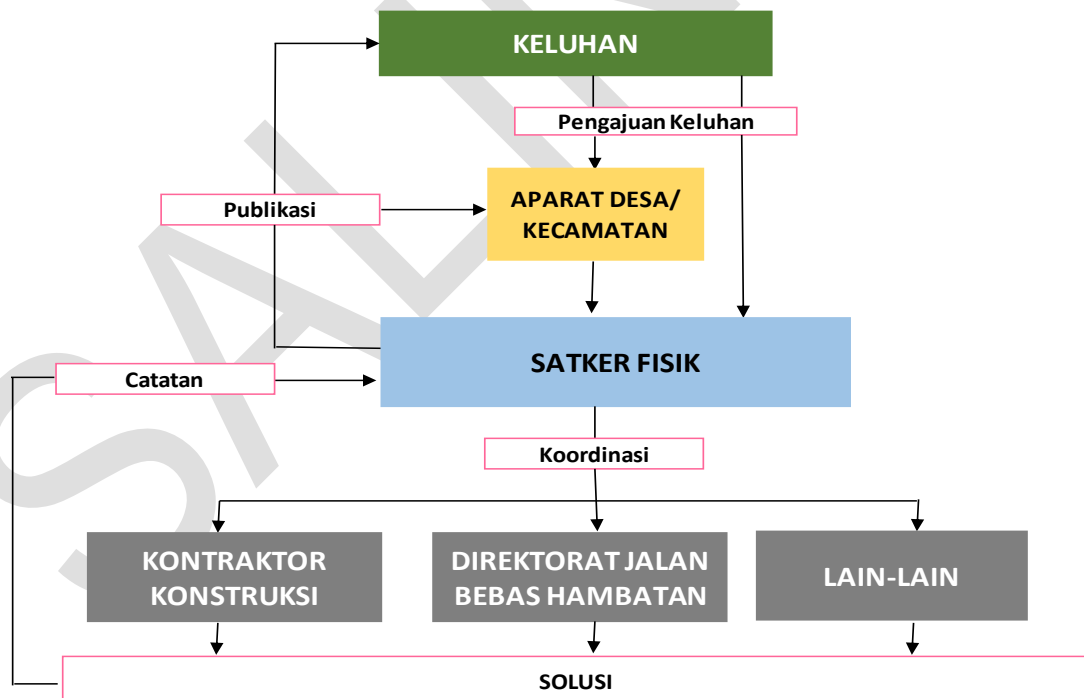
III. Publikasi penanganan keluhan

Setelah proses mencapai solusi akhir, petugas PIU mengisi Formulir Publikasi hasil penanganan keluhan (Formulir 3) dan menyebar luaskan di ruang publik, seperti papan pengumuman di kantor proyek atau kantor Desa.



Sumber: Final Report Larap, Rencana Pembangunan Jaln Tol Akses Patimban Kab. Subang, Mei 2022.

Gambar 18 - Sistematika mekanisme penanganan keluhan pada tahap pengadaan tanah



Sumber: Dokumen LARAP, Mei 2022.

Gambar 19 - Sistematika mekanisme penanganan keluhan pada tahap konstruksi

7.5 Pelaksanaan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup Jalan Tol Akses Patimban

Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai upaya secara sistematis dan terpadu untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dalam mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup. Penyelenggaraan pembangunan jalan bebas hambatan tidak terlepas dari tuntutan pelestarian lingkungan hidup dimulai dari tahap perencanaan umum, perencanaan teknis awal, perencanaan teknis akhir, prakonstruksi, konstruksi, pasca konstruksi, dan evaluasi pasca kegiatan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan dampak terhadap lingkungan. Hal ini perlu adanya pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan untuk pemenuhan standar keamanan, keselamatan, kesehatan dan berkelanjutan untuk menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan kerja, keselamatan publik, dan keselamatan lingkungan.

7.5.1 Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Konstruksi

Pengelolaan lingkungan hidup pada tahap konstruksi dapat disajikan dalam 141able berikut.

Tabel 23 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap konstruksi

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
1	Kualitas Udara	<ul style="list-style-type: none">- Mobilisasi alat berat- Pembersihan lahan- Pengangkutan material- Konstruksi badan jalan dan perkerasan- Demobilisasi alat berat	<ul style="list-style-type: none">- Melengkapi alat pelindung diri termasuk masker bagi pekerja konstruksi pada kegiatan pematangan lahan- Aktivitas alat berat untuk pematangan lahan dilakukan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB- Pada proses pembersihan lahan dilarang melakukan pembukaan lahan dengan pembakaran (<i>zero burning</i>)- Menggunakan alat berat yang layak jalan dengan cara melakukan perawatan secara rutin pada alat berat yang digunakan- Melakukan penyiraman disekitar lokasi kegiatan pada saat tidak hujan setiap pagi dan siang hari khususnya yang berdekatan dengan area pemukiman- Menyediakan petugas khusus pembersihan jalan- Membangun pagar keliling tapak proyek pada area bangunan utama dan mempertahankan vegetasi-vegetasi yang tidak termasuk didalam area yang akan dibuka agar dapat berfungsi sebagai penahan (<i>barrier</i>)
2	Kebisingan	<ul style="list-style-type: none">- Mobilisasi alat berat- Pembersihan lahan- <i>Basecamp</i>	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan perawatan secara periodik 1 kali sebulan terhadap alat-alat kerja yang digunakan agar dapat mengurangi

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
		<ul style="list-style-type: none"> - Pengangkutan material - Konstruksi badan jalan dan perkerasan - Demobilisasi alat berat 	<ul style="list-style-type: none"> kebisingan yang diakibatkan pada saat beroperasinya alat tersebut - Mengatur waktu kerja dengan menghindari waktu kerja saat istirahat masyarakat setempat yaitu aktivitas yang menimbulkan kebisingan dilakukan dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB khususnya pada area yang berdekatan dengan pemukiman masyarakat - Melakukan pendekatan sosial secara intensif (interaksi sosial) terhadap masyarakat sekitar lokasi proyek - Menggunakan alat berat yang layak jalan - Membangun pagar keliling tapak proyek pada area bangunan utama dan mempertahankan vegetasi-vegetasi yang tidak termasuk didalam area yang akan dibuka agar dapat berfungsi sebagai penahan (<i>barrier</i>) kebisingan
3	Run Off (air larian)	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan tanah - Basecamp 	Membuat saluran air yang dilengkapi kontrol gate yang berfungsi menahan laju aliran air menuju ke perairan sungai, sehingga partikel tersuspensi yang terkandung dalam massa air dapat mengendap sebelum dialirkan ke sungai
4	Longsor & Erosi	Pekerjaan tanah	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat DPT - Kemiringan lahan $\leq 45^\circ$ - Membuat saluran air yang dilengkapi <i>control gate</i> yang berfungsi menahan laju aliran air
5	Kualitas Air Permukaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan Jembatan - Basecamp - Pekerjaan Tanah - Pekerjaan drainase jalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat larangan untuk tidak membuang sampah atau sisa material ke sungai/saluran - Membuat DPT - Kemiringan lahan $\leq 45^\circ$ - Membuat saluran air yang dilengkapi <i>control gate</i> yang berfungsi menahan laju aliran air
6	Flora	Pembersihan lahan	<ul style="list-style-type: none"> - Melarang membuang sampah atau sisa material disembarangan tempat - Tidak melakukan pembersihan tumbuhan liar di area selebar 15 meter sebagai area

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			konservasi yang bersinggungan dengan area proyek
7	Fauna	Pembersihan lahan	<ul style="list-style-type: none"> - Melarang membuang sampah atau sisa material disembarangan tempat - Tidak melakukan pembersihan tumbuhan liar di area selebar 15 meter sebagai area konservasi yang bersinggungan dengan area proyek
8	Biota Perairan	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan Jembatan - <i>Basecamp</i> - Pekerjaan drainase jalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat larangan untuk tidak membuang sampah atau sisa material ke sungai/saluran - Pemasangan rambu untuk melarang penangkapan ikan dengan setrum dan putas - Pemasangan rambu untuk tidak melakukan program pelepasan ikan invasif di Sungai
9	Kesempatan Kerja	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan Tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan proyek - Merekomendasikan kepada kontraktor pelaksana pembangunan untuk memberikan informasi secara transparan adanya kesempatan kerja yang dibutuhkan pada saat konstruksi kepada masyarakat
10	Kesempatan Berusaha	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi tenaga kerja - <i>Basecamp</i> - Pengangkutan material 	<ul style="list-style-type: none"> - Dibukanya peluang usaha disesuaikan dengan kebutuhan proyek - Merekomendasikan kepada kontraktor pelaksana pembangunan untuk memberikan informasi secara transparan adanya peluang usaha yang dibutuhkan pada saat konstruksi kepada masyarakat
11	Pendapatan Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian pengupahan kepada tenaga kerja mengacu UU Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta Kerja dan PPRI Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan - Memberikan asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan kepada tenaga kerja yang direkrut - Memberikan upah minimal tenaga kerja mengacu pada UMR - Memprioritaskan tenaga kerja berasal dari masyarakat yang bermukim di wilayah kegiatan <i>Ring A</i>) dan juga diprioritaskan untuk masyarakat yang lahannya terkena

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			<p>lokasi pembebasan lahan sesuai dengan keterampilan/spesifikasi yang dibutuhkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Merekomendasikan kepada kontraktor pelaksana untuk pengadaan alat, material/barang dan jasa diutamakan dari pelaku usaha setempat
12	Gangguan Kenyamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembersihan lahan - Pekerjaan drainase jalan - Pekerjaan jembatan - Pekerjaan fasilitas perlengkapan jalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melarang membuang sampah atau sisa material disembarangan tempat - Tidak melakukan pembersihan tumbuhan liar di area selebar 15 meter sebagai area konservasi yang bersinggungan dengan area proyek - Membuat saluran air yang dilengkapi control gate yang berfungsi menahan laju aliran air
14	Hubungan Sosial	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Merekomendasikan kepada kontraktor pelaksana pembangunan untuk memberikan informasi secara transparan adanya kesempatan kerja yang dibutuhkan pada saat konstruksi kepada masyarakat, - Menyediakan kotak saran/kotak pengaduan dilokasi rencana kegiatan dan di kantor desa/ lurah setempat untuk menampung aspirasi dari masyarakat, khususnya bagi masyarakat yang terkena dampak. Pemrakarsa kegiatan - Melakukan pemeriksaan secara periodik pada kotak saran/kotak pengaduan yang masuk dan bersama kepala desa/lurah serta jajarannya melakukan rapat/pertemuan untuk menindaklanjuti saran/pengaduan yang masuk - Waktu kerja proses konstruksi tidak mengganggu jam istirahat masyarakat
15	Persepsi Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan kotak saran/kotak pengaduan dilokasi rencana kegiatan dan di kantor desa/ lurah setempat untuk menampung aspirasi dari masyarakat, khususnya bagi masyarakat yang terkena dampak. Pemrakarsa kegiatan - Melakukan pemeriksaan secara periodik pada kotak saran/kotak pengaduan yang masuk dan bersama kepala desa/lurah

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			<p>serta jajarannya melakukan rapat/pertemuan untuk menindaklanjuti saran/pengaduan yang masuk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waktu kerja proses konstruksi tidak mengganggu jam istirahat masyarakat
16	Sikap Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan kotak saran/kotak pengaduan dilokasi rencana kegiatan dan di kantor desa/lurah setempat untuk menampung aspirasi dari masyarakat, khususnya bagi masyarakat yang terkena dampak. Pemrakarsa kegiatan - Melakukan pemeriksaan secara periodik pada kotak saran/kotak pengaduan yang masuk dan bersama kepala desa/lurah serta jajarannya melakukan rapat/pertemuan untuk menindaklanjuti saran/pengaduan yang masuk - Waktu kerja proses konstruksi tidak mengganggu jam istirahat masyarakat
17	Gangguan Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pengangkutan material - Pekerjaan drainase jalan - Pekerjaan struktur bangunan pelengkap - Pekerjaan jembatan - Pekerjaan fasilitas perlengkapan jalan - Limbah konstruksi, domestik dan B3 - Demobilisasi alat berat - Demobilisasi tenaga kerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan rambu-rambu proyek di sekitar lokasi - Pekerjaan konstruksi tidak dilakukan pada jam jam sibuk - Penempatan flagman sebagai pengatur lalu lintas - Melakukan rekayasa/pengalihan lalu lintas ke jalur alternatif - Penempatan/parkir alat berat tidak dilakukan di badan jalan - Tidak menempatkan material di badan jalan - Pengumpulan dan penampungan sementara dari sumber limbah dengan tempat sampah/bin 3 warna (warna merah untuk limbah B3) - Pembuatan TPS Limbah B3 dengan dimensi 2,00 x 2,00 m
18	Potensi Kecelakaan Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pengangkutan material 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan rambu-rambu proyek di sekitar lokasi - Pekerjaan konstruksi tidak dilakukan pada jam jam sibuk - Penempatan flagman sebagai pengatur lalu lintas

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
19	Kesehatan/Kasus Penyakit	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pembersihan lahan - Pengangkutan material - Konstruksi badan jalan dan perkerasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyiraman roda kendaraan setiap keluar dari lokasi proyek untuk mencegah penyebaran debu lebih luas - Penyiraman berkala pada badan-badan jalan terutama yang dilintasi oleh truk pengangkut yang ada di Lokasi kegiatan agar tebaran debu tidak menyebar ke lokasi lain dan dilakukan pembersihan tumpahan-tumpahan material yang tercecer di badan jalan - Menghimbau kepada masyarakat dan tenaga kerja untuk menggunakan masker jika melewati jalan berdebu agar mengurangi dampak yang terjadi
20	Sanitasi Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Basecamp - Pengangkutan material - Limbah konstruksi, domestik dan B3 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembersihan agregat tanah yang tercecer di jalan - Melakukan penyiraman pada ban ban alat berat saat kegiatan I - Melakukan penyiraman secara berkala terutama saat musim kemarau - Pembuatan TPS Domestik - Membuat MCK dan saluran pembuangan

7.5.4 Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pasca Konstruksi

Pengelolaan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi dapat disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 24 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi

No	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
1	Kualitas Udara	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penataan <i>landscape dengan</i> tanaman sekitar ruas jalan yang padat pemukiman. Di mana tanaman sekaligus berfungsi sebagai peredam bising dan pereduksi polusi udara. - Mengatur kecepatan kendaraan untuk sedapat mungkin melintas pada kecepatan optimum bising (40-50 km/jam)
2	Kebisingan	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penataan <i>landscape dengan</i> tanaman sekitar ruas jalan yang padat pemukiman. Di mana tanaman sekaligus berfungsi sebagai peredam bising dan pereduksi polusi udara

No	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			- Mengatur kecepatan kendaraan untuk sedapat mungkin melintas pada kecepatan optimum bising (40-50 km/jam)
3	Flora	Pengoperasian jalan	- Melakukan penataan <i>landscape dengan</i> tanaman sekitar ruas jalan yang padat pemukiman
4	Fauna	Pengoperasian jalan	- Melakukan penataan <i>landscape dengan</i> tanaman sekitar ruas jalan yang padat pemukiman.
5	Kesempatan Kerja	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
6	Kesempatan Berusaha	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
7	Pendapatan Masyarakat	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan

No	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			<p>mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain:</p> <p>a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan</p>
8	Penggunaan & Pemanfaatan Lahan	Pengoperasian jalan	<p>Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain:</p> <p>a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan</p>
9	Hubungan Sosial	1. Pengoperasian jalan 2. Pemeliharaan jalan	<p>Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain:</p> <p>a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan</p>

No	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
10	Kamtibmas	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
11	Persepsi Masyarakat	- Pengoperasian jalan - Pemeliharaan jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
12	Sikap Masyarakat	- Pengoperasian jalan - Pemeliharaan jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja

No	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pengelolaan Lingkungan Hidup
			b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
13	Potensi Kecelakaan Lalu Lintas	Pengoperasian jalan	- Memasang rambu – rambu lalu lintas penyeberangan sekitar lokasi aktivitas penduduk - Memasang rambu peringatan untuk para pengemudi di sekitar lokasi permukiman.
14	Kesehatan/Kasus Penyakit	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan
15	Pelayanan Kesehatan	Pengoperasian jalan	Melakukan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) kepada masyarakat diwilayah kegiatan. Bentuk PKBL yang dilakukan disusun secara partisipatif dengan mengikut sertakan masyarakat setempat, aparat pemerintah desa/kelurahan setempat, pemrakarsa serta perwakilan organisasi masyarakat setempat. Bentuk PKBL disesuaikan dengan masukan dari hasil partisipatif stakeholder yang terkait tersebut. Sebagai gambaran bentuk PKBL yang dilakukan antara lain: a. Pelatihan Keterampilan Kerja b. Pelatihan Pembinaan UMKM c. Pelatihan Edukasi Lingkungan

Sumber: Analisa Konsultan (2023).

7.6 Pelaksanaan Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Jalan Tol Akses Patimban

Pemantauan merupakan salah satu unsur penting dari keseluruhan proses di wilayah studi. Tujuan pemantauan lingkungan hidup dilakukan sebagai Indikatornya adalah adanya tanggapan dan reaksi masyarakat maupun perubahan lingkungan yang negatif, serta adanya hambatan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Tujuan utama pemantauan dan evaluasi dalam hal ini adalah:

1. Memastikan bahwa secara keseluruhan selama proses pembangunan jalan dengan mempertimbangkan secara khusus proses penyaringan, konsultasi, penilaian dampak lingkungan, pengelolaan lingkungan dan pengadaan tanah.
2. Ketepatan langkah-langkah pengelolaan lingkungan yang diterapkan berdasarkan persyaratan terkait yang disusun dalam dokumen kontrak atau prosedur pengelolaan dan pemantauan khusus yang disiapkan sebagai bagian dari studi UKL & UPL, AMDAL, dan LARAP.
3. Memastikan bahwa penduduk yang terkena dampak langsung oleh pembangunan jalan, menerima ganti rugi dan bantuan yang layak sesuai kebijakan pengadaan tanah.
4. Adanya kekurangan dalam proses atau hasil kegiatan, akan ditangani dalam proyek yang akan datang melalui perubahan dan peningkatan proses pelaksanaan dan perbaikan lainnya. Pemantauan dilakukan secara berkala oleh Konsultan Manajemen Proyek (KMP), sedang pemantauan rutin terhadap pelaksanaan RKPPL oleh Kontraktor. Adapun ruang lingkup pemantauan lingkungan hidup dan uji petik untuk menjelaskan gambaran dalam siklus penyelenggaraan jalan yang berkelanjutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7.6.1 Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pra Konstruksi

Pemantauan lingkungan hidup pada tahap prakonstruksi dapat disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 25 - Pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup pada tahap pra konstruksi

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
1	Penguasaan & Pemilikan Lahan	Pengadaan lahan	<ul style="list-style-type: none">- Pembayaran kompensasi kepada semua warga terkena dampak;- Pengiriman restorasi pendapatan dan hak dukungan sosial;- Prinsip dan prosedur konsultasi serta penyebaran informasi publik;- Kepatuhan terhadap prosedur keluhan dan masalah luar biasa yang membutuhkan perhatian manajemen;- Prioritas opsi yang ditawarkan;- Manfaat yang diberikan dari proyek;- Menilai hasil dan dampak kegiatan dan perlindungan sosial terhadap pendapatan dan standar hidup warga terkena dampak.

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Penggunaan & Pemanfaatan Lahan	Pengadaan lahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran kompensasi kepada semua warga terkena dampak; - Pengiriman restorasi pendapatan dan hak dukungan sosial; - Prinsip dan prosedur konsultasi serta penyebaran informasi publik; - Kepatuhan terhadap prosedur keluhan dan masalah luar biasa yang membutuhkan perhatian manajemen; - Prioritas opsi yang ditawarkan; - Manfaat yang diberikan dari proyek; - Menilai hasil dan dampak kegiatan dan perlindungan sosial terhadap pendapatan dan standar hidup warga terkena dampak.
3	Hubungan Sosial	Pengadaan lahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran kompensasi kepada semua warga terkena dampak; - Pengiriman restorasi pendapatan dan hak dukungan sosial; - Prinsip dan prosedur konsultasi serta penyebaran informasi publik; - Kepatuhan terhadap prosedur keluhan dan masalah luar biasa yang membutuhkan perhatian manajemen; - Prioritas opsi yang ditawarkan; - Manfaat yang diberikan dari proyek; - Menilai hasil dan dampak kegiatan dan perlindungan sosial terhadap pendapatan dan standar hidup warga terkena dampak.
4	Persepsi Masyarakat	Survei dan pengukuran	Persepsi masyarakat terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan dilihat dari persentase yang mendukung kegiatan survei dan pengukuran pengadaan lahan
5	Sikap Masyarakat	Pengadaan lahan	Persepsi masyarakat terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan dilihat dari persentase yang mendukung kegiatan pengadaan lahan
6	Pendapatan Masyarakat	Pengadaan lahan	Banyaknya masyarakat yang membuka usaha di sekitar lokasi
7	Keresahan Sosial	Pengadaan lahan	Jumlah tenaga kerja yang berasal dari masyarakat yang bermukim diwilayah kegiatan

Sumber: Analisa Konsultan (2023).

7.6.2 Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Konstruksi

Pemantauan lingkungan hidup pada tahap konstruksi dapat disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 26 - Pelaksanaan pemantauan lingkungan hidup pada tahap konstruksi

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
1	Kualitas Udara	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pembersihan lahan - Pengangkutan material - Konstruksi badan jalan dan perkerasan - Demobilisasi alat berat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Konsentrasi parameter SO₂, NO₂, CO dan Debu tidak melebihi Baku Mutu Udara Ambient berdasarkan Baku Mutu Udara Ambient Lampiran VII PPRI Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Kebisingan	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pembersihan lahan - <i>Basecamp</i> - Pengangkutan material - Konstruksi badan jalan dan perkerasan - Demobilisasi alat berat 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Tingkat kebisingan pada kondisi yang dihasilkan oleh aktivitas kegiatan > 55 dB(A) yang diatur didalam Kep 48/MENLH/1996 Tentang Baku Tingkat Kebisingan dan tempat kerja (85 dBA) berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.13/MEN/X/2011 TAHUN 2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Faktor Kimia di Tempat Kerja
3	<i>Run Off</i> (air larian)	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan tanah - <i>Basecamp</i> 	Tidak terjadi genangan dilokasi/area kegiatan
4	Longsor & Erosi	Pekerjaan tanah	Tidak terjadinya peningkatan erosi dan terjadinya longsor
5	Kualitas Air Permukaan	<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan Jembatan - <i>Basecamp</i> - Pekerjaan Tanah - Pekerjaan drainase jalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Kualitas air permukaan khususnya parameter TSS tidak melebihi baku mutu berdasarkan PP 22 Tahun 2021 Lampiran VI Baku Mutu Air Nasional Kelas II
6	Flora	Pembersihan lahan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
			- Tidak terjadinya gangguan/hilangnya vegetasi di lokasi kegiatan
7	Fauna	Pembersihan lahan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Tidak terjadinya gangguan/hilangnya fauna di lokasi kegiatan
8	Biota Perairan	- Pekerjaan Jembatan - <i>Basecamp</i> - Pekerjaan drainase jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Tidak terjadi penurunan indeks keanekaragaman (H') dan indeks equitabilitas (E) plankton dan benthos serta tidak terjadi pengurangan jumlah jenis nekton
9	Kesempatan Kerja	Mobilisasi tenaga kerja	- Jumlah tenaga kerja, asal tenaga kerja, persentase masyarakat setempat yang diterima menjadi tenaga kerja dan proses penerimaan tenaga kerja - Jumlah mitra/vendor pengadaan bahan material untuk kegiatan konstruksi yang berasal dari pelaku usaha di wilayah kegiatan.
10	Kesempatan Berusaha	- Mobilisasi tenaga kerja - <i>Basecamp</i> - Pengangkutan material	- Jumlah masyarakat, dan persentase masyarakat setempat yang membuka peluang usaha dan proses dibukanya peluang usaha - Jumlah masyarakat yang diberi kesempatan peluang usaha pengadaan bahan material untuk kegiatan konstruksi yang berasal dari pelaku usaha di wilayah kegiatan
11	Pendapatan Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	- Minimal upah yang diterima oleh tenaga kerja pada saat konstruksi dan total pendapatan dari seluruh tenaga kerja yang terekrut - Jumlah mitra/vendor pengadaan bahan material untuk kegiatan konstruksi yang berasal dari pelaku usaha di wilayah kegiatan
12	Gangguan Kenyamanan	- Pembersihan lahan - Pekerjaan drainase jalan - Pekerjaan jembatan	Persentase kenyamanan masyarakat berdasarkan pengaduan di lokasi rencana kegiatan

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
		- Pekerjaan fasilitas perlengkapan jalan	
14	Hubungan Sosial	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Perubahan sosial masyarakat terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan dilihat dari persentase masyarakat yang merespon pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja dan saran dan harapan terhadap pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja
15	Persepsi Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persepsi masyarakat terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan dilihat dari persentase masyarakat yang merespon pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja dan saran dan harapan terhadap pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja
16	Sikap Masyarakat	Mobilisasi tenaga kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Perubahan sikap masyarakat terhadap rencana usaha dan/atau kegiatan dilihat dari persentase masyarakat yang merespon pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja dan saran dan harapan terhadap pelaksanaan kegiatan mobilisasi tenaga kerja
17	Gangguan Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pengangkutan material - Pekerjaan drainase jalan - Pekerjaan struktur bangunan pelengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Tidak menimbulkan kemacetan lalu lintas

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
		<ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan jembatan - Pekerjaan fasilitas perlengkapan jalan - Limbah konstruksi, domestik dan B3 - Demobilisasi alat berat - Demobilisasi tenaga kerja 	
18	Potensi Kecelakaan Lalu Lintas	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pengangkutan material 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Tidak menimbulkan kecelakaan lalu lintas
19	Kesehatan/Kasus Penyakit	<ul style="list-style-type: none"> - Mobilisasi alat berat - Pembersihan lahan - Pengangkutan material - Konstruksi badan jalan dan perkerasan 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyiraman roda kendaraan setiap keluar dari lokasi proyek untuk mencegah penyebaran debu lebih luas - Konsentrasi TSP, PM₁₀, PM_{2,5}, SO₂, NO₂, CO tidak melebihi Baku Mutu Udara Ambien berdasarkan PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada Lampiran VII - Tidak terjadi kenaikan jumlah penderita penyakit ISPA yang diakibatkan oleh penurunan kualitas udara akibat dari kegiatan
20	Sanitasi Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> - Basecamp - Pengangkutan material - Limbah konstruksi, domestik dan B3 	Tidak terdapat ceceran limbah konstruksi, domestik dan ceceran oli di lokasi kegiatan yang menurunkan estetika lingkungan

Sumber: Analisa Konsultan (2023).

7.6.3 Pemantauan Lingkungan Hidup Pada Tahap Pasca Konstruksi

Pemantauan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 27 - Pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup pada tahap pasca konstruksi

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
1	Kualitas Udara	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Konsentrasi parameter SO₂, NO₂, CO dan Debu tidak melebihi Baku Mutu Udara Ambient berdasarkan Baku Mutu Udara Ambient Lampiran VII PPRI Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2	Kebisingan	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan. - Tingkat kebisingan pada kondisi yang dihasilkan oleh aktivitas kegiatan > 55 dB(A) yang diatur didalam Kep 48/MENLH/1996 Tentang Baku Tingkat Kebisingan dan tempat kerja (85 dBA) berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.13/MEN/X/2011 Tahun 2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Faktor Kimia di Tempat Kerja
3	Flora	Pengoperasian jalan	Tidak terjadi pengurangan jumlah jenis flora sekitar ruas jalan yang padat pemukiman
4	Fauna	Pengoperasian jalan	Tidak terjadi pengurangan jenis fauna dengan penanaman jenis flora disekitar ruas jalan
5	Kesempatan Kerja	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase masyarakat diwilayah kegiatan yang mendukung Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
6	Kesempatan Berusaha	Pengoperasian jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
			- Persentase masyarakat diwilayah kegiatan yang membuka usaha melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
7	Pendapatan Masyarakat	Pengoperasian jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase masyarakat diwilayah kegiatan yang membuka usaha melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
8	Penggunaan & Pemanfaatan Lahan	Pengoperasian jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase masyarakat diwilayah kegiatan yang mengguna dan pemanfaatan lahan melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
9	Hubungan Sosial	1. Pengoperasian jalan 2. Pemeliharaan jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase interaksi soaial masyarakat diwilayah kegiatan yang tidak ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
10	Kamtibmas	Pengoperasian jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase konflik sosial masyarakat diwilayah kegiatan yang tidak ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
11	Persepsi Masyarakat	- Pengoperasian jalan - Pemeliharaan jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase persepsi masyarakat diwilayah kegiatan yang tidak ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
12	Sikap Masyarakat	- Pengoperasian jalan - Pemeliharaan jalan	- Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase sikap masyarakat diwilayah kegiatan yang tidak ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

No.	Dampak Lingkungan	Sumber Dampak	Bentuk Pemantauan Lingkungan Hidup
14	Potensi Kecelakaan Lalu Lintas	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase sikap masyarakat diwilayah kegiatan yang tidak ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)
15	Kesehatan/Kasus Penyakit	Pengoperasian jalan	Tidak terjadi kenaikan jumlah penderita penyakit yang di akibatkan oleh penurunan kualitas udara dari kegiatan operasional jalan
16	Pelayanan Kesehatan	Pengoperasian jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengamatan langsung terhadap bentuk-bentuk pengelolaan yang telah direkomendasikan - Persentase masyarakat diwilayah kegiatan yang ikut melalui Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL)

Sumber: Analisa Konsultan (2023).

7.7 Evaluasi Pengelolaan Lingkungan Hidup Pada Tahap Operasi

7.7.1 Evaluasi Kualitas Lingkungan

Setiap kajian jangka menengah akan mengevaluasi ketaatan terhadap persyaratan, rencana kerja, ketentuan, dan upaya yang ditetapkan dalam perlindungan lingkungan. Evaluasi Kualitas lingkungan diperlukan untuk semua kegiatan proyek yang berdampak lingkungan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan sekali mengirimkan laporan hasil Analisa sebagai kajian evaluasi serta laporan berkala apakah memungkinkan untuk melakukan perbaikan yang diperlukan dan untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan dan pencapaian tujuan proyek.

7.7.2 Monitoring dan Evaluasi Sosial Ekonomi

Monitoring dan evaluasi social ekonomi dapat dilakukan oleh pemerintah daerah yang akan mereviu beberapa indikator, seperti disajikan pada tabel berikut.

Tabel 28 - Indikator pengawasan internal

No.	Parameter Pemantauan	Indikator
1	Konsultasi dan Keluhan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsultasi diselenggarakan sesuai jadwal termasuk pertemuan kelompok dan kegiatan masyarakat ▪ Pengetahuan tentang hak oleh warga terdampak (wanita, pria dan kelompok rentan lainnya) ▪ Penggunaan mekanisme penanganan keluhan oleh warga terdampak (perempuan, laki-laki dan kelompok rentan lainnya) ▪ Informasi penyelesaian keluhan dan pelaksanaan tahap persiapan sosial

No.	Parameter Pemantauan	Indikator
2	Komunikasi dan Partisipasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah pertemuan umum (perempuan, laki-laki dan kelompok rentan lainnya) ▪ Presentasi perempuan dari total peserta ▪ Jumlah pertemuan eksklusif dengan perempuan dan/atau kelompok rentan ▪ Jumlah pertemuan antara tuan rumah dan warga terdampak ▪ Tingkat partisipasi dalam pertemuan (perempuan, laki-laki, kelompok rentan) ▪ Kecukupan informasi yang dikomunikasikan dan keterbukaan informasi ▪ Terjemahan informasi diungkapkan dalam bahasa lokal
3	Pengiriman Hak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hak diberikan, dibanding jumlah dan kategori kerugian yang ditetapkan ▪ Pencairan berdasarkan jadwal ▪ Identifikasi warga terdampak kehilangan lahan sementara, misalnya melalui pembuangan tanah galian ▪ Pencairan tempat waktu dan biaya transportasi yang disepakati, dukungan substitusi pendapatan, dan tunjangan pemukiman kembali sesuai jadwal ▪ Penyediaan petak tanah pengganti ▪ Kualitas plot baru dan penerbitan sertifikat tanah ▪ Pemulihan infrastruktur layanan sosial ▪ Kemajuan kegiatan restorasi pendapatan dan mata pencaharian yang dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam rencana restorasi pendapatan ▪ Bisnis yang terkena dampak menerima hak, termasuk transfer dan pembayaran untuk kerugian bersih yang diakibatkan oleh hilangnya bisnis
4	Anggaran dan Kerangka Waktu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Staf perlindungan sosial ditunjuk dan dimobilisasi sesuai jadwal untuk pekerjaan lapangan dan kantor ▪ Kegiatan peningkatan kapastias dan pelatihan diselesaikan sesuai jadwal ▪ Mencapai kegiatan implementasi terhadap rencana yang disepakati ▪ Penerimaan dana terjadwal oleh kantor pemukiman kembali ▪ Pencairan dana sesuai dengan LARAP ▪ Fase persiapan sosial sesuai jadwal ▪ Pembebasan tanah tepat waktu untuk implementasi
5	Pemulihan Mata dan Pencaharian pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah warga terdampak di bawah program rehabilitasi dan/atau yang menerima pelatihan kejuruan (perempuan, laki-laki, kelompok rentan) ▪ Jenis pelatihan dan jumlah peserta di setiap program

No.	Parameter Pemantauan	Indikator
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jumlah dan persentase warga terdampak yang tercakup dalam program mata pencaharian ▪ Jumlah warga terdampak yang telah memulihkan pola pendapatan dan mata pencaharian mereka (wanita, laki-laki, kelompok rentan) ▪ Jumlah warga terdampak dengan lahan pertanian pengganti (wanita, laki-laki, kelompok rentan) ▪ Kuantitas tanah yang dimiliki atau dikontrak oleh warga terdampak (wanita, laki-laki, kelompok rentan) ▪ Jumlah rumah tangga dengan peralatan pertanian dan/atau memiliki ternak
6	Pemantauan Manfaat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perubahan nyata dalam pola pekerjaan, produksi dan pengguna sumber daya dibandingkan dengan situasi sebelum proyek ▪ Perubahan yang mencolok dalam pola pendapatan dan pengeluaran dibandingkan dengan situasi sebelum proyek ▪ Perubahan biaya hidup dibandingkan dengan situasi sebelum proyek ▪ Perubahan biaya hidup dibandingkan dengan situasi sebelum proyek ▪ Perubahan parameter sosial dan budaya utama terkait standar hidup ▪ Perubahan pada kelompok rentan yang mendapat manfaat dari proyek.

Sumber: Analisis Konsultan (2023).

7.8 Instansi Terkait Pengelolaan Lingkungan Hidup

Instansi terkait yang berkaitan dengan proses Pengelolaan Lingkungan Hidup, diantaranya:

7.8.1.1. Instansi Pengelolaan Lingkungan Hidup

Instansi Pengelola Lingkungan Hidup (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan beserta dengan Balai atau Dinas di bawahnya) berperan dalam pembinaan dan koordinasi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengawasan pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup dipusat dan didaerah, berkoordinasi dan menetapkan PKS/PPKLH, berkoordinasi terkait pengelolaan limbah B3 dan non B3, serta mempunyai peran penting dalam penilaian dokumen Lingkungan.

7.8.1.2. Pemrakarsa Kegiatan Proyek Jalan Tol Akses Patimban

Pemrakarsa adalah orang atau badan hukum yang bertanggung jawab atas suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Pejabat yang bertanggung jawab sebagai pemrakarsa dalam kegiatan pengelolaan lingkungan hidup bidang jalan adalah Pemimpin Proyek atau Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pembangunan Jalan Tol Akses Patimban.

Proyek pembangunan jalan yang dibiayai oleh JICA diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat c.q. Ketua *Project Management Unit* c.q. Kepala Satuan Kerja/PPK Pembangunan Akses Jalan Tol Akses Patimban, yang bertindak selaku pemrakarsa atau pengelola kegiatan proyek.

Tugas dan tanggung jawab pemrakarsa dalam pengelolaan lingkungan hidup adalah merencanakan dan melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup pada setiap kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan tanah, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan pemeliharaan jalan. Laporan Pemrakarsa terkait pengelolaan lingkungan hidup kepada Dinas Lingkungan Hidup setiap 6 (enam) bulan selama kegiatan konstruksi berlangsung.

7.9 Manajemen Penerapan Usaha Perlindungan

Perlindungan terhadap lingkungan bidang jalan merujuk Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Umum Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Kesehatan Konstruksi. Dokumen ini berupa Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPPL). RKPPL adalah dokumen tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat rona lingkungan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang merupakan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.

Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan dalam RKPPL sebagai pedoman teknis keamanan, keselamatan, kesehatan tempat kerja konstruksi dan perlindungan sosial tenaga kerja, serta tata lingkungan setempat dan pengelolaan lingkungan hidup dalam penyelenggaraan Jasa Konstruksi. Penyedia jasa harus melaporkan pelaksanaan RKK, RMPK, RKPPL, dan RMLLP kepada Pengguna Jasa sesuai dengan kemajuan pekerjaan, dengan masing-masing ketentuan sebagaimana yang diuraikan dalam Spesifikasi Umum Tahun 2020 untuk Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol (revisi ke 2 Agustus 2020).

Adapun usaha perlindungan terhadap lingkungan hidup dalam spesifikasi umum ini meliputi seksi Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Manajemen Keselamatan Lalu Lintas dan Manajemen Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan.

7.9.1 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Substansi pengaturan:

1. Acuan normatif terkait dengan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
2. Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja difokuskan pada perlindungan terhadap pekerja proyek;
3. Kewajiban kontraktor untuk menyusun dokumen RK3K;
4. Penerapan dan pemenuhan ketentuan pasal dan/atau ayat yang mengatur manajemen SMK di dalam Divisi 1 Spesifikasi Umum Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol yaitu:
 - a. Pasal S1.08 Tempat Tinggal/Barak Pekerja dan Gudang;
 - b. Pasal S1.09 Kantor dan Fasilitas Lapangan;
 - c. Pasal S1.13 Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - d. Pasal S1.28 Standar Kecakapan Kerja (*Workmanship*); dan
 - e. Pasal S1.37 Pencegahan Api.
5. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

7.9.2 Manajemen Keselamatan Lalu Lintas

Acuan normatif terkait dengan manajemen keselamatan lalu lintas:

1. Manajemen keselamatan lalu lintas difokuskan pada perlindungan terhadap pengguna jalan;
2. Kewajiban kontraktor untuk menyusun dokumen RMK;
3. Penerapan dan pemenuhan ketentuan pasal dan/atau ayat yang mengatur manajemen keselamatan lalu lintas di dalam Divisi 1 Spesifikasi Umum Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol:
 - Pasal S1.06 Tempat Kerja (*Working Area*) dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang berdekatan;
 - Pasal S1.07 Tempat Untuk Jalan Sementara, Bangunan dan Keperluan Lainnya;
 - Pasal S1.14 Jalan Sementara;
 - Pasal S1.15 Jalan Penghubung Sementara;
 - Pasal S1.16 Pengaturan Lalu Lintas;
 - Pasal S1.17 Jumlah Lajur Lalu Lintas Untuk Pengaturan Lalu Lintas;
 - Pasal S1.18 Lalu Lintas Khusus/Luar Biasa;
 - Pasal S1.19 Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas
 - Pasal S1.20 Mobilisasi;
 - Pasal S1.21 Konstruksi Separuh Lebar Jalan; dan
 - Pasal S1.22 Pengurugan Lubang Galian dan Selokan.
4. Melakukan Audit Keselamatan Jalan (AKJ) pada tahap konstruksi, dengan pengutamaan pada semua lokasi *intersection* antara trase jalan yang sedang dibangun dengan jalan eksisting (termasuk titik awal dan akhir trase jalan yang sedang dibangun);
5. Melakukan Audit Keselamatan Jalan (AKJ) pada tahap pra - operasi terhadap trase jalan yang akan dioperasikan;
6. Melakukan Uji Laik Fungsi Jalan (ULFJ) dan Uji Laik Operasional sebelum jalann tol dioperasikan;
7. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen keselamatan lalu lintas.

7.9.3 Manajemen Pengelolaan dan Perlindungan Lingkungan

Acuan normatif terkait dengan manajemen pengelolaan dan perlindungan lingkungan:

1. Manajemen pengelolaan dan perlindungan lingkungan diterapkan untuk perlindungan terhadap pekerja; pengguna jalan dan masyarakat sekitar;
2. Kewajiban kontraktor untuk menyusun dokumen RKPPL;
3. Penerapan dan pemenuhan ketentuan pasal dan/atau ayat yang mengatur manajemen pengelolaan dan perlindungan lingkungan di dalam Divisi 1 Spesifikasi Umum Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol:
 - a. Pasal S1.06 Tempat Kerja (*Working Area*) dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan yang berdekatan;
 - b. Pasal S1.07 Tempat Untuk Jalan Sementara, Bangunan dan Keperluan Lainnya;
 - c. Pasal S1.14 Jalan Sementara;
 - d. Pasal S1.15 Jalan Penghubung Sementara;
 - e. Pasal S1.16 Pengaturan Lalu Lintas;
 - f. Pasal S1.22 Pengurugan Lubang Galian dan Selokan;
 - g. Pasal S1.25 Pemeliharaan Drainase yang Ada;

- h. Pasal S1.26 Pekerjaan dan Penanganan Pada Aliran Air yang Sudah Ada;
 - i. Pasal S1.37 Pencegahan Api; dan
 - j. Pasal S1.39 Pengamanan Lingkungan Hidup.
4. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen pengelolaan dan perlindungan lingkungan;
 5. Melakukan penyusunan Laporan RKL - RPL Kegiatan Pembangunan Jalan Tol sesuai ketentuan dokumen RKL - RPL untuk disampaikan kepada otoritas LHK yang menerbitkan persetujuan lingkungan.

**Tabel 29 - Pengendalian lingkungan hidup dalam spesifikasi umum agustus 2020
untuk jalan bebas hambatan dan jalan tol**

Spesifikasi Umum	Pekerjaan Seksi Lain Yang berkaitan
Seksi 1, Bagian Umum Pengamanan lingkungan hidup S1.39	Seksi 1, Bagian Umum Penyimpanan material S1.02 Tempat kerja (<i>working area</i>) dan pemeliharaan jalan dan jembatan yang berdekatan S1.06 Tempat kerja untuk jalan sementara (<i>detour</i>), peralatan dan keperluan lainnya S1.07 Tempat tinggal/barak tenaga kerja dan gudang S1.08 K3 kantor, lapangan dan fasilitasnya S1.13 (3) Material dan kimia berbahaya S1.13 (6) Mobilisasi S1.20 Kontruksi separuh lebar jalan S1.21
	Pengurugan lubang galian dan selokan S1.22 Lokasi perlindungan utilitas S1.23 Pemeliharaan drainase yang ada S1.25 Pekerjaan dan penanganan pada aliran air yang sudah ada S1.26 Perlindungan hasil kerja dari cuaca S1.29 Bengkel S1.35 Pencegahan api S1.37
	Divisi 2. Pembersihan Tempat Kerja Pembersihan tempat kerja S2.01 Divisi 3 Pembongkaran Pembongkaran S3.01 Divisi 4 Pekerjaan tanah dan geosintetik Pekerjaan tanah dan geosintetik S4.01 Pembentukan timbunan badan jalan dan daerah urugan S4.06 Material buangan (<i>waste</i>) S4.07 Daerah urugan khusus S4.08 Divisi 5 Galian struktur Galian struktur S5.01 Divisi 7 Subgrade Penyiapan tanah dasar S7.01 Divisi 8 Lapis Fondasi Agregat dan Lapis Fondasi Agregat Semen

Spesifikasi Umum	Pekerjaan Seksi Lain Yang berkaitan
	Lapis fondasi agregat S8.01 Lapis fondasi agregat semen kelas A S8.02 Divisi 9. Perkerasan Perkerasan aspal-umum S9.01 Galian perkerasan beraspal lama S9.02 Penambalan pekerjaan jalan eksisting S9.03 Bitumen lapis resap pengikat S9.04 Bitumen lapis perekat S9.05 <i>Seal coat</i> S9.06 Aspal beton S9.07 Perkerasan beton semen portland S9.08 <i>Wet lean concrete</i> S9.09 Divisi 10. Struktur Beton Struktur beton kinerja tinggi S10.01 Baja tulangan S10.02 Beton pra tekan S10.03 Balok beton <i>precast</i> S10.04 Tiang pancang beton <i>pretensioned</i> dan tiang pancang bertulang S10.05 Tiang pancang baja S10.06 Tiang bor beton (<i>cast in place</i>) S10.07 Penggoboran percobaan (<i>test drilling</i>) S10.08 Divisi 11. Pekerjaan Baja Struktur Pekerjaan jembatan baja S11.01 Divisi 12. Pekerjaan Lain-Lain Penanaman rumput S12.01 Pasangan batu kali S12.02 Perlindungan lereng S12.03 Morta semen S12.04 Pasang batu dengan mortar S12.05 Pekerjaan landscaping S12.17 Perlindungan permukaan baja S12.18 <i>Shotcrete</i> S12.22 Pengujian pembebanan jembatan S12.23 Divisi 13. Pencahayaan Lampu Lalulintas dan Pekerjaan Listrik Pencahayaan lampu lalulintas dan pekerjaan listrik S13.01 Pekerjaan sipil untuk hal-hal kelistrikan S13.02 Divisi 14 Plaza Tol Pekerjaan plaza tol S14.01 Divisi 15. Relokasi Utilitas dan Layanan yang Ada Relokasi utilitas dan layanan yang ada S15.01 Divisi 16. Kantor dan Fasilitas Tol Pembersihan lapangan, pembongkaran, galian dan timbunan S16.02(02) Pekerjaan pemasangan batu S16.02(03) Parit drainase dan gorong-gorong S16.02(05) Pekerjaan bangunan S16.03 Pekerjaan fasilitas S16.04

Tabel 30 - Manajemen keselamatan lalulintas dalam spesifikasi umum agustus 2020 untuk jalan bebas hambatan dan jalan tol

Spesifikasi Umum	Pekerjaan Seksi Lain Yang berkaitan
Seksi 1, Bagian Umum Manajemen dan keselamatan lalu lintas S1.19	Seksi 1, Bagian Umum Kantor dan fasilitas lapangan S1.09 K3 kantor, lapangan dan fasilitasnya S1.13 (03) Jalan sementara S1.14 Jalan penghubung sementara S1.15 <i>(temporary traffic ramps)</i> Pengendalian lalulintas S1.16 Jumlah lajur lalulintas untuk pengendalian lalulintas S1.17
	Lalulintas khusus/luarbiasa S1.18 Divisi 12. Pekerjaan Lain-Lain Guadril dan pagar S12.06 Rambu peringatan dan pengaturan S12.07 Rambu petunjuk S12.08 Marka jalan S12.09 Delineator S12.10 Tangga S12.14 Halte bus S12.16 Patok pengarah, patok kilometer dan patok rumija Pagar Rumija
	Divisi 13. Pencahayaan Lampu Lalulintas dan Pekerjaan Listrik Pencahayaan lampu lalulintas dan pekerjaan listrik S13.01 Divisi 14 Plaza Tol Pekerjaan plaza tol S14.01 Divisi 15. Relokasi Utilitas dan Layanan yang Ada Jalan dan parkir kendaraan S16.02(04)

Sumber: Spesifikasi Umum Untuk Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol (2020).

7.9.4 Perlindungan Terhadap Lingkungan

Kontraktor dalam kegiatan penyelesaian pekerjaannya, termasuk pula di dalamnya harus melakukan hal-hal berikut:

1. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keselamatan semua orang yang berada di lokasi kegiatan dan senantiasa menjaga lokasi kegiatan beserta kegiatannya dalam keadaan sesuai standar kerja yang disyaratkan untuk mencegah bahaya bagi setiap orang.
2. Bertanggung jawab terhadap upaya perlindungan lingkungan yang terjadi di lokasi kegiatan dan menghindari bahaya dan gangguan bagi orang dan harta bendanya sebagai konsekwensi diterapkannya suatu metode operasional.
3. Menyediakan dan mengatur pencahayaan, penjaga, pagar dan tanda peringatan atas biaya sendiri untuk melindungi pekerjaan atau untuk keselamatan dan kenyamanan masyarakat sekitar.

Perlindungan lingkungan yang harus mendapat perhatian Kontraktor, namun tidak terbatas pada hal berikut:

1. Perlindungan terhadap sumber air yang ada (Contoh: peningkatan erosi dan sedimentasi, dan lain-lain), irigasi, dan saluran drainase.
2. Mencegah terjadinya kontaminasi terhadap air dan tanah yang disebabkan oleh bahan bakar (bensin/solar) minyak pelumas, asphalt, gas berbahaya, sampah yang berasal dari kegiatan proyek.
3. Mencegah kebisingan yang berlebih dan dampak potensial lainnya yang berasal dari kegiatan konstruksi (Contoh: getaran, dan lain-lain).
4. Menyediakan fasilitas sanitasi yang memadai dan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja lainnya khususnya untuk mencegah penularan penyakit seperti penyakit yang ditularkan secara seksual, penyakit malaria, dan lain-lain.

Kontraktor bertanggung jawab penuh terhadap perlindungan semua bangunan, struktur dan utilitas pribadi maupun publik termasuk kotak pos, rambu-rambu, pagar, pohon, pipa air minum, jaringan hydrant kebakaran, saluran air kotor, drainase dan kabel listrik serta telepon baik tergambar atau tidak di dalam gambar DED.

Sebelum memulai kegiatan penggalian, Kontraktor harus memastikan kondisi utilitas dari catatan yang ada maupun pengamatan langsung di lapangan. Jika Kontraktor menemukan adanya utilitas ataupun layanan publik yang tidak tergambar di dalam DED, dia harus berkoordinasi dengan *Engineer* untuk menentukan posisi utilitas tersebut. Sebelum ada kepastian tentang utilitas yang ditemukan tersebut, semua pekerjaan di lokasi tersebut harus dihentikan.

Utilitas sambungan layanan harus dijaga tetap beroperasi. Jika dianggap penting untuk dilakukannya pemutusan sementara sambungan layanan, Kontraktor harus memberikan informasi tersebut kepada perusahaan sambungan layanan dan *Engineer* yang mengawasi proyek. Perusahaan utilitas dan pemilik pribadi yang terdampak oleh kegiatan Proyek boleh memasuki lokasi proyek bila dibutuhkan untuk pemeliharaan dan perbaikan utilitas mereka.

7.9.5 Kenyamanan dan Keselamatan Publik

Sepanjang waktu kegiatan Proyek, Kontraktor harus menjamin seminimal mungkin gangguan terhadap lalu lintas. Kenyamanan masyarakat umum dan penduduk di sekitar jalan raya dan perlindungan terhadap manusia beserta harta bendanya merupakan hal utama dan harus diupayakan oleh Kontraktor dengan cara yang memuaskan.

7.9.6 Pemasangan Pagar Pengaman dan Tanda Peringatan

Kontraktor sepanjang waktu kegiatan proyeknya harus menyediakan pagar pengaman, tanda peringatan dan petugas keamanan untuk menjamin keselamatan masyarakat yang terkait dengan proyek.

7.10 Implementasi Pengelolaan Pemantauan Lingkungan dan

Implementasi dokumen Lingkungan Hidup (RKL-RPL) yang dilaksanakan akan dituangkan dalam bentuk Laporan RKPPL dan laporan Pelaksanaan RKL-RPL Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dan sosial dilakukan pada:

1. Tahap Prakonstruksi: pada survey pendahuluan, sosialisasi rencana kegiatan, pengadaan tanah;
2. Tahap Konstruksi: pekerjaan mobilisasi dan pelaksanaan konstruksi; dan
3. 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.

7.10.1. 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 Tahun 2020 untuk Jalan Bebas Hambatan dan Jalan Tol (revisi ke 2 Agustus 2020 pada lampiran 1:39).

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:

1. Sampul depan berisi tentang judul RKPPL untuk paket dan lokasi pekerjaan;
2. 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;
3. Bab I Pendahuluan tujuan RKPPL, lokasi proyek, data proyek, data teknis kegiatan, dan struktur organisasi penyedia;
4. 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;
5. Bab III Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan berisi tentang rencana pengelolaan lingkungan dan setiap kegiatan segmen jalan termasuk potensi dampak yang ditimbulkan
6. Bab IV Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan berisi tentang rencana pemantauan terhadap pengelolaan lingkungan yang akan dilakukan
7. Lampiran-lampiran yang meliputi:
 - a. Persetujuan Pemerintah dan Persetujuan Teknis;
 - b. Peta lokasi *Base Camp* dan *Quarry*;
 - c. 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).

Laporan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan 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/Wali kota.

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 Pelaporan Pelaksanaan 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:

1. Bab I Pendahuluan
 - a. Identifikasi Perusahaan;
 - b. Lokasi usaha dan/atau kegiatan;
 - c. Deskripsi kegiatan; dan
 - d. Perkembangan lingkungan sekitar.
2. Bab II Pelaksanaan dan Evaluasi
 - a. Pelaksanaan RKL- RPL / UKL – UPL;
 - b. Evaluasi
 - 1) Evaluasi kecenderungan (*trend evaluation*); dan
 - 2) Evaluasi tingkat kritis (*critical level evaluation*).

3. Bab III Kesimpulan

Waktu pelaporan eksternal (laporan pelaksanaan RKL-RPL atau UKL - UPL) kepada Instansi Lingkungan Hidup dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan periode yang tercantum pada Dokumen Lingkungan, SKKLH dan/atau Persetujuan Lingkungan.

7.10.2. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Sosial

Pemantauan pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah (termasuk didalamnya implementasi LARAP) dilakukan sebelum pelaksanaan konstruksi dalam siklus Tahap Pembangunan. Pemantauan/Monitoring Pelaksanaan LARAP meliputi:

1. Pemantauan kegiatan pengadaan tanah dilakukan sejak tahap persiapan pengadaan tanah hingga tahap pelaksanaan pengadaan tanah;
2. 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;
3. KMP-JICA melakukan review laporan monitoring pelaksanaan LARAP tersebut menjadi Laporan Monitoring Final Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan ke PMU untuk diteruskan ke JICA guna mendapatkan persetujuan;
4. JICA akan melakukan review atas Laporan Monitoring Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan persetujuan terhadap laporan tersebut kepada PMU; dan
5. PMU melalui PIU dan BBPJJN kemudian menyampaikan persetujuan JICA tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Satker PJJN/PPK.

7.11 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 mengacu pada Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 13/SE/M/2012 tentang program penanggulangan HIV/AIDS pada sektor Konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/SE/M/2012 ini dimaksudkan sebagai acuan teknis bagi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS pada sektor konstruksi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pencegahan pada kegiatan konstruksi dengan:

1. Pendekatan agama;
2. Edukasi dan sosialisasi;
3. Fasilitas olahraga/hiburan yang mendidik dan nonton bola bareng;
4. Penyediaan alat kontrasepsi sebagai upaya paling akhir.

7.12 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. Pasal 70 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup menyebutkan “Masyarakat memiliki hak dan kesempatan

- pemikiran yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan aktif dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup”; dan
- b. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Nasional.

7.13 Pemulihan Mata Pencarian Warga terdampak Proyek

1. JICA menekankan bahwa langkah-langkah untuk memitigasi dampak buruk terhadap penghidupan warga yang terkena dampak dan untuk meningkatkan/memulihkan penghidupan mereka perlu direncanakan dan dilaksanakan, melalui konsultasi erat dengan warga yang terkena dampak. Direktorat Jenderal Bina Marga sepakat untuk mempersiapkan dan melaksanakan langkah-langkah berikut untuk mencegah dampak buruk terhadap penghidupan warga yang terkena dampak seperti yang dijelaskan dalam Kerangka Kerja LRP.
2. LRP dapat dimulai 1 (satu) bulan sebelum pembayaran Uang Ganti Kerugian (UGK) pertama dan dilaksanakan oleh konsultan yang mengerjakan LRP.
3. Jika hasil pemantauan pemulihan mata pencarian menunjukkan bahwa pemulihan pendapatan dari hilangnya usaha secara permanen tidak mencukupi, Direktorat Jenderal Bina Marga akan mengambil tindakan yang diperlukan seperti memberikan pelatihan tambahan dan akan mendorong WTP untuk mengikuti Pelatihan di LRP.