



MANUAL

No. 04/ M/ BM/ 2024

Bidang Jalan

MANUAL MANAJEMEN PROYEK
(PROJECT MANAGEMENT MANUAL)
DEVELOPMENT OF TRANS SOUTH-SOUTH JAVA
ROAD PROJECT (TRSS)
PHASE-II-ISLAMIC DEVELOPMENT BANK (IsDB)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINAMARGA



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;
4. Para Kepala Satuan Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.

SURAT EDARAN

NOMOR: 18 /SE/Db/2024

TENTANG

**MANUAL MANAJEMEN PROYEK (*PROJECT MANAGEMENT MANUAL*)
DEVELOPMENT OF TRANS SOUTH-SOUTH JAVA ROAD PROJECT (TRSS)
*PHASE-II-ISLAMIC DEVELOPMENT BANK (IsDB)***

A. Umum

Bahwa dalam proyek Pengembangan Jalan Lintas Pantai Selatan Jawa Fase-II *Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) Phase-II* yang dibiayai menggunakan dana Pinjaman Luar Negeri *Islamic Development Bank (IsDB) Financing* Nomor IDN-1053, pemerintah dapat mengembangkan infrastruktur aksesibilitas yang lebih memadai dan mempercepat konektivitas jalan.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tersebut, maka perlu dilakukan Penyusunan *Project Management Manual (PMM) TRSS Phase-II* yang digunakan sebagai rujukan dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan proyek dan prosedur lainnya yang berhubungan dengan persyaratan Pinjaman Luar Negeri dari IsDB.

Mempertimbangkan hal tersebut, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal tentang Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual*) *Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) Phase-II-Islamic Development Bank (IsDB)*.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembar 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);
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 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);
4. 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 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 37);

5. Keputusan Presiden Nomor 68/TPA Tahun 2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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 2024 Nomor 573);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 574);
8. Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 82/KPTS/Db/2021 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 59/KPTS/Db/2022 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 82/KPTS/Db/2021 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk Kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*;
9. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri *Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* IDN-1053 tanggal 4 Juni 2022;

C. Maksud dan Tujuan

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai panduan pengelolaan manajemen dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan *Development of Trans South-South Java Road Project* (TRSS) *Phase-II* yang menggunakan dana Pinjaman Luar Negeri IsDB *Financing* Nomor IDN-1053 di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Surat Edaran ini bertujuan agar pelaksanaan manajemen proyek pada kegiatan *Development of Trans South-South Java Road Project* (TRSS) *Phase-II* yang menggunakan dana Pinjaman Luar Negeri IsDB *Financing* Nomor IDN-1053 di Direktorat Jenderal Bina Marga tertib administrasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini mencakup hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai pinjaman IsDB *Installment Sale Financing* IDN-1053 di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

E. Pengaturan Mengenai *Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) Phase-II*

1. Pendahuluan

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. latar belakang;
- b. data umum dan besaran pinjaman;
- c. maksud dan tujuan Manual Manajemen Proyek (MMP)/*Project Management Manual* (PMM);
- d. dampak dan keluaran proyek;
- e. ruang lingkup;
- f. jadwal proyek; dan
- g. singkatan, pengertian, dan definisi.

2. Penyelenggaraan Manajemen Proyek

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan proyek;
- b. tugas *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU);
- c. lingkup tugas jasa konsultansi untuk mendukung kegiatan pelaksanaan proyek TRSS *Phase-II*; dan
- d. penyebaran informasi publik.

3. Prosedur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. umum;
- b. penyiapan desain dan revisi desain;
- c. legalisasi gambar perancangan teknis;
- d. kriteria perancangan teknis jalan untuk jalan-jalan dalam sistem jaringan jalan primer;
- e. kriteria perencanaan teknis jembatan;
- f. perencanaan teknis jembatan; dan
- g. perencanaan teknis jalan.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. pedoman dan pengaturan-pengaturan;
- b. tahapan persiapan dan pelaksanaan pengadaan;
- c. review oleh bank;
- d. metode seleksi pengadaan jasa konsultansi;
- e. *Terms of Reference* (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- f. *cost estimates* (estimasi biaya);
- g. pengumuman lelang;
- h. penyiapan dokumen *Request Expressions of Interest* (REOI);
- i. pengumuman REOI;
- j. evaluasi dan *short-list* konsultan/REOI;
- k. *request for proposal* (RFP);
- l. pengumuman *short-list* dan RFP;

- m. klarifikasi (*clarification request period*);
 - n. penyampaian proposal (*submission of proposals*);
 - o. pembukaan proposal teknik;
 - p. evaluasi proposal teknik/ *Technical Evaluation Report* (TER);
 - q. pengumuman peringkat teknis;
 - r. pembukaan *financial* proposal;
 - s. evaluasi finansial/harga;
 - t. kombinasi evaluasi teknis dan harga;
 - u. penetapan pemenang;
 - v. negosiasi dan penyiapan draf kontrak;
 - w. pengumuman pemenang lelang; dan
 - x. alur proses pengadaan.
5. Ketentuan Pengadaan Jasa Konstruksi
- Bagian ini mengatur mengenai:
- a. ketentuan/pedoman dasar dan persyaratan umum;
 - b. metode pengadaan;
 - c. alur proses pembahasan pola kerja pemilihan yang menggunakan *loan* IsDB;
 - d. alur proses penetapan dokumen persiapan pengadaan dengan *loan* IsDB;
 - e. alur proses penetapan penyedia jasa (jasa konstruksi);
 - f. alur proses penetapan dokumen tender pekerjaan konstruksi (NCB-pasca kualifikasi-sistem *e-procurement*);
 - g. alur proses tender pekerjaan konstruksi (NCB-pasca kualifikasi-sistem *e-procurement*);
 - h. alur proses tender pekerjaan konstruksi apabila pasca kualifikasi gagal (NCB-pasca kualifikasi-sistem *e-procurement*);
 - i. alur proses tender pekerjaan konstruksi apabila tender gagal (NCB-pasca kualifikasi/sistem *e-procurement*); dan
 - j. alur proses tender pekerjaan konstruksi apabila evaluasi ulang (NCB-pasca kualifikasi/sistem *e-procurement*).
6. Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi
- Bagian ini mengatur mengenai:
- a. acuan hukum;
 - b. pelaksanaan pekerjaan konstruksi; dan
 - c. manajemen layanan konsultansi.
7. Manajemen Keuangan dan Pelaporan
- Bagian ini mengatur mengenai:
- a. pendahuluan;
 - b. pengaturan perundang-undangan bidang keuangan;
 - c. perencanaan anggaran;
 - d. pelaksanaan anggaran;
 - e. pendanaan proyek TRSS *phase-II*;
 - f. aspek-aspek keuangan dalam dokumen kontrak;
 - g. pencairan data TRSS *phase-II*;
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
 - i. pelaporan manajemen proyek TRSS *phase-II*.
8. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan dan Keselamatan Konstruksi

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. umum;
- b. peraturan perundang-undangan/landasan hukum;
- c. kebijakan aspek lingkungan;
- d. kebijakan aspek kehutanan;
- e. kebijakan aspek sosial;
- f. kebijakan aspek keselamatan jalan;
- g. uji laik fungsi jalan;
- h. sistem manajemen keselamatan konstruksi (SMKK);
- i. integrasi pertimbangan lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan SMKK ke dalam desain; dan
- j. gambaran umum kegiatan.

9. Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya Penyelenggaraan Proyek dengan Meningkatkan transparansi

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. dasar hukum;
- b. pengertian korupsi;
- c. praktik kecurangan dan korupsi;
- d. rencana tindak anti korupsi;
- e. kebijakan dan prosedur penanganan pengaduan; dan
- f. sanksi-sanksi.

10. Audit Keteknikan dan Keuangan

Bagian ini mengatur mengenai:

- a. Audit keteknikan; dan
- b. Audit keuangan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai PMM TRSS *Phase-II* termuat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan 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. Plt. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Direktur Jenderal Bina Konstruksi.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal **2** Oktober 2024

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA,

RACHMAN ARIEF DIENAPUTRA

NIP 196606271996031001

PRAKATA

Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) Phase-II merupakan lanjutan program TRSS yang diharapkan dapat mengembangkan Koridor Pansela Jawa, khususnya Provinsi D.I. Yogyakarta dan Provinsi Jawa Timur. Proyek TRSS *Phase-II* adalah proyek penanganan Jalan Non-Nasional yang merupakan Prioritas Nasional dengan sumber pembiayaan pinjaman luar negeri dari IsDB Nomor IDN-1053, di mana Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai *Executing Agency* (EA).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tersebut, maka perlu dilakukan Penyusunan *Project Management Manual* (PMM) TRSS *Phase-II* yang digunakan sebagai rujukan dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan proyek dan prosedur lainnya yang berhubungan dengan persyaratan Pinjaman Luar Negeri dari IsDB.

Maksud penyusunan Manual Manajemen Proyek (MMP) ini adalah sebagai panduan pengelolaan jasa konstruksi maupun jasa konsultasi, pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman, yakni IsDB melalui *Installment Sale Financing* IDN-1053 dan peraturan lainnya. Pedoman ini berlaku bagi seluruh pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga selaku EA dan instansi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan proyek TRSS *Phase-II*.

Manual ini disusun dengan tujuan untuk tertib administrasi dan mencegah kemungkinan timbulnya adanya risiko *misprocurement*, *misimplementation*, dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan pembatalan dana pinjaman yang sedang berjalan tersebut.

Jakarta, 2 Oktober 2024

Direktur Jenderal Bina Marga,

Rachman Arief Dienaputra

DAFTAR ISI

PRAKATA	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
1. Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Data Umum dan Besaran Pinjaman.....	1
1.3 Maksud dan Tujuan Manual Manajemen Proyek (MMP)/ <i>Project Management Manual</i> (PMM)	3
1.4 Dampak dan Keluaran Proyek.....	3
1.5 Ruang Lingkup.....	4
1.6 Jadwal Proyek.....	4
1.7 Singkatan, Pengertian, dan Definisi.....	4
2. Penyelenggaraan Manajemen Proyek.....	19
2.1 Pihak yang Bertanggung Jawab dalam Pelaksanaan Proyek.....	19
2.1.1 Peran dan Tanggung Jawab <i>Steering Committee</i> /Lembaga Lainnya.....	22
2.1.2 Peran dan Tanggung Jawab Unit-Unit Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.....	23
2.2 Tugas <i>Project Management Unit</i> (PMU) dan <i>Project Implementation Unit</i> (PIU).	31
2.2.1 PMU TRSS <i>Phase II</i>	31
2.2.2 PIU TRSS <i>Phase II</i>	33
2.3 Lingkup Tugas Jasa Konsultansi untuk Mendukung Kegiatan Pelaksanaan Proyek TRSS <i>PHASE-II</i> :	34
2.4 Keterbukaan Informasi Publik	37
2.4.1 Diseminasi Informasi Proyek	37
2.4.2 Penanganan Pengaduan dan <i>Anti-Corruption Action Plan</i> (ACAP)	37
3. Prosedur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan.....	38
3.1 Umum.	38
3.1.1 Unsur-unsur yang Terlibat dalam Perencanaan Jalan dan Jembatan ...	38
3.1.2 Jenis Penanganan Jalan dan Jembatan	38
3.2 Penyiapan Desain dan Revisi Desain	39
3.2.1 Penyiapan DED Jalan dan Jembatan (Mengikuti SOP/UPM/DJBM-72)	39
3.2.2 Revisi Desain Jalan dan Jembatan (Mengikuti SOP/UPM/DJBM-100 Rev:01 Tahun 2022	40
3.3 Legalisasi Gambar Perencanaan Teknis.....	40
3.4 Perencanaan Teknis Jalan Untuk Jalan-Jalan dalam Sistem Jaringan Jalan Primer	42
3.4.1 Acuan Persyaratan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan untuk Kegiatan TRSS <i>Phase-III</i>	42
3.4.2 Kriteria Perencanaan Teknis Jalan.....	44
3.4.3 Kriteria Bangunan Pelengkap Jalan	45
3.5 Kriteria Perencanaan Teknis Jembatan	45
3.5.1 Kriteria Desain Jembatan	45
3.5.2 Kriteria Perencanaan Teknis Jembatan.....	46

3.5.3	Parameter Bangunan Atas Jembatan.....	47
3.5.4	Parameter Bangunan Bawah Jembatan.....	54
3.5.5	Parameter Fondasi Jembatan	54
3.5.6	Perencanaan Jalan Pendekat	55
3.6	Perencanaan Teknis Jembatan.....	56
3.6.1	Persiapan	56
3.6.2	Survei Lapangan	57
3.7	Perencanaan Teknis Jalan	64
3.7.1	Survei.....	64
3.7.2	Pengendalian Survei Pendahuluan dan Survei Detail	65
3.7.3	Proses Desain/Perencanaan Teknis	65
3.7.4	Penyiapan Dokumen Lelang	66
4.	Pengadaan Jasa Konsultansi	67
4.1.	Pedoman dan Peraturan-Peraturan	67
4.2.	Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan	67
4.3.	Reviu oleh Bank.....	69
4.4.	Metode Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi	69
4.5.	<i>Terms of Reference</i> (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK).....	70
4.5.1	TOR/KAK PMC.....	70
4.5.2	TOR/KAK PSC	70
4.6.	<i>Cost Estimates</i> (Estimasi Biaya)	70
4.7.	Pengumuman Lelang.....	72
4.8.	Penyiapan Dokumen <i>Request Expressions Of Interest</i> (REOI).....	73
4.9.	Pengumuman REOI	74
4.10.	Evaluasi dan <i>Short-List</i> Konsultan/REOI	74
4.11.	<i>Request For Proposal</i> (RFP).....	74
4.11.1.	<i>Letter of Invitation</i> (LOI)	75
4.11.2.	<i>Instructions to Consultants</i> (ITC), <i>Data Sheet</i> , dan <i>Evaluation Criteria</i> dalam RFP	75
4.11.3.	Bentuk Standar Proposal Teknis.....	76
4.11.4.	Bentuk Standar Proposal Harga	76
4.11.5.	<i>Eligible Countries</i>	76
4.11.6.	<i>Bank Policy-Corruption and Fraudulent Practices</i>	76
4.11.7.	<i>Term of Reference</i> (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)	77
4.11.8.	<i>Conditions of Contract and Contract Forms</i>	77
4.11.9.	<i>Notification of Intention to Award</i>	77
4.12.	Pengumuman <i>Short-List</i> dan RFP.....	77
4.12.1.	Pengumuman <i>Short-List</i>	77
4.12.2.	Penyampaian Dokumen RFP	77
4.13.	Klarifikasi (<i>Clarification Request Period</i>)	77
4.14.	Penyampaian Proposal (<i>Submission Of Proposals</i>).....	77
4.15.	Pembukaan Proposal Teknik	78
4.16.	Evaluasi Proposal Teknik/ <i>Technical Evaluation Report</i> (TER)	78
4.16.1.	Kriteria dan Pembobotan Evaluasi Teknis	78
4.16.2.	Nilai/Score Hasil Evaluasi Teknis.....	80
4.17.	Pengumuman Peringkat Teknis	81
4.18.	Pembukaan <i>Financial</i> Proposal.....	81
4.19.	Evaluasi Finansial/Harga.....	81

4.20.	Kombinasi Evaluasi Teknis dan Harga	82
4.21.	Penetapan Pemenang.....	82
4.22.	Negosiasi dan Penyiapan Draf Kontrak.....	83
4.23.	Pengumuman Pemenang Lelang	83
4.24.	Alur Proses Pengadaan	84
4.24.1.	Alur Proses Pembahasan Pola Kerja Pemilihan yang Menggunakan Pinjaman/Hibah Luar Negeri	85
4.24.2.	Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan yang Menggunakan <i>Loan</i> IsDB	86
4.24.3.	Alur Proses Penetapan Dokumen yang Menggunakan <i>Loan</i> IsDB	89
4.24.4.	Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi.....	90
4.24.5.	Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi Apabila Seleksi Gagal	97
4.24.6.	Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi Apabila Evaluasi Ulang	98
5.	Ketentuan Pengadaan Jasa Konstruksi.....	99
5.1	Ketentuan/Pedoman Dasar dan Persyaratan Umum.....	99
5.1.1	Pedoman Dasar	99
5.1.2	Eligibilitas.....	100
5.1.2.1	Negara yang <i>Eligible</i> Mengikuti Pelelangan	100
5.1.2.2	Pembatasan Peserta Lelang	101
5.1.2.3	Konflik Kepentingan	101
5.1.3	Rencana Pengadaan/ <i>Procurement Plan</i>	102
5.1.4	Pakta Integritas.....	102
5.1.5	Kegagalan Pelelangan dan Pelelangan Ulang.....	102
5.1.5.1	Kegagalan Pelelangan	102
5.1.5.2	Tender Ulang	103
5.1.6	<i>Misprocurement</i>	103
5.1.7	Review oleh IsDB dan Persetujuan IsDB	103
5.1.7.1	<i>Prior Review</i>	103
5.1.7.2	<i>Post Review</i>	104
5.1.8	Penipuan dan Korupsi/ <i>Fraud And Corruption</i>	104
5.1.9	Pengusulan Penetapan Pemenang Lelang.....	105
5.1.10	Penggunaan Sistem <i>E-Procurement</i>	105
5.2.	Metode Pengadaan	106
5.2.1	<i>National Competitive Bidding</i> (NCB)	106
5.2.1.1	Metode Kualifikasi	107
5.2.1.1.1	Pasca Kualifikasi/ <i>Post Qualification</i> :	107
5.2.2	<i>International Competitive Bidding</i> (ICB)	115
5.2.2.1	Penyiapan dan Persetujuan Dokumen Lelang	115
5.2.2.1.1	Penyiapan Dokumen Lelang	115
5.2.2.1.1.1	Dokumen Lelang	115
5.2.2.1.1.2	Pengumuman Lelang	116
5.2.2.1.2	Persetujuan Dokumen Lelang.....	117
5.2.2.1.3	Registrasi dan Pengambilan Dokumen Lelang.....	118
5.2.2.2	Metode Kualifikasi	118
5.2.2.2.1	Pasca Kualifikasi/ <i>Post Qualification</i>	118
5.3.	Alur Proses Pembahasan Pola Kerja Pemilihan yang Menggunakan <i>Loan</i>	

IsDB.	125
5.4. Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Dengan <i>Loan</i> IsDB	126
5.5. Alur Proses Penetapan Penyedia Jasa (Jasa Konstruksi).....	128
5.6. Alur Proses Penetapan Dokumen Tender Pekerjaan Konstruksi (NCB– Pasca Kualifikasi-Sistem <i>E-Procurement</i>)	130
5.7. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi (NCB–Pasca Kualifikasi-Sistem <i>E-Procurement</i>)	131
5.8. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Paska Kualifikasi Gagal (NCB–Pasca Kualifikasi-Sistem <i>E-Procurement</i>)	134
5.9. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Tender Gagal (NCB–Pasca Kualifikasi/Sistem <i>E-Procurement</i>)	137
5.10. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Evaluasi Ulang (NCB– Pasca Kualifikasi/Sistem <i>E-Procurement</i>)	140
6. Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi.....	143
6.1 Acuan Hukum.....	143
6.2 Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	145
6.2.1 Manajemen Pelaksanaan Proyek	145
6.2.1.1 Struktur Organisasi Penyelenggaraan Proyek.....	145
6.2.1.2 Tanggung Jawab Pokok <i>Employer</i> dan <i>Engineer</i> Berdasarkan Kontrak	148
6.2.1.3 Pendelegasian Kewenangan <i>Engineer</i>	150
6.2.1.4 Instruksi <i>Engineer</i>	151
6.2.2 Mekanisme Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi	152
6.2.2.1 Urutan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	152
6.2.2.2 Proses Pra Konstruksi.....	152
6.2.2.3 Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	161
6.2.2.4 Administrasi Kontrak	179
6.2.2.5 Denda Keterlambatan	198
6.2.2.6 Penyelesaian Pekerjaan.....	199
6.2.2.7 Pengembalian Uang Retensi/ <i>Retention Money</i>	211
6.2.2.8 Sertifikat Kinerja (<i>Performance Certificate</i>)	212
6.2.2.9 Pembersihan Lapangan	213
6.2.2.10 Penyelesaian Kontrak/ <i>Completion of Contract</i>	213
6.2.2.11 Penangguhan dan Pemutusan Kontrak.....	215
6.2.2.12 Sengketa.....	217
6.3 Manajemen Layanan Konsultansi	218
6.3.1 Manajemen Layanan <i>Project Management Consultant</i> (PMC)	218
6.3.2 Manajemen Layanan <i>Project Supervision Consultant</i> (PSC)	225
6.3.2.1 Tugas PSC.....	225
6.3.2.2 Reviu Desain.....	226
6.3.2.3 Pelaporan.....	226
6.3.2.4 Proses Penempatan PSC	228
7. Manajemen Keuangan dan Pelaporan	236
7.1. Pendahuluan	236
7.2. Peraturan Perundang-Perundangan Bidang Keuangan	236
7.3. Perencanaan Anggaran	238
7.3.1. Ketentuan Umum	238

7.3.2.	Tata Cara Penyusunan DIPA	238
7.3.3.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	241
7.3.4.	Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA	242
7.3.5.	Penyiapan Administrasi Satuan Kerja	243
7.3.6	Revisi Anggaran (DIPA/POK)	246
7.4.	Pelaksanaan Anggaran	258
7.4.1.	Pelaksana DIPA	258
7.5.	Pendanaan Proyek TRSS <i>PHASE</i> II	261
7.5.1.	Jumlah Pinjaman dan Porsi Pembiayaan Proyek	261
7.6.	Aspek-Aspek Keuangan dalam Dokumen Kontrak	262
7.6.1.	Dokumen Kontrak.....	262
7.6.2.	Penulisan Nilai Kontrak	263
7.7.	Pencairan Dana TRSS <i>PHASE</i> II	263
7.7.1.	Mekanisme Pembayaran Beban APBN.....	263
7.7.2.	Mekanisme Penarikan Dana PHLN.....	267
7.7.3.	Tahapan Penarikan PHLN untuk IsDB IDN-1053	268
7.7.4.	Pemantauan Pembayaran PLN.....	274
7.8.	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan	276
7.8.1.	Kegunaan dan Tujuan Pelaporan.....	276
7.8.2.	Pelaporan Proyek.....	276
7.8.3.	Pelaporan Satuan Kerja	278
7.8.4.	Laporan Bulanan/Triwulan.....	278
7.8.5.	Laporan Tahunan/Tengah Tahunan	279
7.8.6.	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	279
7.9.	Pelaporan Manajemen Proyek TRSS <i>Phase</i> II.....	280
7.9.1.	Laporan Manajemen Proyek	280
7.9.2.	Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Anggaran	282
7.9.3.	Pengorganisasian Pelaporan	283
8.	Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan dan Keselamatan Konstruksi	286
8.1	Umum	286
8.2	Peraturan Perundangan-Undangan/Landasan Hukum.....	286
8.3	Kebijakan Aspek Lingkungan	289
8.3.1	Penapisan Lingkungan	289
8.3.1.1	Langkah-Langkah Penapisan Lingkungan	290
8.3.2	Penyusunan Dokumen Lingkungan	294
8.3.2.1	Penyusunan dan Penilaian Dokumen Amdal.....	294
8.3.2.2	Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL - UPL.....	295
8.3.2.3	Persetujuan Lingkungan.....	297
8.3.3	Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan	299
8.3.3.1	Pelaporan Internal	299
8.3.3.1.1	Rencana Kerja Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan (RKPPPL)	299
8.3.3.1.2	Pelaporan Pelaksanaan RKPPPL	300
8.3.3.2	Pelaporan Eksternal	301
8.3.3.2.1	Dokumen Rujukan (RKL-RPL/UKL-UPL)	301
8.3.3.2.2	Laporan Pelaksanaan (RKL-RPL/UKL-UPL)	301
8.4	Kebijakan Aspek Kehutanan	301

8.4.1	Perizinan Penggunaan Kawasan Hutan	301
8.5	Kebijakan Aspek Sosial.....	305
8.5.1	Pengadaan Tanah	305
8.5.1.1	Pengadaan Tanah Untuk Masyarakat.....	305
8.5.1.2	Pengadaan Tanah Pada Kawasan Khusus.....	307
8.5.2	Pemantauan Sosial.....	307
8.6	Kebijakan Aspek Keselamatan Jalan	308
8.6.1	Kebijakan Penyelenggaraan Jalan Yang Berkeselamatan.....	308
8.6.2	Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP)	309
8.6.3	Manajemen Lalu Lintas Dalam Pelaksanaan Konstruksi	309
8.6.4	Audit Keselamatan Jalan	310
8.6.4.1	Maksud, Tujuan, dan Manfaat	310
8.6.4.2	Prinsip dan Waktu Pelaksanaan AKJ.....	310
8.6.4.3	Tahapan Audit Keselamatan Jalan (AKJ)	311
8.6.4.4	Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan.....	316
8.6.4.5	Tahapan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi	319
8.6.4.6	Tahapan Audit Keselamatan Jalan Tahap <i>Pra-Opening</i>	321
8.7	Uji Laik Fungsi Jalan	323
8.7.1	Persyaratan Teknis Uji Laik Fungsi Jalan	323
8.7.2	Persyaratan Administratif ULFJ	323
8.7.3	Kategori Pemenuhan Persyaratan Teknis Laik Fungsi Jalan	324
8.7.4	Pelaksanaan ULFJ	324
8.7.5	Keanggotaan dan Tugas Tim ULFJ	325
8.7.6	Tata Cara Pelaksanaan ULFJ.....	329
8.8	Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).....	329
8.9	Integrasi Pertimbangan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan, dan SMKK ke Dalam Desain.....	321
8.10	Gambaran Umum Kegiatan.....	321
9.	Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya Penyelenggaraan Proyek dengan Meningkatkan Transparansi	335
9.1	Dasar Hukum	335
9.2	Pengertian Korupsi.....	337
9.3	Praktik Kecurangan dan Korupsi	339
9.4	Rencana Tindak Anti Korupsi	339
9.4.1	Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.....	340
9.4.1.1	Tinjauan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	340
9.4.1.2	Tanggung Jawab Pelaksanaan Keterbukaan Informasi	346
9.4.1.3	Penyebaran Informasi/ <i>Information Disclosure</i>	346
9.4.1.3.1	<i>Website</i>	346
9.4.1.3.2	Diseminasi Informasi Proyek	346
9.4.2	Pengawasan dan Pemantauan.....	347
9.4.2.1	Penguatan Supervisi Pekerjaan	347
9.4.3	Mitigasi Risiko-Risiko Kecurangan dan Persekongkolan	347
9.4.3.1	Penguatan Efisiensi dan Akuntabilitas Proses Pelelangan Untuk Kontrak Konsultan.....	347
9.4.3.2	Penguatan Kemampuan Pokja Guna Melaksanakan Pelelangan Untuk Kontrak Pekerjaan Sipil	347
9.4.3.3	Tindakan Anti Korupsi di Setiap Tahapan Lelang	348

9.4.3.4	Pengecekan Kemampuan Keuangan dan Pelelangan Pada Unit Pelaksanaan	349
9.4.3.5	Peningkatan Kapasitas Audit Keteknikan dan Keuangan	349
9.4.3.6	Koordinasi Antar Pemerintah Terkait Kasus Korupsi	349
9.4.4	Sanksi dan Penyelesaiannya	349
9.4.4.1	Sanksi-Sanksi Untuk Perusahaan	349
9.4.4.2	Sanksi Untuk Pejabat Publik	350
9.4.4.3	Penanguhan Proyek	350
9.4.4.4	<i>Misprocurement</i>	350
9.5	Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan	350
9.5.1	Prosedur Penanganan Pengaduan	351
9.6	Sanksi-Sanksi	367
9.6.1	Petunjuk Penerapan Sanksi-Sanksi	368
9.6.2	Sanksi yang Diterapkan Kepada Kontraktor	369
9.6.3	Sanksi-Sanksi yang Diterapkan kepada Konsultan	370
9.6.4	Sanksi yang Diterapkan Kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)	370
10.	Audit Keteknikan dan Keuangan	371
10.1.	Audit Keteknikan	371
10.1.1.	Umum	371
10.1.2.	Sasaran	371
10.1.3.	Tujuan	371
10.1.4.	Lingkup Audit Keteknikan	372
10.1.5.	Metode Pelaksanaan Audit Keteknikan	372
10.1.6.	Rekomendasi Hasil Audit	376
10.1.7.	Tindak Lanjut Hasil Audit	377
10.2.	Audit Keuangan	377
10.2.1.	Tujuan Audit Keuangan	378
10.2.2.	Penyiapan Bahan Audit	378
10.2.3.	Pelaksanaan dan Pelaporan Audit	382
10.2.4.	Lembaga Pemeriksa Keuangan Pemerintah	383
10.2.5.	Tindak Lanjut Hasil Temuan Audit	387
10.2.6.	Hasil Pemeriksaan Keuangan Pemerintah	387

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 – <i>Project cost and financial plan (original agreement)</i>	2
Tabel 1.2 – <i>Project cost and financial plan (amendment agreement)</i>	3
Tabel 2.1 – Peran dan tanggung jawab <i>steering committee</i> dan/atau lembaga lainnya	22
Tabel 2.2 – Ringkasan peran dan tanggung jawab unit–unit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	23
Tabel 3.1 – Standar pendekatan pemilihan jenis gelagar bangunan atas	48
Tabel 3.2 – Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton bertulang	49
Tabel 3.3 – Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton pratekan	50
Tabel 3.4 – Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan rangka baja	53
Tabel 3.5 – Tinggi abutmen dan pilar tipikal	54
Tabel 3.6 – Penentuan jenis fondasi jembatan	54
Tabel 3.7 – Persyaratan data geoteknik dan geologi	62
Tabel 5.1 – Daftar <i>members country</i> IsBD	100
Tabel 5.2 – Metode seleksi pengadaan jasa konstruksi	106
Tabel 6.1 – Tanggung jawab pokok employer dan engineer berdasarkan kontrak	149
Tabel 6.2 – Matrik kewenangan persetujuan teknis terhadap perubahan kontrak	181
Tabel 6.3 – Laporan PMC sesuai TOR	223
Tabel 7.1 – Pembiayaan proyek TRSS phase-II	262
Tabel 8.1 – Kriteria rencana pembangunan jalan yang wajib dilengkapi amdal	293
Tabel 8.2 – Pihak yang terkait dalam pelaksanaan ULFJ	326
Tabel 8.3 – Ikhtisar kebutuhan dokumen perencanaan (<i>readiness criteria</i>) aspek lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan, dan keselamatan konstruksi pada kegiatan TRSS <i>phase-II</i>	333

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 – Hubungan antar pihak terkait.....	20
Gambar 2.2 – Struktur organisasi PMU dan PIU-TRSS	21
Gambar 2.3 – Hubungan unit pelaksana teknis di lapangan antara balai, satker/PPK, <i>engineer</i> dan Kontraktor	22
Gambar 3.1 – Ilustrasi konfigurasi potongan melintang sistem jaringan jalan primer	39
Gambar 3.2 – Tahapan perencanaan teknis jembatan.....	56
Gambar 3.4 – Proses perencanaan teknis jalan mulai dari tahap persiapan s.d penyusunan dokumen lelang.....	63
Gambar 6.1 – Struktur organisasi penyelenggaraan proyek dan hubungan antara <i>employer</i> , <i>engineer</i> , dan kontraktor	145
Gambar 6.2 – Urutan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.....	152
Gambar 6.3 – Alur <i>penyampaian</i> surat dokumen kontrak	157
Gambar 6.4 – <i>Flowchart timeline</i> proses pra konstruksi.....	160
Gambar 6.5 – Bagan alir penanganan keterlambatan pekerjaan	166
Gambar 6.6 – Proses klaim kontrak	170
Gambar 6.7 – Bagan alir variasi kontrak	188
Gambar 6.9 – Bagan alur serah terima pekerjaan.....	200
Gambar 6.10.a – Urutan waktu serah terima kondisi normal/tanpa <i>delay damages</i> ..	203
Gambar 6.10.b – Urutan waktu serah terima dengan kondisi <i>engineer</i> menolak menerbitkan <i>taking over certificate</i> dan berlaku <i>delay damages</i>	204
Gambar 6.11 – Urutan waktu serah terima dengan <i>delay damages</i>	204
Gambar 6.12 – Proses alur <i>tests on completion</i>	208
Gambar 6.13 – Urutan penyelesaian kontrak	215
Gambar 6.14 – Bagan alir prosedur penempatan konsultan supervise	230
Gambar 6.15 – Bagan alur proses amandemen PMC.....	232
Gambar 6.16 – Bagan alur proses amandemen PSC	234
Gambar 7.1 – Proses dalam penyusunan dan pengesahan DIPA	239
Gambar 7.2 – Proses penyusunan dan pengesahan DIPA	242
Gambar 7.3 – Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah	248
Gambar 7.4 – Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah (2).....	249
Gambar 7.5 – Proses pengajuan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap	251
Gambar 7.6 – Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap(2)	252
Gambar 7.7 – proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap (3)	253
Gambar 7.8 – Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap (4).....	254
Gambar 7.9 – Mekanisme revisi anggaran pada bagian anggaran kementerian/Lembaga	255
Gambar 7.10 – Mekanisme revisi anggaran pada direktorat pelaksanaan anggaran DJPB	256

Gambar 7.11 – Persyaratan revisi DIPA melalui FO bidang pelaksanaan anggaran kanwil DJPB	257
Gambar 7.12 – Mekanisme penerbitan SPM langsung	266
Gambar 7.13 – Proses pendaftaran user SAKTI dan EDP IsDB	268
Gambar 7.14 – Proses penarikan uang muka	269
Gambar 7.15 – Proses penarikan invoice/IPC.....	270
Gambar 7.16 – Proses penarikan retensi	271
Gambar 7.17 – Proses penarikan eskalasi.....	272
Gambar 7.18 – Skema pembayaran langsung	273
Gambar 7.19 – Mekanisme penyampaian SPDPL	274
Gambar 7.20 – Alur kerja untuk aplikasi penarikan di EDP	275
Gambar 7.21 – Tahapan proses di e disbursement portal.....	275
Gambar 7.22 – Proses penerbitan SP3.....	276
Gambar 7.23 – Penyusunan laporan tahunan/tengah tahunan satker	279
Gambar 7.24 – Proses penyusunan laporan keuangan PMC	281
Gambar 7.25 – Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi.....	282
Gambar 7.26 – Pengorganisasian laporan monitoring keuangan TRSS phase-II.....	284
Gambar 8.1 – Bagan alir tahap penapisan rencana kegiatan.....	291
Gambar 8.2 – Bagan alir tahapan penyusunan dan penilaian amdal	295
Gambar 8.3 – Tahapan penyusunan dan pemeriksaan formulir UKL-UPL serta penerbitan	296
Gambar 8.4 – Sistematika dokumen rencana kerja pengelolaan dan pemantauan lingkungan (RKPPL)	300
Gambar 8.5 – Tahapan penyusunan DPPT	306
Gambar 8.6 – Bagan alir tahapan audit keselamatan jalan tahap konstruksi	319
Gambar 8.7 – Bagan alir tahapan audit keselamatan jalan tahap pra opening	321
Gambar 10.1 – Bagan alur prosedur pelaksanaan audit keteknikan	375
Gambar 10.2 – Bagan alur proses audit BPKP	286

Manual Manajemen Proyek (*Project Management Manual*)
Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) Phase-II
Islamic Development Bank (IsDB)

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Badan Pusat Statistik (BPS) Tahun 2023, Pulau Jawa menyumbang 57,27% pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB). Namun, sebagian besar kegiatan ekonominya masih terpusat di sepanjang Koridor Pantai Utara (Pantura). Infrastruktur yang memadai seperti jalan, rel, dan pelabuhan menjadi magnet dalam meningkatkan investasi besar di sepanjang koridor Pantura dalam bentuk industri, pabrik, gudang, dan lain lain.

Kontras dengan situasi di sepanjang Koridor Pantura, banyak daerah di sekitar Koridor Pantai Selatan (Pansela) Jawa relatif belum berkembang dan terisolasi karena rendahnya infrastruktur yang mendukung/tersedia. Terpusatnya kegiatan perekonomian di Pantura, membuat koridor tersebut menjadi terlalu jenuh dan padat. Oleh karena itu, Pemerintah bertujuan untuk mendistribusikan kegiatan perekonomian dari Koridor Pantura ke Koridor Pansela dengan mengembangkan infrastruktur dan aksesibilitas yang lebih memadai.

Dari total rencana pembangunan Koridor Pansela Jawa sepanjang 1.546 km, dari Kabupaten Pandeglang, Provinsi Banten sampai dengan Kabupaten Banyuwangi, Provinsi Jawa Timur terdapat 207 km jalan yang belum tersambung (per Desember 2023). Untuk mempercepat konektivitas jalan tersebut, Pemerintah Republik telah mendapatkan pinjaman dana dari *Islamic Development Bank (IsDB)* untuk Proyek Pengembangan Jalan Trans Selatan – Selatan Jawa Fase-II (*Development of Trans South – South Java Road Phase-II/TRSS Phase-II*).

TRSS *Phase-II* merupakan lanjutan program TRSS yang diharapkan dapat mengembangkan Koridor Pansela Jawa, khususnya Provinsi D.I. Yogyakarta dan Provinsi Jawa Timur, dan meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan, serta mengurangi kemiskinan di lokasi tersebut. Proyek ini mencakup pembangunan jalan dan jembatan sepanjang ± 67,78 km, dengan tujuan pembangunan antara lain:

- a. Meningkatkan konektivitas jaringan jalan dan Jalan Strategis Nasional di Koridor Pansela Jawa;
- b. Meningkatkan jalan eksisting menjadi jalan dengan standar nasional;
- c. Membuka keterisoliran daerah;
- d. Mendukung pertumbuhan ekonomi;
- e. Meningkatkan akses ke pusat perdagangan;
- f. Mengurangi biaya transportasi;
- g. Memberikan dan membuka kesempatan lapangan pekerjaan;
- h. Meningkatkan pelayanan sosial; dan
- i. Membuka dan meningkatkan daerah wisata.

1.2 Data Umum dan Besaran Pinjaman

Proyek TRSS *Phase-II* merupakan proyek penanganan Jalan Non-Nasional yang merupakan Prioritas Nasional dengan sumber pembiayaan pinjaman luar negeri dari IsDB Nomor IDN-1053, di mana Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat sebagai *Executing Agency* (EA). Informasi umum terkait sumber pembiayaan tersebut adalah sebagai berikut ini:

- a. *Framework Agreement (Instalment Sale Financing)* dan *Agency Agreement (Instalment Financing)* telah ditandatangani pada tanggal 04 Juni 2022 di Jakarta. Berdasarkan *Agreement* tersebut, dana pinjaman sebesar USD 150.000.000 yang terdiri dari USD 145,28 juta untuk pekerjaan fisik dan USD 4,72 juta untuk jasa konsultansi.
- b. Telah dilakukan *Amendment Agreement* pada tanggal 5 Maret 2023 terkait dengan penambahan komponen *Project Management Consultant* (PMC). Sehingga *loan allocation* menjadi USD 141 Juta untuk pekerjaan fisik dan USD 9 Juta untuk jasa konsultansi.
- c. Masa pinjaman selama 4 (empat) tahun untuk pekerjaan fisik dan jasa konsultansi, yang dihitung sejak penagihan pertama (*First Disbursement*) yaitu pada tanggal 22 September 2023 dan berakhir pada 22 September 2027 yang ditandai dengan *Last of Disbursement Date* (LDD).
- d. Lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan pada proyek TRSS *Phase-II*, meliputi:
 - 1) Pekerjaan Fisik
Pembangunan Jalan dan Jembatan di Provinsi D.I. Yogyakarta dan Provinsi Jawa Timur.
 - 2) Jasa Konsultansi
 - i. *Project Supervision Consultant* (PSC) meliputi wilayah Provinsi D.I. Yogyakarta dan Provinsi Jawa Timur.
 - ii. *Project Management Consultant* (PMC) untuk mendukung *Project Management Unit* (PMU) dalam pengelolaan Proyek TRSS *Phase-II*.
- e. Besaran alokasi biaya dan rencana keuangan yang akan diterapkan dapat dilihat pada Tabel 1.1 - *Project cost and financial plan (original agreement)* dan Tabel 1.2 - *Project cost and financial plan (amendment agreement)*.

Tabel 1.1 - *Project cost and financial plan (original agreement)*

Component	IsDB (USD Million)*	(%)	GOI (USD Million)*	(%)	Total (USD Million)*	Procurement Plan
I <i>Civil Works</i>	145,28	92,7	0		145,28	NCB ICB (Lot 2: Bululawang – Sidomulyo – Tambakrejo)
II <i>Consulting Services</i>	4,72	3,0	0		4,72	QCBS <i>International Shortlist</i>
III <i>Land Acquisition**</i>	0	0	6,5	4,1	6,5	
IV <i>Project Management Unit**</i>	0	0	0,15	0,1	0,15	
V <i>Financial Audit**</i>	0	0	0,1	0,1	0,1	
TOTAL	150,00	95,7	6,75	4,3	156,75	

*Including contingency amounting to USD 2,4 million (1,5%) of the total project cost.

** In-kind contribution based on the GOI estimation.

Tabel 1.2 - Project cost and financial plan (amendment agreement)

Component	IsDB (USD Million)*	(%)	GOI (USD Million)*	(%)	Total (USD Million)*	Procurement Plan
I <i>Civil Works</i>	141,00	89,95	0		141,00	NCB ICB (Lot 2: Bululawang – Sidomulyo – Tambakrejo)
II <i>Consulting Services</i>	9,00	5.74	0		9,00	QCBS <i>International Shortlist</i>
III <i>Land Acquisition**</i>	0	0	6,5	4,1	6,5	
IV <i>Project Management Unit**</i>	0	0	0,15	0,1	0,15	
V <i>Financial Audit**</i>	0	0	0,1	0,1	0,1	
TOTAL	150,00	95,7	6,75	4,3	156,75	

*Including contingency amounting to USD 2,4 million (1,5%) of the total project cost.

** In-kind contribution based on the GOI estimation.

1.3 Maksud dan Tujuan Manual Manajemen Proyek (MMP)/Project Management Manual (PMM)

Maksud penyusunan Manual Manajemen Proyek (MMP)/Project Management Manual (PMM) ini adalah sebagai panduan pengelolaan jasa konstruksi maupun jasa konsultasi, pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman, yakni IsDB melalui *Agreement* IDN-1053 dan peraturan lainnya. Pedoman ini berlaku bagi seluruh pihak di Direktorat Jenderal Bina Marga selaku EA dan instansi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan proyek TRSS Phase-II.

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

Namun, perlu diketahui bahwa manual ini hanya sebatas **panduan dan bukan merupakan bagian dari Dokumen Kontrak**. Apabila terjadi kekeliruan, kesalahan mengutip, atau perbedaan peraturan yang berlaku lainnya dalam penafsiran yang disajikan, **maka ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Kontrak**.

1.4 Dampak dan Keluaran Proyek

Dampak yang diharapkan dari Proyek TRSS Phase-II adalah dapat meningkatkan efisiensi dari integrasi pendukung transportasi darat yang berkesinambungan dengan pertumbuhan ekonomi di sepanjang koridor proyek, terutama dalam meningkatkan potensi Koridor Pansela Jawa, sehingga dapat meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat baik pada segi sosial maupun ekonomi di wilayah tersebut jika dikembangkan secara optimal.

Elemen-elemen Indikator Keluaran TRSS Phase-II, meliputi:

- Mendorong pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan pengurangan kemiskinan;
- Meningkatkan konektivitas dan aksesibilitas transportasi di sepanjang Koridor Pansela Jawa; dan

- c. Mendukung pengembangan Trans Selatan – Selatan Jawa guna mengurangi kepadatan yang terjadi di Jalan Arteri bagian Utara Jawa dan untuk menstimulasi pertumbuhan ekonomi di sepanjang bagian Selatan Jawa.

Elemen-elemen Indikator Kebermanfaatan TRSS *Phase-II* adalah sebagai berikut:

- a. Penurunan waktu tempuh perjalanan;
- b. Pertumbuhan Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR); dan
- c. Meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur pada manual ini adalah hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan yang dibiayai pinjaman IsDB *Framework Agreement (Instalment Sale Financing)* dan *Agency Agreement (Instalment Financing)* IDN-1053 beserta *Amandement Agreement*.

1.6 Jadwal Proyek

Masa pelaksanaan pinjaman TRSS *Phase-II* akan berlangsung selama 4 (empat) tahun untuk pekerjaan fisik dan jasa konsultansi sejak penagihan pertama (*First Disbursement*) yaitu pada tanggal 22 September 2023 dan berakhir pada 22 September 2027 yang ditandai dengan *Last of Disbursement Date* (LDD).

1.7 Singkatan, Pengertian, dan Definisi

ACAP/RTAK	- <i>Anti-Corruption Action Plan/Rencana Tindak Anti Korupsi</i> Adalah dokumen kesepakatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Pinjaman/ <i>Loan Agreement</i> yang mengatur rencana tindak anti korupsi yang dilaksanakan pada program kegiatan PHLN (TRSS <i>Phase-II</i>), pelaksanaan transparansi melalui publikasi/ <i>website</i> , dan penyediaan unit pengelolaan pengaduan (<i>complaint handling unit</i>).
AMDAL/EIA	- <i>Analisa Mengenai Dampak Lingkungan/Environmental Impact Assessment</i> Adalah kajian mengenai dampak penting dari suatu usaha atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup dan sekitarnya.
<i>Approval for Disbursement</i>	- Adalah persetujuan dari Pemberi PHLN (IsDB) sebagai dasar pelaksanaan pembayaran atas kontrak.
<i>Assistants Engineer</i>	- Adalah orang yang ditunjuk oleh <i>Engineer</i> yang bertindak mewakili <i>Engineer</i> dalam pelaksanaan kontrak konstruksi di lapangan sesuai pendelegasian wewenang yang diterima dari <i>Engineer</i> .
Bank	- Adalah Bank Umum sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992.
<i>Bank Contractor</i>	- Adalah Lembaga Intermediasi Keuangan yang diberi wewenang melakukan transaksi keuangan oleh Kontraktor.
BER	- <i>Bid Evaluation Report</i> Adalah laporan hasil evaluasi penawaran lelang.
BMS	- <i>Bridge Management System</i> Adalah suatu sistem untuk pengelolaan jembatan yang

	-	terintegrasi, dimulai dari <i>Planning, Programming, Budgeting, Construction Monitoring and Evaluation</i> .
BMN	-	Barang Milik Negara Adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
BBPJJN/BPJN	-	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Adalah Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian PUPR yang bertugas melaksanakan pemrograman, perencanaan, pengadaan, pembangunan, preservasi, dan pengendalian penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang jalan dan jembatan termasuk konektivitas jaringan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan TRSS <i>Phase-II</i> berada dalam tanggung jawab BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dan BBPJJN Wilayah Jawa Timur-Bali.
<i>Bid Security</i>	-	Adalah Jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia untuk keperluan penjaminan suatu proses penawaran. Jaminan penawaran akan berlaku selama 28 (dua puluh delapan) hari setelah masa berlaku awal penawaran, atau setelah masa perpanjangan.
BP2JK	-	Balai Pelaksanaan Pengadaan Jasa Konstruksi Adalah Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Konstruksi Kementerian PUPR yang bertugas melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa konstruksi dan tugas lainnya di bidang pengadaan barang/jasa konstruksi yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bina Konstruksi.
BPK	-	Badan Pemeriksa Keuangan Adalah Lembaga Tinggi Negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
BPKP	-	Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan Adalah Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
Bulan dan Hari	-	Adalah bulan kalender dan hari kalender.
<i>Closing Date</i>	-	Adalah batas waktu penyelesaian pekerjaan yang telah dituangkan dalam <i>Loan Agreement</i> . Bagi KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah, <i>closing date</i> adalah batas akhir penerbitan SP2D.
<i>Coercive Practices</i>	-	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.
<i>Collusive Practices</i>	-	Adalah kerjasama 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.
<i>Contract</i>	-	Adalah Surat Perjanjian kerja sama antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa.
<i>Contract Amandement</i>	-	Adalah perubahan dokumen kontrak dengan tujuan untuk menyesuaikan pemenuhan kebutuhan dilapangan (lingkup pekerjaan dan lain-lain).
<i>Contractor</i>	-	Adalah badan hukum atau perorangan yang disewa oleh pemilik proyek untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perjanjian kontrak yang telah disepakati kedua belah pihak.
<i>Contractor Documents</i>	-	Adalah <i>computer programs</i> atau <i>software computer</i> lainnya, gambar-gambar, perhitungan, <i>guideline</i> , contoh barang, dan dokumen teknis lainnya yang diadakan oleh Kontraktor sesuai kontrak.
<i>Covering Letter of Withdrawal Application</i>	-	Adalah pengantar yang diterbitkan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung dalam rangka penarikan PHLN pada Pemberi PHLN (IsDB).
DAAB	-	<i>Dispute Avoidance/Adjudication Board</i> Adalah salah satu cara penyelesaian sengketa yang memungkinkan para pihak untuk menyelesaikan perselisihan sebelum mereka menggunakan arbitrase atau litigasi.
<i>Date Signed</i>	-	Adalah tanggal penandatanganan <i>Loan Agreement</i> oleh kedua belah pihak antara Pemberi PHLN (IsDB) dengan Pemerintah Indonesia.
DED	-	<i>Detailed Engineering Design</i> Adalah hasil perencanaan teknis yang berupa perhitungan dan gambar dilakukan mengikuti tahapan yang lengkap dan dilakukan dengan akurat.
DJA	-	Direktorat Jenderal Anggaran Adalah Unit Organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
DJPPR	-	Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Adalah Unit Organisasi di Kementerian Keuangan yang bertugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pinjaman, hibah, dan risiko keuangan.
DIPA	-	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
Direktorat Jenderal Bina Marga	-	Adalah Unit Organisasi di Kementerian PUPR yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	-	Adalah Unit Kerja di Kementerian PUPR yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta, memberikan pertimbangan kepada Menteri PUPR untuk

		penetapan pemenang kontrak Pekerjaan Sipil/Barang diatas Rp 100 milyar dan Jasa Konsultansi di atas Rp 10 milyar dan juga dapat memberikan opini hukum/legal mengenai <i>draft</i> perjanjian kontrak.
Direktorat Jembatan	Pembangunan	- Adalah Unit Kerja di Ditjen Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan terowongan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar.
Direktorat Jalan	Pembangunan	- Adalah Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria perencanaan pembangunan jalan, termasuk kawasan metropolitan dan kota besar. Direktur Pembangunan Jalan juga sebagai Ketua <i>Project Implementation Unit</i> (PIU) yang mempunyai tugas memberikan pengarahan terhadap kegiatan PIU dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri, berkoordinasi dengan Unit Pelaksanaan Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan dan Ketua PMU, serta bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
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 dalam dan jembatan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan juga sebagai Ketua <i>Project Management Unit</i> (PMU) yang mempunyai tugas memberikan arahan kepada seluruh anggotanya mengenai kegiatan PMU dalam rangka melaksanakan Kegiatan TRSS <i>Phase-II</i> , berkoordinasi dengan Ketua PIU, dan bertanggung jawab dan memberikan laporan terkait dengan Kegiatan TRSS <i>Phase-II</i> .
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.
Direktorat Kepatuhan Intern		- Adalah Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga yang mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Bina Marga.
<i>Disbursement Form</i>	<i>Application</i>	- Adalah formulir aplikasi standar dari Pemberi PHLN sebagai dasar pembayaran/pencairan dana PHLN dengan tata cara penarikan Pembayaran Langsung/ <i>Direct Payment</i> dengan Pengantar Aplikasi yang disampaikan oleh Peminjam kepada

	- Pemberi Pinjaman (baik secara elektronik maupun dalam bentuk fisik) untuk pencairan Pinjaman sesuai dengan ketentuan serta syarat yang berlaku.
DNP	- <i>Defects Notification Period</i> Adalah Periode Pemberitahuan Kerusakan dimulai per tanggal <i>Engineer</i> menyatakan bahwa Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak. Dalam periode ini, Kontraktor berkewajiban menyelesaikan <i>Minor Outstanding Works</i> dan <i>Defects</i> (jika ada) sesuai waktu yang ditentukan <i>Engineer</i> dalam <i>Taking Over Certificate</i> dan memperbaiki semua kerusakan dan cacat mutu yang terjadi selama periode DNP. Kegiatan TRSS <i>Phase-II</i> memiliki Periode DNP selama 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari.
DPJK	- Direktorat Pengadaan Jasa Konstruksi Adalah Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Konstruksi Kementerian PUPR yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan produk pengaturan, pembinaan penerapan dan pengawasan di bidang pengadaan jasa konstruksi di Kementerian.
<i>Direct Payment</i> /Pembayaran Langsung (PL)	- Adalah penarikan dana yang dilakukan oleh KPPN yang ditunjuk atas permintaan PA/KPA dengan cara mengajukan aplikasi Penarikan Dana (<i>Withdrawal Application</i>) kepada Pemberi PHLN (IsDB) untuk membayar langsung kepada rekanan/pihak yang dituju.
<i>Effective Date</i>	- Adalah tanggal yang menyatakan perjanjian ini efektif sesuai yang tercantum dalam <i>Agreement</i> antara Pemerintah Indonesia dan Pemberi PHLN (IsDB).
EIRR	- <i>Economic Internal Rate of Return</i> Adalah suatu indikator tingkat efisiensi dari suatu investasi.
ESMP	- <i>Environmental and Social Management Plan</i> Adalah perencanaan pengelolaan lingkungan dan sosial dimana menguraikan suatu prosedur untuk rencana manajemen lingkungan, mengatur seleksi proyek, proses pembebasan tanah dan pemukiman kembali (<i>resettlement</i>), serta evaluasi terhadap pelaksanaan yang terkait dengan <i>Environment and Social Safeguard Policies</i> Pemberi PHLN (IsDB).
<i>Employer</i>	- Adalah Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan dalam <i>Contract Data</i> .
<i>E- Monitoring</i>	- <i>Electronic Monitoring</i> Adalah suatu perangkat elektronik atau aplikasi yang dipergunakan untuk melakukan pemantauan dan pelaporan kinerja di Kementerian PUPR secara elektronik.
<i>Engineer</i>	- Adalah orang yang ditunjuk oleh <i>Employer</i> yang bertindak sebagai <i>Engineer</i> untuk keperluan kontrak konstruksi dan disebutkan dalam <i>Contract Data</i> (dalam hal ini <i>Team Leader PSC</i>).
<i>Engineer Estimate</i>	- Adalah perkiraan perhitungan harga satuan suatu paket pekerjaan yang dibuat oleh Konsultan Perencana dan disetujui

		oleh Kepala Satuan Kerja P2JN.
ESHS <i>Performance Security</i>	-	<i>Environmental, Social, Health, and Safety Performance Security</i> Adalah Jaminan yang harus diserahkan Kontraktor dengan biayanya sendiri kepada <i>Employer</i> dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari sejak diterimanya <i>Letter of Acceptance</i> . Kontraktor harus menjamin ESHS masih berlaku hingga minimal 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya <i>Defects Notification Period</i> (DNP).
EOI	-	<i>Expression Of Interest</i> Adalah surat pernyataan kesanggupan Penyedia Jasa untuk mengikuti proses pra-kualifikasi pelelangan bidang Jasa Konsultansi.
EA	-	<i>Executing Agency</i> Adalah Kementerian Negara/Lembaga selaku Unit Teknis yang menjadi koordinator atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari PHLN, dan bertanggung jawab sesuai tugas dan fungsinya. Dalam hal ini pelaksanaan Pinjaman Luar Negeri untuk proyek TRSS <i>Phase-II</i> di bawah Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR.
FR	-	<i>Final Report</i> Adalah Laporan keseluruhan kegiatan pada akhir pelaksanaan pekerjaan (fisik dan keuangan).
<i>Fraudulent Practice</i>	-	Adalah tindakan atau pengabaian/penghilangan apa pun 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.
FTP	-	<i>Full Technical Proposal</i> Adalah <i>datasheet</i> yang berisikan format/bentuk proposal teknik yang digunakan.
<i>Gestation Period</i>	-	Adalah masa pelaksanaan kegiatan <i>loan</i> yang terhitung sejak pembayaran pertama sampai dengan 48 (empat puluh delapan) bulan.
GOI	-	<i>Government of Indonesia</i> /Pemerintah Republik Indonesia.
GPN	-	<i>General Procurement Notice</i> Adalah notifikasi/pemberitahuan awal secara luas tentang jumlah biaya dan komponen-komponen yang dikerjakan.
<i>Grace Period</i>	-	Adalah masa tenggang dalam melakukan pelunasan pinjaman pokok maupun bunganya selama jangka waktu tertentu agar tidak memberatkan pihak yang bersangkutan.
Inspektorat Jenderal	-	Adalah Unit Organisasi di Kementerian PUPR yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
ICB	-	<i>International Competitive Bidding</i> Adalah pelelangan yang dilakukan secara internasional untuk rekanan nasional dan internasional sesuai dengan <i>guidelines-procurement</i> yang diterbitkan oleh Pemberi PHLN (IsDB).

<i>Ineligible Expenditures</i>	- Adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dibiayai dari dana pinjaman/hibah antara lain: (a) komponen di luar lingkup Satker atau kategori <i>loan</i> ; (b) tanah (biaya pembebasan lahan); (c) pajak; (d) biaya <i>handling/inland transport</i> ; (e) proses pengadaannya " <i>misprocurement</i> "; (f) barang-barang yang dipasok dari bukan anggota donor; (g) SPM/SP3 yang bermasalah; (h) Pengeluaran-pengeluaran sebelum <i>loan</i> ditandatangani atau pengeluaran-pengeluaran setelah <i>closing date</i> , kecuali <i>retroactive financing</i> yang diatur dalam <i>Loan Agreement</i> .
IPC	- <i>Interim Payment Certificate</i> Adalah dokumen rincian tagihan pembayaran/ <i>monthly statement</i> sesuai format yang disetujui oleh <i>Engineer</i> yang disiapkan oleh Kontraktor dan diajukan kepada <i>Engineer</i> untuk dimintakan persetujuannya sebagai Sertifikat Pembayaran Sementara.
IRMS	- <i>Integrated Road Management Systems</i> Adalah sistem-sistem untuk mengelola prasarana jalan yang terintegrasi mulai dari <i>Planning, Programming, Budgeting, Construction, Monitoring, dan Evaluation</i> .
IsDB	- <i>Islamic Development Bank</i> Adalah <i>Multilateral Development Bank</i> (MDB) yang membiayai Proyek TRSS Phase-II.
IVP	- <i>Indigenous Vulnerable People</i> Adalah suatu kelompok masyarakat yang mempunyai identitas sosial dan kultural berbeda dari masyarakat dominan atau pada umumnya dan yang dapat dirugikan dalam proses pengembangan suatu proyek.
ITC	- <i>Instructions to Consultant</i> Adalah dokumen yang memuat semua informasi yang diperlukan dalam rangka menyiapkan proposal yang responsif.
Jaminan Pelaksanaan/ <i>Performance Security</i>	- Adalah Jaminan yang harus diserahkan Kontraktor dengan biayanya sendiri kepada <i>Employer</i> dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari sejak diterimanya <i>Letter of Acceptance</i> . Kontraktor harus menjamin <i>Performance Security</i> masih berlaku hingga minimal 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya <i>Defects Notification Period</i> (DNP).
Jaminan Uang Muka/ <i>Advance Payment Security</i>	- Adalah Jaminan yang diterbitkan oleh Lembaga Keuangan yang telah terdaftar dan ditunjuk oleh Bank Indonesia untuk keperluan penjaminan suatu proses penarikan uang muka pekerjaan dan akan dipotong dalam proses pembayaran pekerjaan.
Justifikasi Teknik	- Adalah uraian hasil kajian/perhitungan teknis dalam pelaksanaan kontrak pekerjaan di lapangan.
JO	- <i>Joint Operation</i> Adalah kerjasama operasi antara dua rekanan atau lebih untuk melaksanakan suatu proyek dengan suatu perjanjian di hadapan notaris. Pada pelaksanaannya akan ditunjuk yang mewakili sebagai <i>Leader</i> dan sebagai <i>Member</i> , dan kerja sama bersifat <i>Jointly and Severally Liable</i> .
JV	- <i>Joint Ventures</i> Adalah kerja sama antara dua rekanan atau lebih yang sifatnya

	- lebih permanen untuk melaksanakan suatu proyek atau beberapa proyek dalam jangka panjang dimana perjanjian JV tersebut didaftarkan ke Kementerian Kehakiman dan HAM.
Kementerian Keuangan	- Adalah Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
Kementerian PPN/Bappenas	- Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Adalah Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan pembangunan nasional untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
Kementerian PUPR	- Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Adalah Lembaga Negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
KKJTJ	- Komisi Keselamatan Jembatan dan Terowongan Jalan Adalah komisi yang bertugas melakukan evaluasi untuk keamanan jembatan dan terowongan jalan dari segi desain dan pelaksanaan konstruksi agar memenuhi standar yang berlaku.
KPA	- Kuasa Pengguna Anggaran Adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
KPPN	- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan yang memperoleh kuasa dari BUN untuk melaksanakan sebagian fungsi Kuasa BUN.
KPPN KPH	- Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Khusus Pinjaman dan Hibah Adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan 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.
LARAP	- <i>Land Acquisition and Resettlement Action Plan</i> Adalah merupakan rencana tindak penanganan dampak sosial ekonomi akibat pengadaan tanah dan pemukiman kembali.
LDD	- <i>Last of Disbursement Date</i> Adalah batas akhir penarikan pinjaman.
Kertas Kerja	- Adalah uraian rinci belanja yang berupa anggaran belanja level Keluaran (<i>output</i>) sampai dengan detil biaya.
Lead – Member Firm	- Adalah Pimpinan – Anggota Penyedia Jasa dalam JV ataupun JO.
LKPP	- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Adalah Lembaga Pemerintah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden serta mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan

	-	pengadaan barang/jasa Pemerintah.
<i>Loan Category</i>	-	Adalah kategori pengeluaran yang diizinkan untuk suatu proyek yang dibiayai melalui pinjaman. Setiap pengeluaran harus dilakukan dalam batas yang ditetapkan setiap kategori pengeluaran tersebut. Setiap perubahan dalam kategori pengeluaran harus disetujui oleh Pemberi PHLN (IsDB).
LOI	-	<i>Letter of Invitation</i> Adalah surat undangan kepada Konsultan yang masuk <i>shortlist</i> .
L/C	-	<i>Letter of Credit</i> Adalah janji tertulis dari bank penerbit L/C (<i>Issuing Bank</i>) yang bertindak atas permintaan pemohon (<i>applicant</i>) atau atas namanya sendiri untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga atau eksportir atau kuasa eksportir (pihak yang ditunjuk oleh <i>beneficiary/supplier</i>) sepanjang memenuhi persyaratan L/C.
LPSE	-	Layanan Pengadaan Secara Elektronik Adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
<i>Minutes of Meeting</i>	-	Adalah Berita Acara Rapat antara Pemerintah Indonesia yang diwakili Bappenas dan Kementerian PUPR dengan Pemberi PHLN (IsDB) menghasilkan kesepakatan Pemberi PHLN (IsDB) akan memberikan PHLN.
<i>Minutes of Negotiation</i>	-	Adalah dokumen rangkuman dari hasil negosiasi Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah Indonesia dan Pemberi Pinjaman (IsDB) yang menguraikan kesepakatan yang dicapai negosiasi seperti terkait persyaratan kredit, <i>commitment fee</i> , manajemen finansial, cara penarikan, pelelangan, implementasi program, dan lain-lain yang nantinya akan dituangkan dalam <i>Loan Agreement</i> .
<i>Misprocurement</i>	-	Adalah suatu kejadian pengadaan/ <i>procurement</i> yang tidak sesuai dengan ketentuan dari Pemberi PHLN (IsDB) dan dapat berakibat paket kontrak tersebut tidak dibiayai oleh Pemberi PHLN (IsDB).
NCB	-	<i>National Competitive Bidding</i> Adalah proses pelelangan yang seluruh dokumen lelangnya mengikuti Peraturan Pemerintah dan diperuntukan khusus bagi rekanan Indonesia.
NBF	-	<i>Non-Bank Finance</i> Adalah beban pemerintah untuk menyediakan kewajiban yang ditentukan dalam <i>Loan Agreement</i> seperti pengeluaran untuk biaya pembebasan lahan.
NOD	-	<i>Notice of Disbursement</i> Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pemberi PHLN (IsDB) yang menunjukkan bahwa Pemberi PHLN (IsDB) telah melakukan pencairan PHLN yang memuat antara lain Informasi PHLN, nama proyek, jumlah uang yang telah ditarik (<i>disbursed</i>), 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 (IsDB) terkait <i>refund</i> yang dilakukan oleh Pemerintah yang digunakan sebagai koreksi atas penerimaan pembiayaan dan/atau pendapatan hibah.
NOL	-	<i>No-Objection Letter</i> Adalah surat persetujuan dari Pemberi PHLN (IsDB) atas suatu kontrak pengadaan barang dan jasa dengan atau tanpa batasan nilai tertentu berdasarkan jenis pekerjaan yang ditetapkan.
PA	-	Pengguna Anggaran Adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
PAD	-	<i>Project Appraisal Document</i> Adalah suatu dokumen yang dihasilkan setelah proses <i>appraisal</i> dilakukan dan sebagai dokumen untuk negosiasi antara Pemerintah Indonesia dan Pemberi PHLN (IsDB).
<i>Post Qualification/Pasca Kualifikasi</i>	-	Adalah seleksi para rekanan untuk bidang Pengadaan Barang dan Jasa Konstruksi dimulai dari pemasukan penawaran yang terendah setelah dievaluasi dan responsif dengan kriteria berdasarkan pada pengalaman kerja, kinerja yang lalu untuk kontrak sejenis, fasilitas produksi/konstruksi serta kemampuan finansial dari rekanan.
<i>Payment Advice</i>	-	Adalah dokumen bukti pembayaran yang diterbitkan oleh Pemberi PHLN (IsDB) sebagai bukti telah dilaksanakannya pembayaran oleh Pemberi PHLN (IsDB) kepada pihak yang berhak.
PCM	-	<i>Pre-Construction Meeting</i> Adalah rapat koordinasi yang dilakukan sebelum dimulainya pelaksanaan kontrak pekerjaan membahas metode pelaksanaan, jadwal pelaksanaan konstruksi dan persamaan persepsi terhadap rencana kerja pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
PCR	-	<i>Project Completion Report</i> Adalah laporan pelaksanaan pekerjaan secara terperinci dari proyek yang telah selesai dilaksanakan untuk kepentingan Pemberi PHLN (IsDB).
Pengantar Aplikasi	-	Adalah surat pengantar yang diterbitkan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah ditujukan kepada Pemberi PHLN untuk permintaan pembayaran dana PHLN kepada pihak ketiga dengan tata cara penarikan Pembayaran Langsung/ <i>Direct Payment</i> sebagai tindak lanjut dari pengajuan Aplikasi Penarikan Dana (APD) dari Satuan Kerja.
<i>Performance Certificate</i>	-	Adalah istilah dalam Kontrak FIDIC dimana <i>Engineer</i> mengeluarkan Sertifikat Kinerja/ <i>Performance Certificate</i> kepada Kontraktor dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya <i>Defects Notification Period</i> atau segera setelah Kontraktor menyerahkan Dokumen Kontraktor, 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 <i>Performance Certificate</i> .
Perjanjian PHLN/ <i>Loan Agreement/Grant Agreement</i>	-	Adalah kesepakatan tertulis mengenai pinjaman dan/atau hibah luar negeri antara Pemerintah Pusat dengan Pemberi

		PHLN. <i>Loan Agreement TRSS Phase-II</i> yaitu <i>Framework Agreement</i> dan <i>Agency Agreement</i> .
PHLN	-	Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Adalah pinjaman dan/atau hibah luar negeri. Kegiatan TRSS Phase-II menggunakan pinjaman.
PIU	-	<i>Project Implementation Unit</i> Adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab memberikan pengarahan terhadap kegiatan pelaksanaan konstruksi sesuai kesepakatan Pinjaman Luar Negeri. PIU TRSS Phase-II merupakan Direktorat Pembangunan Jalan dan diketuai oleh Direktur Pembangunan Jalan serta bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
PMC	-	<i>Project Management Consultant</i> Adalah Konsultan yang melaksanakan tugas manajemen pada Proyek TRSS Phase-II.
PMM	-	<i>Project Management Manual</i> Adalah panduan pengelolaan jasa konstruksi maupun jasa konsultansi, pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri yang berhubungan dengan syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman, yakni IsDB melalui <i>Agreement IDN-1053</i> dan peraturan lainnya.
PMU	-	<i>Project Management Unit</i> Adalah Unit Kerja yang bertanggung jawab untuk melaksanakan manajemen administrasi <i>loan</i> , manajemen keuangan <i>loan</i> , mengkoordinasikan seluruh kegiatan Pinjaman Luar Negeri, penyusunan laporan untuk dilaporkan kepada IsDB sesuai yang disyaratkan dalam <i>Loan Agreement</i> . PMU TRSS Phase-II merupakan Direktorat Sistem Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan diketuai oleh Direktur Sistem Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan serta bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
PSC	-	<i>Project Supervision Consultant</i> Adalah Konsultan yang melaksanakan tugas pengawasan pada Proyek TRSS Phase-II.
POK	-	Petunjuk Operasional Kegiatan Adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
Pemberi PHLN/ <i>Lender/Grantor</i>	-	Adalah kreditor yang memberikan pinjaman dan/atau pihak yang memberikan hibah kepada Pemerintah Pusat yang berasal dari luar negeri. <i>Lender TRSS Phase-II</i> adalah <i>Islamic Development Bank (IsDB)</i> .
PPK KPIJ	-	Pejabat Pembuat Komitmen Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan Adalah Pejabat Pembuat Komitmen/ <i>Contract Officer</i> yang berada di Bidang Keterpaduan Pembangunan Infrastruktur Jalan BBPJN dan bertindak selaku <i>Employer</i> dalam melaksanakan kontrak Pekerjaan Konsultansi.
PPK PJN	-	Pejabat Pembuat Komitmen Pelaksanaan Jalan Nasional. Adalah Pejabat Pembuat Komitmen/ <i>Contract Officer</i> yang berada dibawah Satker dan bertindak selaku <i>Employer</i> dalam melaksanakan kontrak Pekerjaan Fisik.

<i>Procurement Guidelines</i>	- Adalah kebijakan dan prosedur dari Pemberi PHLN (IsDB) yang telah disepakati dengan Pemerintah Indonesia sebagai peminjam serta merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari <i>Loan Agreement</i> yang berguna sebagai pedoman untuk pengadaan barang/jasa konstruksi/jasa konsultansi yang dibiayai oleh Pemberi PHLN (IsDB).
<i>Procurement Plan</i>	- Adalah bagian dari persiapan proyek mulai dari rencana proses penentuan/pemilihan paket proyek, metode pengadaan (antara lain ICB, NCB, QCBS), besarnya nilai paket, pengelompokan <i>Loan Category</i> , penggolongan besar kegiatan, jadwal dan review pengadaan/seleksi serta implementasi proyek. <i>Procurement Plan</i> ini harus diperbarui/revisi secara tahunan atau sesuai kebutuhan selama proyek berlangsung dan harus mendapat NOL terlebih dahulu dari Pemberi PHLN (IsDB).
QCBS	- <i>Quality and Cost Based Selection</i> Adalah tata cara evaluasi lelang Konsultan berdasarkan kombinasi dari kualitas teknis dan pertimbangan biaya.
QFMR	- <i>Quarterly Financial Manajemen Report</i> Adalah laporan seluruh kegiatan manajemen keuangan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (triwulan).
QPR	- <i>Quarterly Progress Report</i> Adalah laporan seluruh pelaksanaan kegiatan proyek yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali (triwulan).
REOI	- <i>Request Expression of Interest</i> /Dokumen Pernyataan Minat Adalah pengumuman bagi peserta yang berminat untuk mengikuti pelelangan pengadaan jasa konsultansi.
Revisi Desain	- Adalah proses perubahan/pengkajian terhadap <i>Detailed Engineering Design</i> yang dilakukan dengan sangat selektif.
RFP	- <i>Request for Proposals</i> Adalah dokumen untuk syarat yang diminta dalam pemilihan dan penempatan Konsultan berdasarkan pinjaman yang akan dibiayai seluruhnya atau sebagian oleh Pemberi PHLN (IsDB).
RKA-KL	- Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing kementerian negara/lembaga, yang disusun menurut bagian anggaran kementerian negara/lembaga.
RKPPL	Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan. Adalah adalah dokumen telaah tentang Keselamatan Konstruksi yang memuat rona lingkungan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang merupakan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
ROW	- <i>Right of Way</i> /Ruang Milik Jalan (RUMIJA) Adalah sejalur tanah tertentu di luar Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA) yang dibatasi dengan tanda batas RUMIJA yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan dan diperuntukkan bagi RUMAJA, pelebaran jalan, dan penambahan jalur lalu lintas dimasa akan datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan jalan.
RPB	- Rencana Perkiraan Biaya/Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi

	<p>Adalah Perhitungan Biaya Komponen Tenaga Kerja, Bahan, dan Alat yang dibutuhkan serta telah ditambahkan biaya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi.</p> <p>Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Jasa Konstruksi yang dibuat oleh PPK untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Marga apabila nilai HPS \geq Rp.100 miliar.</p> <p>Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk Jasa Konsultansi yang dibuat oleh PPK untuk mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Bina Marga apabila nilai HPS \geq Rp.10 miliar.</p>
Satker PJN	<p>- Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional</p> <p>Adalah Unit Pelaksana Teknik Kegiatan Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dengan tugas menjalankan program Pelaksanaan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, pengelolaan manajemen aset jalan nasional dan sebagai Pengguna Anggaran.</p>
Satker P2JN	<p>- Satuan Kerja Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional</p> <p>Adalah Unit Pelaksana Teknik Kegiatan Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dengan tugas menjalankan program Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, pengelolaan manajemen aset jalan nasional dan menyiapkan Tim Konsultan Perencanaan dan Pengawasan bila diperlukan.</p>
SBD	<p>- <i>Standard Bidding Documents</i></p> <p>Adalah standar dokumen lelang ataupun dokumen penawaran dalam lelang/pengadaan barang jasa pemerintah.</p>
SMKK	<p>- Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi</p> <p>Adalah bagian dari system manajemen pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi untuk menjamin terwujudnya Keselamatan Konstruksi.</p>
SPN	<p>- <i>Special Procurement Notice</i></p> <p>Adalah notifikasi/pemberitahuan untuk peserta yang berminat lebih spesifik untuk paket-paket tertentu.</p>
SPD-PL	<p>- Surat Penarikan Dana Pembayaran Langsung</p> <p>Surat yang dibuat Kepala Satuan Kerja yang ditujukan kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah untuk permintaan penarikan dana PHLN dengan tata cara penarikan Pembayaran Langsung/<i>Direct Payment</i>.</p>
SP3	<p>- Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan</p> <p>Adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN KPH selaku Kuasa BUN, yang fungsinya dipersamakan sebagai Surat Perintah Membayar/Surat Perintah Pencairan Dana kepada Bank Indonesia dan satuan kerja untuk dibukukan/disahkan sebagai penerimaan dan pengeluaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atas realisasi penarikan PHLN melalui tata cara Pembayaran Langsung, L/C, dan/atau pembiayaan pendahuluan yang dibiayai terlebih dahulu oleh Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara.</p>
SPSE	<p>- Sistem Pengadaan Secara Elektronik</p> <p>Adalah aplikasi <i>E-Procurement</i> yang dikembangkan oleh LKPP untuk digunakan oleh Instansi Pemerintah di seluruh Indonesia.</p>

SPM	- Surat Perintah Membayar Adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan alokasi dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
<i>Steering Committee</i>	- Adalah Panitia antar Lembaga/Kementerian, yang dipimpin oleh Deputi Infrastruktur Bappenas dan beranggotakan wakil-wakil dari Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang berfungsi untuk membuat kebijakan-kebijakan terkait dengan Pinjaman Luar Negeri (IsDB) untuk pelaksanaan kegiatan TRSS Phase-II.
STP	- <i>Simplified Technical Proposal</i> Adalah <i>datasheet</i> yang berisikan format/bentuk proposal teknik yang digunakan.
<i>Summary Statement</i>	- Adalah: formulir standar dari PPHLN yang memuat rincian tagihan yang dimintakan pembayaran kepada PPHLN sebagai pendukung formulir permohonan pencairan.
<i>Taking Over</i>	- Adalah istilah dalam kontrak FIDIC untuk serah terima pekerjaan dari Kontraktor kepada <i>Employer</i> dalam hal ini diwakili oleh <i>Engineer</i> dalam bentuk diterbitkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/ <i>Taking Over Certificate</i> oleh <i>Engineer</i> setelah Kontraktor menyelesaikan seluruh pekerjaan lengkap sesuai kontrak dan telah lulus dalam Pengujian Akhir/ <i>Test on Completion</i> dengan pengecualian untuk pekerjaan <i>Minor Outstanding</i> dan kerusakan, dimana jika dipergunakan secara substansi fungsinya tidak terganggu dan dapat dikerjakan pada Periode Pemberitahuan Kerusakan Mutu/ <i>Defects Notification Period</i> (proses ini berbeda dengan istilah PHO dalam kontrak APBN).
TOC	- <i>Taking Over Certificate</i> Adalah Sertifikat yang dikeluarkan oleh <i>Engineer</i> menyatakan bahwa Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak.
TER	- <i>Technical Evaluation Report</i> Adalah analisa kualitatif proposal teknis yang didasarkan pada kriteria-kriteria penilaian teknis.
TOR	- <i>Term of Reference</i> Adalah Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang harus disiapkan oleh orang atau unit yang mempunyai keahlian sesuai dengan bidang penugasan.
TRSS	- <i>Development of Trans South-South Java Road Project</i> Adalah Proyek Pembangunan Jalan disepanjang Pantai Selatan Pulau Jawa (Pansela) yang dibiayai oleh IsDB IDN-1012.
TRSS Phase-II	- <i>Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II</i> Adalah Lanjutan Proyek Pembangunan Jalan disepanjang Pantai Selatan Pulau Jawa (Pansela) yang dibiayai oleh IsDB IDN-1053.

UKPBJ	- Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Adalah Unit Kerja yang melakukan pengelolaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga.
UKL/UPL	- Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuan dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
WA	- <i>Withdrawal Application</i> Adalah dokumen permintaan pembayaran langsung kepada rekanan/pihak lain yang diajukan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah kepada pemberi Pinjaman dan/atau Hibah atas permintaan PA/KPA.

2. Penyelenggaraan Manajemen Proyek

2.1 Pihak yang Bertanggung Jawab dalam Pelaksanaan Proyek

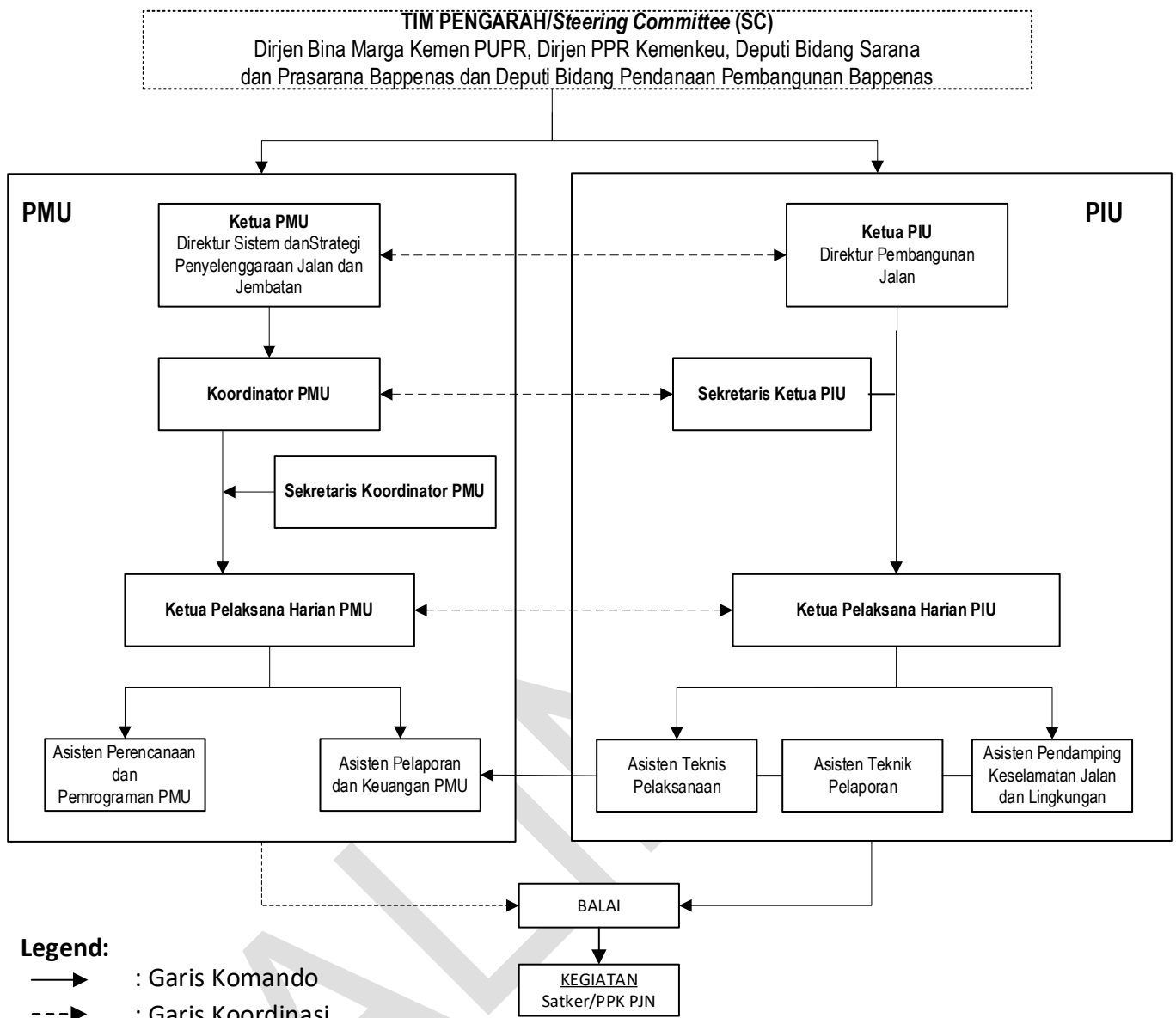
Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan *Executing Agency* Pinjaman Luar Negeri IsDB *Financing* IDN-1053 untuk paket kegiatan TRSS *Phase-II*, di mana dalam pelaksanaan proyek tersebut, Direktorat Jenderal Bina Marga menunjuk pihak-pihak yang membantu keberjalanan proyek untuk saling berkoordinasi, diantaranya adalah *Project Management Unit* (PMU), *Project Implementation Unit* (PIU), dan Komite pengarah, yang mana ketiga agen tersebut berkedudukan di Jakarta.

PMU diketuai oleh Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, yang bertugas melaksanakan manajemen administrasi pinjaman, manajemen keuangan pinjaman, mengkoordinasikan seluruh kegiatan proyek pinjaman, dan penyusunan laporan kepada pemberi pinjaman sesuai dengan ketentuan dalam *Loan Agreement*, serta bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Bina Marga. Dalam melaksanakan tanggung jawab keseharian tersebut, PMU dibantu oleh Pelaksana Harian PMU dan tim.

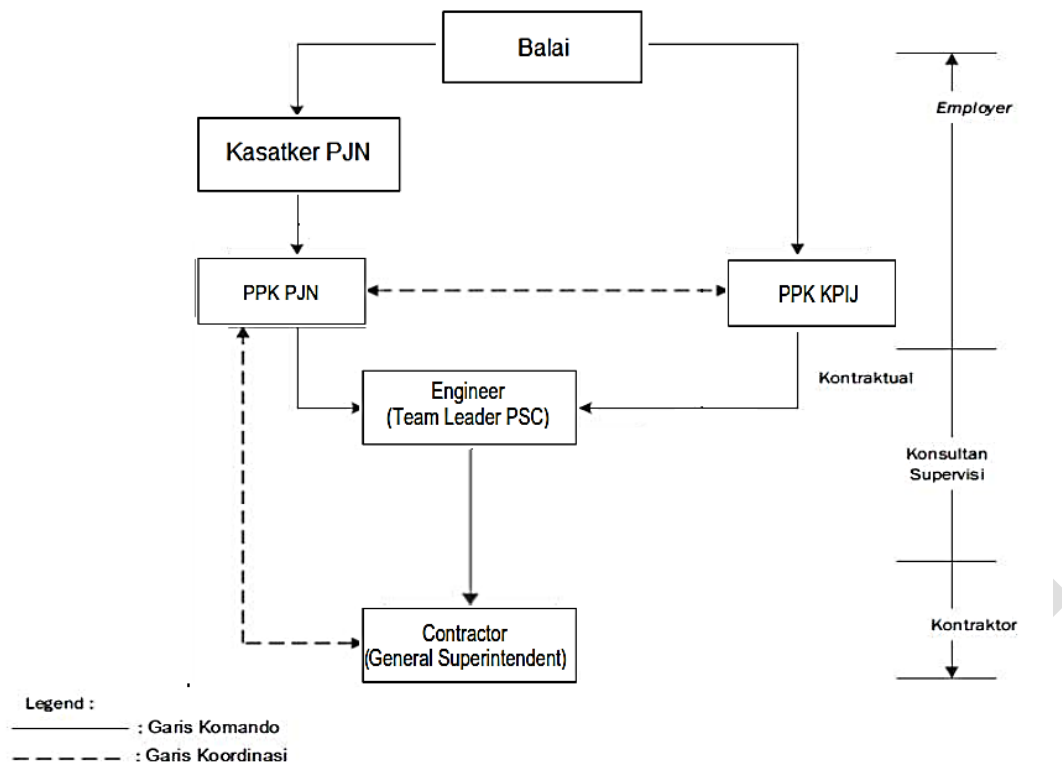
PIU diketuai oleh Direktur Pembangunan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, yang bertugas sebagai pengarah dan mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan fisik dan konsultan supervisi. Dalam melaksanakan tanggung jawab keseharian tersebut, PIU dibantu oleh Pelaksana Harian PIU dan tim.

Komite Pengarah (*Steering Committee*) dipimpin oleh Deputi Infrastruktur Bappenas dan beranggotakan wakil-wakil dari Kementerian Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, bertugas dalam membuat kebijakan terkait dengan pelaksanaan kegiatan pinjaman, yang melibatkan unsur Kementerian/Lembaga yang terkait.

Hubungan keterkaitan antar pihak yang terlibat dalam pelaksanaan proyek TRSS *Phase-II* yang dibiayai melalui pinjaman dari IsDB dapat digambarkan pada Gambar 2.1



Gambar 2.2. Struktur organisasi PMU dan PIU-TRSS



Gambar 2.3 Hubungan unit pelaksana teknis di lapangan antara balai, satker/PPK, engineer dan kontraktor

2.1.1 Peran dan Tanggung Jawab *Steering Committee* dan/atau Lembaga Lainnya

Ringkasan peran dan tanggung jawab *Steering Committee* dan/atau Lembaga lainnya yang berkaitan dengan proyek ini disajikan pada **Tabel 2.1**.

Tabel 2.1 Peran dan tanggung jawab *steering committee* dan/atau lembaga lainnya

No.	Lembaga	Peran	Tanggung Jawab
1.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional (BAPPENAS)	Ketua Komite Pengarah (<i>Steering Committee</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan strategi kebijakan pengembangan sektor transportasi; - Memberikan bantuan dan dukungan dalam proses negosiasi <i>loan</i> dan pelaksanaan kegiatan; - Melakukan evaluasi dan <i>monitoring</i> pelaksanaan kegiatan fisik dan keuangan; dan - Mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh instansi terkait per-triwulan.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Kementerian Keuangan (Kemenkeu) • Ditjen Anggaran • Ditjen Perbendaharaan • Ditjen 	Penganggaran Akuntansi Pengelolaan Pinjaman	<ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi pinjaman; - Menandatangani <i>Loan Agreement</i>; - Memonitor pelaksanaan proyek dan menyediakan fasilitas dan koordinasi; - Mengalokasikan dana pendamping; - Menyetujui usulan WA dari bendahara proyek; - Memproses dan mengirimkan kepada

No.	Lembaga	Peran	Tanggung Jawab
	Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko		IsDB permintaan realokasi hasil pinjaman (jika diperlukan) dan perubahan Perjanjian Pinjaman; - Pengembalian pinjaman; - Pelaksanaan pelaporan anggaran; dan - Penyiapan anggaran tahunan.
3.	Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Mengaudit seluruh penggunaan/pengeluaran Keuangan Negara/Loan melalui proyek-proyek disetiap Kementerian/Lembaga/BU MN.	- Sebagai pelaksana Audit Keuangan pada semua paket pekerjaan konstruksi dan jasa konsultasi sesuai kesepakatan dalam <i>Installment Sale Framework Agreement and Installment Sale Agency Agreement</i> .

2.1.2 Peran dan Tanggung Jawab Unit - Unit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Tabel 2.2 berisikan ringkasan pembagian peran dan tanggung jawab masing-masing unit di dalam Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai organisasi penanggung jawab.

Tabel 2.2 - Ringkasan peran dan tanggung jawab unit–unit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
1.	Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	- Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara; dan - Koordinator Badan Pelaksana/ <i>Executing Agency</i> .	- 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; dan - Mengangkat Kepala Satuan kerja (Satker), PPK dan Pejabat inti Satker.
2.	Sekretaris Jenderal	- Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian.	- 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.
	a) Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri (PAKLN)	Melaksanakan Koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan anggaran dan	- Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran; - Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
		kerjasama luar negeri bidang PUPR.	laporan kinerja serta pelaksanaan anggaran; dan - Pelaksanaan koordinasi perencanaan program dan administrasi kerja sama luar negeri.
	b) Biro Keuangan	Melaksanakan pembinaan dan penyusunan tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi, penatausahaan Pendapatan Negara Bukan Pajak dan Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan Kementerian serta penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja.	- Pembinaan tata laksana keuangan dan perbendaharaan; - Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan; - Pembinaan dan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja; dan - Penatausahaan hasil pemeriksaan.
3.	Inspektorat Jenderal	Menyusun Kebijakan Teknis Pengawasan Intern di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	- Pelaksana pengawasan intern di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terhadap kinerja keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya; - Sebagai pelaksana Audit Teknik dan Keuangan untuk semua proyek pendanaan APBN termasuk pinjaman luar negeri di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan - Menyelenggarakan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4.	Direktorat Jenderal Bina Konstruksi	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	- Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jasa konstruksi; - Pelaksanaan dan pelayanan pengadaan barang/jasa Kementerian; - Memberikan saran atas hasil audit jika diminta Inspektorat Jenderal; - Memberikan pertimbangan

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>kepada Menteri PUPR, untuk penetapan pemenang kontrak pekerjaan sipil/barang di atas Rp 100 miliar dan jasa Konsultansi di atas Rp 10 miliar; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan opini hukum/legal mengenai <i>draft</i> perjanjian kontrak.
5.	Balai Pelaksana Pemilihan Jasa Konstruksi (BP2JK)	Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Konstruksi	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dokumen pengadaan dan melaksanakan proses pelelangan; - Menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran; - Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di <i>website</i> Kementerian, dan papan pengumuman resmi serta LPSE; - Melaksanakan evaluasi dan klarifikasi penawaran peserta lelang; - Melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran; - Menjawab sanggahan; - Menetapkan pemenang lelang untuk kontrak sampai Rp 100 miliar; dan - Mengusulkan pemenang lelang kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk paket pengadaan barang jasa/konstruksi di atas Rp 100 miliar dan Paket Pengadaan Konsultansi di atas Rp 10 miliar.
6.	Direktorat Jenderal Bina Marga (DJBm)	<ul style="list-style-type: none"> - Perumusan Kebijakan di bidang 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 Nasional; - Membentuk PMU dan PIU; - Pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan konektivitas yang menjadi prioritas nasional; - Mengungkapkan kepada publik keluaran (<i>output</i>) dari proyek; - Menjamin kualitas kerja dan jasa konsultan serta staf pendamping; - Membangun sistem manajemen keuangan yang kuat dan mengirimkan aplikasi penarikan tepat waktu <i>Withdrawal Application</i> ke IsDB; - Memastikan audit keuangan tepat waktu dan mengambil tindakan sesuai yang

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>direkomendasikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memenuhi semua ketentuan pinjaman luar negeri (sektor jalan, sosial dan lingkungan, keuangan, ekonomi dan lain lain); - Memastikan keberlanjutan proyek selama pasca konstruksi dan pelaporan ke IsDB penilaian dampak pembangunan; dan - Bertanggung jawab untuk pengumpulan dan penyimpanan semua dokumen pendukung, dokumen pelaporan dan laporan audit tahunan dan laporan keuangan.
	1) Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ)	<ul style="list-style-type: none"> - 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; dan - Sebagai Ketua PMU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan anggaran seluruh kegiatan proyek; - Menyiapkan perencanaan, pemrograman, pembiayaan penyelenggara jalan, melaksanakan ketentuan dalam Naskah Pinjaman proyek TRSS; - Sebagai Ketua PMU memberikan pengarahan terhadap kegiatan PMU yang dilaksanakan oleh Ketua Pelaksana Harian PMU dalam melaksanakan kesepakatan pinjaman proyek TRSS, memantau kinerja pelaksanaan kegiatan proyek TRSS; - Melakukan koresponden dengan pihak IsDB; dan - Mengelola kontrak dan layanan PMC.
	<i>Project Management Unit (PMU) Phase-II</i>	<p>Melakukan koordinasi dan pengelolaan seluruh kegiatan proyek TRSS <i>phase-II</i>.</p> <p>-</p>	<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 TRSS; - Memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan IsDB serta instansi-instansi terkait; - Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan di masing-masing unit pelaksanaan (PIU) dengan berkoordinasi dengan Balai terkait; - Menyampaikan antara lain usulan-usulan revisi desain, aspek lingkungan dan

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<p>keselamatan jalan dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun, mensosialisasikan dan pemutakhiran (jika diperlukan) <i>Project Management Manual</i> (PMM) sesuai perkembangan; - Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (<i>civil works</i>); - 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 proyek yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah akhir triwulan bersangkutan; dan - Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub-proyek sesuai dengan PIP dan PMM sampai dengan Proyek Luar Negeri selesai.
	2) Direktorat Pembangunan Jembatan	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.	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengendalian usulan anggaran, program serta kegiatan perencanaan teknik, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan terowongan; - Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jembatan dan terowongan termasuk pengadaan tanah untuk pembangunan jembatan dan terowongan; dan - Pembinaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan tanggap darurat dan penanggulangan bencana alam serta perbaikan kerusakan jembatan dan

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			terowongan akibat bencana alam.
	3) Direktorat Pembangunan Jalan	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pembinaan penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja pembangunan jalan termasuk kawasan metropolitan dan kota besar. - Sebagai <i>Implementing Unit</i> pelaksanaan pekerjaan jalan dan jembatan serta mengelola PIU; - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional; dan - Sebagai Ketua PIU memberikan pengarahan terhadap kegiatan PIU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pembinaan, penilaian dan pengendalian usulan anggaran, program serta kegiatan perencanaan teknik, pelaksanaan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan; - Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pembangunan jalan termasuk pengadaan tanah untuk pembangunan jalan; dan - Koordinasi, pendampingan dan validasi data dalam rangka penuntasan temuan hasil audit terkait pembangunan jalan; dan - Mengevaluasi perubahan kontrak atas usulan BBPJN.
	<i>Project Implementation Unit TRSS Phase II (PIU TRSS Phase II)</i>	Sebagai pengarah dan koordinator untuk semua kegiatan pelaksanaan fisik/Unit Pelaksana Teknis yang ada di bawah BBPJN Wilayah Jawa Tengah - DIY dan BBPJN Wilayah Jawa Timur-Bali, dalam melaksanakan kegiatan proyek TRSS sesuai ketentuan IsDB.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional terkait; - Melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri; - Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan; - Berkoordinasi dengan PMU-TRSS; - Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa proyek TRSS; - Memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan <i>Detail Engineering Design/DED</i>, penyiapan <i>Standard Bidding Document</i>, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan koordinasi ke Direktorat yang terkait; - Melaksanakan dan memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan dengan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan - Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (<i>civil works</i>)

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			dengan berkoordinasi ke BBPJJN terkait.
	4) Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN).	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan perencanaan, pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan; - Penerapan sistem manajemen mutu dan pengendalian mutu pelaksanaan pekerjaan; dan - penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan serta keselamatan dan laik fungsi jalan dan jembatan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Merupakan atasan langsung Satker dan PPK di setiap Provinsi; - Menjamin penerapan standar dan prosedur yang telah disetujui; - Penanganan dampak lingkungan dan sosial; dan - Mengelola kontrak dan layanan PSC.
	a. Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN).	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, Pengelolaan manajemen asset jalan nasional dan sebagai Pengguna Anggaran. 	<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 keuangan; - Menerbitkan SPM (Surat Perintah Pembayaran) - Menyampaikan laporan kepada Atasan/Atasan Langsung seluruh kemajuan yang telah dicapai serta permasalahan yang dihadapi; - Memberikan arahan/petunjuk serta menetapkan kebijaksanaan untuk dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.
	b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) PJN	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan Program Pelaksanaan Jalan Nasional sesuai yang tertera dalam DIPA; dan - Menjalankan/melaksanakan kontrak pekerjaan konstruksi sebagai Pengguna Jasa/<i>Employer</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengadaan; - Bertanggung jawab terhadap fisik dan Keuangan; - Mengeluarkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang Jasa (SPBJ)/<i>Letter of Acceptance</i> berdasarkan hasil evaluasi Pokja dan Persetujuan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat jika nilai kontrak > Rp100 miliar; - Menandatangani kontrak; - Mengatur izin, menginformasikan keuangan kepada kontraktor; - Menunjuk dan mengganti <i>Engineer</i>; - Menyetujui <i>Variation Order</i>; - Memberitahukan kontraktor tentang pendanaan proyek; - Mengatur pembayaran; - Mempunyai hak untuk memutus kontrak;

No.	Organisasi	Peran	Tanggung Jawab
			<ul style="list-style-type: none"> - Mengusulkan kepada Balai apabila ada perubahan biaya, tambahan pekerjaan baru dan waktu (<i>addendum</i>); dan - Menyetujui pembayaran, pengendalian pelaksanaan di lapangan.
	c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) KPIJ	<ul style="list-style-type: none"> - Menjalankan Program Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional termasuk menjaga kinerja jalan nasional, Pengelolaan manajemen asset jalan nasional dan Menyiapkan Tim Konsultan Perencanaan dan Pengawasan; - Desain Baru dan Revisi Desain; - Menjalankan Program Pengawasan Jalan Nasional sesuai yang tertera dalam DIPA; dan - Menjalankan/melaksanakan kontrak pekerjaan konsultan Supervisi sebagai Pengguna Jasa/<i>Employer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagai anggota Tim Diskusi Teknis di Tingkat Balai dalam melakukan evaluasi proposal <i>Variation Order</i>, tambahan <i>item</i> pekerjaan baru dan Perpanjangan Waktu untuk proyek pekerjaan sipil; - Panitia Serah Terima Pekerjaan; - Mengatur pembayaran Konsultan; - Mempunyai hak untuk memutus kontrak Konsultan; dan - Mengusulkan kepada Balai apabila ada perubahan biaya, tambahan pekerjaan baru dan waktu (<i>addendum</i>).
6.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dan pembinaan pengembangan dan penerapan teknologi bidang jalan dan jembatan; - Penyelenggaraan program, koordinasi dan pembinaan keselamatan jalan, serta pengembangan system manajemen dan teknologi keselamatan jalan; - Memberikan Rekomendasi Teknik Bidang Jalan dan Jembatan; dan - Memberikan saran mengenai hasil audit jika diminta Inspektorat.
	Direktorat Kepatuhan Intern	<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen resiko di Direktorat Jenderal Bina Marga. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pembinaan teknis kepatuhan intern dan manajemen resiko; - Pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen resiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan; dan - Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kepatuhan intern dan manajemen resiko.

2.2 Tugas *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU)

Salah satu Kriteria Kesiapan Proyek yang diatur oleh Direktorat Jenderal Bina Marga adalah membentuk PMU dan PIU untuk kegiatan TRSS *phase-II* melalui SK Direktur Jenderal Bina Marga Nomor : 82/KPTS/Db/2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk Kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*, yang telah beberapa kali diperbaharui, terakhir dengan dan SK Direktur Jenderal Bina Marga Nomor: 59/KPTS/Db/2022 tanggal 29 Juli 2022 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 82/KPTS/Db/2021 tentang *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU) untuk Kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*. Pembagian tugas antara PMU dan PIU sebagai berikut:

2.2.1 PMU TRSS *Phase-II*

PMU terdiri dari Ketua PMU (Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan), Koordinator PMU (Kasubdit Pengelolaan Pinjaman Hibah Luar Negeri), Sekretaris Koordinator PMU dan Ketua Pelaksana Harian dibantu oleh para asisten, dengan tugas sebagai berikut:

a. Ketua PMU

- 1) Memberikan arahan kepada seluruh anggotanya mengenai kegiatan PMU, dalam rangka melaksanakan kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase II*;
- 2) Berkoordinasi dengan Ketua PIU; dan
- 3) Bertanggung jawab dan memberikan laporan terakut dengan kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Phase-II* kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

b. Koordinator PMU

- 1) Mengoordinasikan Ketua Pelaksana Harian PMU *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* dalam melaksanakan *management/pengelolaan penatausahaan pinjaman/loan*;
- 2) Memantau kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*;
- 3) Memberikan saran, tindak turun tangan, dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- 4) Bertanggung jawab kepada Ketua PMU.

c. Sekretaris Koordinator PMU

- 1) Membantu Koordinator PMU dalam pelaksanaan kegiatan PMU dan PIU untuk melaksanakan *manajemen/pengelolaan penatausahaan pinjaman/loan*;
- 2) Memeriksa kelengkapan administrasi (dokumen/surat menyurat) Kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* yang disampaikan kepada Ketua PMU; dan
- 3) Bertanggung jawab kepada Koordinator PMU.

d. Ketua Pelaksana Harian PMU

- 1) Melaksanakan semua kegiatan manajemen, koordinator, *monitoring*, dan membuat laporan atas kegiatan yang telah dilakukan;
- 2) Melaksanakan *manajemen*/pengelolaan penatausahaan pinjaman/*loan* dan memantau kegiatan-kegiatan internal di Direktorat Jenderal Bina Marga serta instansi-instansi eksternal yang terkait dengan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*;
- 3) Menyusun, menyosialisasikan, dan memutakhirkan (jika diperlukan) *Project Implementation Plan* (PIP) dan *Project Management Manual* (PMM) kepada seluruh anggota PMU dan PIU termasuk Satker dan PPK yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan PIU terkait dengan proses pelaksanaan pengadaan barang dan jasa *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*;
- 5) Melaksanakan pemantauan kemajuan pekerjaan fisik dan kemajuan finansial paket-paket pekerjaan;
- 6) Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dapat menghambat kemajuan pelaksanaan pekerjaan serta memberikan rekomendasi penyelesaiannya;
- 7) Melaksanakan koordinasi dengan seluruh pihak yang terkait kegiatan *The Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* baik pihak internal maupun eksternal (seluruh *stakeholder*);
- 8) Memfasilitasi usulan perubahan desain, jadwal, aspek lingkungan, dan keselamatan jalan yang akan berdampak pada perubahan kontrak kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan;
- 9) Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*);
- 10) Memfasilitasi usulan perubahan *Loan Agreement* (jika ada);
- 11) Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri atas progres penyerapan keuangan, kemajuan fisik, dan proses pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek berupa laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan akhir untuk keseluruhan proyek;
- 12) Menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada Ketua PMU; dan
- 13) Bertanggung jawab kepada Koordinator PMU Bina Marga dan Ketua PMU.

e. Asisten Perencanaan dan Pemrograman

- 1) Memfasilitasi dan turut memeriksa usulan *Annual Work Plan*;
- 2) memfasilitasi dan turut memeriksa kajian/*review revised design, technical justification*, dan *price adjustment* yang diusulkan oleh proyek yang akan disampaikan ke *Lender*.
- 3) Memfasilitasi, memantau, dan memeriksa pelaksanaan penyerahan penyelesaian pekerjaan (PHO dan FHO);
- 4) Memfasilitasi pembahasan/penyelesaian permasalahan permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan; dan
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PMU.

f. Asisten Pelaporan dan Keuangan

- 1) Memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan data-data akuntansi dan keuangan sesuai dengan prosedur *lender*;
- 2) Memantau pelaksanaan pekerjaan fisik dan finansial;
- 3) Memantau status penyerapan;
- 4) Memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan laporan bulanan, triwulan dan tahunan untuk keseluruhan proyek yang disiapkan oleh proyek yang bersangkutan, serta menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada *lender* sesuai *guidelines*; dan
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PMU.

2.2.2 PIU TRSS Phase II

PIU terdiri dari Ketua (Direktur Pembangunan Jalan), Sekretaris Ketua PIU (Kasubdit Wilayah II), Ketua Pelaksana Harian dibantu oleh para asisten, dengan tugas sebagai berikut:

a. Ketua PIU

- 1) Memberikan pengarahan terhadap kegiatan PIU dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri;
- 2) Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan dan Ketua PMU; dan
- 3) Bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

b. Sekretaris Ketua PIU

- 1) Membantu Ketua PIU dalam kegiatan PIU, dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri;
- 2) Berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan;
- 3) Memberikan saran tindak turun tangan;
- 4) Menjembatani Ketua pelaksana Harian PIU dengan PMU, turut memberikan saran tindak turun tangan, dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- 5) Bertanggung jawab kepada Ketua PIU.

c. Ketua Pelaksana Harian PIU

- 1) Melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa *The Development of Trans South-South Java Road Project TRSS Phase-II*;
- 2) Memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan *Detail Engineering Design/DED*, penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dengan koordinasi ke Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
- 3) Melaksanakan dan memfasilitasi tindak lanjut pelaksanaan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan dengan berkoordinasi Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
- 4) Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*) dengan berkoordinasi ke Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional terkait; dan
- 5) Berkoordinasi dengan Sekretaris PIU; dan Bertanggung jawab kepada Ketua PIU.

d. Asisten Teknis Pelaksanaan PIU

- 1) Membantu Ketua Pelaksana Harian untuk memeriksa dan memfasilitasi usulan teknis (penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, dan revisi desain) serta pelaksanaan konstruksi *The Development Trans South-Shout Java Road Project Phase-II*;
- 2) Memfasilitasi pembahasan permasalahan teknis pekerjaan fisik dengan Satuan Kerja(Satker)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN)/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BPJN) serta Direktorat terkait; dan
- 3) Bertanggung jawab pada Ketua Pelaksana Harian PIU.

e. Asisten Teknis Pelaporan PIU

- 1) Membantu Ketua Pelaksana Harian untuk penyiapan laporan dan bahan terkait dengan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- 2) Bertanggung jawab pada Ketua Pelaksana Harian PIU.

f. Asisten Pendamping Keselamatan Jalan dan Lingkungan

- 1) Memfasilitasi pengendalian terhadap tindaklanjut kesepakatan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan dengan berkoordinasi kepada Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan (jika ada); dan
- 2) Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian PIU.

2.3 Lingkup Tugas Jasa Konsultansi untuk Mendukung Kegiatan Pelaksanaan Proyek TRSS Phase-II

Untuk mendukung pelaksanaan proyek TRSS *Phase-II* sesuai yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman proyek TRSS *Phase-II*, akan diadakan Jasa Konsultansi sebagai berikut:

a. *Project Management Consultancy (PMC)*

Tugas utama PMC adalah untuk mendukung PMU-TRSS *Phase-II* dalam manajemen/pengelolaan, monitoring, dan pelaporan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan sub proyek TRSS *Phase-II* sesuai dengan kesepakatan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan tujuan Proyek yaitu untuk mencapai standar tinggi, efisien dan transparansi, serta kinerja yang optimal.

Tugas-tugas tersebut antara lain:

- 1) Memberikan dukungan sehari-hari kepada PMU dalam Manajemen Proyek;
- 2) Membantu PMU dalam berkoordinasi, memantau, dan mengaudit kegiatan pengawasan (PSC);
- 3) Membantu PMU untuk melaksanakan tertib administrasi dan pemantauan pinjaman;
- 4) Membantu PMU untuk pemantauan dan pelaporan progress pekerjaan;
- 5) Membantu PMU melaksanakan manajemen keuangan;
- 6) Membantu PMU dalam proses pelelangan dan revidi kontrak/Adendum;
- 7) Membantu PMU dalam Pemantauan, Pengelolaan Dampak Lingkungan dan Sosial, Audit Keselamatan Jalan;
- 8) Memantau pelaksanaan LARAP; dan
- 9) Mendukung pelaksanaan Rencana Aksi Anti Korupsi.

b. Project Supervision Consultants (PSC)

Project Supervision Consultant (PSC) berkedudukan di Surabaya, Jawa Timur, bertanggung jawab kepada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Wilayah Jawa Timur-Bali dan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional (BBPJN) Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta. Tugas utama PSC adalah melaksanakan seluruh pengawasan/supervisi pelaksanaan konstruksi/fisik pada paket-paket konstruksi dalam proyek TRSS *Phase II*.

Adapun tugas lain dari PSC, diantaranya adalah:

- 1) Mewakili kepentingan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional, termasuk unsur satuan kerja/PPK terhadap Kontraktor dan segala hal yang terkait dengan kontrak konstruksi dan pelaksanaannya. Menetapkan sistem manajemen kontrak untuk mengelola kontrak dan menyimpan catatan semua korespondensi kontrak, pengukuran, dan tes kontrol kualitas.
- 2) Menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (*Commencement of Work*) dan memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada Kontraktor dalam lingkup penentuan kegiatan utama, kegiatan sampingan, serta metode konstruksi selama pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, Konsultan harus menyetujui dan memberikan pertimbangan terhadap rencana manajemen dan keselamatan lalu lintas perairan dan darat selama konstruksi, yang disampaikan oleh Kontraktor.
- 3) Meninjau, menyetujui, memberikan saran dalam rangka pengendalian keselamatan kerja, dan melakukan pemeriksaan, pengesahan, dan pencatatan terkait hal berikut:
 - a) Rencana dan peralatan konstruksi;
 - b) Material konstruksi;
 - c) Prosedur dan hasil pengujian beton;
 - d) Lokasi pekerjaan Konstruksi, struktur beton, struktur baja, penyelesaian pekerjaan mekanik dan listrik beserta utilitas lainnya sesuai dengan kebutuhan;
 - e) Menyusun Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Pengawasan, Rencana Mutu Pelaksanaan Kontrak (RMPK), Program Mutu, Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPPL) dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP).
- 4) Melakukan pengecekan dan menyetujui gambar kerja Kontraktor dan memberikan instruksi kepada Kontraktor untuk menyediakan gambar kerja untuk setiap pekerjaan yang mungkin tidak cukup rinci dalam dokumen kontrak.
- 5) Meninjau dan menyetujui gambar kerja Kontraktor, gambar kerja, gambar pemasangan, dan gambar untuk pekerjaan sementara. Menerbitkan gambar-gambar lebih lanjut, dan memberikan instruksi kepada Kontraktor untuk setiap pekerjaan yang mungkin tidak cukup rinci dalam dokumen kontrak.
- 6) Meninjau dan merekomendasikan jadwal kerja Kontraktor atau revisinya dan setiap rencana atau program yang harus disediakan oleh Kontraktor untuk mendapatkan persetujuan *Engineer* berdasarkan ketersediaan pembebasan lahan, cuaca dan akses jalan, serta untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen.
- 7) Menilai kecukupan seluruh sumber daya dalam pelaksanaan pekerjaan seperti bahan, tenaga kerja, dan peralatan yang disediakan oleh Kontraktor, beserta metode kerja sesuai dengan tingkat kemajuan yang diperlukan (bila diperlukan).
- 8) Mengambil tindakan yang tepat untuk mempercepat kemajuan pekerjaan.
- 9) Menyimpan dan memperbarui daftar peralatan Kontraktor beserta kondisinya secara

berkala untuk memastikan kesesuaian dengan daftar peralatan yang disediakan Kontraktor dalam dokumen penawarannya.

- 10) Memeriksa dan mengevaluasi semua instalasi Kontraktor, kantor lapangan, halaman, gudang, dan pekerjaan sementara lainnya di lapangan untuk memastikan kepatuhan terhadap syarat dan ketentuan dokumen kontrak.
- 11) Melakukan pengawasan yang efektif dan teratur terhadap pekerjaan dan mengawasi uji kontrol kualitas untuk memastikan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan standar, kriteria, spesifikasi dan prosedur yang telah ditetapkan.
- 12) Menugaskan, setidaknya satu (1) *Assistance Engineer* Lapangan/Inspektur di lokasi setiap saat untuk mengawasi pekerjaan Kontraktor dan mengeluarkan instruksi, sebagaimana mungkin diperlukan.
- 13) Menilai kecukupan bahan dan laboratorium pengujian yang disediakan oleh Kontraktor.
- 14) Memerintahkan pengujian yang diperlukan atas material dan pekerjaan yang telah selesai dan menginstruksikan perbaikan/pembongkaran/penggantian pekerjaan, struktur dan/atau material yang tidak sesuai jika diperlukan.
- 15) Mengontrol dan menilai kemajuan pekerjaan, memerintahkan penghentian pekerjaan jika diperlukan, dan mengevaluasi perpanjangan jangka waktu penyelesaian pekerjaan dengan pengesahan dan persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen.
- 16) Memverifikasi survei *stake-out* Kontraktor untuk alinyemen as jalan, lokasi struktur dan patok kontrol vertikal (*vertical control benchmarks*).
- 17) Memeriksa dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen atas semua klaim Kontraktor untuk perpanjangan waktu, biaya tambahan untuk pekerjaan, pengeluaran atau hal-hal lain yang relevan, termasuk menyiapkan justifikasi teknis untuk setiap perubahan pekerjaan karena kondisi lapangan.
- 18) Mengukur dan menghitung volume pekerjaan dan material yang disetujui, memeriksa, mengesahkan, dan memberikan rekomendasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas sertifikat pembayaran sementara (*Interim Payment Certificate*) dan pembayaran akhir Kontraktor.
- 19) Mengusulkan dan mempresentasikan setiap perubahan desain/rencana yang dianggap perlu dalam penyelesaian pekerjaan, termasuk informasi atau dampak perubahan terhadap nilai kontrak dan/atau waktu penyelesaian pekerjaan kepada PPK untuk mendapatkan persetujuan. Konsultan harus menyiapkan usulan perubahan yang diperlukan termasuk perubahan desain/rencana, spesifikasi, dan hal lainnya, serta menyampaikan kepada PPK potensi masalah dan rekomendasi penanganan selama pelaksanaan kontrak.
- 20) Memastikan tertib administrasi terhadap penyimpanan tanda bukti/sertifikat untuk seluruh bahan dan peralatan yang diterima dan digunakan pada pekerjaan sesuai ketentuan dokumen kontrak.
- 21) Menyiapkan dan menyerahkan laporan berkala perihal kemajuan pekerjaan, kinerja kontraktor, kualitas pekerjaan, dan perkiraan keuangan Proyek kepada PPK.
- 22) Memeriksa aspek-aspek keselamatan konstruksi, termasuk metode dan prosedur pelaksanaan pekerjaan, serta memastikan setiap tindakan yang dilakukan untuk

melindungi pekerja dan aset dalam sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan.

- 23) Sebelum penerbitan Sertifikat Kinerja, Konsultan harus memeriksa hasil pekerjaan. Apabila diperlukan perbaikan, Konsultan memberikan rekomendasi serta mengawasi pekerjaan. Setelah pekerjaan dianggap telah selesai, Konsultan mengusulkan untuk dilakukan pemeriksaan akhir bersama (*joint final inspection*) dan penerimaan pekerjaan kepada PPK.

2.4 Keterbukaan Informasi Publik

Transparansi dalam layanan informasi publik merupakan salah satu prinsip utama dalam pelaksanaan kegiatan proyek TRSS *Phase-II*. Penyebaran informasi dilakukan melalui beberapa cara/media, diantaranya:

2.4.1 Diseminasi Informasi Proyek

Diseminasi adalah kegiatan yang ditujukan kepada kelompok masyarakat atau individu agar mereka memperoleh informasi, timbul kesadaran menerima dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Diseminasi dapat dilakukan melalui sosialisasi *workshop*, papan pengumuman, dan lain-lain.

2.4.2 Penanganan Pengaduan dan *Anti-Corruption Action Plan* (ACAP)

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, dalam rangka penanganan informasi publik, keterbukaan layanan, dan pengaduan publik, maka dalam proyek *TRSS Phase-II* perlu dilakukan implementasi sebagai berikut:

- a. Pengaduan masyarakat yang dilayangkan kepada Kementerian PUPR, melalui surat pos, telepon, maupun surat elektronik harus segera mendapatkan tanggapan dan penyelesaian;
- b. Pengaduan anonim diperbolehkan;
- c. Identitas asli pengadu dijaga kerahasiaannya;
- d. Prosedur implementasi penanganan pengaduan perlu disusun untuk menjamin hal tersebut;
- e. Tanggapan atas Pengaduan disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pengaduan diterima;
- f. Tindak lanjut atas pengaduan akan dilakukan secara tepat waktu oleh pihak terkait;
- g. Pengaduan terkait permasalahan yang dianggap sangat serius dapat ditindaklanjuti untuk diinvestigasi oleh IsDB; dan
- h. Status tindak lanjut dari semua pengaduan akan dicatat dan dikonsolidasikan (penggabungan pihak yang memiliki) sebagai bagian dari *Quarterly Progress Report*.

Penjelasan lengkap tentang Penanganan Pengaduan dapat dilihat pada Bab 9 Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya-upaya Penyelenggaraan Proyek dengan Meningkatkan Transparansi.

3. Prosedur Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan

3.1. Umum

Lingkup kegiatan Proyek *TRSS Phase II (Development of Trans South-South Java Road Project Under IDB Financing Nomor IDN-1053)* untuk kategori pekerjaan sipil meliputi pekerjaan jalan dan jembatan.

Kegiatan penyiapan dan perencanaan teknis untuk 7 (tujuh) paket proyek *TRSS Phase II* dilaksanakan pada tahun 2023 oleh Konsultan Perencana di bawah koordinasi Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-D.I Yogyakarta dan Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali, dan *Engineering Services Project (ESP)* Direktorat Pembangunan Jalan, Ditjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, berdasarkan program penanganan jalan yang dikeluarkan oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.

3.1.1 Unsur-Unsur yang Terlibat dalam Perencanaan Jalan dan Jembatan

- a. Satker P2JN/KPIJ;
- b. PPK Perencanaan;
- c. Konsultan Perencana;
- d. Direktorat Pembangunan Jalan;
- e. Direktorat Pembangunan Jembatan; dan
- f. Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan.

3.1.2 Jenis Penanganan Jalan dan Jembatan

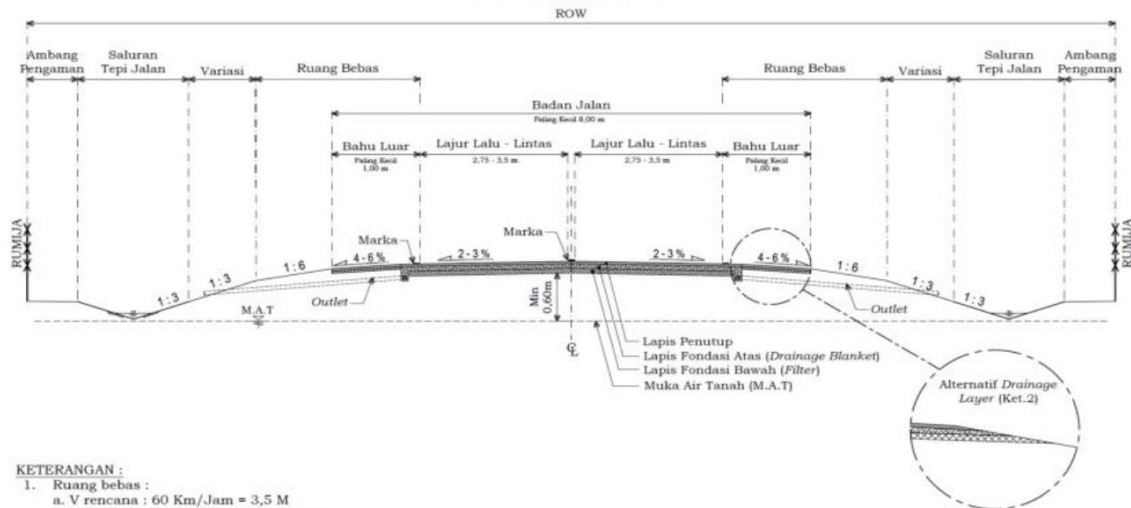
Jenis penanganan jalan dan jembatan yang termasuk dalam program *TRSS Phase II* ini meliputi pekerjaan, antara lain:

1. Jenis Penanganan Jalan

Pekerjaan Pembangunan Jalan Baru (*New Road*) antara lain:

- a. Pekerjaan pembangunan jalan meliputi pekerjaan galian/timbunan untuk penyiapan tanah dasar jalan, struktur fondasi, dan lapis perkerasan jalan dan pekerjaan drainase.
- b. Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 Tanggal 17 Maret 2023 **pengganti** Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan, tipikal penampang melintang jalan *TRSS Phase II* untuk jalan baru pada sistem jaringan jalan primer memiliki spesifikasi jalan, lebar jalur lalu lintas minimal 2 x 3,50 m (7,0 m) dengan bahu jalan $\geq 1,00$ m.

II. ILUSTRASI KONFIGURASI POTONGAN MELINTANG
SISTEM JARINGAN JALAN PRIMER
JALAN SEDANG, 2/2-TT



Gambar 3.1 - Ilustrasi konfigurasi potongan melintang sistem jaringan jalan primer

2. Jenis Penanganan Jembatan

Penanganan Jembatan pada kegiatan TRSS *Phase II* antara lain:

- Pekerjaan Pembangunan Jembatan Baru (*New Bridge*)**
Pekerjaan pembangunan jembatan yaitu pembangunan jembatan baru dan atau duplikasi jembatan di lokasi yang baru dan belum tercatat sebagai asset dengan lebar jembatan sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023.
- Pekerjaan Penggantian (*Replacement*) Jembatan**
Pekerjaan Penggantian Jembatan yaitu pembangunan jembatan baru untuk menggantikan jembatan lama yang sudah tidak layak pakai di lokasi jembatan eksisting.

3.2 Penyiapan Desain dan Revisi Desain

3.2.1 Penyiapan DED Jalan dan Jembatan (Mengikuti SOP/UPM/DJBM-72)

No.	Kategori	Kewenangan dan Menyetujui (Menyiapkan dan Evaluasi)	Mengetahui
1.	a. Jalan Strategis/ Nasional (Standar). b. Jembatan Standar.	Satker P2JN/PPK Perencanaan Teknis	Kepala BBPJN di lokasi proyek
2.	a. Jalan Strategis/ Nasional dengan penanganan kompleks/khusus. b. Jembatan Non Standar/Khusus	Satker P2JN/PPK Perencanaan Teknis	Kepala BBPJN di lokasi proyek dan Direktur Kompetensi Terkait

Apabila desain Jalan tidak bisa diterapkan/dilaksanakan di lapangan, PSC wajib melakukan revisi desain dengan melibatkan konsultan perencana DED (*Detailed Engineering Desain*) berdasarkan data lapangan terakhir hasil survei bersama.

3.2.2 Revisi Desain Jalan dan Jembatan (Mengikuti SOP/UPM/DJBM-100 Rev:01 Tahun 2022)

No.	Kategori	Kewenangan dan Menyetujui	Mengetahui
1.	a. Jalan Strategis/Nasional (Standar). b. Jembatan Standar.	Satker P2JN/PPK Perencanaan Teknis	Kepala BBPJN di lokasi proyek dan Direktur Jembatan
2.	a. Jalan Strategis/Nasional dengan penanganan kompleks/khusus. b. Jembatan Non Standar/Khusus(*).	Satker P2JN/PPK Perencanaan Teknis	Kepala BBPJN di lokasi proyek dan Direktur Kompetensi Terkait

(*) **Jembatan Khusus** yaitu jembatan dengan bentang (*span*) paling sedikit 100,00 meter dan/atau jembatan pelengkung dengan bentang (*span*) paling sedikit 60,00 meter dan/atau jembatan dengan ketinggian pilar lebih dari 40 meter.

Apabila desain Jembatan tidak bisa diterapkan/dilaksanakan di lapangan, PSC wajib melakukan revisi desain dengan melibatkan konsultan perencana DED (*Detailed Engineering Desain*) berdasarkan data lapangan terakhir hasil survei bersama.

Memperhatikan Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan Pasal 2 dan 4 yaitu untuk Jembatan Khusus, Perencanaan teknis pelaksanaan konstruksi atau perencanaan teknis untuk perubahan yang bersifat prinsip yang mempengaruhi kondisi struktur saat pelaksanaan konstruksi harus mendapatkan Persetujuan Teknis Keamanan Jembatan dari Komisi Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (KKJT).

Selanjutnya sebelum difungsikan (dibuka untuk umum) Jembatan Non Standar atau Jembatan Khusus ini harus mendapatkan persetujuan dari Menteri PUPR dengan rekomendasi dari Komite Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (KKJTJ) sesuai dengan peraturan Jembatan Khusus yaitu Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan.

3.3 Legalisasi Gambar Perencanaan Teknis

a. Pengesahan Setiap Lembar Gambar Jalan dan Jembatan Standar DED/Desain Baru

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

b. Lembar Pengesahan di Belakang Sampul Depan Jalan dan Jembatan Standar DED/Desain Baru

Lembar Pengesahan		
1	2	3
Diserahkan Oleh, Kami Bertanggung Jawab Atas <i>Detailed Engineering Design</i>	Mengetahui,	Mengetahui,
(Direktur Utama Konsultan)	(PPK/Kasatker)	(Kepala BBPJN)*

*Ditentukan lebih lanjut sesuai wewenang teknis yang berlaku

c. Lembar Pengesahan di Belakang Sampul Depan (Jembatan khusus) DED/Desain Baru

Lembar Pengesahan				
1	2	3	3	
Diserahkan Oleh, Kami Bertanggung Jawab Atas <i>Detailed Engineering Design</i>	Disetujui Oleh,	Mengetahui,	Diketahui,	
(Direktur Utama Konsultan)	(KKJT)	(PPK/Kasatker)	(Kepala BBPJN)	(Direktur Kompetensi terkait)

*Ditentukan lebih lanjut sesuai wewenang teknis yang berlaku

d. Pengesahan Setiap Lembar Gambar Revisi Desain untuk Jalan dan Jembatan Standar

PIHAK KONSULTAN			
1	2	3	4
Digambar Oleh,	Direvisi Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui,
(Juru Gambar)	(Tenaga Ahli Terkait)	(Team Leader PSC)	(Konsultan Perencana Awal)

*Ditentukan lebih lanjut sesuai wewenang teknis yang berlaku

- e. Lembar Pengesahan di Belakang Sampul Depan Gambar Revisi Desain untuk Jalan dan Jembatan Standar

Lembar Pengesahan			
1	2	3	4
Diserahkan Oleh,	Disetujui Oleh,	Disetujui Oleh,	Diketahui,
(Direktur Utama /Kuasa KSO Konsultan PSC)	(Direktur Utama /Kuasa KSO Konsultan Perencana Awal)	(PPK/Kasatker)	(Kepala BBPJJN)*

*Ditentukan lebih lanjut sesuai wewenang teknis yang berlaku

- f. Lembar Pengesahan di Belakang Sampul Depan Gambar Revisi Desain untuk Jembatan Khusus

Lembar Pengesahan				
1	2	3	4	5
Diserahkan Oleh,	Disetujui Oleh,	Disetujui Oleh,	Diketahui,	Diketahui,
(Direktur Utama /Kuasa KSO Konsultan PSC)	(Direktur Utama /Kuasa KSO Konsultan Perencana Awal)	(KKJT)	(Kepala BBPJJN)*	(Direktur Kompetensi)

*Ditentukan lebih lanjut sesuai wewenang teknis yang berlaku

3.4 Perencanaan Teknis Jalan untuk Jalan-Jalan dalam Sistem Jaringan Jalan Primer

3.4.1 Acuan Persyaratan Perencanaan Teknis Jalan dan Jembatan untuk Kegiatan TRSS Phase-II

- 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 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);
- 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 5025) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 6856);
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia 6018) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir 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 6856);
- d. 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), digunakan untuk perubahan DED (yang dilakukan oleh Konsultan PSC);
 - e. 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 368);
 - f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2014 tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 67 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 tahun 2014 tentang Marka Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 908);
 - g. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 05/SE/Db/2017 tentang Perubahan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Um.01.03-Db/242 tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan, serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan di Lingkungan Ditjen Bina Marga;
 - h. Surat Edaran 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;
 - i. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 20/SE/Db/2021 tentang Pedoman Desain Geometrik Jalan;
 - j. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 23/SE/Db/2021 tentang Pedoman Desain Drainase Jalan;
 - k. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 15/SE/Db/2024 tentang Manual Desain Perkerasan Jalan 2024 menggantikan ketentuan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 04/SE/Db/2017 tentang Penyampaian Manual Desain Perkerasan Jalan Revisi 2017 di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga dan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 18/SE/Db/2020 tentang Suplemen Manual Desain Perkerasan Jalan (MDP) 2017.
Catatan: Pada Kegiatan TRSS *Phase-II* ini, Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 15/SE/Db/2024 hanya berlaku untuk desain baru selama pelaksanaan, sedangkan untuk desain yang sudah ada masih menggunakan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 04/SE/Db/2017 dan 18/SE/Db/2020.
 - l. SNI 03-2850-1992, Tata cara pemasangan utilitas di jalan;
 - m. SNI 8460:2017, Persyaratan perancangan geoteknik;
 - n. Pedoman Konstruksi dan Bangunan Nomor Pd T-13-2004-B tentang Penempatan Utilitas pada Daerah Milik Jalan;
 - o. Pedoman Konstruksi dan Bangunan Nomor Pd T-15 2004-B tentang Perencanaan Separator Jalan;
 - p. Pedoman Konstruksi dan Bangunan Nomor Pd T-17 2004-B tentang Perencanaan Median Jalan;

- q. Pedoman Konstruksi dan Bangunan Nomor Pd T-14-2005 tentang Inspeksi dan Pemeliharaan Drainase Jalan;
- r. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM-100 Rev:01 Tahun 2022 tentang Revisi Desain;
- s. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01 Tahun 2022 tentang Perubahan Kontrak (Pekerjaan Konstruksi);
- t. Petunjuk Desain Drainase Permukaan Jalan Nomor:008/T/BNKT/1990;
- u. Perencanaan Teknis dan Spesifikasi Teknis untuk pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan harus sesuai atau memenuhi peraturan perundang-undangan, norma, standar, pedoman, kriteria/manual yang berlaku di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau kementerian teknis terkait lainnya atau SNI atau Standar Internasional AASHTO/ASTM/AusRoad/JIS yang masih berlaku, dan sebagaimana dapat diubah dari waktu ke waktu.

3.4.2. Kriteria Perencanaan Teknis Jalan

No.	Kriteria Perencanaan Geometrik Jalan	Jalan TRSS II
1.	Spesifikasi Penyediaan Prasarana Jalan	Jalan Sedang
2.	Lebar Badan Jalan Minimum	11 m
3.	Lebar Lajur Lalu Lintas Minimum	2 x 3,5 m
4.	Lebar Bahu Jalan Minimum	2 x 1 m
5.	Lebar Ruang Bebas	Disesuaikan ketersediaan lahan
6.	Kemiringan Melintang Normal Perkerasan Jalan	3%
7.	Kemiringan Normal Bahu Jalan - Bahu Tidak Berpenutup - Bahu Berpenutup	3% 5%
8.	Kelandaian Jalan Maksimum	10%
9.	Kecepatan Rencana (V_R)	50 Km/Jam
10.	Panjang Landai Kritis	150 m
11.	Tinggi Galian Maksimum	30 m

Sumber: Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan

Kriteria Perencanaan Drainase Jalan

- a. Periode Ulang Banjir untuk Saluran Samping Jalan 20 Tahun;
- b. Periode Ulang Banjir untuk Saluran Melintang Jalan 25 Tahun;
- c. Air yang berasal dari ROW jalan harus disalurkan ke saluran pembuangan yang ada;
- d. Sistem drainase permukaan harus disediakan secara komprehensif. Drainase bawah permukaan perlu dipertimbangkan dalam hal:
 - 1) Terjadi kerusakan akibat air pada perkerasan eksisting;
 - 2) Terdapat aliran air ke perkerasan, seperti aliran air tanah dari galian;
 - 3) Galian konstruksi perkerasan segi-empat (*boxed construction*) yang tidak dilengkapi dengan drainase yang memadai untuk mengalirkan air yang terperangkap dalam galian saluran melintang jalan (*cross drain*);
 - 4) Jenis material yang digunakan adalah beton bertulang;

- 5) Pembuatan saluran melintang jalan sudah mencakup pembuatan bangunan sistem *inlet* dan *outlet*; dan
 - 6) Sistem *outlet* harus dibuat sampai ke daerah yang potensi gerusannya kecil.
- e. Saluran Samping Jalan (*Side Drain*):
- 1) Jika menggunakan saluran pasangan batu dengan mortar, tebal saluran minimal 20 cm;
 - 2) Jika menggunakan saluran beton yang dicetak ditempat (di lokasi pekerjaan), mutu beton minimal $f_c' 20$ MPa dan ketebalan minimal 10 cm;
 - 3) Jika menggunakan saluran beton pracetak, mutu beton minimal $f_c' 30$ MPa dan ketebalan minimal 8 cm;
 - 4) Luasan minimum penampang saluran 0.5 m² jika bentuk saluran trapezium atau persegi, jika saluran berbentuk V minimum 0,23 m² (untuk daerah topografi turunan); dan
 - 5) Saluran Samping Jalan yang dibangun harus terhubung dengan *outlet*.

3.4.3. Kriteria Bangunan Pelengkap Jalan

- a. Bangunan pelengkap jalan untuk pengaman lereng/tebing atau pengaman badan jalan dengan *slope protection* harus dibuat pada setiap lokasi tepi badan jalan yang mempunyai kemiringan lebih besar 65 derajat; dan
- b. Untuk Galian tinggi lebih dari 30 m harus menggunakan perkuatan lereng galian dengan teknologi yang sesuai dengan kondisi tanah eksisting;

Setiap lereng tinggi lebih dari 10 m harus dilengkapi dengan saluran perimeter dan terhubung dengan outlet terdekat yang dapat digunakan sebagai jalan inspeksi.

3.5 Kriteria Perencanaan Teknis Jembatan

3.5.1. Kriteria Desain Jembatan

Kriteria Desain Jembatan ini sesuai dengan:

- a. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/SE/M/2015 tentang Pedoman Persyaratan Perencanaan Jembatan Tahun 2015 dengan hasil kajian dan penyempurnaan dari BMS 1992 serta sudah di bahas di dalam forum rapat konsensus yang diselenggarakan tanggal 9 Nopember 2012 di Bandung;
- b. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/SE/M/2015 tentang Pedoman Persyaratan Umum Perencanaan Jembatan;
- c. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 12/SE/M/2015 tentang Pedoman Penentuan Beban Impak Bangunan Pelindung Pilar Jembatan;
- d. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 05/SE/Db/2017 tentang Perubahan Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Um.01.03-Db/242 tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan, serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan di Lingkungan Jenderal Bina Marga;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 06/SE/Db/2021 tentang Panduan Praktis Perencanaan Teknis Jembatan;
- f. *Bridge Management System* (BMS), Direktorat Jenderal Bina Marga antara lain:
 - 1) *Bridge Design Code* (BMS 1992/1993) yang telah dimutakhirkan pada tahun 2017 untuk Bagian 3 (Analisis Struktur), Bagian 4 (Fondasi), Bagian 5 (Perencanaan Kayu Struktural);

- 2) *Bridge Design Manual* (BMS 1992/1993) yang telah dimutakhirkan pada tahun 2017 untuk Bagian 8 (Perencanaan Fondasi Tiang), Bagian 9 (Perencanaan Pondasi Langsung dan Pondasi Sumuran), Bagian 10 (Perencanaan Dinding Penahan Tanah).
- g. Standar Konstruksi Jembatan *Type Pretensioned Precast Concrete Voided Slab Span* MBI/A/B Tahun 2019;
- h. SNI 2451:2008, Spesifikasi pilar dan kepala jembatan beton sederhana bentang 5m sampai dengan 25 m dengan fondasi tiang pancang;
- i. SNI 3967:2013, Spesifikasi dan metode uji bantalan karet (*elastomer*) untuk perletakan jembatan;
- j. SNI 1725:2016, Pembebanan untuk jembatan;
- k. SNI 2833:2016, Perencanaan jembatan terhadap beban gempa;
- l. SNI 8460:2017, Persyaratan perancangan geoteknik;
- m. SNI 1726:2019, Tata cara perencanaan ketahanan gempa untuk struktur bangunan gedung dan non gedung;
- n. Peta Sumber Bahaya Gempa 2017, ISBN 978-602-5489-01-3;
- o. AASHTO LRFD *Bridge Design Specifications* 2017.

3.5.2 Kriteria Perencanaan Teknis Jembatan

Kriteria perencanaan teknis jembatan standar, meliputi:

- a. Umur rencana jembatan standar adalah 75 tahun (SE Menteri PUPR No: 07/SE/M/2015, Umur rencana jembatan dibuat untuk masa layan 75 tahun) untuk komponen-komponen utama jembatan (fondasi, bangunan bawah, gelagar, batang-batang rangka, sistem lantai);
- b. Pembebanan jembatan menggunakan BM 100 termasuk juga jembatan semi-permanen dan panel darurat;
- c. Kelas Jembatan yaitu kelas A (Lebar Lajur Lalu Lintas 7 m, lebar trotoar 2 x 1m);
- d. Geometrik Jembatan antara lain:
 - 1) *Superelevasi*/kemiringan melintang normalnya adalah 3% pada permukaan perkerasan lantai jembatan dan kemiringan memanjang maksimum 5%;
 - 2) Ruang bebas vertikal untuk lalu lintas minimal 5,1 meter di ukur dari puncak perkerasan jembatan ke elevasi terendah dari bagian atas jembatan;
 - 3) Ruang bebas vertikal dan horizontal di bawah jembatan mengikuti standar/ketentuan perencanaan terhadap karakteristik/pola lalu lintas kapal dengan *free board*:
 - a) Minimal 0,5 meter (untuk aliran yang di *control*/saluran irigasi);
 - b) Minimal 1,0 meter (untuk saluran sungai yang tidak membawa hanyutan); dan
 - c) Minimal 1,5 meter (untuk aliran sungai yang membawa hanyutan).

Dari muka air banjir dengan perioda ulang 50 tahun.

- 4) Untuk kebutuhan estetika pada daerah tertentu/pariwisata, *hand railing*/parapet dapat dibuat khusus atas persetujuan PPK/Satker dengan tetap mempertimbangkan aspek keselamatan jalan;
- 5) Jika terdapat permukiman penduduk di kiri kanan oprite jembatan, maka dapat disediakan akses penduduk; dan
- 6) Jembatan harus dilengkapi dengan tangga inspeksi dan dudukan untuk bangunan atas.

3.5.3 Parameter Bangunan Atas Jembatan

Parameter bangunan atas jembatan adalah sebagai berikut:

- a. Perhitungan pembebanan rencana yang mengacu kepada SNI 1725 Tahun 2016, meliputi beban rencana permanen, lalu lintas, beban akibat lingkungan, dan beban pengaruh aksi-aksi lainnya.
- b. Perencanaan bangunan atas jembatan harus mengacu antara lain:
 - 1) Perencanaan struktur atas jembatan harus menggunakan *Limit State*/LRFD atau Rencana Keadaan Batas berupa *Ultimate Limit State (ULS)* dan *Service Limit State (SLS)*;
 - 2) Lendut maksimum akibat beban lalu lintas dengan faktor beban dinamis tidak boleh melebihi $(L/800)$ untuk struktur sederhana di atas dua tumpuan atau $(L/400)$ untuk struktur kantilever. Lawan lendut harus di rencanakan/didesain berdasarkan beban layan sebesar $\delta = 150 \% (\delta_{dl} + \delta_{ll})$;
Dalam hal ini:
 L = Bentang jembatan
 δ = tinggi lawan lendut
 δ_{dl} = lendut teoritis akibat beban mati
 δ_{ll} = lendut teoritis akibat beban hidup
 - 3) Memperhatikan perilaku jangka panjang material dan kondisi sekitar lingkungan jembatan (selimut beton, permeabilitas beton, tebal elemen baja, dan galvanis terhadap resiko korosi, potensi degradasi material).
- c. Apabila tidak direncanakan secara khusus, maka dapat digunakan bangunan atas jembatan standar Bina Marga sesuai bentang ekonomis dan kondisi lalu lintas air mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 06/SE/Db/2022, Panduan Praktis Perencanaan Teknis Jembatan sebagai berikut:
 - 1) *Box Culvert (single, double, triple)*, (6-10 m);
 - 2) *Coorugater steel plate* bentang 6 s/d 12 m;
 - 3) *Voided Slab*, sampai dengan bentang (6-16 m);
 - 4) Gelagar Beton Bertulang Tipe T, (6-20 m);
 - 5) Gelagar Beton Pratekan Tipe I bentang 16 s/d 60 m dan *Type Box* bentang 30 s/d 60m;
 - 6) *Girder* Komposit Tipe I bentang 20 s/d 60 m dan *Type Box* bentang (20-60 m);
 - 7) Rangka Baja, (40-100m).
- d. Sistem lantai harus didesain secara non komposit, namun pelaksanaan di lapangan harus dibuat komposit dengan penulangan atas dan bawah (*double layer*). Permukaan lantai beton harus dilapis dengan *waterproofing* dan lapisan aspal dengan tebal 5 cm dan atau *overlay* tebal 3 cm.




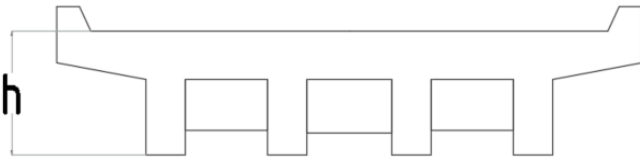
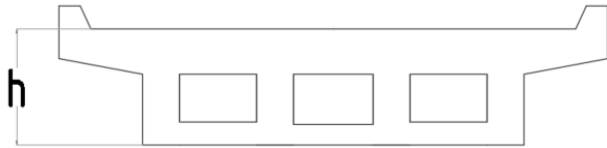
Tabel 3.1- Standar pendekatan pemilihan jenis gelagar bangunan atas

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

Catatan :

- * = di-ereksi dengan penopang H = tinggi gelagar
 ** = di-ereksi dengan metoda kantilever L = bentang

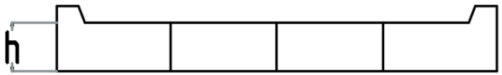
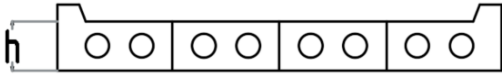
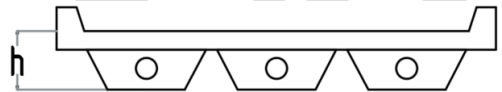
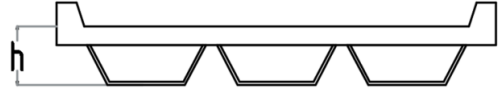
Tabel 3.2 - Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton bertulang

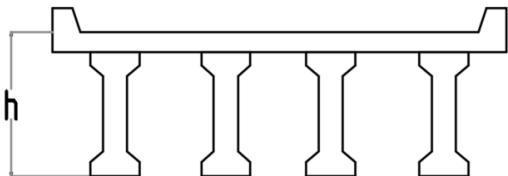
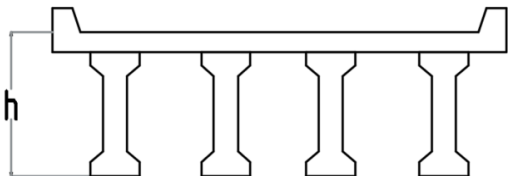
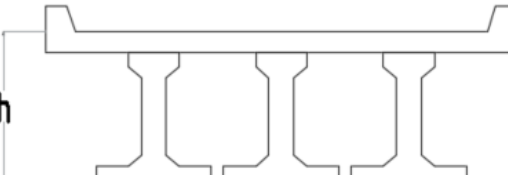
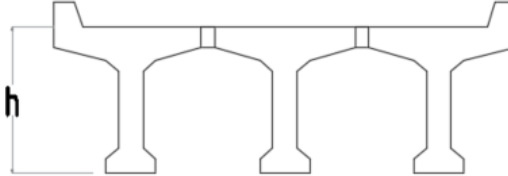
No.	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang (m)	Perbandingan tinggi/bentang tipikal	Penampilan	Catatan
1	Pelat beton bertulang		5-10	1/12,5	Fungsional	Bangunan atas beton bertulang mempunyai sifat berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Umumnya harus dilaksanakan ditempat terpisah dari jembatan pelat pendek. • Pelaksanaan di tempat memerlukan perancah dengan demikian Sungai tidak boleh terlalu dalam atau mempunyai batu-batu besar padamana perancah sulit dibangun. • Umur bebas pemeliharaan sangat tergantung pada pengendalian mutu selama pelaksanaan mengingat toleransi pada perancah, penempatan
2	Pelat berongga		10-18	1/18	Fungsional	
3	Kanal pracetak		5-13	1/15	Fungsional	
4	Gelagar beton T		6-25	1/12-1/15	Fungsional	
5	Gelagar beton boks		12-30	1/12-1/15	Fungsional	

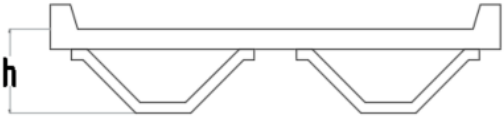

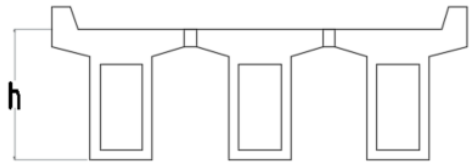
No.	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang (m)	Perbandingan tinggi/bentang tipikal	Penampilan	Catatan
						tulangan, perbandingan campuran beton agregat, kualitas semen, kadar air, perawatan dan lain-lain.

Sumber: BMS Bridge Design Manual Vol.1

Tabel 3.3 Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan beton pratekan







No	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang (m)	Perbandingan tinggi/bentang tipikal	Penampilan	Catatan
1	Segmen Pelat		6-12	1/20	Fungsional	Bangunan atas beton pratekan mempunyai keuntungan utama berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian mutu yang baik dari pembuatan gelagar dimana gelgar dibuat di pabrik. • Pemeliharaan kecil.
2	Segmen Pelat Berongga		6-16	1/20	Fungsional	
3	Segmen Komposit dengan lantai beton <ul style="list-style-type: none"> • Rongga Tunggal • Boks Berongga 	 	8-14 16-20	1/18	Fungsional	

No	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang (m)	Perbandingan tinggi/bentang tipikal	Penampilan	Catatan
4	Gelagar I dengan lantai komposit dalam bentang sederhana <ul style="list-style-type: none"> • Pra penegangan • Pasca penegangan • Pra + Pasca Penegangan 		12-35 18-35 18-25	1/15-1/16,5	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Umur diharapkan Panjang (lebih dari 50 tahun). • Tahap perencanaan dan pelaksanaan standar. • Penggunaan efisien dari beton dan bahan yang terdapat di Indonesia.
5	Gelagar I dengan lantai komposit dalam bentang menerus		20-40	1/17,5	Fungsional	Bagaimanapun penggunaan beton pratekan umumnya dibatasi pada lokasi dimana unsur beton pratekan dibuat di pabrik balok pratekan khusus. Beton pratekan mempunyai pembataasn berikut:
6	Gelagar I Pra penegangan dengan lantai komposit dalam bentang tunggal		16-25	1/15-1/16,5	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> • Balok adalah berat dan memerlukan pengangkutan khusus.
7	Gelagar T pasca penegangan		20-45	1/16,5-1/17,5	Fungsional	

No	Jenis bangunan atas	Bentuk bentang utama	Variasi bentang (m)	Perbandingan tinggi/bentang tipikal	Penampilan	Catatan
8	Gelagar boks pasca penegangan dengan lantai komposit		18-40	1/15-1/16,5	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> Keran diperlukan untuk menempatkan gelagar (pasca penegangan atau pra penegangan). Penegangan harus dilakukan oleh pegawai berpengalaman dengan peralatan khusus.
9	Gelagar boks monolit	 	20-50	1/17,5 1/20	Fungsional	<ul style="list-style-type: none"> Balok hanya dapat diangkut ke lapangan dalam jarak cukup dekat dari pabrik pada jalan baik. Balok dapat diangkut oleh kapal bila perlu. Kabel baja pretekan dan alat pengangan harus diimpor.

Sumber: BMS Bridge Design Manual Vol.1

Tabel 3.4 - Tipe-tipe bangunan atas struktur jembatan yang menggunakan rangka baja

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

Sumber: BMS Bridge Design Manual Vol.1

3.5.4 Parameter Bangunan Bawah Jembatan

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

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

Tabel 3.5 - Tinggi abutmen dan pilar tipikal

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

Sumber: Surat Edaran Nomor 05/SE/Db Tahun 2017 tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan

- Struktur bawah harus direncanakan berdasarkan perilaku jangka panjang material dan kondisi lingkungan. Persyaratan tebal minimal selimut beton yang digunakan mengacu pada Tabel 7.3.1.1 – 7.3.1.4 Speksifikasi Teknis Tahun 2018 Revisi 2 atau dan perubahannya.

3.5.5 Parameter Fondasi Jembatan

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

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

Tabel 3.6 - Penentuan jenis fondasi jembatan

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

Sumber: Surat Edaran Nomor 05/SE/Db Tahun 2017 tentang Penyampaian Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan dan Jembatan serta Kerangka Acuan Kerja Pengawasan Teknis untuk Dijadikan Acuan

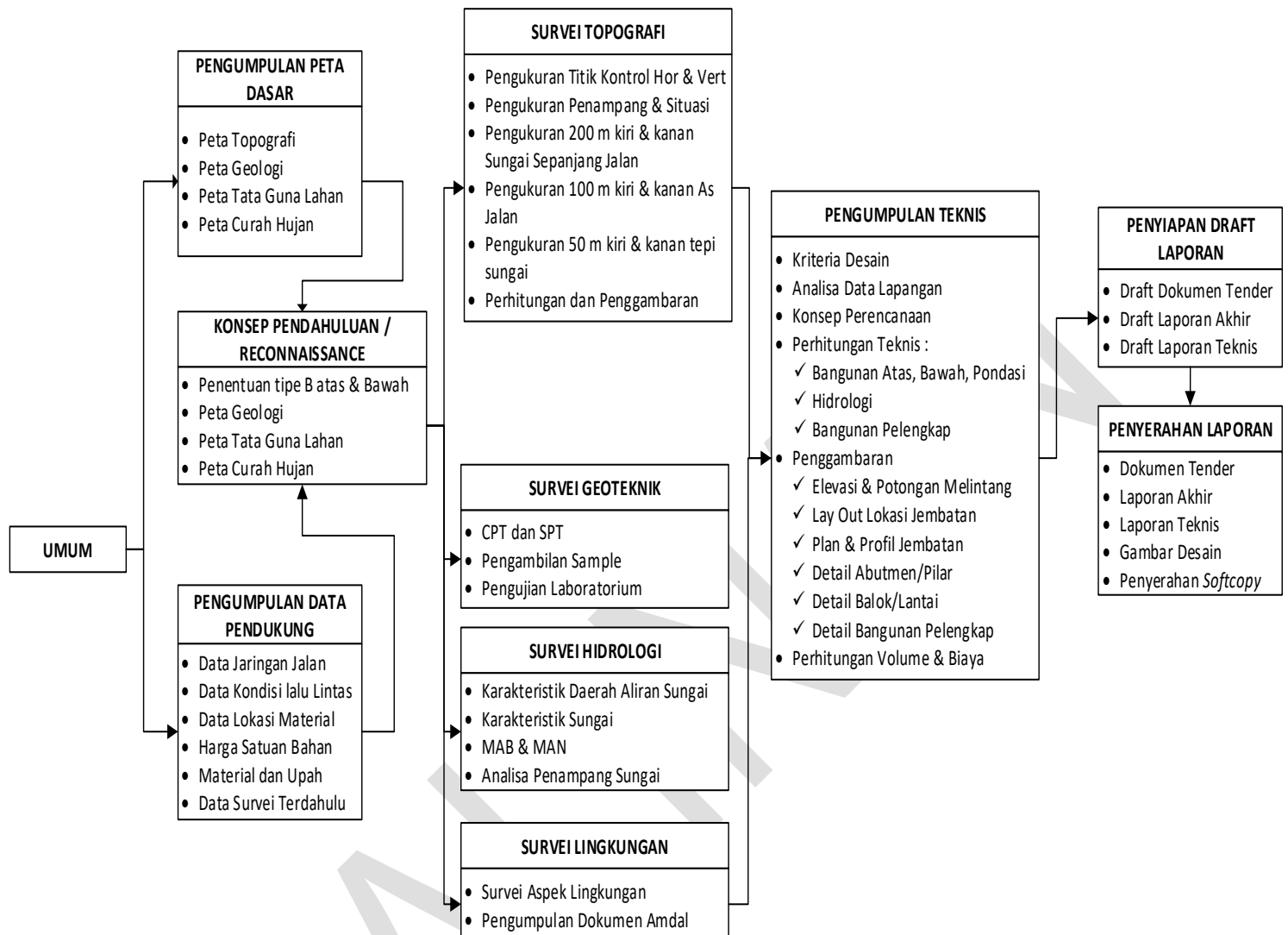
- d. Jenis fondasi diusahakan seragam untuk satu lokasi jembatan termasuk dimensinya dihindari fondasi langsung untuk daerah dengan gerusan besar;
- e. Sesuai dengan Spesifikasi Teknis 2018 Revisi 2 Pasal 7.6.6 Fondasi Tiang Pancang pipa baja *Grade-2* ASTM-252 diisi dengan beton bertulang *non-shrinkage* (semen tipe II) dengan mutu material f'_c 30 MPa, hingga pada kedalaman 8 m di bawah dasar sungai (*river bed*), di bawahnya di isi dengan pasir atau menggunakan fondasi tiang bor;
- f. Faktor Keamanan, untuk:
 - 1) Tiang Pancang: *End bearing* = 3, *Friction* = 5; dan
 - 2) Sumuran: Faktor Keamanan DDT = 2,0; Geser = 1,5 dan Guling = 1,5.
- g. Deformasi lateral dan penurunan
Deformasi lateral dan penurunan pada fondasi tiang di batasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Deformasi lateral fondasi tiang yang di izinkan maksimum 1inch atau 2,5 cm yang dibawah *pile cap*;
 - 2) Penurunan maksimum fondasi yang diizinkan 1 cm;
 - 3) Kedalaman fondasi direncanakan hingga sampai pada tanah keras, apabila tanah keras cukup dalam ($> 50m$), maka fondasi dapat direncanakan mengandalkan friksi saja akan tetapi menjadi batasan adalah daya dukung dan penurunan.
- h. Kalendering terakhir:
 - 1) Tiang pancang baja $\leq 2,5$ cm/10 pukulan dan tiang pancang beton 3–5 cm/10 pukulan untuk *end point bearing* dengan jenis *hammer* yang sesuai sehingga dapat memenuhi daya dukung tiang rencana; dan
 - 2) Apabila fondasi direncanakan tidak sampai pada kedalaman tanah keras, maka diwajibkan untuk melakukan uji tiang.
- i. Fondasi Tiang Bor Beton dapat mengacu pada Spesifikasi Teknis 2018 Revisi 2 Pasal 7.6.8

3.5.6 Perencanaan Jalan Pendekat

Perencanaan Jalan Pendekat sebagai berikut:

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

PENDAHULUAN	SURVEI PENDAHULUAN	TAHAP SURVEI DETAIL	TAHAP PERENCANAAN	TAHAP PENYELESAIAN AKHIR
-------------	-----------------------	------------------------	----------------------	-----------------------------



Sumber: Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 06/SE/Db/2021 Tentang Panduan Praktis Perencanaan Teknis Jembatan

Gambar 3.2 Tahapan perencanaan teknis jembatan

3.6 Perencanaan Teknis Jembatan

3.6.1 Persiapan

Persiapan untuk perencanaan teknis jalan dan jembatan sebagai berikut:

a. Tujuan

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

b. Lingkup

Lingkup kegiatan pada pengumpulan data sekunder meliputi:

- 1) Peta Topografi berupa peta kontur, dengan Skala minimum 1:50.000;
- 2) Peta jaringan jalan, dokumen leger jalan, *database* jaringan jalan, daerah rawan kecelakaan;

- 3) Peta kondisi tanah, peta geologi dengan skala minimal 1:250.000, daerah rawan bencana, dokumen tanah terdahulu, dan koridor *trase*;
- 4) Peta wilayah Rencana Tata Ruang Wilayah;
- 5) Peta tata guna lahan; dan
- 6) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di sekitar lokasi proyek.

c. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dalam persiapan meliputi:

- 1) Laporan studi koridor (jika diperlukan);
- 2) Laporan studi rancang bangun pendahuluan;
- 3) Rencana pendahuluan dari alternatif perencanaan teknis (desain) yaitu profil atau lembar rencana, bagian-bagian yang umum, materi pekerjaan utama yang dikenali dan dialokasikan; dan
- 4) Perkiraan biaya konstruksi pendahuluan untuk alternatif desain.

3.6.2 Survei Lapangan

Mengacu Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 06/SE/Db/2021 tentang Panduan Praktis Perencanaan Teknis Jembatan.

a. Survei Pendahuluan

1) Tujuan

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

2) Lingkup kegiatan Survei Pendahuluan

a) Survei Pendahuluan Geometrik

Kegiatan yang dilakukan pada survei pendahuluan antara lain:

- i. Mengidentifikasi atau memperkirakan secara tepat penerapan desain (alinyemen horizontal dan vertikal) berdasarkan pengalaman dan keahlian yang dikuasai sepenuhnya oleh *highway engineer* yang melaksanakan dengan melakukan pengukuran-pengukuran secara sederhana dan benaazimut dan kemiringan dengan *helling* meter) dan membuat sketsa desain horizontal maupun vertikal secara khusus untuk lokasi-lokasi yang dianggap untuk memastikan *trase* yang dipilih akan dapat memenuhi persyaratan yang dibuktikan dengan sketsa horizontal dan penampang memanjang rencana jembatan;
- ii. Di dalam penarikan perkiraan desain alinyemen horizontal dan vertikal harus diperhitungkan dengan cermat sesuai dengan kebutuhan perencanaan untuk lokasi galian dan timbunan;
- iii. Semua kegiatan ini harus sudah dikonfirmasi sewaktu mengambil keputusan dalam pemilihan lokasi jembatan dengan anggota Tim yang saling terkait dalam pekerjaan ini;
- iv. Di lapangan harus diberi atau dibuat tanda-tanda berupa patok dan tanda banjir, dengan diberi tanda bendera sepanjang daerah rencana dengan interval 50 m untuk memudahkan tim pengukuran, serta pembuatan foto-foto penting untuk pelaporan dan panduan dalam melakukan survei detail selanjutnya; dan

- v. Dari hasil survei ini, secara kasar harus sudah bisa dihitung perkiraan volume pekerjaan yang akan timbul serta bisa dibuatkan perkiraan rencana biaya survei topografi.

b) Survei topografi

Kegiatan yang dilakukan pada survei topografi antara lain:

- i. Menentukan awal dan akhir pengukuran serta pemasangan patok beton *bench mark* di awal dan akhir pelaksanaan;
- ii. Mengamati kondisi topografi;
- iii. Mencatat daerah-daerah yang akan dilakukan pengukuran khusus serta morfologi dan lokasi yang perlu dilakukan perpanjangan koridor;
- iv. Membuat rencana kerja untuk survei detail pengukuran; dan
- v. Menyarankan posisi patok *bench mark* pada lokasi atau titik yang akan dijadikan referensi.

c) Survei rencana jembatan

Kegiatan yang dilakukan pada survei rencana jembatan antara lain:

- i. Menentukan dan memperkirakan total panjang, lebar, kelas pembebanan jembatan, tipe konstruksi, dengan pertimbangan terkait dengan LHR, estetika, lebar sungai, kedalaman dasar sungai, profil sungai atau ada tidaknya palung, kondisi arus dan arah aliran, sifat-sifat sungai, gerusan vertikal atau horizontal, jenis material bangunan atas yang tersedia dan paling efisien;
- ii. Menentukan dan memperkirakan ukuran dan bahan tipe *abutment*, pilar, fondasi, bangunan pengaman (bila diperlukan) dengan mempertimbangkan lebar dan kedalaman sungai, sifat tebing, sifat aliran, endapan atau sedimentasi material, benda hanyutan, gerusan yang pernah terjadi;
- iii. Memperkirakan elevasi muka jembatan dengan mempertimbangkan MAB (banjir), MAN (normal), MAR (rendah) dan banjir terbesar yang pernah terjadi;
- iv. Menentukan dan memperkirakan posisi atau letak lokasi jembatan dengan mempertimbangan situasi dan kondisi sekitar lokasi, profil sungai, arah arus atau aliran sungai, gerusan, segi ekonomi, sosial, estetika yang terkait dengan alinyemen jalan, kecepatan lalu lintas rencana, jembatan darurat, pembebanan tanah timbunan dan *quarry*; dan
- v. Dari hasil survei rencana ini secara kasar harus sudah bisa dihitung perkiraan volume pekerjaan yang akan timbul serta bisa dibuatkan perkiraan rencana biaya secara sederhana dan diharapkan dapat mendekati desain final.

d) Survei geologi dan geoteknik

Kegiatan yang dilakukan pada survei pendahuluan geologi dan geoteknik antara lain:

- i. Mengamati secara visual kondisi lapangan yang berkaitan dengan karakteristik tanah dan batuan;
- ii. Mengamati perkiraan lokasi sumber material (*quarry*) sepanjang lokasi pekerjaan;
- iii. Memberikan rekomendasi pada *highway engineer* dan *bridge engineer* berkaitan dengan rencana trase jalan dan rencana jembatan yang akan dipilih;
- iv. Melakukan pemotretan pada lokasi-lokasi khusus (rawan longsor, dll);
- v. Mencatat lokasi yang akan dilakukan pengeboran maupun lokasi untuk test pit; dan
- vi. Membuat rencana kerja untuk tim survei detail.

e) Survei hidrologi atau hidrolika

Kegiatan yang dilakukan pada survei hidrologi atau hidrolika antara lain:

- i. Melakukan pemeriksaan data-data morfologi sungai yang telah ada dan membandingkannya dengan kondisi lapangan saat ini;
- ii. Mengumpulkan data yang dapat digunakan langsung untuk perencanaan dan mencatat keadaan-keadaan yang dapat mempengaruhi rencana tata letak saluran dan bangunan;
- iii. Memperkirakan kondisi hidrologi dan hidrolika serta sifat-sifat morfologi sungai;
- iv. Perlu juga diketahui kapan banjir terbesar yang pernah terjadi dan perkiraan periode banjir yang didapat dari data curah hujan yang ada; dan
- v. Untuk mengetahui kondisi banjir secara umum dapat dinyatakan lebih lanjut kepada Dinas Pekerjaan Umum setempat.

f) Survei lingkungan

Kegiatan yang dilakukan pada survei dampak lingkungan antara lain:

- i. Inventarisasi terhadap zona lingkungan awal yang bertujuan untuk mengidentifikasi komponen lingkungan yang sensitif, yang meliputi:
 - (1) Aspek fisik, kimia dan biologi,
 - (2) Aspek sosial ekonomi dan budaya masyarakat.
- ii. Pencatatan lokasi bangunan bersejarah, kuburan, fasilitas umum dsb.
- iii. Pengambilan contoh air.
- iv. Pengamatan kondisi.
- v. Foto dokumentasi yang diperlukan sehubungan dengan analisis.
- vi. Membuat rencana kerja untuk survei detail.

b. Survei Detail

1) Survei Topografi

a) Tujuan

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

b) Lingkup Pekerjaan:

- i. Pengukuran titik kontrol horizontal;
- ii. Pengukuran titik kontrol vertikal;
- iii. Pengukuran situasi;
- iv. Pengukuran penampang melintang; dan
- v. Pengukuran pada perpotongan rencana trase jembatan dengan sungai atau jalan.

c) Persyaratan

- i. Pengukuran Topografi mengacu pada pedoman pengukuran Topografi untuk Jalan dan Jembatan No. 010/PW/2004;
- ii. Titik kontrol horizontal diukur dengan menggunakan metode penentuan posisi *Global Positioning System (GPS)* secara diferensial. GPS atau Nama lengkapnya NAVSTAR GPS merupakan singkatan dari *Navigation Satellite Timing and Ranging Global Positioning System*. Metode yang digunakan adalah metode diferensial dengan menggunakan lebih dari satu *receiver* GPS dimana minimal satu titik digunakan sebagai titik referensi (*base station*) dan yang lainnya ditempatkan pada titik yang akan diukur. Titik referensi yang digunakan

- adalah titik referensi Badan Informasi Geospasial ataupun Badan Pertanahan Nasional. Untuk merapatkan titik kontrol horizontal dapat dilakukan pengukuran menggunakan metode poligon dengan menggunakan alat *Total Station*;
- iii. Sistem koordinat proyeksi yang digunakan adalah sebagai Sistem koordinat proyeksi *Universal Transverse Mercator* (UTM);
 - iv. Pengukuran dengan menggunakan GPS dilakukan setiap interval 5000 m (setiap 5 km);
 - v. Pengukuran Titik Kontrol Horizontal harus menggunakan jenis *Total Station* (TS) dengan Ketelitian $10''\sqrt{n}$ (n = jumlah titik pengamatan) untuk sudut, $10\sqrt{D}$ (D = Jarak dalam kilometer) untuk jarak;
 - vi. Pengukuran untuk titik kontrol Vertikal harus menggunakan peralatan *Water Pass* jenis *auto level* dengan ketelitian 2 mm.

d) 5 Komponen yang Berhubungan Dengan Mutu Data:

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

e) Keluaran Survei Topografi meliputi:

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

2) Survei Hidrologi

a) Tujuan

Tujuan survei hidrologi yang dilaksanakan dalam pekerjaan ini adalah untuk mengumpulkan data hidrologi dan karakter/perilaku aliran air pada bangunan air yang ada (sekitar jembatan maupun jalan), guna keperluan analisis hidrologi, penentuan debit banjir rencana (elevasi muka air banjir), perencanaan drainase, dan

bangunan pengaman terhadap gerusan, *river training* (pengarah arus) yang diperlukan.

b) Lingkup

- i. Melaksanakan survei lapangan mengumpulkan informasi yang cukup untuk menggambarkan tingkat histori banjir, tanggal terjadinya banjir, dan setiap perubahan-perubahan fisik infrastruktur yang berdampak pada aliran banjir;
- ii. Pengukuran struktur-struktur hidrolis harus didasarkan pada kombinasi prosedur-prosedur perkiraan curahan hujan wilayah, teknik-teknik seperti metode rasional *probabilistic* serta pengamatan terbaru dan tingkat histori banjir;
- iii. Menentukan daerah-daerah tangkapan berdasarkan peta;
- iv. Mengumpulkan informasi histori banjir yang tersedia (tingkatan dan penanggulan);
- v. Mencatat lokasi-lokasi drainase yang ada meliputi permasalahan banjir;
- vi. Mencatat dan memberi acuan banjir/sumber informasi drainase;
- vii. Kapasitas aliran air (*run off*) dan debit aliran air yang akan diterima oleh drainase yang akan direncanakan; dan
- viii. Data curah hujan yang digunakan dalam desain drainase.

c) Persyaratan

Proses analisa perhitungan harus mengacu pada Pedoman Desain Drainase Jalan Nomor 15/P/BM/2021, Standar Nasional Indonesia (SNI) No. 03-1724-1989 SKBI-1.3.10.1987 (Tata Cara Perencanaan Hidrologi dan Hidrolika untuk Bangunan di Sungai), Pedoman Perencanaan Drainase Jalan, Pd.T.02-2006-B, Manual Hidrolika untuk Jalan dan Jembatan No.01/BM/05, serta pedoman lain yang dipersyaratkan.

d) Keluaran Survei Hidrologi

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

- i. Data Identifikasi semua aliran air yang ada dan lintasan-lintasan drainase;
- ii. Daerah-daerah tangkapan berdasarkan peta-peta topografi;
- iii. Informasi histori banjir yang tersedia (tingkatan dan tanggal kejadian);
- iv. Lokasi-lokasi drainase yang ada meliputi permasalahan banjir;
- v. Acuan banjir/sumber informasi drainase;
- vi. Kapasitas aliran air (*runoff*) dan debit aliran air permukaan yang akan diterima oleh drainase yang akan direncanakan;
- vii. Data curah hujan yang digunakan dalam desain drainase;
- viii. Dimensi saluran dan gorong-gorong; dan
- ix. Potensi erosi baik erosi tebing maupun erosi dasar sungai/saluran baik erosi umum (*general scouring*) maupun lokal (*local scouring*).

3) Survei Geoteknik dan Geologi

a) Tujuan

- i. Tujuan yang utama dari survei geoteknik lapangan dan bawah permukaan adalah untuk memberikan informasi tentang kondisi bawah permukaan tanah, bahaya geoteknik, dan ketersediaan tanah, agregat, dan batuan pada rencana;
- ii. Sangat disarankan untuk menggunakan Pedoman Geoteknik untuk penyelidikan tanah lunak, Pt.T-9-2002-B dan pengujian laboratorium untuk

tanah lunak, Pt.M-01-2002-B bilamana terdapat suatu kondisi tanah dasar yang lunak (*Soft Soil*).

b) Lingkup

- i. Pengambilan contoh tanah dari sumuran uji;
- ii. Pengambilan contoh tanah tak terganggu;
- iii. Melakukan pemboran mesin dan pemboran tangan;
- iv. Melakukan sondir;
- v. Pengukuran DCP;
- vi. Penjelasan mengenai *quarry* meliputi jenis dan karakteristik bahan, perkiraan kuantitas, jarak ke lokasi pekerjaan, serta kesulitan yang timbul;
- vii. Pengujian *Test Properties* tanah baik dari contoh tanah tidak terganggu (*undisturbed samples*) maupun tanah terganggu (*disturbed sample*) berupa *unconfined*, kadar air, berat jenis, nilai kohesi, nilai sudut geser dalam, tekanan air pori tanah, nilai permeabilitas, dan lain-lain yang diperlukan berkaitan dengan kebutuhan perencanaan;
- viii. Mengumpulkan peta geologi.

c) Persyaratan

Tabel 3.7 Persyaratan data geoteknik dan geologi

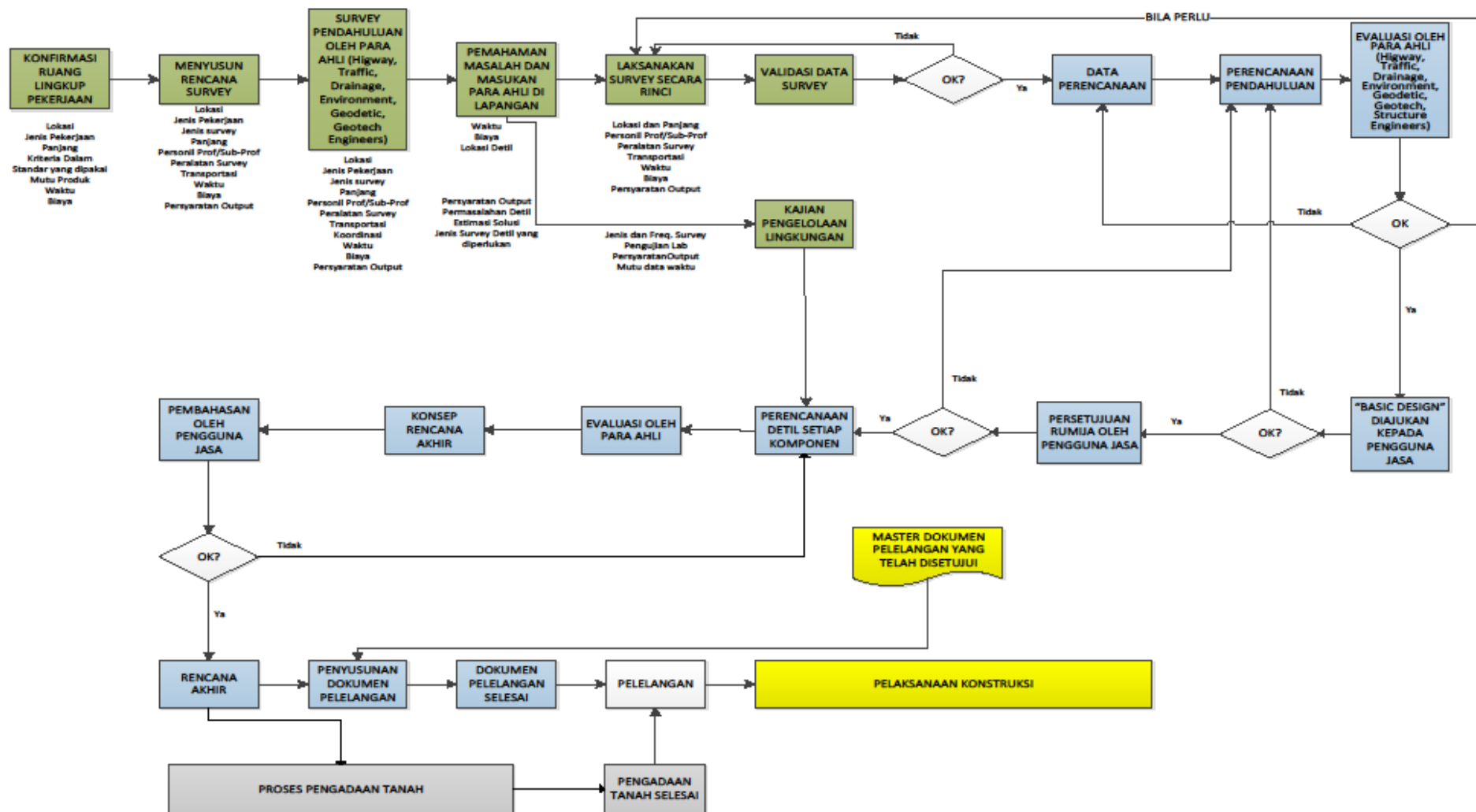
No.	Jenis Tanah	Kebutuhan Data
1.	<i>Sub grade</i>	CBR Lapangan
2.	Timbunan	
	a. Lebih Kecil sama dengan 3m	CBR Lapangan, Kuat Geser, <i>Compressibility</i>
	2) Lebih Besar dari 3m	<i>CBR Laboratorium</i> , Kuat Geser, <i>Compressibility & Test Properties</i>
3.	Tanah Asli	<i>CBR Laboratorium</i> , Kuat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

*Penyelidikan Tanah Lunak harus melakukan penyelidikan geohidrologi

d) Keluaran Survei Geoteknik dan geologi.

Keluaran dari survei Geoteknik berupa:

- i. Laporan penyelidikan tanah yang di dalamnya memuat:
 - (1) Tanah berupa nilai CBR;
 - (2) *Properties* Tanah berupa nilai (*Strength and index properties of soil*);
 - (3) Kadar air;
 - (4) Berat jenis;
 - (5) Dan lain-lain.
- ii. Peta penyebaran tanah yang di dalamnya memuat:
 - (1) Kondisi lapisan tanah;
 - (2) Daerah rawan longsor;
 - (3) Dan lain-lain.
- iii. Foto dokumentasi.



Gambar 3.4 Proses perencanaan teknis jalan mulai dari tahap persiapan s.d penyusunan dokumen lelang

3.7. Perencanaan Teknis Jalan

3.7.1. Survei

a. Survei Lalu Lintas

Kajian lalu lintas dimulai dengan pengumpulan data baik primer maupun sekunder yang dikompilasi dalam satu kajian lalu lintas. Mengacu pada Pd. T-19-2004-B mengenai Survei Pencacahan Lalu Lintas dengan cara manual:

1) Data sekunder meliputi:

- a) Data karakteristik sosio-ekonomi daerah;
- b) Rencana tata ruang wilayah di tiga provinsi;
- c) Rencana transportasi nasional, wilayah kabupaten dan kota;
- d) Data jaringan jalan arteri dan kolektor nasional, provinsi, dan jalan lintas;
- e) Peta yang menggambarkan jaringan jalan, pengembangan pusat pertumbuhan wilayah; dan
- f) Studi yang pernah dilakukan.

2) Pengumpulan data primer

Jenis survei meliputi:

- b.1 Survei Pencacahan Lalu Lintas (*Traffic Counting*); dan
- b.2 Survei Kecepatan (*Travel Speed Survey*).

b. Survei Kondisi Perkerasan

Mengacu pada Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 01/SE/Db/2021 mengenai Pedoman Survei Pengumpulan Data Kondisi Jaringan Jalan.

c. Survei Lingkungan

Mengacu ke peraturan antara lain sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi komponen lingkungan dari berbagai aspek (biologi, fisik-kimia, sosial, ekonomi dan kesehatan masyarakat); (Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, Lampiran I, hal. 11), (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 Pasal 48 Ayat 4);
2. Mengumpulkan data mengenai lokasi bangunan bersejarah/bangunan budaya serta benda cagar budaya; (Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, Lampiran II), (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 Pasal 48 Ayat 4);
3. Mengidentifikasi lokasi dan batas-batas wilayah daerah sensitif (kawasan lindung, komersial, pemukiman, kawasan khusus dan daerah komunitas rentan) di sekitar rencana trase *alinyemen* jalan; (Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, Lampiran I, Bagian I), (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 Pasal 48);
4. Prakirakan kebutuhan lahan untuk ruang milik jalan (*rumija*) (rencana trase *alinyemen* jalan; (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 Pasal 47);
5. Menentukan jenis dokumen lingkungan yang harus disusun (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); (Peraturan Menteri LHK Nomor 4 Tahun 2021) (BAB II Persetujuan Lingkungan, Pasal 3), (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023 Pasal 46);
6. Mengidentifikasi lokasi banjir/genangan (Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2023); dan
7. Survei *quarry* dan dokumen perizinan pengelolaan *quarry* (Spesifikasi Umum Bina Marga tahun 2018 revisi 2 lampiran 1.17 sebagai lampiran Laporan RKPPL).

d. Survey Quarry (jika di perlukan)

3.7.2. Pengendalian Survei Pendahuluan dan Survei Detail

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

- a. Wajib mengajukan jadwal kegiatan yang dilengkapi dengan konsep perencanaan (Desain) termasuk sesuai metode survei yang akan dilakukan dan kemudian ditindaklanjuti dengan memiliki surat ijin Survei Pendahuluan maupun detail yang dikeluarkan Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- b. Pelaksanaan survei detail wajib diawasi dari persiapan peralatan hingga proses survei oleh petugas.
- c. Memeriksa data hasil survei/keluarannya sebelum dilakukan proses desain. Proses desain dapat dilakukan apabila data hasil survei detail sudah dapat diterima atau disetujui oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen;
- d. Adanya berita acara pemeriksaan baik terhadap survei pendahuluan maupun survei detail yang dikeluarkan oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. Pengendalian pekerjaan dianggap selesai apabila hasil survei telah ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.

3.7.3. Proses Desain/Perencanaan Teknis

Proses desain/perencanaan teknis adalah sebagai berikut mengacu pada pedoman perencanaan teknis Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan, pengganti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011, tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan.

1. Penggambaran

Mengacu kepada Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor 15/SE/Db/2021 tentang Pedoman Gambar Standar Pekerjaan Jalan dan Jembatan Tahun 2021.

2. Pengendalian Proses Perencanaan Teknis

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

- a. Konsep desain awal berdasarkan data sekunder harus mendapat persetujuan dari Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen yang melakukan perencanaan;
- b. Pemeriksaan dan Asistensi perencanaan secara bertahap wajib dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen yang melakukan perencanaan;
- c. Pengecualian terhadap desain yang tidak memenuhi standar harus mendapat persetujuan dari Pejabat Eselon 1 dengan melampirkan alasan desain yang dipilih yang dilengkapi dengan perhitungan serta mitigasi resiko;
- d. Penggunaan teknologi baru /komplek/non standar dan/atau spesifikasi khusus sesuai Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor 03/SE/Db/2016;
- e. Penerapan dan penggunaan Spesifikasi Khusus dapat mengikuti Pedoman Nomor 006/BM/2009 tentang Penyusunan Spesifikasi Khusus Jalan dan Jembatan. SOP/UPM/DJBM-170 tahun 2022 tentang Penyusunan Norma, Standar Norma, Prosedur dan Kriteria

3. Keluaran yang Dihasilkan dalam Proses Perencanaan

Keluaran yang dihasilkan pada tahap perencanaan sesuai SE Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 04/SE/Db/2023 diantaranya:

- a. Laporan Gambar Detail Desain;
- b. Laporan Perhitungan Teknis;
- c. Laporan *Engineering Estimate*;
- d. Laporan konsep metode konstruksi;
- e. Standar Dokumen Lelang termasuk di dalamnya Spesifikasi Teknis dan Spesifikasi Khusus (jika ada); dan
- f. Jadwal Pelaksanaan.

3.7.4. Penyiapan Dokumen Lelang

Dokumen lelang berpedoman pada dokumen standar yang telah disetujui *Islamic Development Bank* (IsDB), mengacu kepada Bab 5 poin 5.2.2.1.1.1 DOKUMEN LELANG.

4. Pengadaan Jasa Konsultansi

4.1. Pedoman dan Peraturan-Peraturan

1. 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);
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);
3. 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);
4. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pedoman Pelaksanaan 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);
6. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1355/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/IN/M/2022 tentang Proses Penetapan Pemenang pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kerja sama Pemerintah dengan Badan Usaha di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 57/SE/M/2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*E-Procurement*);
9. *Framework Agreement (Installment Financing) between Republic of Indonesia and Islamic Development Bank, Development of Trans South-South Java Road Project phase II*, tanggal 14 Juni 2022;
10. *Guidelines for the Procurement of Consultant Services under IsDB Project Financing Procurement Effective April 2019 (Revised February 2023)*;
11. *Standard Request for Proposals Selection of Consultants, the Islamic Development Bank, January 2019*.

4.2. Tahapan Persiapan dan Pelaksanaan Pengadaan

- A. Tahapan dalam persiapan pengadaan Jasa Konsultansi secara umum adalah sebagai berikut:
 1. Menentukan metode seleksi; disiapkan oleh PMU dan dibantu oleh PMC sebagai *Bridging Consultant* pada TRSS *phase II*, saat penyusunan *Procurement Plan*, dalam persiapan *Advance Procurement*, yang merupakan bagian dari dokumen *Loan Agreement*.

2. Penyiapan *Terms of Reference* (TOR) dan Estimasi Biaya (RAB)/*Owner Estimate* (OE); disiapkan oleh PMU berkoordinasi dengan PPK dan difinalisasi oleh Pokja yang dibantu oleh PMC. Estimasi biaya difinalkan dalam rapat tingkat Direktorat.
 3. Penyiapan *General Procurement Notice* (GPN); disiapkan oleh PMU dan dibantu oleh PMC.
 4. Dokumen *Request Expression of Interest* (REOI) disiapkan oleh PMU berkoordinasi dengan PPK dan difinalisasi oleh Pokja yang dibantu oleh PMC.
 5. Penyiapan dokumen *Request for Proposal* (RFP); disiapkan oleh PMU berkoordinasi dengan PPK dan difinalisasi oleh Pokja yang dibantu oleh PMC.
- B. Tahapan dalam pelaksanaan pengadaan Jasa Konsultansi secara umum adalah sebagai berikut:
1. Pengumuman lelang dan penyampaian dokumen *Request Expression of Interest* (REOI); dilaksanakan oleh Pokja dengan berkoordinasi dengan LKPP untuk persiapan slot pengumuman dan PMU, untuk menyampaikan ke IsDB dalam hal penayangan di IsDB *website*, UNDB *portal*, dan DG *market*.
 2. Penyusunan *Long-List* dan *Short-List* Konsultan; merupakan hasil evaluasi Pokja terhadap dokumen EOI semua peserta lelang.
 3. Pengumuman *Short-List*; dilaksanakan oleh Pokja, setelah Hasil Evaluasi EOI/*Short-List* mendapat *No-Objection Letter* (NOL) dari IsDB.
 4. Pengiriman Undangan dan RFP kepada *Short-List* Konsultan; dilaksanakan oleh Pokja melalui SPSE.
 5. Waktu Permintaan Klarifikasi (*Clarification Request Period*); disampaikan oleh Pokja ke peserta lelang.
 6. Penyampaian Proposal; peserta lelang *upload* Proposal Teknis dan Proposal Biaya pada SPSE.
 7. Pembukaan Proposal Teknis; dilakukan oleh Pokja dengan merekam/*record* disertai Berita Acara Pembukaan Proposal Teknis.
 8. Evaluasi Proposal Teknis; dilakukan oleh Pokja dan hasil Evaluasi Proposal Teknis disampaikan ke IsDB untuk dimintakan NOL.
 9. Pengumuman Peringkat Teknis; dilakukan oleh Pokja setelah hasil Evaluasi Proposal Teknis mendapat NOL.
 10. Pembukaan Proposal Harga; dilakukan oleh Pokja dengan merekam/*record* disertai Berita Acara Pembukaan Proposal Harga.
 11. Evaluasi Proposal Harga; dilakukan oleh Pokja untuk mendapat peringkat harga terendah.
 12. Evaluasi Kombinasi Proposal Teknis dan Harga; dilakukan oleh Pokja dengan menghitung *score* akhir yang merupakan kombinasi 80:20 pada *score* proposal teknis dan harga untuk memperoleh peringkat pemenang lelang. Hasil Evaluasi Kombinasi ini/Usulan peringkat pemenang agar disampaikan ke IsDB untuk mendapatkan NOL.
 13. Penetapan Menteri; setelah NOL terbit dilanjutkan oleh pengajuan Penetapan Menteri atas hasil pemenang lelang.
 14. Masa Sanggah; dilakukan oleh Pokja dengan memberikan masa sanggah selama 10 (sepuluh) hari kerja.
 15. Penetapan Pemenang; dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan menyampaikan ke semua peserta lelang.

16. Negosiasi dan Penyiapan *Draft* Kontrak; dilakukan oleh PPK dan Pemenang Lelang. Hasil negosiasi dituangkan dalam draft kontrak dan disampaikan ke IsDB untuk mendapatkan NOL.
17. Pengumuman Pemenang; dilakukan oleh PPK, dengan pengumuman pada SPSE.
18. Publikasi Pengumuman Pemenang; dilakukan oleh PPK dengan bentuk format/template IsDB yang disampaikan ke PMU untuk dapat diteruskan ke IsDB, yang selanjutnya akan dipublikasi pada IsDB *website*, UNDB *portal*, dan DG *market*.
19. Tanda tangan Kontrak; dilaksanakan oleh PPK dan pemenang lelang, dengan format kontrak sesuai dengan yang telah disetujui IsDB di atas.

4.3. Review Oleh Bank

Paket Jasa Konsultansi pada TRSS *Phase II* berdasarkan *Loan Agreement*, untuk reviu oleh IsDB adalah dengan **Prior Review**.

Perbedaan antara Prior Review dan Post Review adalah sebagai berikut:

1. **Prior Review**

Prior Review adalah proses peninjauan oleh Bank pemberi bantuan dari IsDB sebelum proses pengadaan dimulai oleh PMU, PPK dan Pokja. Terdapat beberapa tahapan *Prior Review* yang harus mendapat NOL dari IsDB.

Tahapan *Prior Review* harus mendapatkan NOL IsDB sebelum melanjutkan ke proses berikutnya, adalah sebagai berikut:

- a. Dokumen Pengumuman dan Lelang:
 - 1) TOR dan Estimasi Biaya;
 - 2) GPN;
 - 3) REOI; dan
 - 4) RFP.
- b. *Short-List* Konsultan;
- c. Evaluasi Proposal Teknis;
- d. Evaluasi Kombinasi Proposal Teknis dan Biaya; dan
- e. Hasil Negosiasi dan *Draft* Kontrak dan Modifikasi Kontrak sesuai yang disyaratkan.

2. **Post Review**

Post Review adalah peninjauan yang dilaksanakan oleh Bank terhadap rangkaian tahapan proses pengadaan pada paket-paket kontrak yang tidak memerlukan prosedur *prior review* atau tidak perlu NOL pada setiap tahapannya.

4.4. Metode Seleksi Pengadaan Jasa Konsultansi

Metode Pengadaan Jasa Konsultansi untuk paket TRSS *Phase II* sudah ditetapkan dalam *Framework Agreement (Installment Sale Financing) Number IND-1053* yang ditandatangani pada tanggal 14 Juni 2022 yaitu menggunakan sistem *International Competitive Bidding* (ICB) dengan Metode Seleksi *Quality and Cost Based Selection* (QCBS) seperti yang ditunjukkan dalam Tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1 - Metode seleksi pengadaan jasa konsultansi

No.	Nama Paket	Metode Pelelangan	Pelaksana
1	<i>Project Management Consultant (PMC)</i>	ICB/QCBS	Dit.SSPJJ
2	<i>Project Supervision Consultant (PSC)</i>	ICB/QCBS	BBPJJN Jawa Timur - Bali

ICB adalah lelang terbuka secara internasional kepada peserta dari *Member Countries* dan *Non-Member Countries*.

QCBS adalah metode pelelangan dengan sistem scoring evaluasi lelang dengan menggunakan kombinasi kualitas (Proposal Teknis) dan harga (Proposal Biaya). Pada evaluasi lelang PMC dan PSC ini menggunakan kombinasi perbandingan 80:20, kombinasi perhitungan bobot pada score Proposal Teknis sebesar 80% dan Proposal Biaya sebesar 20%, yang kemudian akan dijumlahkan.

4.5. Terms of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)

PPK membuat dokumen persiapan pelelangan yaitu TOR/KAK merupakan dasar yang mendefinisikan pekerjaan yang harus dilakukan oleh Konsultan, yang menjadi bagian dari kontrak antara Konsultan dengan Pemberi Tugas. Isi dalam TOR memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang lingkup dan tujuan proyek;
2. Latar belakang yang relevan termasuk studi yang tersedia dari proyek dan lembaga yang terkait;
3. Jenis pelayanan yang dibutuhkan beserta tujuannya;
4. Jadwal implementasi dan hasil yang diharapkan (laporan berkala, dokumen, dan produk akhir);
5. Ruang lingkup dan sifat transfer teknologi serta pelatihan (jika diperlukan);
6. Metode pembayaran untuk layanan;
7. Tanggung jawab dan pemanfaatan konsultan;
8. Informasi tentang pemanfaatan staf yang berkaitan dengan layanan dan fasilitas yang akan diberikan kepada konsultan;
9. Deskripsi syarat dan ketentuan utama;
10. Perkiraan jumlah personel yang dibutuhkan per bulan; dan
11. Seluruh elemen yang penting lainnya yang dianggap perlu konsultan untuk mengajukan proposal dan mengestimasi sumber daya yang diperlukan.

4.5.1 TOR/KAK PMC

Template IsDB TOR PMC terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.5.2 TOR/KAK PSC

Template IsDB TOR PSC terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.6. Cost Estimates (Estimasi Biaya)

Pengguna Jasa Konsultansi/PPK harus memperkirakan biaya penugasan konsultan yang diusulkan berdasarkan estimasi sumber daya yang diperlukan untuk penugasan (tingkat dan tipe personel, penempatan waktu personel yang realistis baik di lapangan maupun di kantor

pusat, *output* fisik dan logistik pendukung seperti kendaraan, perlengkapan kantor, dan peralatan kantor). Seluruh biaya yang dijelaskan sangat penting untuk acuan estimasi biaya agar mencakup seluruhnya seperti yang disyaratkan dalam TOR dan agar dapat memastikan keuangan yang digunakan Konsultan dapat tercermin dalam proposal teknis yang akan diajukan, jika tidak akurat akan mengakibatkan evaluasi proposal, kontrak dan implementasi kontrak yang kurang memuaskan. Biaya yang dibuat oleh PPK dibagi 2 (dua) kategori yaitu:

1. Biaya Remunerasi/Biaya Langsung Personil

Karena Metode Seleksi Konsultan TRSS *Phase II* menggunakan Sistem Pelelangan ICB, sehingga penyusunan Harga Perkiraan Sendiri/*Owner Estimate* (OE) yang meliputi biaya remunerasi/biaya langsung personel disusun berdasarkan Pedoman Standar Minimal Tahun 2023 Biaya Langsung Personil (*Remuneration/Billing Rate*) sesuai Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 524/KPTS/M/2022 dan aturan dari asosiasi-asosiasi lainnya (contoh: INKINDO).

2. Biaya *Reimbursable*/Biaya Non-Personil

Yang termasuk biaya *reimbursable*/biaya non-personil antara lain: biaya perjalanan dan transportasi ke lapangan, biaya komunikasi, sewa kantor, gaji staf lokal, dan lain-lain yang disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023.

Apabila hasil penyusunan estimasi biaya tersebut bernilai >Rp10 Milyar, maka PPK mengusulkan Reviu Perkiraan Biaya (RPB) ke tingkat satker, tingkat balai, dan tingkat direktorat untuk mendapat persetujuan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Direktur Jenderal Bina Marga.

Dalam hal pajak lokal baik langsung maupun tidak langsung yang diterima oleh Konsultan yaitu Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 11% dan Pajak Penghasilan sebesar 3,5% ditanggung oleh Pemerintah berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.

Sesuai 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, pada pasal 2 mengatur bahwa PPN dan PPnBM yang terutang sejak tanggal 1 April 1995 atas impor serta penyerahan Barang dan Jasa dalam rangka pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan hibah atau dana pinjaman luar negeri, **“tidak dipungut”**.

Berdasarkan 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 a tau Dana Pinjaman Luar Negeri, pada pasal 3 mengatur bahwa PPh yang terutang atas penghasilan yang diterima atau diperoleh kontraktor, konsultan dan pemasok (*supplier*) utama dari pekerjaan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek Pemerintah yang dibiayai dengan dana hibah dan atau dana pinjaman luar negeri, **“ditanggung oleh Pemerintah”**.

Terkait dua hal tersebut (PPN yang tidak dipungut dan PPh ditanggung pemerintah) tidak terdapat penerimaan dari segi kas ataupun pembukuan. Beda dengan gaji yang terdapat komponen tunjangan pajak.

Namun begitu pembuatan SSP (Surat Setoran Pajak) atas belanja yang dibiayai pinjaman/hibah luar negeri tetap perlu dibuat dan distempel “**ditanggung Pemerintah**”, sebagai bukti bagi pihak ketiga atau *supplier* telah melaksanakan kewajiban terkait perpajakan jika terdapat pemeriksaan.

4.7. Pengumuman Lelang

Pengumuman Lelang dilaksanakan sebagai berikut:

1. *General Procurement Notice* (GPN)

GPN adalah pengumuman/pemberitahuan lelang umum yaitu pengumuman/pemberitahuan awal dari *Employer* bahwa pada proyek akan melelangkan paket konsultan, kontraktor, dan lainnya yang dirincikan untuk setiap komponen proyek.

Template IsDB Standard GPN terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

Sebagai pengumuman/pemberitahuan awal secara luas dan memuat informasi sebagai berikut:

- a. Pemilik Pekerjaan: Identitas penanggung jawab beserta alamat, *e-mail*, dan nomor telepon.
- b. Jumlah biaya dari IsDB untuk “Pengembangan Proyek Jalan Trans Selatan-Selatan Jawa Fase II”, yaitu untuk pengadaan barang, konstruksi dan jasa konsultansi
- c. Komponen-komponen pekerjaan:
 - 1) Komponen 1: Pekerjaan Konstruksi
Dalam Komponen Pekerjaan Konstruksi di proyek TRSS *Phase II* memuat informasi sebagai berikut:
 - a) Prosedur/Sistem Pelelangan masing-masing Paket/Lot;
 - b) Metode Pelelangan masing-masing Paket/Lot;
 - c) Panjang Total yang akan dikerjakan (termasuk untuk Pekerjaan Jembatan);
 - d) Jumlah Paket/Lot; dan
 - e) Lokasi Paket/Lot.
 - 2) Komponen 2A: Pekerjaan Jasa Konsultansi *Project Management Consultant* (PMC)
Dalam Komponen Pekerjaan Jasa Konsultansi PMC memuat informasi secara umum antara lain:
 - a) Tugas yang akan dilaksanakan;
 - b) Prosedur/Sistem Seleksi; dan
 - c) Metode Seleksi.
 - 3) Komponen 2B: Pekerjaan Jasa Konsultansi *Project Supervision Consultant* (PSC)
Dalam Komponen Pekerjaan Jasa Konsultansi PSC memuat informasi sebagai berikut:
 - a) Tugas yang akan dilaksanakan;
 - b) Prosedur/Sistem Seleksi;
 - c) Metode Seleksi;
 - d) Jumlah Paket/Lot; dan
 - e) Lokasi Paket/Lot.
- d. Ditayangkan di IsDB website (<http://www.IsDB.org>) untuk peserta *Member Countries* IsDB.

Tabel 4.2 - Daftar *members countries* IsDB

Daftar <i>Members Countries</i> IsDB			
1	Saudi Arabia	31	Tunisia
2	Libya	32	Mauritania
3	Iran	33	Lebanon
4	Nigeria	34	Bahrain
5	United Arab Emirates	35	Maldives
6	Qatar	36	Gambia
7	Egypt	37	Kyrgyz
8	Kuwait	38	Mozambique
9	Turkey	39	Uganda
10	Algeria	40	Benin
11	Pakistan	41	Palestine
12	Indonesia	42	Surya
13	Malaysia	43	Sierra Leone
14	Bangladesh	44	Togo
15	Yemen	45	Republic of Tajikistan
16	Marocco	46	Uzbekistan
17	Sudan	47	Cote D'Ivoire
18	Jordan	48	Comoros
19	Oman	49	Afghanistan
20	Iraq	50	Chad
21	Cameroon	51	Suriname
22	Brunei	52	Albania
23	Niger	53	Djibouti
24	Burkina Faso	54	Guinea Bissau
25	Gabon	55	Somalia
26	Republic of Kazakhstan	56	Turkmenistan
27	Azerbaijan	57	Guyana
28	Mali		
29	Senegal		
30	Guinea		

- e. Ditayangkan di UNDB online (<https://www.devbusiness.com>) untuk *Non-Member Countries* IsDB.

4.8. Penyiapan Dokumen *Request Expressions of Interest* (REOI)

REOI adalah dokumen yang disampaikan untuk mengundang perusahaan-perusahaan yang berminat untuk menjadi konsultan pada proyek. Berisi form-form isian kualifikasi, yang mencakup aspek Informasi Perusahaan, Pengalaman Perusahaan, dan Tenaga Ahli.

Template IsDB REOI terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

Persiapan Dokumen REOI harus memuat informasi sebagai berikut:

1. Nama Peminjam (Pemerintah Republik Indonesia);
2. Jumlah dan Tujuan *Loan*;
3. Ruang Lingkup Konsultasi yang dilelangkan;
4. Nama dan Alamat Panitia Pengadaan;

5. Tanggal Pengambilan Dokumen;
6. Tanggal terakhir penyampaian pernyataan minat/EOI; dan
7. Waktu minimum untuk penyampaian pernyataan minat adalah 14 (empat belas) hari.

Dilaksanakan oleh Pokja dan sebelum diumumkan *draft* REOI tersebut bersamaan dengan RFP disampaikan ke IsDB terlebih dahulu untuk mendapatkan NOL.

4.9. Pengumuman REOI

Pokja melakukan pengumuman REOI pada SPSE, serta juga melakukan pengumuman di IsDB *website*, UNDB *online*, dan DG *market* dalam waktu yang bersamaan. Pengumuman melalui IsDB *website*, Pokja perlu menyampaikan REOI ke IsDB melalui PMU.

Tahapannya adalah sebagai berikut: Pengumuman REOI pada SPSE, Peserta *mendownload* dokumen REOI, Pemasukan Dokumen EOI pada 14 (empat belas) hari kalender setelah pengumuman, Evaluasi Dokumen EOI dari Peserta Lelang oleh Pokja, Hasil Evaluasi/*Short-List* disampaikan ke IsDB untuk mendapatkan NOL.

4.10. Evaluasi dan *Short-List* Konsultan/REOI

Dengan mengacu pada Paragraf 2.19 IsDB *Guidelines for the Procurement of Consultant Services, April 2019 (Revised February 2023)*, bahwa *Short-List Consultants* harus terdiri dari 5 (lima) sampai 6 (enam) perusahaan, yang tersebar secara luas dari negara-negara Anggota IsDB, dan tidak lebih dari 2 (dua) perusahaan dari setiap Negara Anggota IsDB (kecuali dalam kasus *short-list* terdiri dari konsultan lokal/domestik) yang sesuai dengan kriteria penilaian yang bersifat kuantitatif.

Bila perusahaan yang masuk dalam *Short-List* kurang dari 5 (lima), maka *Employer* dapat menggunakan *database* miliknya sendiri untuk mengecek daftar pengalaman Perusahaan Konsultan atau bisa meminta bantuan IsDB (Paragraf 2.20 IsDB *Guidelines for the Procurement Consultant Services, April 2019*).

4.11. *Request for Proposal (RFP)*

RFP adalah dokumen lelang yang akan disampaikan ke perusahaan yang masuk *Short-List*. Dokumen RFP difinalkan oleh Pokja dengan dibantu oleh PMC.

RFP disampaikan ke perusahaan berbarengan dengan *Letter of Invitation (LOI)*. Perusahaan diberikan waktu 30-90 hari kalender, tergantung kompleksitas pekerjaannya (Paragraf 2.31 IsDB *Guidelines for the Procurement Consultant Services, April 2019*). Pada proyek TRSS Phase II, penetapan waktu lamanya hari persiapan pemasukan dokumen lelang yaitu berdasar pembahasan pada rapat SOP-4 oleh PMU, PPK, POKJA dan PMC.

Dokumen RFP terdiri dari:

1. *LOI* termasuk *Short-List*/Daftar Pendek Konsultan;
2. *Instructions to Consultants (ITC)* termasuk *Data Sheet* dan *Evaluation Criteria*;
3. Bentuk Form Standar Proposal Teknis;
4. Bentuk Form Standar Proposal Harga;
5. *Eligible Countries* (Negara Anggota);
6. *Bank Policy-Corruption and Fraudulent Practices*;
7. TOR;
8. *Condition of Contract and Contract Form*; dan
9. *Conditions Notification of Intention to Award*.

Template IsDB Standard RFP terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.11.1. *Letter of Invitation (LOI)*

Surat Undangan Kepada Konsultan/LOI harus membuat informasi sebagai berikut:

1. Sebuah pernyataan bahwa Pengguna Jasa/Pemilik Proyek telah memperoleh pembiayaan dari IsDB untuk melaksanakan proyek tertentu;
2. Sebuah pernyataan bahwa perusahaan konsultan harus dipilih berdasarkan persaingan;
3. Metode Pemilihan;
4. Rincian Data Pengguna Jasa/Pemilik Proyek;
5. Nama-nama konsultan yang tertera pada daftar pendek;
6. Daftar dokumen terlampir (*Section 1-Section 9*) instruksi untuk konsultan, TOR, formulir standar untuk proposal teknis dan keuangan);
7. Batas waktu pengajuan proposal; dan
8. Sebuah pernyataan bahwa konsultan yang diundang diminta untuk segera menanggapi penerima bahwa mereka tertarik untuk mengajukan proposal.

LOI bersama dengan dokumen RFP dikirimkan kepada Konsultan yang masuk *Short-List* yang telah disetujui IsDB.

Template IsDB Dokumen LOI terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.11.2. *Instructions to Consultants (ITC), Data Sheet, dan Evaluation Criteria dalam RFP*

Dokumen tersebut memuat semua informasi yang diperlukan oleh Konsultan dalam rangka menyiapkan proposal yang responsif, antara lain:

1. Menetapkan prosedur, tempat dan periode untuk pengajuan proposal (antara 30 sampai dengan 90 hari kalender untuk pengembalian proposal, tergantung pada kerumitannya);
2. Menetapkan masa berlaku proposal (umumnya 60 hingga 120 hari kalender). Penetapan masa berlakunya proposal adalah untuk menghindari Penggantian Personil Inti/*Key Staff* (yang telah dievaluasi) pada tahap negosiasi;
3. Memberikan perincian yang diperlukan untuk proposal yang responsif, termasuk kriteria evaluasi dan bobot masing-masing proposal teknis dan finansial;
4. Menyatakan skor kelulusan kualitas teknis minimum;
5. Memberikan informasi tentang kelayakan dan asosiasi Perusahaan Konsultan;
6. Menunjukkan persyaratan bahasa;
7. Detail kunjungan terjadwal ke lokasi proyek;
8. Memberikan tanggal dan waktu pertemuan pra-proposal (dalam kasus penugasan kompleks yang membutuhkan klarifikasi di lokasi); dan
9. Menjelaskan prosedur untuk pembukaan dan evaluasi proposal, negosiasi kontrak, dan pemberian kontrak.

Dalam semua metode seleksi, Konsultan diharuskan menyerahkan proposal teknis dan finansial.

RFP tidak memberikan perkiraan biaya anggaran (kecuali dalam hal metode Evaluasi Pagu Anggaran/*Fixed Budget Selection Method*), dan hanya akan mencakup perkiraan input waktu staf profesional. Konsultan bebas menyerahkan estimasi mereka sendiri. Untuk keperluan evaluasi dan perbandingan biaya, RFP akan menentukan sumber dan tanggal nilai tukar yang akan digunakan untuk konversi nilai proposal harga dengan syarat tanggal ini tidak lebih awal dari 4 (empat) minggu sebelum batas waktu pengajuan proposal atau paling lambat pada tanggal kadaluwarsa dari masa berlaku proposal.

RFP akan dengan jelas menyatakan bahwa Konsultan dapat menyatakan harga untuk Layanan Konsultan mereka dalam mata uang dari *Member Countries* IsDB. Pengguna Jasa dapat mewajibkan Konsultan untuk menyebutkan proporsi harga yang mewakili biaya lokal dalam mata uang negara Pengguna Jasa.

Dalam *Data Sheet* tersebut juga disebutkan mengenai bentuk/format proposal teknik yang digunakan antara *Full Technical Proposal* (FTP) atau dengan *Simplified Technical Proposal* (STP).

4.11.3. Bentuk Standar Proposal Teknis

Berisi bentuk-bentuk format standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal teknis yang tercantum dalam *Section 3-Standard Request for Proposals Selection of Consultant, The Islamic Development Bank, January 2019*.

Pada proyek TRSS Phase II ini menggunakan *Full Technical Proposal* (FTP).

4.11.4. Bentuk Standar Proposal Harga

Berisi bentuk-bentuk format standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal harga yang tercantum dalam *Section 4-Standard Request for Proposals Selection of Consultant, The Islamic Development Bank, January 2019*.

Financial Proposal terdiri dari:

1. *Financial Proposal Submission Form*;
2. *Summary of Cost*;
3. *Breakdown of Remuneration*; dan
4. *Reimbursable Expenses*.

4.11.5. Eligible Countries

Untuk Konsultan (*individual and firms, including Join Ventures and their individual members*) dari negara-negara yang menjadi anggota IsDB, termasuk juga untuk Konsultan dari negara bukan anggota IsDB (untuk kontrak Konsultan kepentingan tertentu) diperbolehkan untuk mengikuti lelang pada proyek-proyek yang dibiayai dengan pinjaman IsDB, asalkan Konsultan tersebut mematuhi secara ketat terhadap Peraturan *Boycott (Boycott Regulation)* dari *Organization of Islamic Cooperation, the League of Arab States, dan African Union* IsDB. Dalam *Boycott Regulation, eligibility* Konsultan akan ditentukan pada saat penandatanganan kontrak. Ketentuan *eligibility* IsDB ini lebih rinci dapat dilihat di Paragraf 1.17 – 1.18 *Guidelines for the Use of Consultants under Islamic Development Bank*. Daftar negara-negara anggota ISDB dapat dilihat di *website* ISDB: www.IsDB.org.

4.11.6. Bank Policy – Corruption and Fraudulent Practices

Bagian ini berisi informasi mengenai kebijakan dari IsDB pada praktik-praktik kecurangan dan korupsi selama proses seleksi Konsultan berlangsung. IsDB memiliki format untuk Anti-Corruption and Fraudulent practices dalam berbentuk IsDB AML (*Anti Money Laundering*) and KYC (*Know Your Customers*) Questionnaire terdapat dalam link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.11.7. *Term of Reference (TOR)/Kerangka Acuan Kerja (KAK)*

Merupakan bagian dokumen dari *RFP* yang penjelasan dapat dilihat pada bagian 4.5 pada bab ini. TOR yang dimasukkan dalam RFP adalah TOR yang sudah mendapatkan NOL dari IsDB.

4.11.8. *Conditions of Contract and Contract Forms*

Bagian ini sekurangnya berisi Syarat-syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak serta format-format terkait Kontrak diisi sesuai dengan dokumen *draft* kontrak dan jenis kontrak yang tercantum dalam standar RFP dokumen.

4.11.9. *Notification of Intention to Award*

Tahapan *Notification of Intention of Award* adalah setelah Evaluasi *Combined of Technical and Financial* mendapatkan NOL.

4.12. Pengumuman *Short-List & RFP*

Setelah penyusunan daftar *short-list* dan penyiapan dokumen RFP selesai, maka daftar *short-list* dokumen RFP tersebut dikirim ke IsDB untuk mendapatkan NOL. Setelah NOL diterbitkan oleh IsDB, maka proses selanjutnya adalah sebagai berikut:

4.12.1. Pengumuman *Short-List*

Pengumuman *Short-List* Konsultan oleh Pokja Pemilihan BP2JK dilakukan melalui SPSE di *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (<http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>).

4.12.2. Penyampaian Dokumen RFP

Dokumen RFP yang telah mendapat NOL dari IsDB disampaikan kepada *Shortlist* Konsultan oleh Pokja Pemilihan BP2JK melalui SPSE di *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (<http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>).

4.13. Klarifikasi (*Clarification Request Period*)

Konsultan dapat meminta klarifikasi pada setiap bagian dari dokumen RFP selama kurun waktu yang ditentukan dalam *Data Sheet* RFP sebelum batas akhir *submission* proposal. Klarifikasi dapat disampaikan melalui SPSE, yang dapat diakses di <http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>. Permintaan klarifikasi selain melalui SPSE tidak akan dijawab oleh Pokja Pemilihan.

4.14. Penyampaian Proposal (*Submission of Proposals*)

Berdasarkan ketentuan pada *Part-2, Chapter 1, Clause 1.29 Guidelines for the Use of Consultants under Islamic Development Bank, April 2019 (Revised February 2023)*, konsultan harus menyampaikan *technical* dan *financial* proposal sebelum batas akhir waktu *submission* proposal yang sudah ditentukan pada *Data Sheet* RFP. Proposal yang disampaikan terlambat akan ditolak. Lamanya waktu untuk penyiapan proposal oleh konsultan dapat dilihat pada *Part-2, Chapter 1, Clause 1.38*. Proposal Teknis dan Biaya harus diserahkan secara elektronik dalam *pdf file* hanya melalui SPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di <http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>.

4.15. Pembukaan Proposal Teknik

Pokja Pemilihan harus melaksanakan pembukaan proposal teknis dengan dihadiri oleh perwakilan Konsultan yang masuk *short-list* pada waktu yang sudah ditentukan dalam *Data Sheet RFP*. Pokja Pemilihan akan mengunduh *technical proposals* dari SPSE dan dibuka dihadapan peserta, kemudian dibacakan dan mencatat antara lain: (i) nama dan negara asal Konsultan, untuk yang *Joint Venture* (JV) nama JV, nama *lead* dan *member* dan negara asal dari semua *member*, (ii) ada tidaknya *financial* proposal, (iii) modifikasi proposal (kalau ada) yang disampaikan sebelum *submission deadline*, dan (iv) informasi lain yang dianggap sesuai yang diindikasikan di *Data Sheet*.

Hasil pembukaan *technical proposals* tersebut dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dan perwakilan dari Konsultan yang diberi Kuasa.

4.16. Evaluasi Proposal Teknik/*Technical Evaluation Report (TER)*

Analisis kualitatif Proposal Teknik didasarkan pada faktor-faktor berikut:

1. Kualifikasi profesional Konsultan, pengalaman yang relevan untuk penugasan, termasuk wilayah geografis yang serupa dengan proyek;
2. Ketelitian metodologi dan pendekatan Konsultan, termasuk di dalamnya komentar terhadap TOR;
3. Kualifikasi dan keahlian personil inti yang diusulkan untuk penugasan dan apakah mayoritas staf tersebut berasal dari staf tetap Konsultan; dan
4. Pertimbangan khusus akan diberikan apabila melibatkan konsultan lokal dalam penugasan.

Setiap kriteria harus dinilai pada skala 0 hingga 100 poin, sesuai dengan skala penilaian yang telah disepakati sebelumnya dengan IsDB dan dirinci dalam *Data Sheet RFP*. Poin harus ditimbang untuk menjadi skor. Nilai skor dihitung dari bobot (jumlah poin) dikalikan dengan nilai atau rating. Besarnya poin dari masing-masing kriteria tergantung kepada spesifikasi masing-masing proyek dan bisa disesuaikan oleh pokja. Berikut adalah gambaran umum proporsi untuk masing-masing kriteria yang dapat dijadikan acuan:

Tabel 4.3 - Kriteria penilaian teknis

Kriteria Penilaian Teknis	Kisaran Bobot
Kualifikasi dan Pengalaman Konsultan (sejenis)	5 – 10 poin
<i>Methodology</i> , pemahaman atas TOR dan Rencana Kerja/ <i>Work Plan</i>	20 – 50 poin
Kualifikasi Staf Inti/ <i>Key Staff</i>	30 – 60 poin
Transfer Teknologi (<i>Training</i>)	0 – 10 poin
Penggunaan Konsultan Lokal	0 – 10 poin
Total (tidak melebihi)	100 poin

Untuk memudahkan penilaian, biasanya tiap kriteria dibagi lagi menjadi beberapa sub-kriteria dan tiap sub-kriteria diberi bobot masing-masing. Sebaiknya jumlah sub-kriteria tidak terlalu banyak (biasanya tidak lebih dari 3 (tiga) sub-kriteria), untuk menghindari proses penilaian yang terlalu mekanis dan rigid.

4.16.1. Kriteria dan Pembobotan Evaluasi Teknis

Kriteria, sub-kriteria, dan nilai masing-masing serta nilai minimum evaluasi teknik ditentukan oleh Pokja Pemilihan dan dituangkan dalam *Data Sheet RFP*. Apabila sudah mendapatkan NOL dari IsDB, maka Pokja Pemilihan dapat menggunakan kriteria evaluasi penilaian teknis tersebut.

Berikut adalah **contoh dari penentuan kriteria evaluasi proposal** teknis:

Tabel 4.4 - Kriteria evaluasi

Kriteria Evaluasi	Bobot Maksimum
I. Pengalaman Konsultan	10 poin
II. Pendekatan dan Metodologi	30 poin
III. Kualifikasi Staf Inti/ <i>Key Staff</i>	60 poin
Total	100 poin

I. Pengalaman Konsultan, dibagi dalam sub-kriteria sebagai berikut:

Tabel 4.4.a - Sub kriteria pengalaman konsultan

Pengalaman Konsultan	Bobot Maksimum
- Pengalaman Pekerjaan	6 poin
- Pengalaman Pekerjaan Sejenis	4 poin
Total	10 poin

II. Pendekatan dan Metodologi, dibagi dalam sub-kriteria sebagai berikut

Tabel 4.4.b - Pendekatan dan metodologi

Pendekatan dan Metodologi	Bobot Maksimum
- <i>Technical Approach and Methodology</i>	14 poin
- Rencana Kerja/ <i>Work Plan</i>	9 poin
- Organisasi dan Staf Inti/ <i>Organization and Key Staffing</i>	7 poin
Total	30 poin

III. Kualifikasi Staf Inti, dibagi dalam sub-kriteria sebagai berikut :

Tabel 4.4.c - Kualifikasi staf inti

Sub-Kriteria	Bobot Maksimum
- <i>Team Leader</i>	12 poin
- <i>Co-Team Leader</i>	9 poin
- <i>Highway Engineer</i>	7 poin
- <i>Bridge Engineer</i>	7 poin
- <i>Quality Assurance Engineer</i>	7 poin
- <i>Sosial Environment Engineer</i>	6 poin
- <i>Procurement Specialist</i>	6 poin
- <i>Training Specialist</i>	6 poin
Total	60 poin

Untuk kualifikasi staf inti, masing-masing sub-kriteria dibagi lagi menjadi sebagai berikut:

Tabel 4.4.d - Kualifikasi staf inti

Kategori	Persentase
- <i>General Qualification</i>	20 %
- <i>Project Related Experince</i>	65 %
- <i>Experince in Region</i>	15 %
Total	100 %

Untuk pemberian nilai atau *rating* dari masing-masing sub-kriteria dapat mengacu kepada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4.e - Nilai dan *rating*

Tabel Nilai atau <i>Rating</i>	
<i>Excellent</i>	100 %
<i>Very Good</i>	90 %
<i>Above Average</i>	80 %
<i>Average</i>	70 %
<i>Below Average</i>	50 %
<i>Non Complying</i>	0 %

Kriteria kualifikasi staf inti dibagi menjadi beberapa sub-kriteria dan masing-masing sub-kriteria dibagi lagi menjadi beberapa kategori. Berikut adalah contoh perhitungan nilai atau *rating* untuk masing-masing sub-kriteria tersebut:

Tabel 4.5 - Contoh perhitungan *rating* untuk staf/tenaga inti

Penilaian Staf Inti Sub-Kriteria			
Faktor	<i>General Qualification</i>	<i>Project Related Experience</i>	<i>Experience In Region</i>
Persentase	20	65	15
Nilai	100	80	90
Persentase x Nilai	20	52	13.5
Nilai atau <i>Rating</i> dari Sub-Kriteria = 20 + 52 + 13.5 = 85.5			

Setelah selesai dilakukan evaluasi proposal teknis, maka Konsultan yang tidak memenuhi nilai kualifikasi minimum yang ditentukan dalam dokumen RFP, akan ditolak, dan yang memenuhi nilai minimum akan diberi tahu untuk mengikuti pembukaan *financial proposal*.

4.16.2. Nilai/Score Hasil Evaluasi Teknis

Nilai/Score hasil evaluasi teknis didapatkan dari hasil perkalian antara Bobot Maksimum dan *Rating* dari masing-masing kriteria/sub-kriteria. Contoh Ringkasan hasil teknis dapat dilihat dalam Tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.6 - Contoh ringkasan hasil evaluasi teknis dengan *full technical proposal* (FTP)

Kriteria Evaluasi	Bobot Maksimum	Perusahaan A		Perusahaan B		Perusahaan C	
		<i>Rating</i>	<i>Score</i>	<i>Rating</i>	<i>Score</i>	<i>Rating</i>	<i>Score</i>
I. Pengalaman Konsultan	10		9.20		8.60		8.80
▪ Kualifikasi Konsultan	6	100	6.00	90	5.40	80	4.80
▪ Pengalaman Sejenis	4	80	3.20	80	3.20	100	4.00
II. Pendekatan dan Metodologi	30		27.70		27.00		25.10
▪ <i>Technical Approach and Methodology</i>	14	100	14.00	90	12.60	80	11.20
▪ Rencana Kerja/ <i>Work Plan</i>	9	90	8.10	90	8.10	100	9.00
▪ Organisasi dan Staf Inti/ <i>Organization and Key Staffing</i>	7	80	5.60	90	6.30	70	4.90
III. Staf Inti	60		51.40		51.20		50.60
▪ <i>Team Leader</i>	12	90	10.80	90	10.80	90	10.80

Kriteria Evaluasi	Bobot Maksimum	Perusahaan A		Perusahaan B		Perusahaan C	
		Rating	Score	Rating	Score	Rating	Score
▪ Co. Team Leader/ Document Specialist	9	80	7.20	80	7.20	80	7.20
▪ Highway Engineer	7	80	5.60	90	6.30	90	6.30
▪ Bridge Engineer	7	90	6.30	80	5.60	90	6.30
▪ Quality Assurance Engineer	7	80	5.60	90	6.30	80	5.60
▪ Social Environment Engineer	6	70	4.20	80	4.80	80	4.80
▪ Procurement Specialist	6	90	5.40	80	4.80	80	4.80
▪ Training Specialist	6	70	6.30	90	5.40	80	4.80
TOTAL	100		88.30		86.90		84.50
Peringkat (Ranking)			I		II		III

4.17. Pengumuman Peringkat Teknis

Laporan hasil evaluasi teknis dikirim ke IsDB untuk mendapatkan NOL. Setelah mendapat NOL, Pokja Pemilihan akan mengumumkan peringkat teknis Konsultan melalui *website* SPSE.

4.18. Pembukaan *Financial Proposal*

Setelah pengumuman peringkat teknis, selanjutnya Pokja Pemilihan menginformasikan kepada Konsultan yang mempunyai skor yang memenuhi ambang batas atau lebih mengenai lokasi, tanggal dan waktu untuk pembukaan *financial proposals*.

Pokja Pemilihan akan mengunduh dan membuka file proposal dihadapan para peserta, kemudian mencatat nilai penawaran yang ada dalam form FIN-1 & FIN 2 yang selanjutnya dituangkan dalam berita acara pembukaan proposal. Pada saat pembukaan *financial proposal*. Pokja Pemilihan tidak boleh melakukan koreksi aritmatik, koreksi aritmatik dilakukan pada saat evaluasi.

4.19. Evaluasi Finansial/Harga

Sebagai kelanjutan dari pembukaan *financial proposal*, maka Pokja Pemilihan akan mengevaluasi *financial proposal* sebagai berikut:

1. Mereviu dan menyesuaikan Proposal keuangan untuk kesalahan aritmatika. Untuk tujuan membandingkan Proposal, biaya harus dikonversi ke mata uang tunggal yang dipilih oleh Pokja Pemilihan (mata uang nasional atau mata uang asing yang sepenuhnya dapat dikonversi). Pokja Pemilihan akan melakukan konversi dengan menggunakan kurs jual (tukar) untuk mata uang yang dikutip oleh sumber resmi (seperti Bank Indonesia) atau oleh bank komersial atau oleh surat kabar yang diedarkan secara internasional, sebagaimana ditunjukkan dalam *Data Sheet RFP*.
2. Melakukan perbandingan berdasarkan pada perkiraan biaya realistis dari waktu staf dan input penting lainnya yang termasuk dalam Proposal teknis, untuk memastikan bahwa Proposal keuangan secara memadai mencerminkan komitmen teknis dari Konsultan dan memastikan jika pelatihan dan alih teknologi dimasukkan dalam TOR, anggaran yang cukup harus disediakan dalam biaya.
3. Pengecekan terhadap Biaya *Reimbursable*/Non Personil seperti perjalanan dinas, terjemahan, sewa kantor dan persediaan, pencetakan laporan dan layanan kesekretariatan. Pajak lokal (tidak langsung dan langsung) dan bea cukai atas peralatan dan persediaan impor, yang seharusnya diidentifikasi secara terpisah dalam Proposal sebagaimana diminta dalam RFP, tidak akan dimasukkan dalam evaluasi biaya.

4. Proposal finansial yang sudah dievaluasi dan mempunyai nilai penawaran terendah diberi skor seratus (100), dan skor Proposal lainnya dihitung dengan cara membagi nilai penawaran terendah dengan nilai penawaran lainnya. Metodologi dan formula untuk menentukan skor keuangan harus dijelaskan dalam RFP.

Hasil evaluasi *Financial Proposal* selanjutnya dikombinasikan dengan hasil evaluasi *Technical Proposal* (Penjelasan pada Paragraf 4.18).

4.20. Kombinasi Evaluasi Teknis dan Harga

Total skor Kombinasi Evaluasi Teknis dan Harga diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

Kombinasi Evaluasi Teknis dan Harga = (Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis) + (Nilai Penawaran Harga x Bobot Penawaran Harga).

Besarnya Bobot Penawaran Teknis dan Bobot Penawaran Biaya biasanya dipilih mengingat tingkat kesulitan/kompleksitas penugasan dan pentingnya kualitas.

Untuk pengadaan yang bersifat *technical*, bobot teknis biasanya 70 – 80, sedangkan untuk bobot biaya antara 20 – 30. Pembobotan untuk Teknis dan Biaya dituangkan dalam RFP yaitu bobot teknis 80 dan bobot biaya 20.

Hasil evaluasi *financial proposal*, kombinasi, dan *ranking* final dikirim ke IsDB untuk mendapatkan NOL, untuk Penetapan Pemenang.

Template IsDB Evaluation Report for Consultants terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2

4.21. Penetapan Pemenang

Setelah mendapatkan NOL dari IsDB dari hasil evaluasi kombinasi teknis dan harga, selanjutnya dilakukan proses penetapan pemenang sebagai berikut:

1. Nilai Proyek ≤ Rp10 Miliar

Untuk paket ≤ Rp10 Miliar, penetapan pemenang dilaksanakan oleh Ketua Pokja Pemilihan BP2JK.

2. Nilai Proyek > Rp10 Miliar

Untuk paket > Rp10 Miliar, penetapan pemenang dilaksanakan oleh Menteri PUPR selaku Pengguna Anggaran (PA). Pokja pemilihan menyampaikan usulan penetapan pemenang kepada Kepala BP2JK sesuai dengan Keputusan Menteri PUPR No. 1355/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa (UPTPBJ) tentang Penetapan Pemenang Penyedia Barang/Jasa di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Penawar yang memperoleh nilai kombinasi tertinggi dari hasil evaluasi kombinasi tersebut akan diundang untuk negosiasi setelah mendapatkan NOL dari IsDB dan melewati proses penetapan pemenang.

4.22. Negosiasi dan Penyiapan Draft Kontrak

Proses negosiasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mencakup penyempurnaan TOR, Lingkup Pekerjaan, Metodologi, Rencana Kerja, Penyesuaian Jadwal Kerja (jika diperlukan), dan Pembahasan terkait pasal-pasal dalam kontrak/*Special Condition of Contract*.
2. Tidak boleh melakukan perubahan substansi TOR dan pasal-pasal dalam kontrak/*General Condition of Contract*.
3. Perusahaan yang terpilih tidak diizinkan untuk menggantikan staf inti yang diusulkan pada saat negosiasi dan pada saat penyiapan draf kontrak, kecuali dilakukan karena tertundanya prosedur pemilihan akibat perpanjangan validitas proposal. Apabila pada saat negosiasi, staf inti yang diusulkan tidak tersedia, maka Pokja Pemilihan dapat mendiskualifikasi perusahaan terpilih, kemudian mengundang perusahaan berikutnya yang memiliki peringkat tertinggi untuk melaksanakan negosiasi. Kualifikasi yang berlaku untuk menggantikan staf inti haruslah sama atau lebih baik dari staf inti yang diajukan sebelumnya. Hal tersebut dapat dilakukan setelah Pokja Pemilihan berdiskusi dengan IsDB.
4. *Billing Rates/Fee Rates* tidak boleh dinegosiasi, dan
5. Apabila gagal melaksanakan negosiasi dengan ranking pertama maka dilaksanakan negosiasi dengan ranking kedua setelah mendapatkan NOL dari IsDB.

Setelah proses negosiasi selesai, disiapkan berita acara (*minutes of meeting*) dan *draft* kontrak, yang selanjutnya dikirimkan ke IsDB untuk mendapatkan NOL.

4.23. Pengumuman Pemenang Lelang

Tahapan dalam Pengumuman Pemenang Lelang adalah sebagai berikut:

1. Hasil Evaluasi *Combined Technical and Financial* mendapatkan NOL;
2. Persetujuan Penetapan Menteri telah terbit;
3. *Standstill Period* (masa sanggah) dalam 10 (sepuluh) hari kerja, telah terlewati tanpa ada sanggahan;
4. Pengumuman Pemenang Lelang pada SPSE; dan
5. Publikasi Pemenang Lelang dalam masa 10 (sepuluh) hari kerja setelah Pengumuman Pemenang Lelang.

Template IsDB untuk *Contract Award Publication*/Publikasi Pemenang Lelang terdapat terdapat pada link: https://bit.ly/FormaPMM_TRSS2

Apabila ada peserta pelelangan meminta “penjelasan, klarifikasi dan tanya jawab menyangkut alasan-alasan mengapa proposalnya ditolak/“**debriefing**”, maka *debriefing* tersebut harus sudah dilaksanakan dalam 5 hari setelah diterimanya permintaan tersebut.

Cara pengumuman dan *debriefing*:

1. Seleksi Konsultan *Large Values* sekurang-kurangnya harus diumumkan di *website* IsDB dan LPSE Kementerian PUPR (<http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>) serta Surat Pengumuman Pemenang yang ditujukan kepada para Peserta lelang yang memasukkan penawaran.
2. Seleksi Konsultan *Smaller Values* sekurang-kurangnya harus diumumkan lokal di papan pengumuman publik, *website* LPSE Kementerian PUPR (<http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>), dan Surat Pengumuman Pemenang yang ditujukan kepada semua Peserta lelang yang memasukkan penawaran.
3. Isi pengumuman lelang sekurang-kurangnya harus mencantumkan:

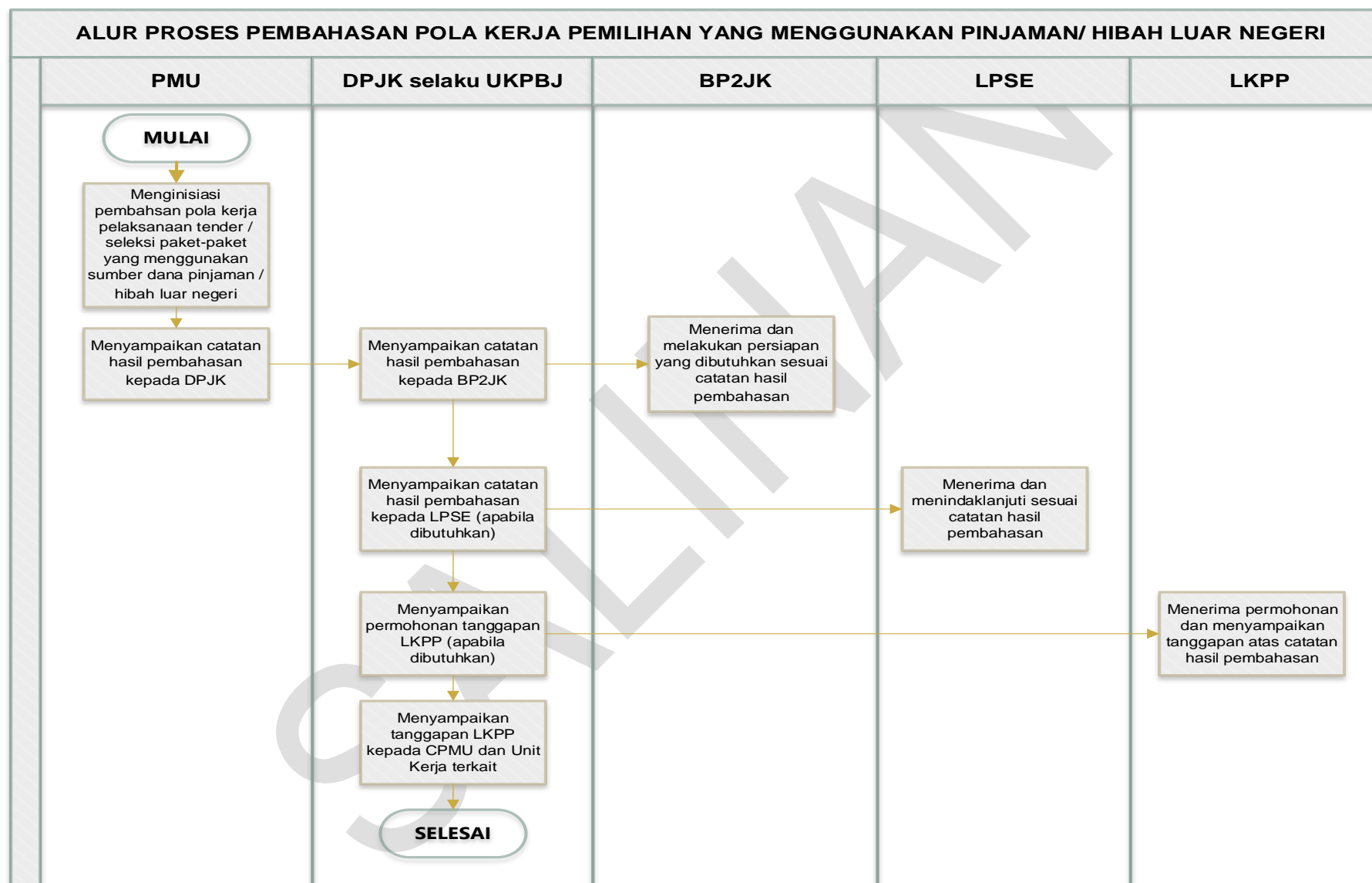
- a. Semua nama peserta lelang yang memasukkan penawaran;
 - b. Nilai penawaran saat pembukaan penawaran;
 - c. Nama paket dengan semua nilai penawaran setelah dievaluasi (*responsive*) mulai dari urutan terendah;
 - d. Nama konsultan pemenang, harga, waktu, dan ringkasan lingkup kontrak; dan
 - e. Nama-nama peserta lelang yang penawarannya tidak sah (*rejected*) disertai alasan-alasan singkatnya.
4. *Debriefing* atau 'Penjelasan, Klarifikasi, dan Tanya jawab' menyangkut alasan-alasan mengapa proposalnya ditolak/tidak terseleksi harus dilakukan oleh Panitia Lelang Pokja apabila ada Peserta lelang yang meminta penjelasan terutama pada alasan mengapa penawarannya tidak terseleksi sebagai pemenang. Penjelasan dan tanya-jawab ini harus dilakukan secara tertulis. Penjelasan dan jawaban oleh Panitia Lelang Pokja ditandatangani oleh Ketua Panitia Lelang Pokja.

Apabila diinginkan suatu pertemuan atas permintaan Peserta Lelang, maka segala biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan ini dibebankan kepada Peserta Lelang.

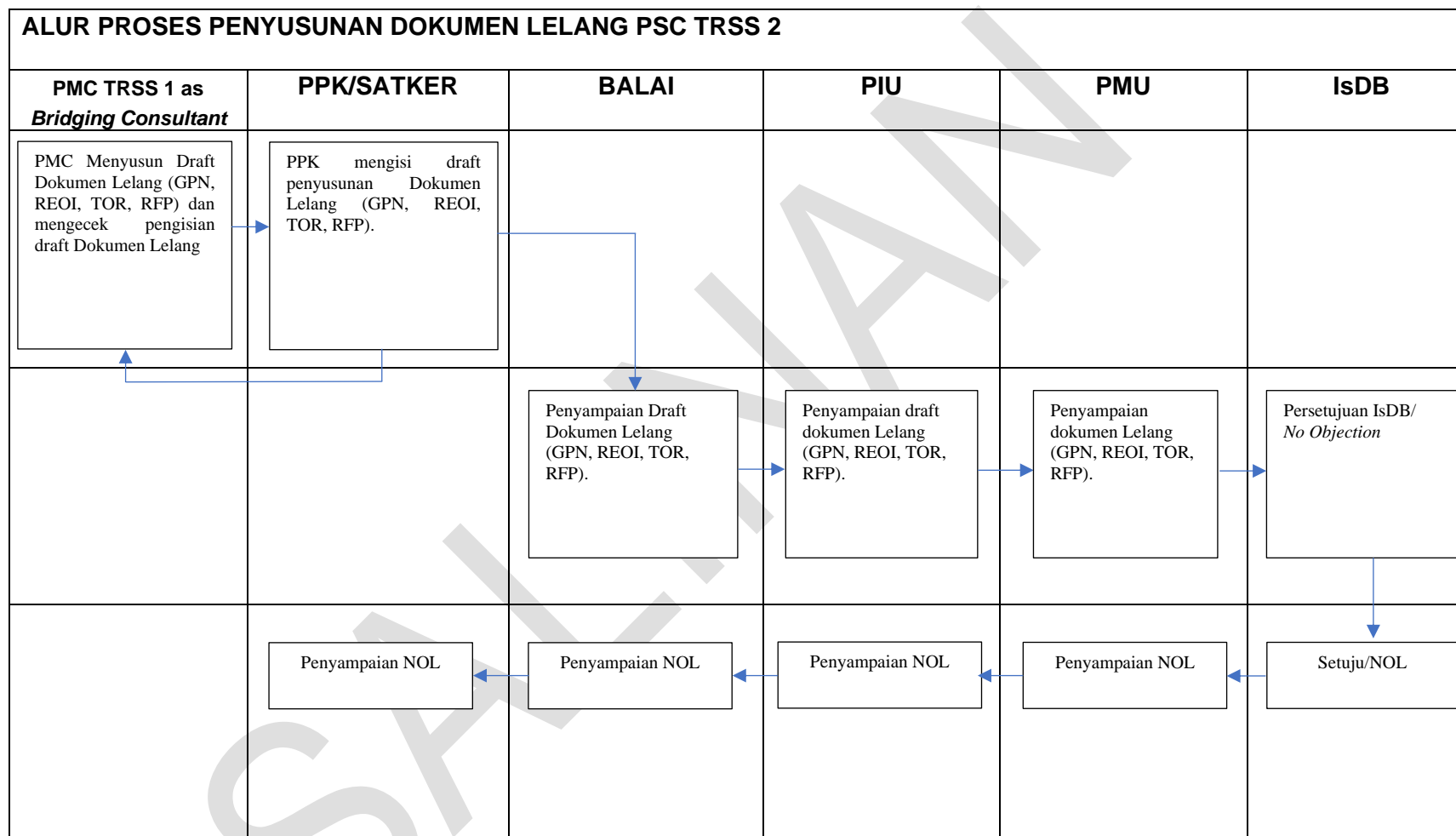
4.24. Alur Proses Pengadaan

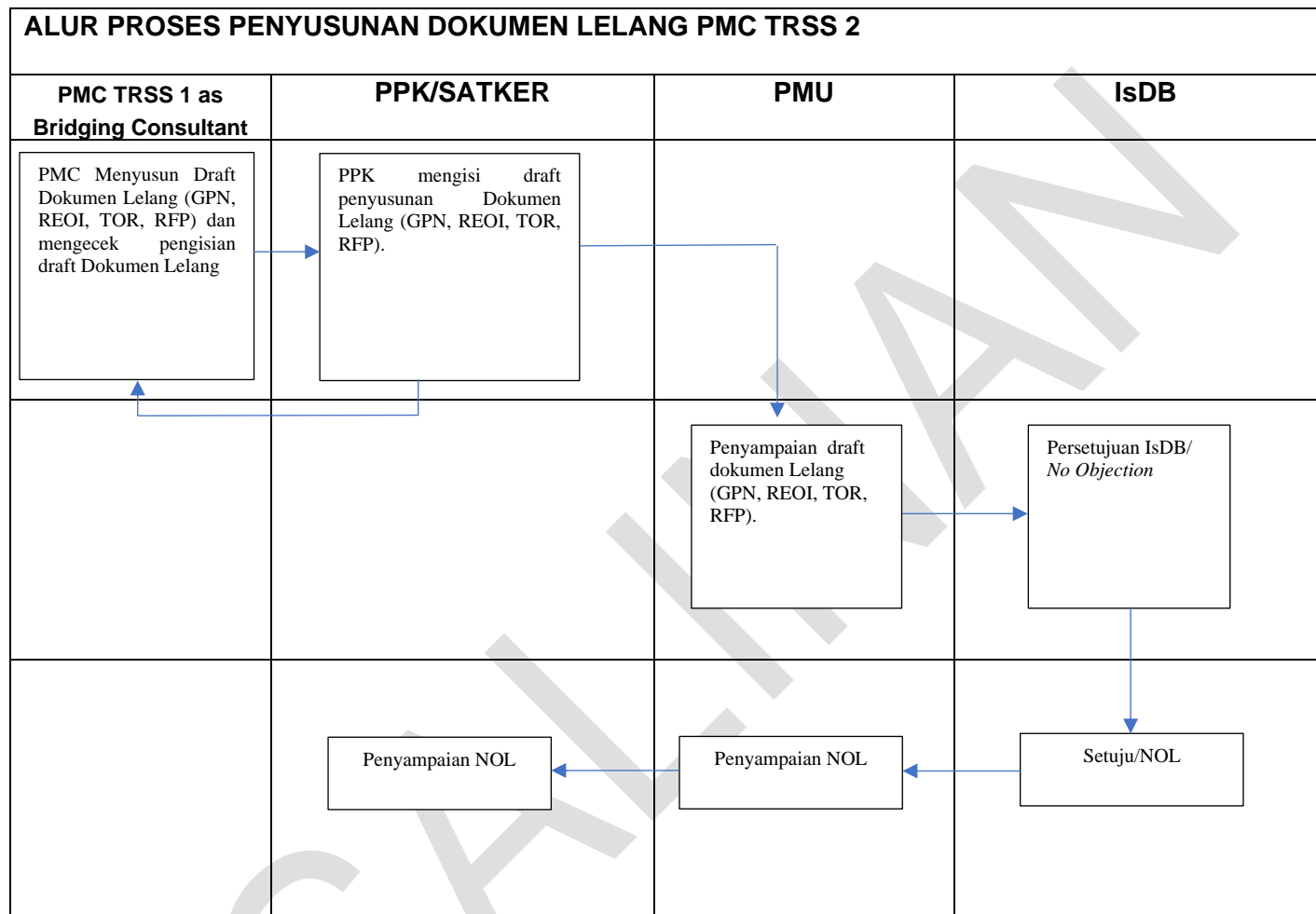
Alur proses pengadaan dapat dilihat pada halaman berikutnya.

4.24.1. Alur Proses Pembahasan Pola Kerja Pemilihan yang Menggunakan Pinjaman/Hibah Luar Negeri

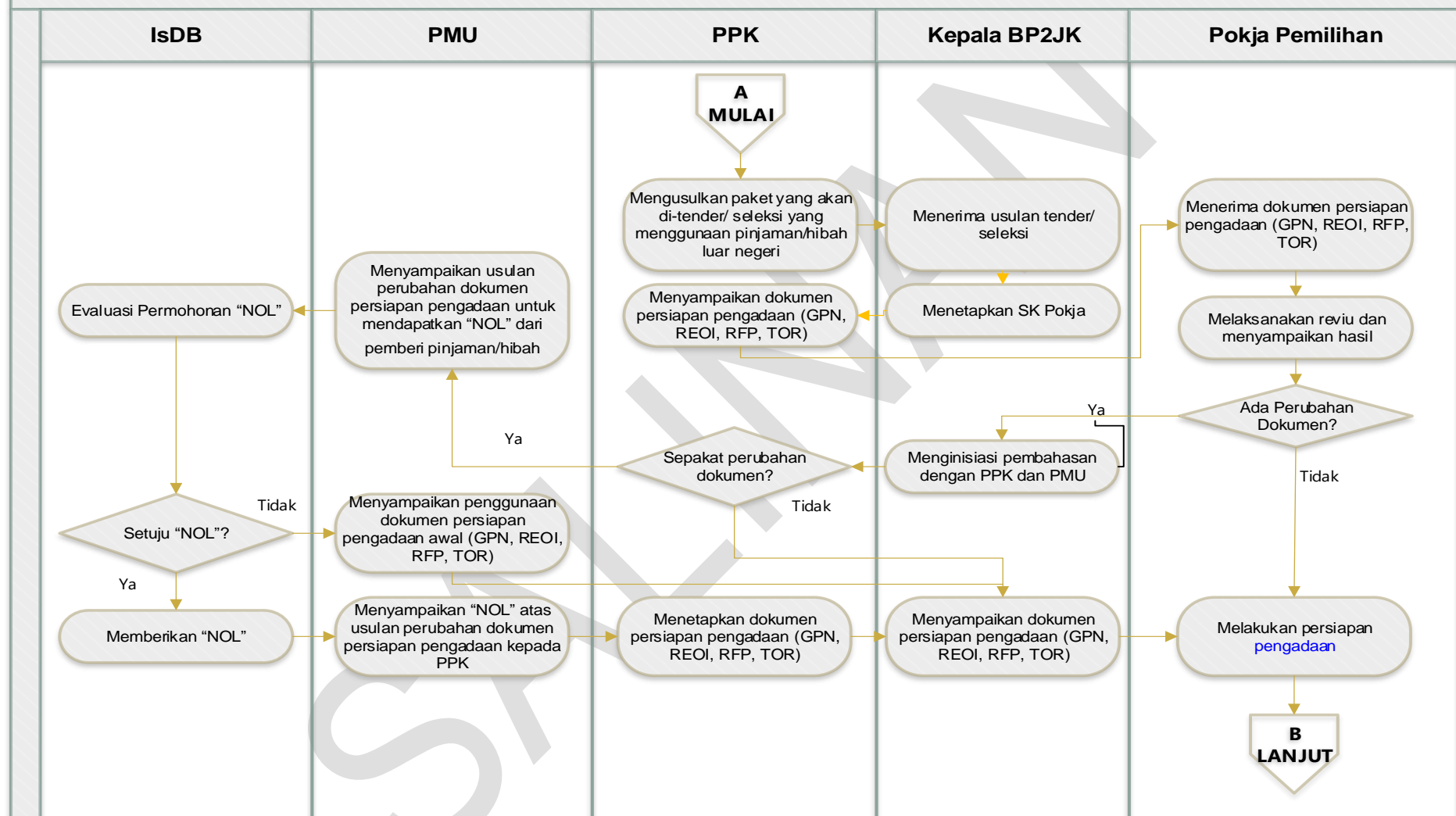


4.24.2 Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan yang Menggunakan *Loan IsDB*

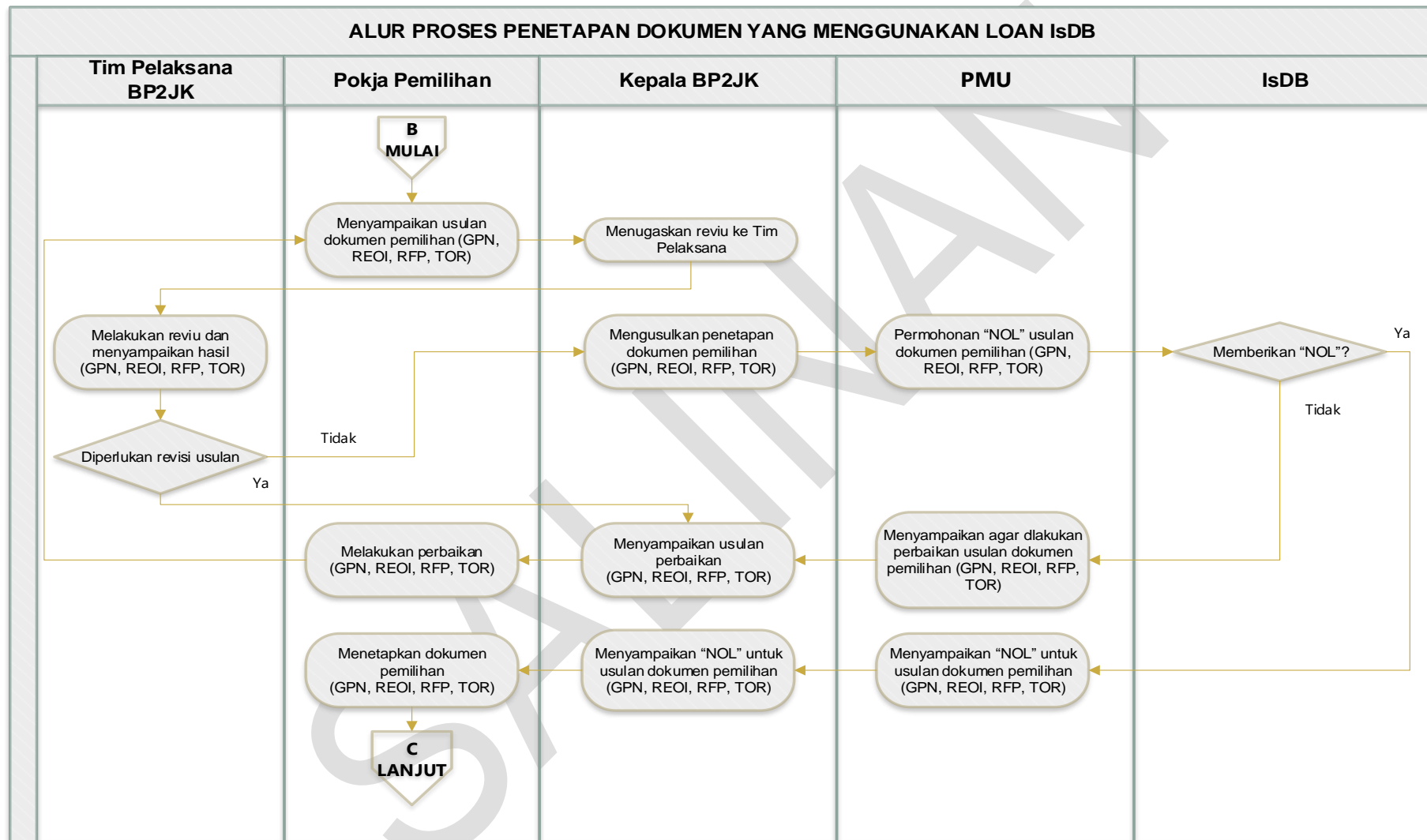




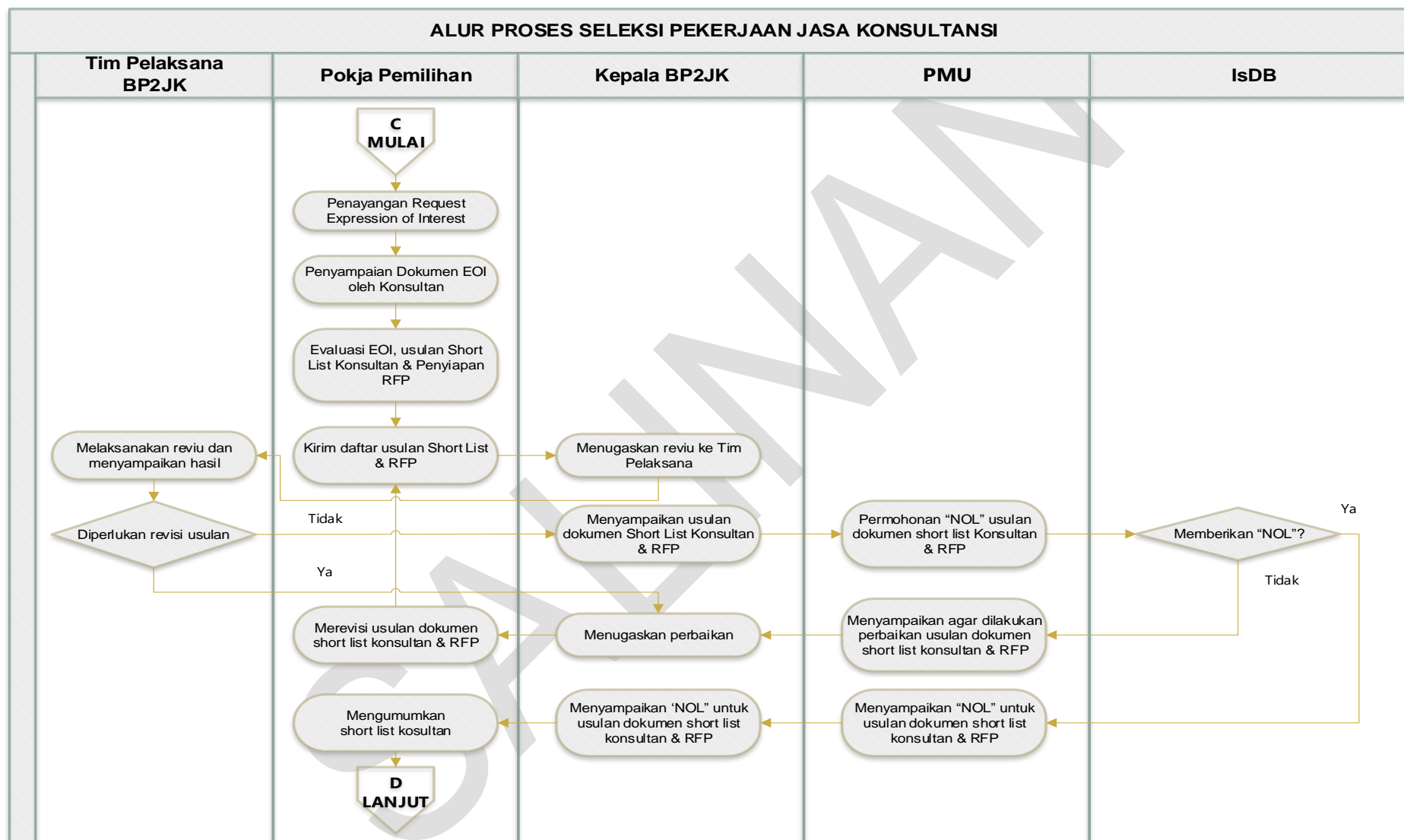
ALUR PROSES PENETAPAN DOKUMEN PERSIAPAN PENGADAAN YANG MENGGUNAKAN LOAN IsDB

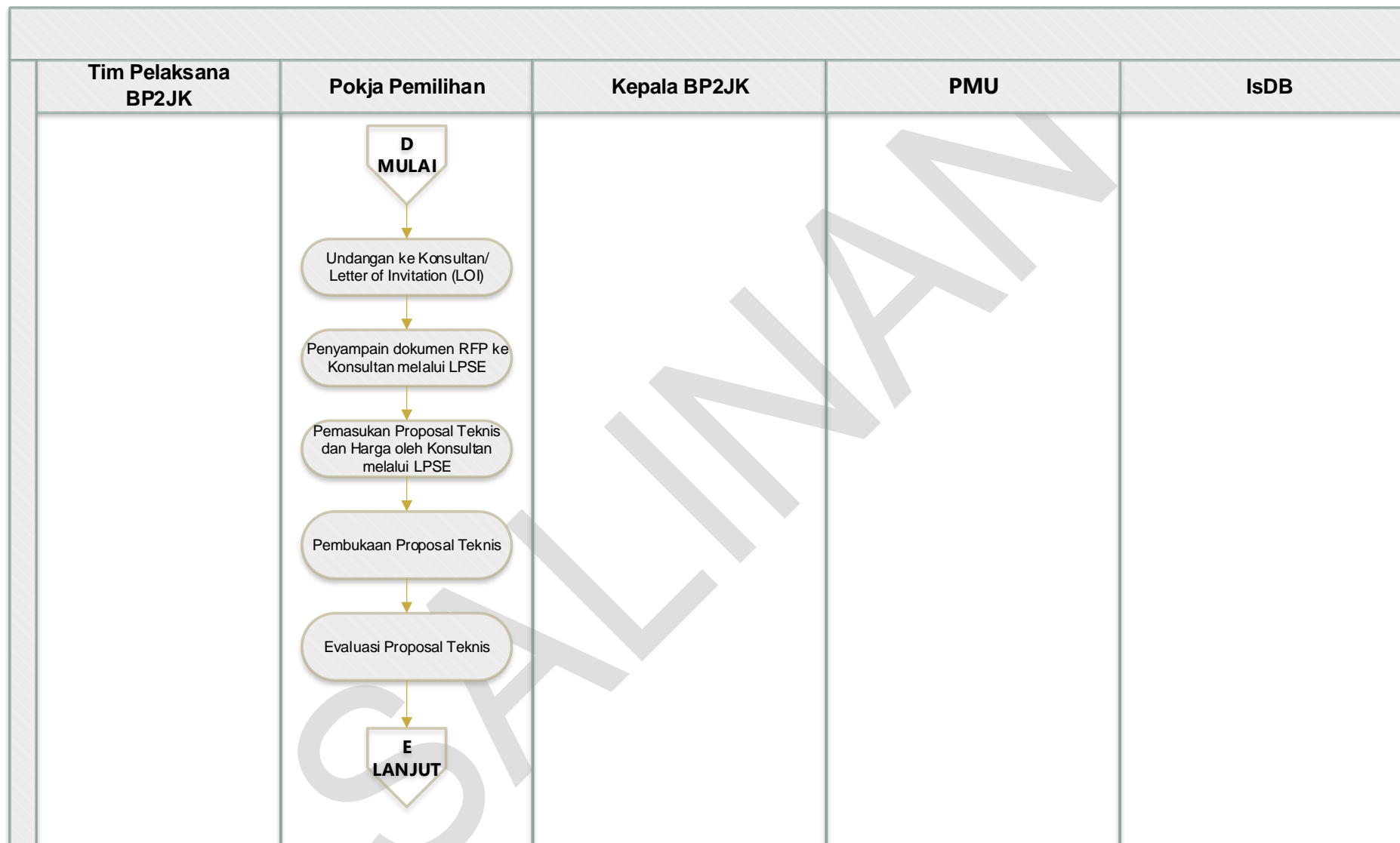


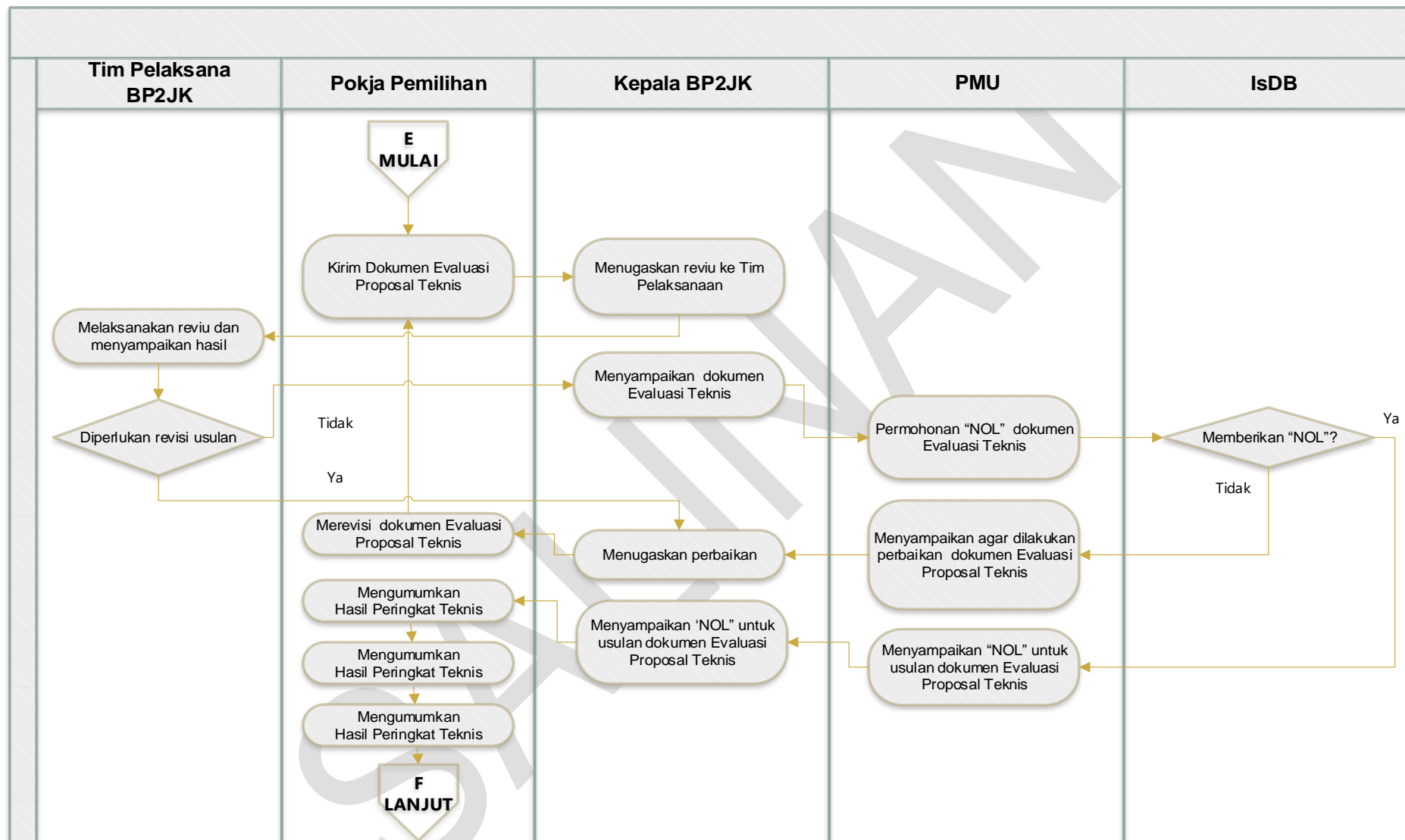
4.24.3. Alur Proses Penetapan Dokumen yang Menggunakan *Loan* IsDB

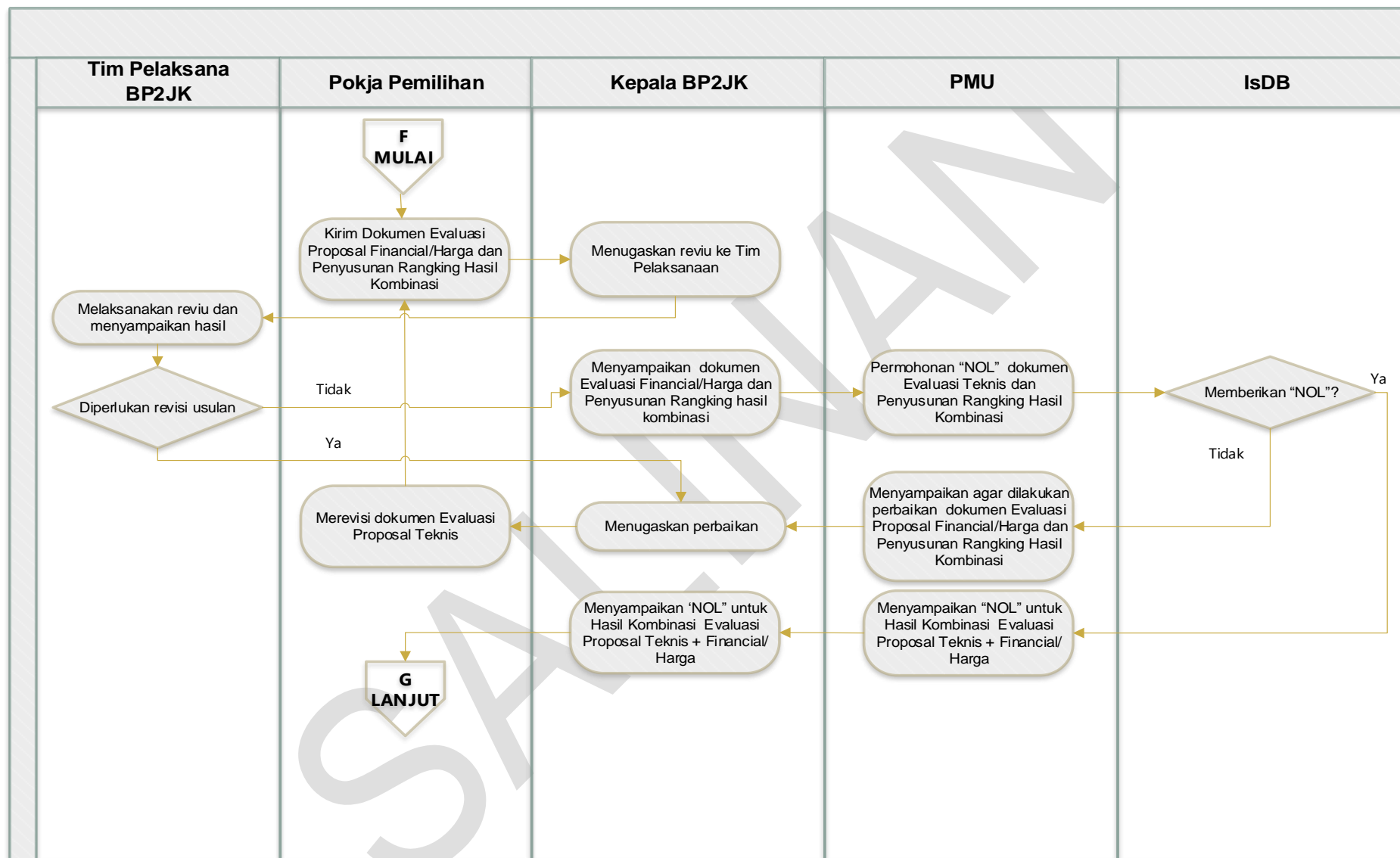


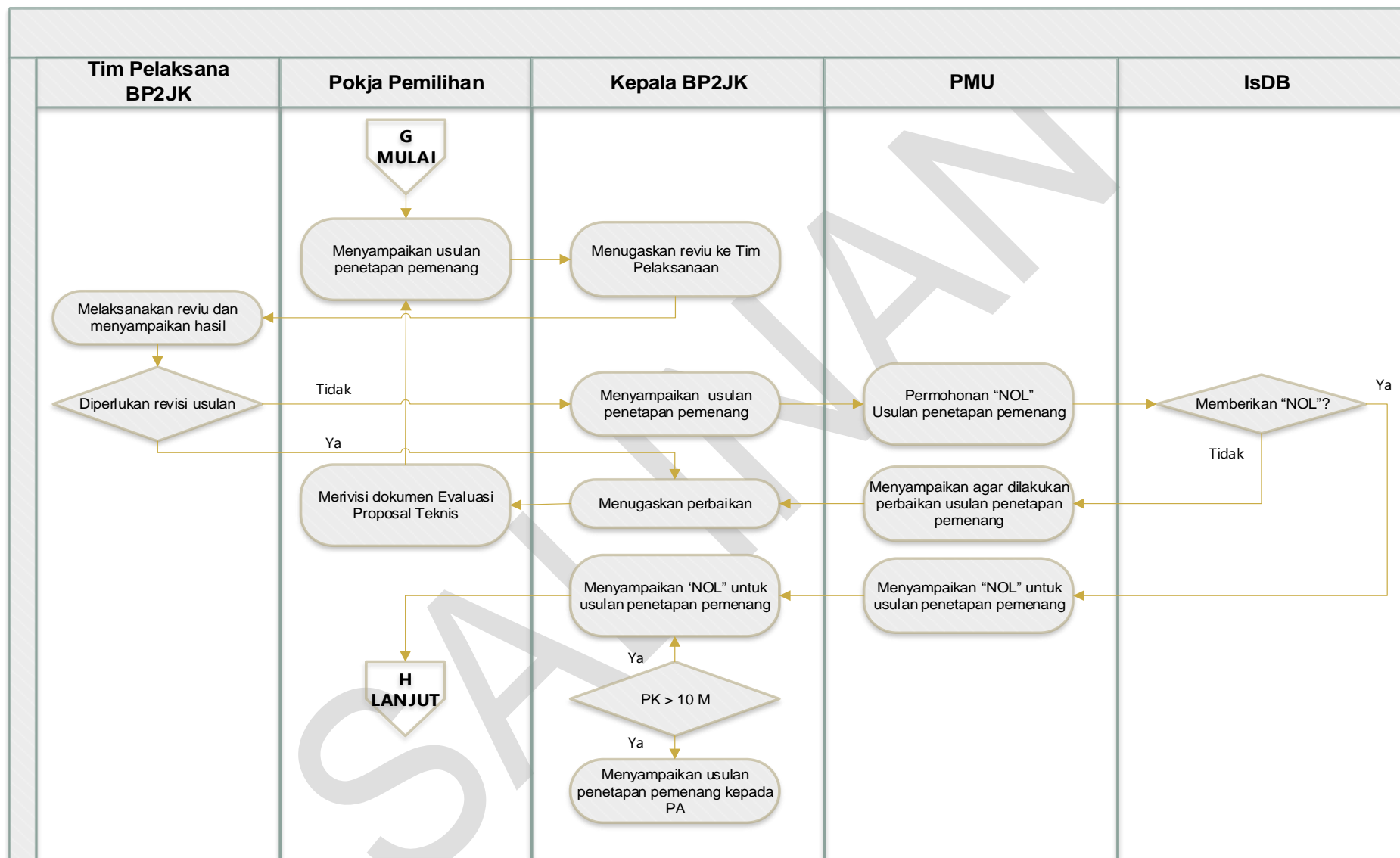
4.24.4. Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi

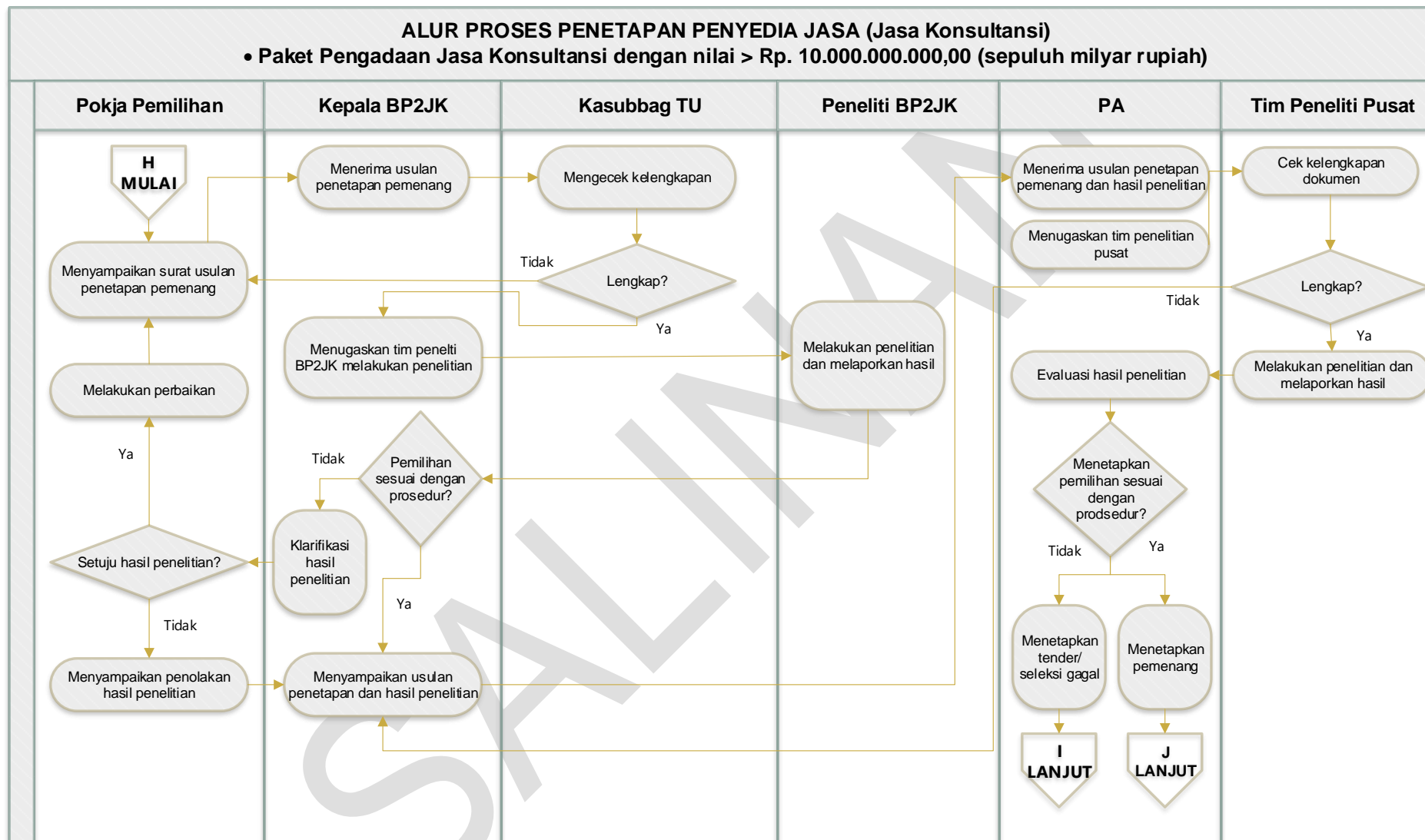


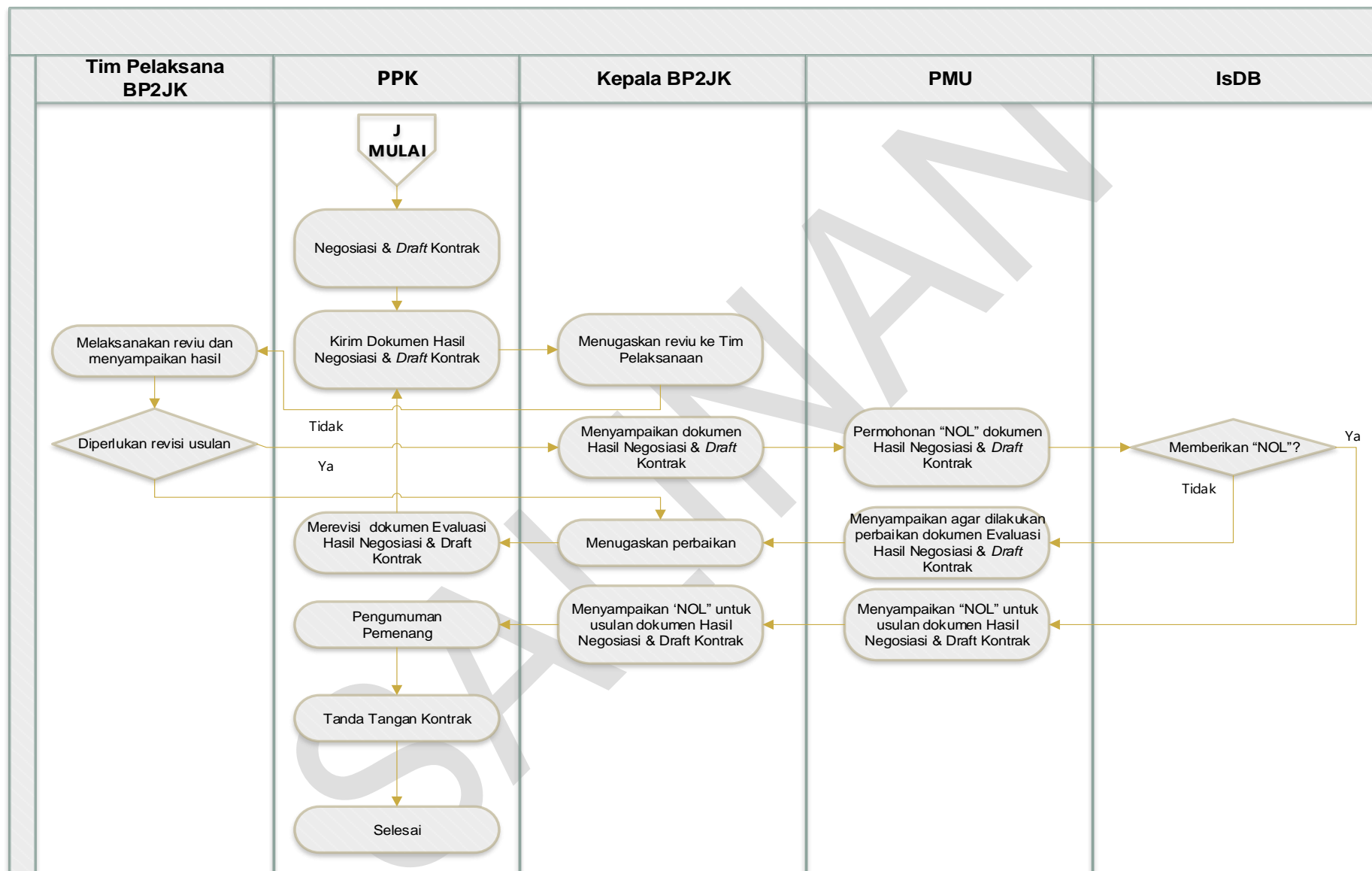




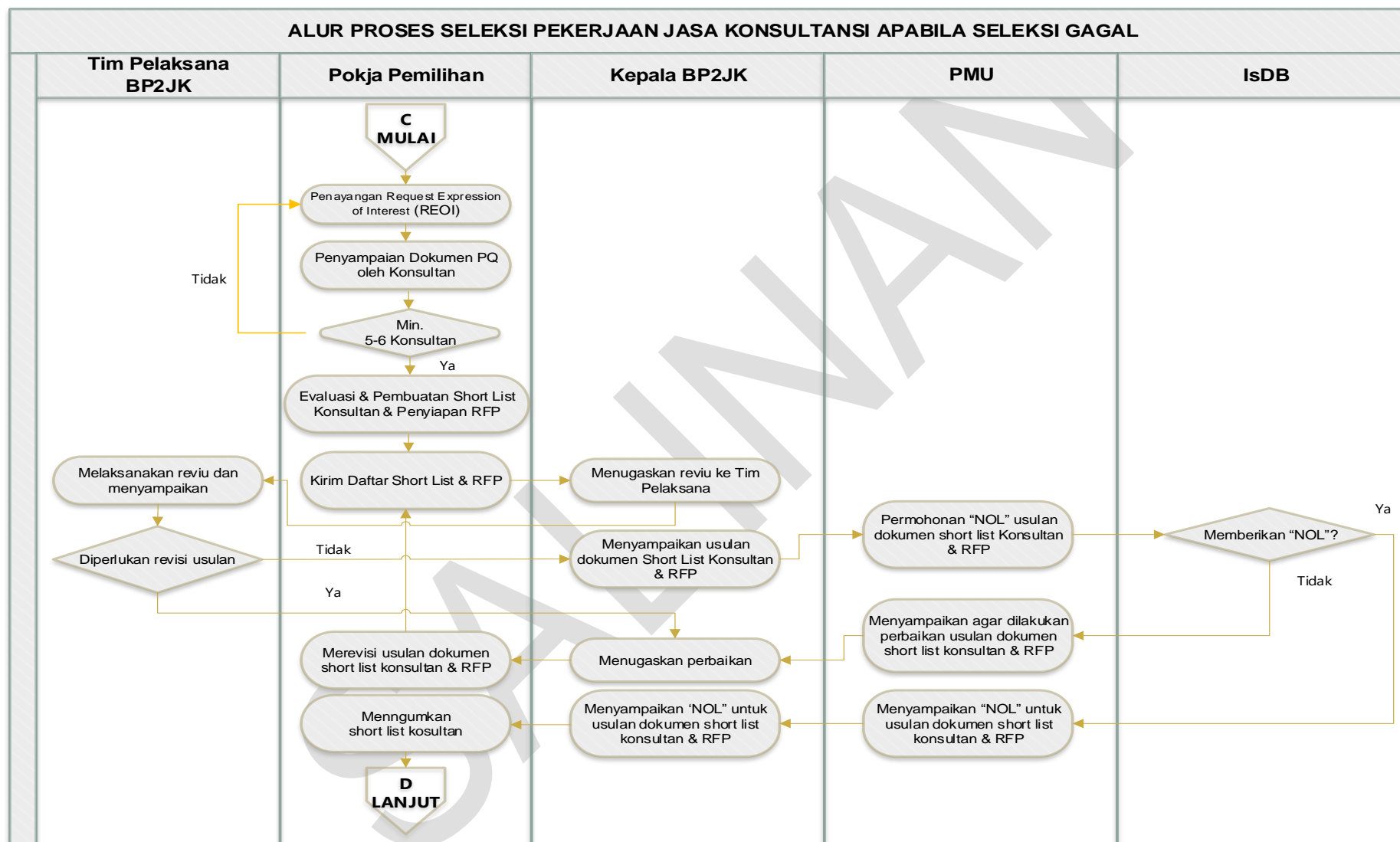




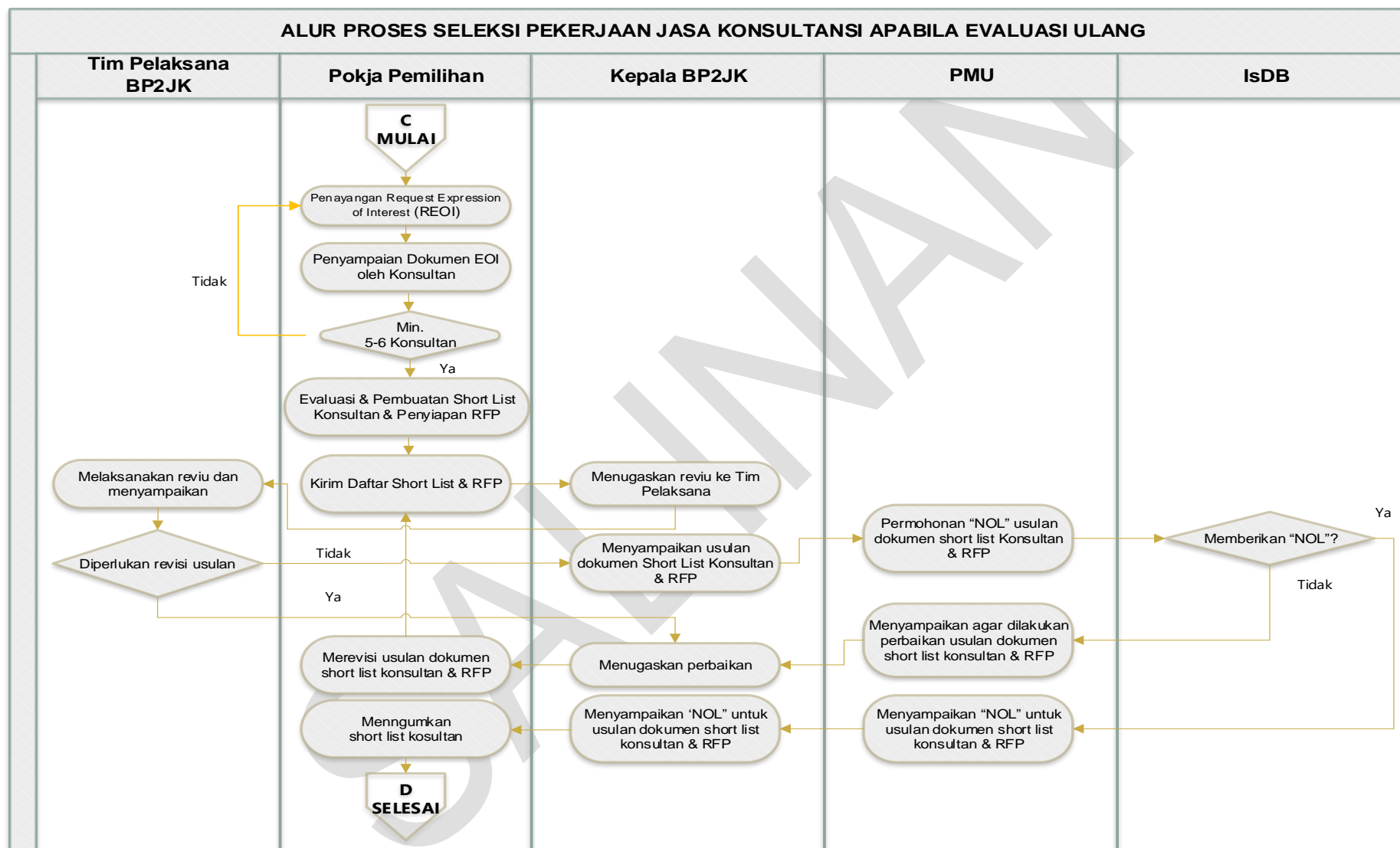




4.24.5. Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi Apabila Seleksi Gagal



4.24.7. Alur Proses Seleksi Pekerjaan Jasa Konsultansi Apabila Evaluasi Ulang



5. Ketentuan Pengadaan Jasa Konstruksi

5.1 Ketentuan/Pedoman Dasar dan Persyaratan Umum

5.1.1 Pedoman Dasar

Ketentuan/pedoman dasar yang digunakan dalam proses Pengadaan Jasa Konstruksi untuk program *Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) phase II* ini adalah:

1. 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);
2. 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);
3. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 1 Tahun 2015 tentang *E-Tendering* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);
5. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1355/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
6. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/IN/M/2022 tentang Proses dan Penetapan Pemenang Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
7. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 /IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 57/SE/M/2015 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*E-Procurement*);
9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18/SE/M/2021 tentang Pedoman Operasional Tertib Penyelenggaraan Persiapan Pemilihan untuk Pengadaan Jasa Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
10. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14/SE/M/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Tindak Lanjut Prakualifikasi/Tender/Seleksi Gagal pada Pengadaan Jasa Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Surat Edaran Direktur Jenderal Bina Konstruksi Nomor 45/SE/DK/2017 tentang Tata Cara Penyampaian Usulan dan Penyusunan Konsep Rekomendasi Penetapan Pemenang Pelelangan/Seleksi/Peringkat Teknis yang Ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Selaku Pengguna Anggaran;
12. *Framework Agreement (Installment Financing) between Republic of Indonesia and Islamic Development Bank, Development of Trans South-South Java Road Project Phase II*, tanggal 14 June 2022;

13. *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*;

MDB/FIDIC Harmonised Construction Contract, edisi January 2019, dimasukkan dalam *Standard Bidding Document (SBD)* yang diterbitkan oleh IsDB.

5.1.2 Eligibilitas

5.1.2.1 Negara yang *Eligible* Mengikuti Pelelangan

Kebijakan dasar dari IsDB adalah kontraktor atau rekanan serta subkontraktor, harus sepenuhnya mematuhi peraturan dari Organisasi Kerjasama Islam, Liga negara-negara Arab dan Uni Afrika dan tidak terdaftar dalam daftar hitam.

Beberapa ketentuan pada *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)* yang harus dipatuhi oleh penyedia jasa perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan Penyedia Jasa Negara Anggota (*Members Country/MC*) harus mematuhi semua hal berikut:
 - a. Terdaftar atau diorganisasikan di negara anggota IsDB;
 - b. Domisili tempat usaha utamanya terletak di negara anggota IsDB;
 - c. Memenuhi syarat kebangsaan, yaitu lebih dari 50% (lima puluh persen) berkebangsaan dalam satu atau lebih negara anggota/MC dan/atau warga negara dari negara anggota tersebut;
 - d. Bila berkontrak, memperkerjakan tidak kurang dari 80 (delapan puluh persen) warga negara dari negara-negara anggota IsDB; dan
 - e. Sebagian besar staf manajerial dan profesional adalah warga negara dari Negara Anggota penerima bantuan atau Negara Anggota lainnya.

Tabel 5.1 - Daftar *members country* IsDB

Daftar <i>Members Country</i> IsDB			
1	Afganistan	31	Mali
2	Albania	32	Moroko
3	Aljazair	33	Mauritania
4	Azerbaijan	34	Mesir
5	Arab Saudi	35	Mozambik
6	Bahrain	36	Niger (Afrika Barat)
7	Bangladesh	37	Nigeria
8	Benin	38	Oman
9	Brunei	39	Pakistan
10	Burkina Faso	40	Palestina
11	Chad	41	Pantai Gading
12	Djibouti	42	Qatar
13	Gabon	43	Senegal
14	Gambia	44	Sieera Leone
15	Guinea (Afrika Barat)	45	Somalia
16	Guinea-Bisau	46	Sudan
17	Guyana (Amerika Selatan)	47	Suriah
18	Indonesia	48	Suriname

Daftar <i>Members Country</i> IsBD			
19	Irak	49	Tajikistan
20	Iran	50	Togo
21	Jordania	51	Tunisia
22	Kamerun	52	Turki
23	Kazakhstan	53	Turmenistan
24	Kirigiztan	54	Uganda
25	Komoro	55	Uni Emirat Arab
26	Kuwait	56	Uzbekistan
27	Lebanon	57	Yaman
28	Libya		
29	Maladewa		
30	Malaysia		

2. Perusahaan domestik MC ditentukan sebagai berikut:
 - a. Terdaftar atau dimasukkan dalam negara anggota penerima bantuan;
 - b. Domisili tempat usaha utamanya terletak di negara anggota IsDB;
 - c. Memenuhi syarat kebangsaan, yaitu lebih dari 50% (lima puluh persen) berkebangsaan dalam satu atau lebih negara anggota/MC dan/atau warga negara dari negara anggota tersebut; dan
 - d. Bila berkontrak, memperkerjakan tidak kurang dari 80% (delapan puluh persen) warga negara dari negara-negara anggota IsDB.
3. Perusahaan yang dimiliki oleh Pemerintah Indonesia/Pemerintah Lokal Indonesia (BUMN/BUMD) dapat berpartisipasi jika mereka dapat menetapkan bahwa:
 - a. Secara mayoritas kepemilikan atau saham dimiliki oleh Pihak Negara Indonesia/Pemerintah Lokal Indonesia;
 - b. Beroperasi berdasarkan dan menjalankan usaha di dalam negeri sesuai dengan Undang-undang dan peraturan; dan
 - c. Tidak tergantung pada anggaran pemerintah; dan
 - d. Tidak diperbolehkan bagi yang mendapat sanksi dari Bank.
4. Berdasarkan *Part 1 Paragraf 1.39* tentang *Fraud and Corruption*/Penipuan (Kecurangan dan Korupsi) *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*, perusahaan penyedia jasa yang terlibat hal tersebut dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk melaksanakan kontrak yang dibiayai oleh IsDB selama periode waktu yang ditentukan oleh IsDB.

5.1.2.2 Pembatasan Peserta Lelang

Ketentuan pembatasan peserta lelang berdasarkan ketentuan *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)* adalah sebagai berikut:

1. Pada *International competitive Bidding* (ICB), asosiasi perusahaan non-MC dengan perusahaan MC serta asosiasi perusahaan non-domestik dengan perusahaan domestik dapat melakukan *Joint Venture* (JV);
2. Pada ICB, asosiasi Perusahaan non-MC dengan Perusahaan MC dapat melakukan JV. Namun, MC *firm* yang memimpin/*the lead* MC dengan penguasaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari kontrak;

3. Pada *National Competitive Bidding* (NCB), asosiasi Perusahaan domestik dengan Perusahaan non-domestik dapat melakukan JV, dipimpin oleh Perusahaan domestik dengan penguasaan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari kontrak.

5.1.2.3 Konflik Kepentingan

Peserta tender tidak diperkenankan untuk memiliki pertentangan kepentingan secara langsung maupun tidak dengan ketentuan sebagai berikut:

1. IsDB akan mendiskualifikasi apabila Kontraktor merangkap sebagai konsultan perencana; dan
2. Kontraktor dapat merangkap sebagai konsultan perencana apabila dengan sistem kontrak rancang dan bangun/*Design and Build Contract*.

5.1.3 Rencana Pengadaan/*Procurement Plan*

Rencana Pengadaan/*Procurement Plan* merupakan dokumen rencana pengadaan yang sudah dipersiapkan dan terus dimutakhirkan secara periodik.

Rencana pengadaan proyek disampaikan ke IsDB untuk mendapatkan *No Objection Letter* (NOL) sebelum dapat memulai lelang. Perubahan-perubahan atas rencana tersebut juga harus disampaikan kepada IsDB untuk memperbarui NOL.

Setelah menerima NOL, PMU akan mengirim rencana pengadaan kepada Balai/Satuan Kerja terkait melalui Direktorat Pembangunan Jalan yang ditunjuk untuk mengelola Paket Pekerjaan Konstruksi.

Apabila Satuan Kerja/Balai mengusulkan revisi terhadap Rencana Pengadaan/*Procurement Plan* dan tanggal lelang yang sudah disetujui oleh IsDB, maka Satuan Kerja/Balai terkait harus menyampaikan kepada PMU dengan memberikan rincian dan alasan yang jelas, serta didukung dengan bukti-bukti untuk usulan tersebut. PMU dan Direktorat terkait akan melakukan *review* terhadap usulan perubahan Rencana Pengadaan tersebut, apakah akan menolak atau meneruskan untuk disampaikan ke IsDB untuk meminta persetujuannya.

Template IsDB Procurement Strategy (PS) dan *Procurement Plan* (PP) terdapat pada [link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2](https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2).

5.1.4 Pakta Integritas

Formulir kosong Pakta Integritas (tanpa diisi nama PPK atau anggota Panitia Lelang) akan dimasukkan dalam Dokumen Lelang Standar (*Standard Bidding Document*) untuk barang dan jasa. Pakta Integritas tersebut harus ditandatangani oleh peserta lelang, kemudian salinan pakta integritas yang telah ditandatangani dimasukkan dalam dokumen penawaran atau proposalnya, dan setiap tandatangan harus disertai dengan tanggal dan materai.

5.1.5 Kegagalan Pelelangan dan Pelelangan Ulang

5.1.5.1 Kegagalan Pelelangan

1. Jika Penawaran secara substansial responsif dan terendah yang dievaluasi melebihi HPS dengan selisih yang signifikan, Pokja Pemilihan akan mereview penyebabnya, termasuk isi Dokumen Penawaran (khususnya jumlah dan spesifikasi teknis);
2. Pokja Pemilihan dapat mempertimbangkan pengurangan dalam ruang lingkup dan/atau realokasi risiko dan tanggung jawab yang dapat tercermin dalam pengurangan harga

- kontrak. Setelah surat persetujuan dari IsDB, Pokja kemudian dapat bernegosiasi dengan calon pemenang lelang berdasarkan syarat dan ketentuan, dengan pengurangan penyesuaian secara substansial dapat melebihi 20% (dua puluh persen); dan
3. IsDB akan menyetujui apabila hanya ada 1 (satu) penawaran telah diterima dan telah dievaluasi dan terbukti secara teknis responsif dan secara finansial sesuai dengan harga pasar. Adapun justifikasi yang diberikan dapat diterima dan sesuai prosedur yang kompetitif.

5.1.5.2 Tender Ulang

1. Pokja Pemilihan dapat menolak Penawaran semua peserta Lelang apabila dianggap tidak Kompetitif atau dinilai tidak responsif secara substansial. Sebelum melakukan Tender Ulang Pokja harus meminta *No-Objection Letter* terhadap hasil evaluasi pelelangan (*Bid Evaluation Report*) kepada IsDB.
2. Apabila Tender Ulang disebabkan oleh pelelangan yang tidak kompetitif, maka Pokja Pemilihan perlu mempertimbangkan untuk melakukan pengumuman lelang yang lebih luas.
3. Apabila Tender Ulang disebabkan oleh semua penawaran tidak responsif secara substansial, maka Pokja Pemilihan perlu melakukan peninjauan kembali terhadap ketentuan Dokumen Pemilihan, desain dan spesifikasi, ruang lingkup kontrak, atau kombinasi dari semuanya.
4. Nomor 1 sampai 3 di atas merujuk pada *Part 2 Paragraf 2.97 dan Paragraf 2.99 tentang Rejection of all Bids and re-Bidding Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*.

5.1.6 Misprocurement

Misprocurement adalah pengadaan untuk suatu paket kontrak yang dilaksanakan **tidak sesuai dengan prosedur atau ketentuan-ketentuan di dalam *Guidelines* dan *Loan Agreement***.

Berdasarkan *Guidelines for Procurement of Goods and Works Under IsDB*: “IsDB tidak akan membiayai pengeluaran untuk pekerjaan dan barang yang proses pengadaannya tidak sesuai dengan prosedur yang telah disepakati bersama dalam Perjanjian Pembiayaan (*Financing Agreement*) atau apabila **persyaratan-persyaratan atau ketentuan-ketentuan kontrak** telah diubah tanpa persetujuan IsDB lebih dahulu.”

5.1.7 Reviu oleh IsDB dan Persetujuan IsDB

Review oleh IsDB dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang diharuskan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan atau *No Objection Letter* (NOL) sebelum dilanjutkan ke tahapan selanjutnya. Adapun *Review* oleh IsDB adalah sebagai berikut:

5.1.7.1 Prior Review

Prior Review adalah proses reviu oleh IsDB sebelum tahapan dalam rangkaian proses pengadaan dapat dilaksanakan. Dokumen-dokumen yang melalui prosedur *prior review* untuk proses pengadaan harus mendapatkan persetujuan atau *No Objection Letter* (NOL) terlebih dahulu sebelum tahapan selanjutnya adalah:

1. *Procurement Plan*;
2. Draf iklan pengumuman lelang;
3. Dokumen Lelang Standar (*Standard Bidding Document/SBD*), termasuk di dalamnya terdapat format Dokumen Kontrak;
4. Draf adendum dokumen lelang;
5. Hasil evaluasi lelang dan usulan pemenang lelang (*Bid Evaluation Report/BER*);
6. Usulan lelang ulang, karena:
 - a. terdapat kesalahan dalam proses evaluasi;
 - b. tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah ada pemberian waktu perpanjangan;
 - c. seluruh penawaran harga pada Tender Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun di atas pagu Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun;
 - d. tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
 - e. ditemukan kesalahan dalam Dokumen Pemilihan atau Dokumen Pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya dan aturan turunannya;
 - f. seluruh peserta terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - g. seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
 - h. tidak menjalankan prosedur berdasarkan dokumen pemilihan;
 - i. Pokja Pemilihan/PPK terlibat korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme;
 - j. PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK atas hasil pemilihan; dan/atau
 - k. PA/KPA menolak untuk menetapkan pemenang pemilihan untuk Pengadaan Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi Rancang dan Bangun dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah).

5.1.7.2 *Post Review*

Post Review adalah *review* yang dilaksanakan oleh IsDB terhadap rangkaian tahapan proses pengadaan pada paket-paket kontrak yang tidak diatur dalam *prior review*. Dokumen-dokumen yang melalui prosedur *Post Review* untuk proses pengadaan harus mendapatkan persetujuan atau *No Objection Letter* (NOL) yaitu Dokumen lelang dan persetujuan Draf Kontrak.

Pada pelaksanaan kegiatan TRSS *Phase II* ini mengacu kepada *prior review* sesuai yang tercantum pada dokumen *Project Administration Document* (PAD).

5.1.8 Penipuan dan Korupsi/*Fraud and Corruption*

IsDB sebagai Bank pemberi pinjaman menuntut suatu Standar Etika Tertinggi/*The Highest Standard of Ethics* dalam seluruh proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak yaitu:

1. Menetapkan istilah-istilah di bawah ini:
 - a. *Corrupt practice* (praktek korupsi)
Adalah tindakan menawarkan, memberikan, menerima atau meminta secara langsung maupun tidak langsung, apapun yang bernilai untuk maksud mempengaruhi tindakan Pokja Pemilihan dalam proses pengadaan.
 - b. *Fraudulent practice* (praktek penipuan)
Adalah penyajian fakta yang keliru untuk mempengaruhi proses atau pelaksanaan kontrak termasuk praktik kolusif di antara peserta lelang (sebelum atau setelah

pengajuan proposal) untuk menetapkan harga penawaran yang tidak kompetitif sehingga mengakibatkan tidak menjadi persaingan yang bebas dan terbuka.

2. Akan menolak proposal jika penawar yang direkomendasikan untuk pemenang lelang terlibat dalam praktik korupsi/*corrupt practice* atau penipuan (*fraudulent practice*);
3. Apabila terbukti praktik korupsi/*corrupt practice* atau penipuan (*fraudulent practice*) dilakukan oleh pokja pemilihan segera atau peserta lelang dalam pengadaan atau pelaksanaan kontrak, maka PPK segera mengambil tindakan yang tepat untuk membatalkan kontrak serta meminta IsDB membatalkan pemrosesan pembayaran;
4. Perusahaan pada butir di atas akan di *black list* untuk jangka waktu tidak terbatas pada seluruh paket pekerjaan yang dibiayai oleh IsDB; dan
5. Diaudit oleh auditor yang ditunjuk IsDB, berkaitan dengan kinerja kontraknya.

Perihal ini IsDB memiliki Format dalam IsDB AML (*Anti-Money Laundering*) and KYC (*Know Your Customer*) *Questionnaire*, terdapat dalam link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

5.1.9 Pengusulan Penetapan Pemenang Lelang

Pengusulan penetapan pemenang sebagai berikut:

1. **Untuk Nilai Proyek ≤ Rp. 100 milyar**
Untuk paket ≤ Rp. 100 milyar, Pokja Pemilihan menetapkan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan.
2. **Nilai Proyek > Rp. 100 milyar**
Untuk paket > Rp 100 milyar, Menteri PUPR selaku Pengguna Anggaran (PA), menetapkan pemenang, pemenang cadangan 1 dan pemenang cadangan 2 (apabila ada) terhadap usulan dari Pokja ULP, dengan terlebih dahulu diteliti oleh Tim Peneliti Pengadaan Barang/Jasa (TPPBJ). Sesuai dalam Keputusan Menteri PUPR Nomor 1620/KPTS/M/2021 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksana Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR, tim peneliti memiliki tugas salah satunya adalah melakukan penelitian berdasarkan penugasan dari Kepala UKPBJ/UPTPBJ terhadap penetapan Penyedia Barang/Jasa yang telah ditetapkan oleh Kelompok Kerja untuk: a) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau b) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah).

5.1.10 Penggunaan Sistem E-Procurement

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian PUPR Nomor KU.03.01-Db/1073 tanggal 24 September 2018 perihal Penggunaan Metode Lelang *International Competitive Bidding* (ICB) *e-procurement* dan *National Competitive Bidding* (NCB) untuk Kegiatan Lelang *The Development of Trans South-South Java Road Project* (TRSS) *phase-II*, IDN-1053 dan Surat Kepala LKPP Nomor 7093/D.1.3/07/2018 tanggal 25 Juli 2018 tentang Tanggapan atas Permohonan Penggunaan Metode Lelang ICB *e-procurement* untuk Kegiatan Lelang *The Development of Trans South-South Java Road Project* (TRSS) *phase-II* IDN-1053 untuk disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sistem pengadaan dengan *e-Procurement* dengan NCB:
 - a. Lot 1A : Brumbun - P. Sine (A)

- b. Lot 1B : Brumbun-P. Sine (B)
 - c. Lot 3 : Pantai Serang - Summersih
 - d. Lot 16A : Gondanglegi-Sp. Balekambang (A)
 - e. Lot 16B : Gondanglegi-Sp. Balekambang (B)
 - f. Lot 17 : Kretek - Girijati
2. Sistem pengadaan dengan *e-Procurement* dengan ICB:
 Lot 2 : Bululawang-Sidomulyo-Tambakrejo

5.2. Metode Pengadaan

Metode Pengadaan Jasa Konstruksi untuk paket-paket *The Development of Trans South-South Java Road Project (TRSS) phase-II* sudah ditetapkan dalam *Agency Agreement (Installment Financing)* IND-1053 yang ditandatangani pada tanggal 14 Juni 2022 yaitu menggunakan metode pelelangan seperti yang ditunjukkan dalam Tabel 5.2 sebagai berikut:

Tabel 5.2. Metode seleksi pengadaan jasa konstruksi

No. Paket	Nama Paket	Metode Pelelangan	Pelaksana
PROPINSI D.I YOGYAKARTA			
Lot 17	Kretek - Girijati	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jateng-DI Yogyakarta
PROPINSI JAWA TIMUR			
Lot 1A	Brumbun-P. Sine (A)	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali
Lot 1B	Brumbun-P. Sine (B)	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali
Lot 2	Bululawang-Sidomulyo - Tambakrejo	ICB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali
Lot 3	Pantai Serang-Sumbersih	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali
Lot 16A	Gondanglegi-Sp. Balekambang (A)	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali
Lot 16B	Gondanglegi-Sp. Balekambang (B)	NCB <i>Post-Qualification</i>	BBPJN Jatim-Bali

5.2.1 National Competitive Bidding (NCB)

NCB adalah prosedur penawaran kompetitif yang biasanya digunakan untuk pengadaan publik di Indonesia. Ini merupakan cara pengadaan yang paling efisien dan ekonomis karena:

1. Nilai kontrak relatif kecil; dengan pembagian kategori *majorworks* dan *smallworks* berdasar besaran nilai;
2. Pekerjaan tersebar secara geografis atau tersebar dari waktu ke waktu;
3. Pekerjaan padat karya;
4. Harga di bawah pasar internasional dan memadai dalam hal efisiensi dan pengiriman yang cepat; atau
5. Agar dapat diterima dan digunakan dalam pengadaan yang didanai IsDB, prosedur NCB harus ditinjau dan dimodifikasi seperlunya untuk memastikan bahwa mereka mencerminkan prinsip-prinsip pengadaan yaitu ekonomi, efisiensi, keadilan, efektivitas, dan konsistensi luas serta terbuka untuk perusahaan domestik sesuai dengan kriteria yang diuraikan pada Paragraf 1.7.4. pada *Guidelines for Procurement of Goods, Work*

and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023).

National Competitive Bidding (NCB) menggunakan dokumen lelang yang mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku secara nasional, tetapi terlebih dahulu di *review* dan disesuaikan untuk menjamin implementasi prinsip-prinsip dasar IsDB.

5.2.1.1 Metode Kualifikasi

5.2.1.1.1 Pasca Kualifikasi/Post Qualification

1. Pengumuman Lelang;
Pokja Pemilihan mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan dapat ditambahkan dalam situs *web* Kementerian PUPR, *website* IsDB, *website* UNDB dan *DG Market*.
2. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
Semua perusahaan penyedia jasa yang diundang atau yang berminat untuk mengikuti Tender melakukan pendaftaran dan mengunduh Dokumen Pemilihan melalui aplikasi SPSE.
3. Pemberian penjelasan;
 - a. Pokja pemilihan melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Pemberian penjelasan merupakan media/forum tanya jawab antara peserta lelang dengan pokja pemilihan mengenai ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen lelang;
 - b. Tujuan pemberian penjelasan adalah untuk memperjelas ruang lingkup paket pengadaan serta syarat dan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Lelang, sehingga terdapat kesamaan pemahaman antara pokja pemilihan dan peserta, sekaligus untuk mendapatkan masukan kemungkinan adanya koreksi atas dokumen pemilihan;
 - c. Lama waktu pemberian penjelasan disesuaikan dengan kompleksitas pekerjaan, pokja pemilihan menjawab setiap pertanyaan yang masuk. Pada saat berlangsungnya pemberian penjelasan, pokja pemilihan dapat menambah waktu pemberian penjelasan sesuai dengan kebutuhan;
 - d. Pokja pemilihan segera menjawab setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. Namun demikian, pokja pemilihan masih dapat menjawab seluruh pertanyaan setelah waktu pemberian penjelasan telah berakhir;
 - e. Kumpulan tanya jawab dan keterangan lain pada saat pemberian penjelasan dirangkum dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP);
 - f. Jika dibutuhkan peninjauan lapangan, pokja pemilihan dapat melakukan peninjauan lapangan bersama-sama dengan peserta dan dilanjutkan dengan pemberian penjelasan di lapangan. Berita Acara Pemberian Penjelasan Lapangan (BAPPL) menjadi bagian dari Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP). Biaya yang timbul atas peninjauan lapangan dibebankan pada masing-masing pihak;
 - g. Dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan dokumen pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. Dalam

- hal perubahan dokumen lelang terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh IsDB; dan
- h. Apabila adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali dokumen pemilihan, maka pokja pemilihan dapat memperpanjang batas akhir penyampaian penawaran.
4. Penyampaian dokumen penawaran;
- Peserta menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Lelang;
 - Peserta dapat melakukan pergantian/merevisi dokumen penawaran sampai batas waktu pemasukan penawaran;
 - Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian penawaran dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain;
 - Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal; dan
 - Pokja Pemilihan dapat memperpanjang waktu batas akhir penyampaian penawaran dalam hal sebelum batas akhir penawaran tidak ada Peserta yang menyampaikan penawaran. Perpanjangan waktu dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran. Apabila tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran setelah waktu perpanjangan maka pelelangan dinyatakan gagal.
5. Pembukaan Dokumen Penawaran
- Pada tahap pembukaan dokumen penawaran, pokja pemilihan mengunduh file penawaran sesuai waktu yang telah ditetapkan;
 - Terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, pokja pemilihan menyampaikan file penawaran tersebut kepada layanan pengadaan secara elektronik untuk mendapat keterangan bahwa file yang bersangkutan tidak dapat dibuka. Apabila diperlukan layanan pengadaan secara elektronik dapat menyampaikan file penawaran tersebut kepada LKPP;
 - Apabila berdasarkan keterangan dari layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP file penawaran tidak dapat dibuka, maka pokja pemilihan dapat menetapkan bahwa file penawaran tersebut tidak memenuhi syarat. Sehingga penawaran dinyatakan tidak memenuhi syarat. Namun apabila berdasarkan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP dapat dibuka, maka pokja pemilihan melanjutkan proses evaluasi atas dokumen penawaran tersebut;
 - Pokja pemilihan tidak boleh menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran, kecuali untuk file penawaran yang sudah dipastikan tidak dapat dibuka berdasarkan keterangan layanan pengadaan secara elektronik atau LKPP;
 - Pokja pemilihan tidak diperkenankan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali:
 - Terjadi keadaan di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya;
 - Terjadi gangguan teknis SPSE;
 - Perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau

- 4) Tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.
 - f. Dalam hal pokja pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka pokja pemilihan menyampaikan/menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.
6. Klarifikasi Penawaran
- a. Untuk membantu dalam pemeriksaan, evaluasi, dan perbandingan penawaran, dan kualifikasi peserta lelang, pokja pemilihan dapat, atas pertimbangannya sendiri, meminta peserta lelang untuk klarifikasi penawarannya dan diberikan waktu yang wajar untuk tanggapan. Permintaan peserta lelang untuk klarifikasi dan tanggapannya harus tertulis, tidak ada perubahan, termasuk kenaikan dalam harga atau substansi penawaran, kecuali untuk mengkonfirmasi koreksi kesalahan aritmatik yang ditemukan oleh pokja pemilihan dalam evaluasi penawaran; dan
 - b. Apabila peserta lelang tidak menyampaikan klarifikasi atas penawarannya pada tanggal dan waktu yang ditetapkan dalam permintaan klarifikasi dari pokja pemilihan, maka penawarannya dapat ditolak.
7. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi;

Evaluasi Pendahuluan/*Preliminary Examination of Bids*

Proses evaluasi harus dimulai segera setelah pembukaan penawaran. Tujuan pemeriksaan pendahuluan adalah untuk mengidentifikasi dan menolak tawaran yang tidak lengkap, tidak valid, atau secara substansial tidak responsif terhadap dokumen penawaran dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan lebih lanjut. Pemeriksaan berikut harus diterapkan:

Tahap 1: Evaluasi Administrasi (*Administrative/Legal Requirements*) yang mencakup:

- 1) Verifikasi/*Verification* dokumen penawaran;
- 2) Eligibilitas/*Eligibility*;
- 3) Jaminan Penawaran/*Bid Security*; dan
- 4) Kelengkapan dokumen penawaran (*Completeness of Bid Documents*).

Tahap 2: Evaluasi Teknis (*Technical Requirement*)

Bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dilanjutkan evaluasi teknis, yang mencakup:

- 1) Struktur Organisasi di lapangan/*Site Organization*;
- 2) Metode Pelaksanaan/*Detailed Construction Methodology*;
- 3) Jadwal Mobilisasi/*Mobilization schedule*;
- 4) Jadwal pelaksanaan/*Construction Time Schedule/S-Curve*;
- 5) Daftar peralatan; dan
- 6) Usulan personil inti kontraktor.

Tahap 3: Evaluasi Harga (*Cost Proposals*)

Evaluasi teknis yang penawaran harganya telah dibuka pada saat pembukaan penawaran.

Evaluasi penawaran harga (*cost proposals*) mencakup:

- 1) Koreksi aritmatik/*arithmetical correction*;

- 2) Konversi mata uang asing ke mata uang Rupiah harga penawaran dan perbandingan; dan
- 3) Pemeriksaan kewajaran harga dan harga satuan/*unrealistic rates/sums*.

Evaluasi Detail/*Detail Examination of Bids*

Hanya tawaran yang lolos dari pemeriksaan pendahuluan yang perlu diperiksa dalam tahap ini.

Evaluasi Administrasi

- 1) Kelengkapan dokumen penawaran sesuai yang telah ditentukan di dalam dokumen lelang termasuk di dalamnya Dokumen Kualifikasi;
- 2) Kebenaran/verifikasi terhadap dokumen penawaran yang substansial untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kemitraan/*Affidavit Agreement* (jika ada);
 - i. Ditandatangani oleh yang berwenang;
 - ii. Persentase pembagian kerja sama operasi/gabungan sekurang-kurangnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang; dan
 - iii. Perjanjian Kemitraan yang disahkan oleh notaris.
 - b. Surat Kuasa (jika ada);
 - i. Ditandatangani oleh Penerima Kuasa dan Direktur Utama dengan syarat nama Penerima Kuasa harus tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan atau perubahannya; atau
 - ii. Kepala Cabang yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik; atau
 - iii. Pejabat yang menurut perjanjian kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; dan
 - iv. Surat kuasa harus disahkan oleh Notaris.
 - c. Surat Penawaran;
 - i. Ditandatangani oleh Direktur Utama atau Penerima Kuasa dari Direktur Utama;
 - ii. Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - iii. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - iv. Bermaterai cukup dan bertanggal pada materai;
 - v. Bagi perusahaan Kerja Sama Operasi (KSO), penawaran ditandatangani oleh orang yang berhak sesuai perjanjian kemitraan/KSO; dan
 - vi. Isi surat penawaran sesuai yang disyaratkan dalam dokumen lelang.
 - d. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - i. Harus diisi dengan lengkap;
 - ii. Kuantitas yang tidak ada harga satuannya, maka tetap dibiarkan kosong namun pekerjaan harus tetap dikerjakan oleh peserta lelang; dan
 - iii. Jika terdapat kesalahan di dalam Daftar Kuantitas dan Harga dari segi besaran volume/kuantitas, penjumlahan, perkalian antara kuantitas dan harga serta pemindahan hasil perhitungan ke rekapitulasi, maka dilakukan koreksi aritmatik. Harga satuan tidak boleh diubah.

e. Jaminan Penawaran

- i. Pokja melakukan pengecekan kepada bank yang mengeluarkan jaminan penawaran tersebut. Pengecekan dilakukan terhadap semua jaminan penawaran untuk mendapatkan konfirmasi dari bank, apakah jaminan tersebut asli atau palsu;
- ii. Dikeluarkan oleh bank/*demand guarantee* yang bereputasi baik sesuai dalam ketentuan dalam *Bid Document*, pada *Bid Data Sheet* pasal 19.1 dan harus mengikuti format sesuai dalam *bid document*;
- iii. Tidak dapat menggunakan asuransi/*bond* sesuai BDS pasal 19.3 (d);
- iv. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari yang ditentukan dalam dokumen lelang;
- v. Nama Peserta lelang yang tercantum dalam surat jaminan penawaran sama dengan nama yang tercantum dalam surat penawaran;
- vi. Nilai jaminan penawaran 1-3% dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- vii. Besaran nilai jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, jika angka dan huruf berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada Bank yang mengeluarkan jaminan tersebut;
- viii. Nama pemilik yang menerima jaminan penawaran adalah sama dengan nama pemilik yang mengadakan pelelangan, jika nama berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada bank yang mengeluarkan jaminan tersebut;
- ix. Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang; dan
- x. Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dan maksud dalam dokumen jaminan penawaran tersebut.

3) Kelayakan/*Eligibility*

- a. Peserta lelang yang boleh ikut serta di dalam pekerjaan ini adalah yang memenuhi persyaratan kualifikasi; dan
- b. Peserta lelang sesuai kriteria *Pasal 1.1 pada Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*.

Evaluasi Teknis

Evaluasi meliputi aspek-aspek berikut:

- 1) Organisasi Personel di Lapangan/*Site Organization*;
Organisasi yang dibuat oleh peserta lelang harus sesuai dengan jumlah personil yang ada di dalam dokumen lelang.
- 2) Metode Pelaksanaan;
 - a. Harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan teknis peserta lelang untuk menyelesaikan pekerjaan; dan
 - b. Apabila terdapat ketidakkonsistenan/inkonsistensi antara metode pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terdapat di dalam dokumen penawaran, maka panitia melakukan klarifikasi tertulis kepada peserta lelang sebelum keputusan penawaran dinyatakan responsif atau tidak responsif.

- 3) Jadwal Mobilisasi/*Mobilization Schedule*;
 - a. Jadwal mobilisasi personil, peralatan disesuaikan dengan jadwal waktu pelaksanaan dan metode pelaksanaan agar tidak melampaui waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang; dan
 - b. Apabila terdapat ketidakkonsistenan/inkonsistensi antara jadwal mobilisasi dengan metode pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terdapat di dalam dokumen penawaran, maka Pokja melakukan klarifikasi tertulis kepada peserta lelang sebelum keputusan penawaran dinyatakan responsif atau tidak responsif.
- 4) Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - a. Tidak melampaui jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang;
 - b. Urutan jenis pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan; dan
 - c. Sebelum Penawar dinyatakan melakukan penyimpangan secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
- 5) Peralatan/*Equipment*;

Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan Peserta Lelang telah sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen lelang. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
- 6) Personel/*Personnel*;

Personel inti yang akan ditempatkan secara penuh, telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.

Evaluasi Harga

Evaluasi harga meliputi:

- 1) Koreksi aritmatik;
 - a. Perbaikan perkalian antara kuantitas dengan harga satuan beserta penjumlahannya;
 - b. Perbaikan penempatan titik dan koma, di dalam harga satuan dengan menganggap yang benar adalah jumlah harga dan kemudian penulisan harga satuan tersebut diperbaiki;
 - c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada surat penawaran tetap dibiarkan kosong;
 - d. Perbaikan kuantitas harus sesuai dokumen lelang; dan
 - e. Dari hasil koreksi aritmatik akan didapat urutan penawaran yang sebenarnya. Apabila peserta lelang tidak menerima hasil koreksi aritmatik terhadap penawarannya, maka penawaran tersebut akan ditolak dan jaminan penawarannya akan disita dan disetor ke kas negara.
- 2) Mata uang untuk evaluasi penawaran akan dilakukan berdasarkan mata uang rupiah dengan nilai tukar yang ditentukan dalam Instruksi Kepada Peserta Lelang/*Instruction to Bidders* (ITB).
- 3) Terhadap penawaran yang *unbalanced*/timpang dan nilai penawarannya lebih kecil (kurang 80% dari HPS/OE) dilakukan klarifikasi menyangkut konsistensi harga dengan metode dan usulan rencana pelaksanaan. Untuk melindungi Pengguna Jasa terhadap kerugian finansial jika terjadi kegagalan oleh pemenang lelang pada waktu

pelaksanaan nantinya, maka nilai jaminan pelaksanaan dapat dinaikkan menjadi 5% dari HPS/OE.

- 4) Nilai Jaminan Pelaksanaan ditentukan sebagai berikut:
 - a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau
 - b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai Pagu Anggaran.
- 5) Terhadap penawaran yang *unbalanced*/timpang dan nilai penawarannya melebihi (lebih 20% dari harga kontrak) dilakukan klarifikasi menyangkut konsistensi harga dengan metode dan usulan rencana pelaksanaan.

Hasil evaluasi diajukan ke IsDB untuk mendapatkan persetujuan/NOL untuk dibuat ketetapan pemenang lelang.

8. Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - a. Penetapan pemenang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan hasil evaluasi lelang dari IsDB;
 - b. Pokja pemilihan menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - c. PA menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan;
 - d. Penetapan dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Penetapan Penyedia berdasarkan Keputusan Menteri PUPR Nomor 1355/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksanaan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR;
 - e. Setelah menerima Surat Persetujuan Bank (*Bank's No Objection Letter/NOL*) dari IsDB dan penetapan pemenang perihal rekomendasi Pemenang lelang/*Contract Award*, Pokja Pemilihan harus mengumumkannya sesuai prosedur yang tercantum dalam *Guidelines for Procurement of Goods and Works under Islamic Development Bank Financing, April 2019* (Revisi Februari 2023); dan
 - f. Pokja pemilihan mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.
9. Penjelasan, Klarifikasi dan Tanya Jawab/*Debriefing*;
 - a. Jika diminta, Pokja Pemilihan harus menjelaskan alasan tidak terpilihnya suatu penawaran kepada Peserta Pemilihan yang meminta penjelasan;
 - b. Penjelasan kepada peserta pemilihan yang tidak terpilih (*debriefing*) hanya menjelaskan mengenai penawaran dari peserta pemilihan yang bersangkutan dan bukan penawaran dari peserta pemilihan yang lain;
 - c. *Debriefing* diberikan dalam bentuk tertulis atau dituangkan dalam berita acara; dan
 - d. Batas akhir permintaan *debriefing* dari Peserta Pemilihan kepada Pokja Pemilihan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang di atau *website* IsDB (sesuai dengan dokumen lelang/*Instruction to Bidder 40.1*) dan jawaban *debriefing* paling lambat 5 Hari Kerja sejak permintaan *debriefing* diterima.

10. Klarifikasi dan Negosiasi/*Clarification and Negotiation*;
- Pokja pemilihan melakukan klarifikasi atas dokumen kualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama dan klarifikasi atas kejelasan substansi teknis dan harga/biaya;
 - Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya;
 - Apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/tercapai kesepakatan, maka Pelelangan dinyatakan gagal;
 - Apabila terjadi keterlambatan jadwal sampai dengan tahapan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan akan mengakibatkan surat penawaran habis masa berlakunya maka dilakukan konfirmasi kepada peserta, untuk memperpanjang masa berlaku surat penawaran dan jaminan penawaran secara tertulis sampai dengan perkiraan jadwal penandatanganan kontrak; dan
 - Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya tersebut dituangkan dalam Berita Acara klarifikasi negosiasi teknis dan biaya.
11. Penyiapan Rancangan Kontrak/*Draft Contract*;
Setelah proses negosiasi selesai, disiapkan berita acara (*minutes of meeting*) dan *draft* kontrak, yang selanjutnya dikirimkan ke IsDB untuk mendapatkan persetujuan (NOL).
12. Penunjukan Pemenang/*Letter of Acceptance*;
- Penunjukan kontraktor selaku pelaksana jasa konstruksi harus diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah proses pengumuman lelang; dan
 - Apabila penyedia jasa yang ditunjuk atau akan ditunjuk mengundurkan diri setelah dikeluarkan penetapan pemenang, maka jaminan penawarannya akan disita dan dicairkan sebagai penerimaan negara.
13. Penandatanganan Kontrak
- Segara setelah penunjukan pemenang, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mengirimkan kontrak/surat perjanjian kepada pemenang lelang;
 - Dalam waktu 28 hari kerja sejak menerima Surat Perjanjian tersebut pemenang lelang harus menandatangani, memberi tanggal dan mengembalikan serta menyerahkan Jaminan Kinerja/*Performance Security* kepada PPK (ITB 47.2 dan ITB 48.1);
 - Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah tandatangan Kontrak (GCC SC 8.1);
 - Dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*) mengacu ke SOP/UPM/DJBM-110 Rev:01 tentang kontrak kritis Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 - Apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM ke I sampai ke III, setelah *Engineer* mengeluarkan instruksi untuk perbaikan/*Notice to*

Correct maka Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) mempunyai hak untuk melakukan pemutusan kontrak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam syarat-syarat umum/*General Condition* kontrak FIDIC pasal 15.2.1, 15.2.2, 15.2.3 dan 15.2.4.

5.2.2 International Competitive Bidding (ICB)

Ditinjau dari ruang lingkup dan tujuan, maka metode ICB pada IsDB ini ada dua metode, yaitu metode ICB *Limited* dan *Open ICB*:

1. *ICB Limited (International Competitive Bidding Limited)* adalah Lelang yang dilaksanakan secara internasional terbatas pada negara-negara anggota IsDB atau *Members Countries* (MC), dengan menggunakan *Standard Bidding Document* (SBD) atau Dokumen Lelang Standar yang diterbitkan oleh IsDB, dan seluruh prosedurnya mengikuti sepenuhnya ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur di dalam *Part-2 Procurement Procedures, Bab 1 pada Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*; dan
2. *Open ICB (Open International Competitive Bidding)* adalah lelang yang dilaksanakan secara internasional, terbuka untuk negara-negara yang bukan Anggota IsDB, dengan pertimbangan pada Negara-Negara Anggota (MC) belum ada perusahaan yang cukup kompeten untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang disyaratkan. *Standard Bidding Document* (SBD) atau Dokumen Lelang Standar yang digunakan diterbitkan oleh IsDB, dan seluruh prosedurnya mengikuti sepenuhnya ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur di dalam *Part-2 Procurement Procedures pada Bab 1, Pasal 1.1 pada Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*.

5.2.2.1 Penyiapan Dan Persetujuan Dokumen Lelang

Dokumen Lelang Standar untuk ICB/MC IsDB mengacu kepada *Standard Bidding Document* IsDB. Untuk syarat-syarat umum kontrak/*General Conditions of Contract* (GCC) yang merupakan bagian dari SBD IsDB menggunakan FIDIC *Second Edition* tahun 2017. Bahasa yang digunakan dalam dokumen dan ditentukan dalam SBD adalah Bahasa Inggris.

Proses penyiapan dan persetujuan dokumen lelang melalui proses reviu dan pembahasan. PMC membantu mereviu dokumen DED dan hasilnya dilaporkan ke PMU untuk dapat ditindaklanjuti dan berkoordinasi dengan PPK dan konsultan DED. PPK mereviu spesifikasi umum dan khusus yang akan digunakan dalam tender. Reviu dan pembahasan HPS/OE dilakukan dari tingkat Balai hingga tingkat pusat. Reviu dan pembahasan dokumen tender difinalkan dengan rapat SOP-4 yang dilaksanakan Pokja beserta PPK dan PMC.

5.2.2.1.1 Penyiapan Dokumen Lelang

5.2.2.1.1.1 Dokumen Lelang

Dokumen lelang untuk masing-masing paket kontrak harus menggunakan Dokumen Lelang Standar yang telah disetujui baik oleh IsDB yaitu Dokumen Lelang *Small-works* dengan nilai kurang dari US\$10 juta (SBD for *Procurement of Small Works*, January 2019) dan *Major-works* dengan nilai di atas US\$10 juta (SBD for *Procurement of Major Works*, October 2020). *Template IsDB SBD Small Work Contract* dan *Template IsDB SBD Major Work Contract* terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

Pemakaian dokumen berdasarkan kompleksitas dan nilai proyek. Apabila nilai proyek tersebut besar maka yang dipakai Dokumen Lelang *Major Works*, dengan menambahkan informasi-informasi yang spesifik untuk paket kontrak yang bersangkutan, seperti:

1. Data panitia pengadaan (alamat, telepon, surat elektronik/email);
2. Jadwal pengadaan;
3. Kualifikasi untuk masing-masing paket kontrak; dan
4. Daftar kebutuhan alat dan personil dan lain-lain.

5.2.2.1.1.2 Pengumuman Lelang

Pemberitahuan dan iklan yang memadai harus dibuat agar calon Peserta Lelang diberitahu secara tepat waktu tentang kesempatan untuk mengajukan penawaran. Pengumuman dilakukan dengan 2 (dua) tahapan:

1. *General Procurement Notice (GPN)*

Sebagai notifikasi/pemberitahuan awal secara luas dan memuat informasi sebagai berikut:

- a. Pemilik Pekerjaan: Identitas/Penanggung jawab beserta alamat, *e-mail* dan nomor telepon;
- b. Jumlah biaya dari *Islamic Development Bank* untuk Proyek *Trans South-South Java Road*, yaitu untuk lelang konstruksi dan jasa konsultansi;
- c. Komponen-komponen pekerjaan:

1) Komponen 1: Pekerjaan Konstruksi

Dalam Komponen Konstruksi di proyek *TRSS Phase II* memuat informasi sebagai berikut:

- a) Prosedur/Sistem Pelelangan masing-masing Paket/Lot;
- b) Metode Pelelangan masing-masing Paket/Lot;
- c) Panjang Total yang akan dikerjakan (termasuk untuk Pekerjaan Jembatan);
- d) Jumlah Paket/Lot; dan
- e) Lokasi Paket/Lot.

2) Komponen 2: Pekerjaan Jasa Konsultansi PSC (*Project Supervision Consultant*)

Dalam komponen Pekerjaan Jasa Konsultansi PSC (*Project Supervision Consultant*) memuat informasi secara umum antara lain:

- a) Tugas yang akan dilaksanakan;
- b) Prosedur/Sistem Seleksi;
- c) Metode Seleksi;
- d) Jumlah paket/Lot;
- e) Lokasi paket/Lot; dan
- f) Ditayangkan di *website* IsDB (<http://www.IsDB.org>) untuk peserta *Members Country IsDB*.

3) Komponen 3: Pekerjaan Jasa Konsultansi PMC (*Project Management Consultant*)

Dalam komponen Pekerjaan Jasa Konsultansi PMC (*Project Management Consultant*) memuat informasi sebagai berikut:

- a) Tugas yang akan dilaksanakan;
- b) Prosedur/sistem Seleksi;
- c) Metode Seleksi;
- d) Jumlah paket/Lot;

- e) Lokasi paket/Lot; dan
 - f) Ditayangkan di *website* IsDB (<http://www.IsDB.org>) untuk peserta *Member Country* IsDB.
- d. Ditayangkan di *website* UNDB (<https://www.devbusiness.com>) untuk non-*Member Country* IsDB; dan
- e. *Template* IsDB Standard GPN terdapat pada *link*: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.
2. *Specific Procurement Notice (SPN)*
- a. Adalah pengumuman lelang atau undangan lelang yang bersifat lebih rinci untuk satu atau beberapa paket kontrak yang akan dilelangkan. SPN dapat dilaksanakan setelah mendapatkan NOL dari IsDB. SPN diumumkan melalui:
 - 1) Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) melalui *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di <http://spseicb.pu.go.id/eproc-icb>;
 - 2) *Website IsDB* (www.IsDB.org), untuk paket yang didanai oleh *Islamic Development Bank* (ISDB) dengan peserta dari *Members Country*; dan
 - 3) *Website United Nations Development Bussiness* (UNDB) (<https://www.devbusiness.com>), untuk paket yang pesertanya termasuk dari non-*Members Country*.
 - b. Draf SPN disiapkan oleh masing-masing Pokja/PPK/Satker (sebagai bagian dari Dokumen Lelang yang dimintakan persetujuannya kepada IsDB) kemudian dirincikan oleh Pokja terkait:
 - 1) Pengumuman lelang dapat dilaksanakan setelah dokumen lelang disetujui oleh IsDB;
 - 2) Pengumuman pelelangan dilakukan secara elektronik melalui *website* IsDB (<http://www.isdb.org>), dan juga di *website* LPSE Kementerian PUPR (www.lpse.pu.go.id), *website* UNDB (<https://www.devbusiness.com>);
 - 3) Informasi mengenai Negara Penerima Pinjaman, ruang lingkup, tujuan dan jumlah total proyek, nama, nomor telepon atau faks dan alamat *e-mail* lembaga Penerima Pinjaman yang bertanggung jawab atas pelelangan;
 - 4) Untuk pelelangan ***International Competitive Bidding/Member Country (ICB/MB)***, *copy* SPN harus didistribusikan kepada Kedutaan/Konsulat dari negara-negara anggota IsDB yang ada di Indonesia; dan
 - 5) *Template* IsDB Sample SPN terdapat pada *link*: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

5.2.2.1.2 Persetujuan Dokumen Lelang

Persetujuan/penetapan dokumen lelang yang menggunakan pinjaman/hibah luar negeri mengacu kepada Surat Direktur Jenderal Bina Konstruksi Kementerian PUPR Nomor HL.01.05-DK/478 tanggal 31 Mei 2019 tentang Penyampaian Standar Operasional Prosedur Pemilihan Penyedia pada Paket Pekerjaan dengan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN), dan selanjutnya dokumen lelang tersebut dikirim ke IsDB oleh PMU untuk mendapat persetujuan, kemudian dokumen yang telah disetujui tersebut dikirimkan PMU ke PIU untuk disampaikan ke Balai/Satker/PPK.

Draft dokumen lelang awalnya disiapkan oleh PMU dan PPK dengan dibantu PMC. *Draft* dokumen lelang final disampaikan ke IsDB untuk dimintakan persetujuannya/NOL.

Dokumen yang telah disetujui disampaikan ke Balai/Satker untuk dapat dilanjutkan ke BP2JK. BP2JK membentuk tim Pokja pemilihan. Dokumen lelang direview dan difinalisasi oleh Pokja untuk dapat digunakan pada proses lelang.

5.2.2.1.3 Registrasi dan Pengambilan Dokumen Lelang

Registrasi dan Pengambilan Dokumen Lelang dengan Sistem *E-Procurement* untuk *International Competitive Bidding* (ICB):

1. Dokumen tender harus sudah tersedia dan diupload oleh Pokja sejak tanggal pengumuman tender (SPN) sampai dengan 1 (satu) hari sebelum akhir pemasukan dokumen tender. Masa pemasukan dokumen tender dari tanggal pengumuman adalah selama **60 – 90 hari**. Pokja menentukan jumlah harinya berdasarkan tingkat kompleksitas pekerjaan yang ditenderkan. Masa ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan waktu yang cukup bagi peserta tender dalam mempersiapkan dan memasukkan dokumen tender; dan
2. Lelang menggunakan metode *e-Procurement*, dokumen lelang dapat didownload pada sistem LPSE Kementerian PUPR.

5.2.2.2 Metode Kualifikasi

5.2.2.2.1 Pasca Kualifikasi/*Post Qualification*

Dengan tahapan meliputi:

1. Pengumuman Lelang;
Dapat dilihat pada penjelasan 5.2.1.1.1.
2. Pendaftaran dan pengunduhan dokumen;
Dapat dilihat pada penjelasan 5.2.1.1.1.
3. Pemberian penjelasan;
Pemberian penjelasan dilakukan pada waktu yang ditentukan.
4. Penyampaian dokumen penawaran;
Dalam pemberian penjelasan, harus dijelaskan kepada peserta mengenai:
 - a. Metode pemilihan;
 - b. Cara penyampaian Dokumen Penawaran;
 - c. Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama Dokumen Penawaran;
 - d. Pembukaan Dokumen Penawaran;
 - e. Metode evaluasi;
 - f. Hal-hal yang menggugurkan penawaran;
 - g. Jenis kontrak yang akan digunakan;
 - h. Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan;
 - i. Apabila dalam BAPP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, maka Pokja menuangkan ke dalam Addendum Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan. Addendum dokumen pengadaan harus dimintakan NOL ke IsDB;
 - j. Dalam Addendum Dokumen Pengadaan, Pokja dapat memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran; dan
 - k. Pokja memberitahukan kepada semua peserta untuk *download* salinan Addendum Dokumen Pengadaan.

5. Pemasukan Dokumen Penawaran;
 - a. Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Penawaran harus mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pengadaan.
 - b. Dokumen Penawaran meliputi:
 - 1) Penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran surat dan mencantumkan harga penawaran;
 - 2) Jaminan Penawaran asli;
 - 3) Rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;
 - 4) Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan);
 - 5) Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada);
 - 6) Dokumen penawaran teknis; dan
 - 7) Dokumen isian kualifikasi.
 - c. Dokumen penawaran diupload pada sistem LPSE sampai batas waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang.
6. Pembukaan dokumen penawaran administrasi, teknis, harga dan dokumen kualifikasi;
 - a. Dokumen Penawaran dibuka Pokja pada sistem LPSE; dan
 - b. Pokja membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran.
7. Evaluasi administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.

EVALUASI PENDAHULUAN/PRELIMINARY EXAMINATION OF BIDS

Proses evaluasi harus dimulai segera setelah pembukaan penawaran. Tujuan pemeriksaan pendahuluan adalah untuk mengidentifikasi dan menolak tawaran yang tidak lengkap, tidak valid, atau secara substansial tidak responsif terhadap dokumen penawaran dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan lebih lanjut. Pemeriksaan berikut harus diterapkan:

Tahap 1: Evaluasi Administrasi (*Administrative/Legal Requirements*) yang mencakup:

- a. Verifikasi/*Verification* dokumen penawaran;
- b. Eligibilitas/*Eligibility*;
- c. Jaminan Penawaran/*Bid Security*; dan
- d. Kelengkapan dokumen penawaran (*Completeness of Bid Documents*).

Tahap 2: Evaluasi Teknis (*Technical Requirement*)

Bagi penawaran yang lulus evaluasi administrasi dilanjutkan evaluasi teknis, yang mencakup:

- a. Struktur Organisasi di lapangan/*Site Organization*;
- b. Metode Pelaksanaan/*Detailed Construction Methodology*;
- c. Jadwal Mobilisasi/*Mobilization schedule*;
- d. Jadwal pelaksanaan/*Construction Time Schedule/S-Curve*;
- e. Daftar peralatan; dan
- f. Usulan personil inti kontraktor.

Tahap 3: Evaluasi Harga (*Cost Proposals*)

Evaluasi teknis yang penawaran harganya telah dibuka pada saat pembukaan penawaran. Evaluasi penawaran harga (*cost proposals*) mencakup:

- a. Koreksi aritmatik/*arithmetical correction*;
- b. Konversi mata uang asing ke mata uang Rupiah harga penawaran dan perbandingan; dan
- c. Pemeriksaan kewajaran harga dan harga satuan/*unrealistic rates/sums*.

EVALUASI DETIL/DETAIL EXAMINATION OF BIDS

Hanya tawaran yang lolos dari pemeriksaan pendahuluan yang perlu diperiksa dalam tahap ini.

EVALUASI ADMINISTRASI

1. Kelengkapan dokumen penawaran sesuai yang telah ditentukan di dalam dokumen lelang termasuk di dalamnya Dokumen Kualifikasi;
2. Kebenaran/verifikasi terhadap dokumen penawaran yang substansial untuk hal-hal sebagai berikut:
 - a. Perjanjian Kemitraan/*Affidavit Agreement* (jika ada);
 - 1) Ditandatangani oleh yang berwenang;
 - 2) Persentase pembagian kerja sama operasi/gabungan sekurang-kurangnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang; dan
 - 3) Perjanjian kemitraan yang disahkan oleh notaris.
 - b. Surat Kuasa (jika ada);
 - 1) Ditandatangani oleh Penerima Kuasa dan Direktur Utama dengan syarat nama Penerima Kuasa harus tercantum dalam Akte Pendirian Perusahaan atau perubahannya; atau
 - 2) Kepala Cabang yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen autentik; atau
 - 3) Pejabat yang menurut perjanjian kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; dan
 - 4) Surat Kuasa harus disahkan oleh Notaris.
 - c. Surat Penawaran;
 - 1) Ditandatangani oleh Direktur Utama atau Penerima Kuasa dari Direktur Utama;
 - 2) Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen lelang;
 - 4) Bermaterai cukup dan bertanggung pada materai;
 - 5) Bagi perusahaan Kerja Sama Operasi (KSO), penawaran ditandatangani oleh orang yang berhak sesuai perjanjian kemitraan/KSO; dan
 - 6) Isi surat penawaran sesuai yang disyaratkan dalam dokumen lelang.
 - d. Daftar Kuantitas dan Harga;
 - 1) Harus diisi dengan lengkap;
 - 2) Apabila terdapat mata pembayaran yang harganya nol atau tidak ditulis, kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. H; dan
 - 3) Jika terdapat kesalahan di dalam Daftar Kuantitas dan Harga dari segi besaran volume/kuantitas, penjumlahan, perkalian antara kuantitas dan

harga serta pemindahan hasil perhitungan ke rekapitulasi, maka dilakukan Koreksi Aritmatik. Harga satuan tidak boleh diubah.

- e. Jaminan Penawaran;
 - 1) Pokja melakukan pengecekan kepada bank yang mengeluarkan jaminan penawaran tersebut. Pengecekan dilakukan terhadap semua jaminan penawaran untuk mendapatkan konfirmasi dari bank, apakah jaminan tersebut asli atau palsu;
 - 2) Dikeluarkan oleh bank yang bereputasi baik;
 - 3) Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari yang ditentukan dalam dokumen lelang;
 - 4) Nama peserta lelang yang tercantum dalam surat jaminan penawaran sama dengan nama yang tercantum dalam surat penawaran;
 - 5) Nilai jaminan penawaran 1-3% dari nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
 - 6) Besaran nilai jaminan penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, jika angka dan huruf berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada bank yang mengeluarkan jaminan tersebut;
 - 7) Nama pemilik yang menerima jaminan penawaran adalah sama dengan nama pemilik yang mengadakan pelelangan, jika nama berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada bank yang mengeluarkan jaminan tersebut;
 - 8) Paket pekerjaan yang dijaminakan sama dengan paket pekerjaan yang dilelang;
 - 9) Isi surat jaminan penawaran harus sesuai dengan ketentuan dan maksud dalam dokumen jaminan Penawaran tersebut; dan
 - 10) Format *bid security* ada dalam *Bidding Document*.
- 3. Kelayakan/*Eligibility*
 - a. Peserta lelang yang boleh ikut serta di dalam pekerjaan ini adalah yang memenuhi persyaratan kualifikasi; dan
 - b. Peserta lelang sesuai kriteria pasal 1.11 *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*;

EVALUASI TEKNIS

Evaluasi meliputi aspek-aspek berikut:

- 1. Organisasi Personil di Lapangan/*Site Organization*;
Organisasi yang dibuat oleh peserta lelang minimal sesuai dengan jumlah personel yang ada di dalam dokumen lelang.
- 2. Metode Pelaksanaan;
 - a. Harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan Teknis Peserta Lelang untuk menyelesaikan pekerjaan; dan
 - b. Apabila terdapat ketidakkonsistenan/inkonsistensi antara metode pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terdapat di dalam dokumen Penawaran, maka Panitia melakukan klarifikasi tertulis kepada peserta lelang sebelum keputusan penawaran dinyatakan responsif atau tidak responsif.

3. Jadwal mobilisasi/*Mobilization Schedule*;
 - a. Jadwal mobilisasi personel dan peralatan disesuaikan dengan jadwal waktu pelaksanaan dan metode pelaksanaan agar tidak melampaui waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang; dan
 - b. Apabila terdapat tidak konsisten/tidak jelas antara jadwal mobilisasi dengan metode pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terdapat di dalam dokumen penawaran, maka panitia melakukan klarifikasi tertulis kepada peserta lelang sebelum keputusan penawaran dinyatakan responsif atau tidak responsif.
4. Jadwal Waktu Pelaksanaan;
 - a. Tidak melampaui jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang;
 - b. Urutan jenis pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan; dan
 - c. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
5. Peralatan/*Equipment*;

Jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan peserta lelang telah sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen lelang. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
6. Personel/*Personnel*;

Personel inti yang akan ditempatkan secara penuh, telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.

EVALUASI HARGA

Evaluasi harga meliputi:

1. Koreksi aritmatik;
 - a. Perbaikan perkalian antara kuantitas dengan harga satuan beserta penjumlahannya;
 - b. Perbaikan penempatan titik dan koma, di dalam harga satuan dengan menganggap yang benar adalah jumlah harga dan kemudian penulisan harga satuan tersebut diperbaiki;
 - c. Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain, dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dianggap nol;
 - d. Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dianggap nol;
 - e. Perbaikan kuantitas harus sesuai dokumen lelang;
 - f. Apabila hasil koreksi aritmatik melebihi HPS maka penawaran dinyatakan gugur; dan
 - g. Dari hasil Koreksi Aritmatik akan didapat urutan penawaran yang sebenarnya. Apabila peserta lelang tidak menerima hasil koreksi aritmatik terhadap penawarannya, maka penawaran tersebut akan ditolak dan jaminan penawarannya akan disita dan disetor ke kas negara.

2. Mata uang untuk Evaluasi Penawaran akan dilakukan berdasarkan mata uang rupiah dengan nilai tukar yang ditentukan dalam Instruksi Kepada Peserta Lelang/*Instruction to Bidders* (ITB).
3. Terhadap penawaran yang *unbalanced*/ timpang dan nilai penawarannya rendah (kurang 80% dari HPS/OE) dilakukan klarifikasi menyangkut konsistensi harga dengan metode dan usulan rencana pelaksanaan. Untuk melindungi pengguna jasa terhadap kerugian finansial jika terjadi kegagalan oleh pemenang lelang pada waktu pelaksanaan nantinya, maka nilai jaminan pelaksanaan dapat dinaikkan menjadi 5% dari HPS/OE.

Hasil evaluasi diajukan ke IsDB untuk mendapatkan persetujuan/NOL untuk dibuat ketetapan pemenang lelang.

Template IsDB Bid Evaluation Report (BER) terdapat pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

8. Penetapan dan pengumuman pemenang;
 - a. Penetapan pemenang dilakukan setelah mendapatkan persetujuan hasil evaluasi lelang dari IsDB;
 - b. Pokja pemilihan menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling banyak Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah);
 - c. PA menetapkan pemenang dan paling banyak 2 (dua) pemenang cadangan untuk pengadaan pekerjaan konstruksi dengan nilai pagu anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) berdasarkan peringkat usulan Pokja Pemilihan;
 - d. Penetapan dilakukan sesuai dengan Bagan Alir Penetapan Penyedia berdasarkan Keputusan Menteri PUPR Nomor 1355/KPTS/M/2020 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa dan Unit Pelaksanaan Teknis Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR; dan
 - e. Setelah menerima Surat Persetujuan Bank (*Bank's No Objection Letter/NOL*) dari IsDB dan penetapan pemenang perihal rekomendasi pemenang lelang/*Contract Award*, pokja pemilihan harus mengumumkannya sesuai prosedur yang tercantum dalam *Guidelines for Procurement of Goods, Work and related Services under Islamic Development Bank Project Financing including Procurement, April 2019 (Revised February 2023)*.
9. Masa Sanggah/*Standstill Period*
 - a. Setiap kontrak yang dibiayai oleh IsDB, pengguna jasa harus mencantumkan dalam Dokumen Tender yang berlaku Masa Sanggah minimal **sepuluh (10) Hari Kerja** (yang dapat diperpanjang sebagaimana dijelaskan di bawah) antara hari setelah tanggal Pengumuman untuk Pemenang Kontrak telah disampaikan kepada masing-masing Peserta Tender dan Pengumuman Pemenang.
 - b. Pengecualian dari poin a, tidak ada persyaratan untuk Masa Sanggah dalam situasi berikut:
 - 1) Situasi darurat yang diketahui oleh IsDB;
 - 2) Proses pembatalan berdasarkan *framework agreement*;

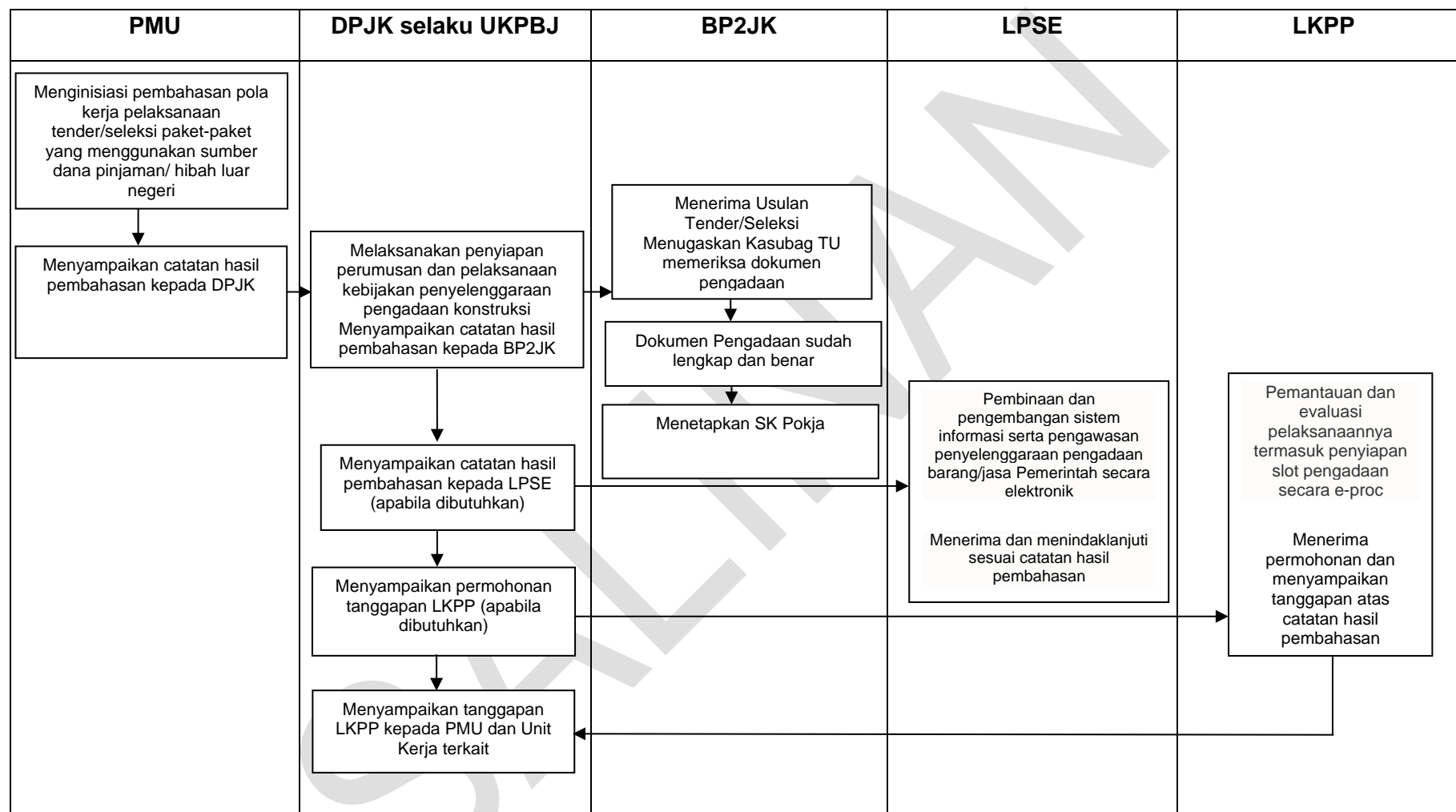
- 3) Ketika Kontrak Langsung/*Direct Contracting* digunakan; atau
- 4) Hanya (1) satu Penawaran yang diajukan dalam proses persaingan terbuka/*open competitive*.

10. Penjelasan, Klarifikasi dan Tanya Jawab/*Debriefing*;

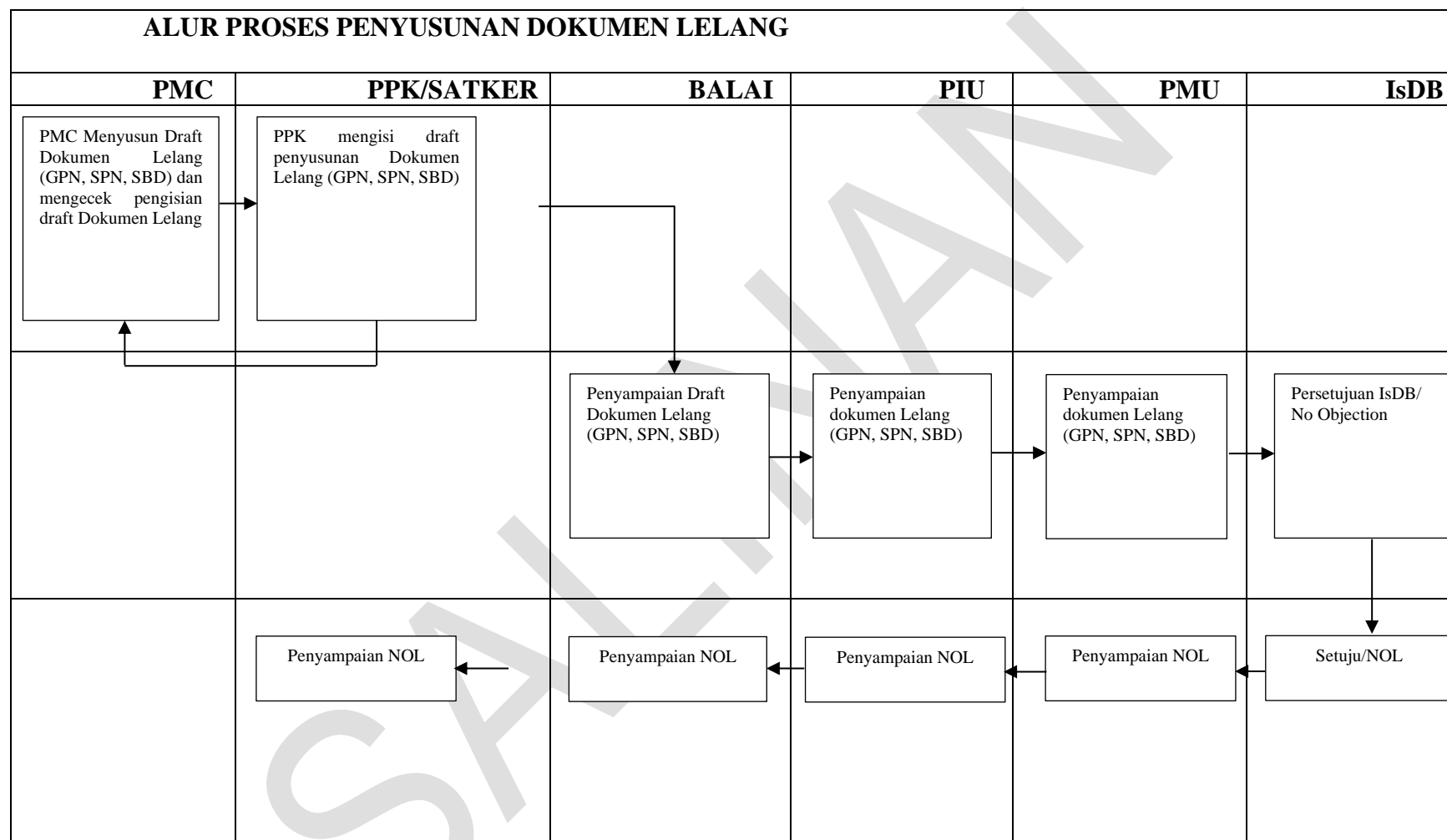
- a. Jika diminta, pokja pemilihan harus menjelaskan alasan tidak terpilihnya suatu penawaran kepada Peserta Pemilihan yang meminta penjelasan;
- b. Penjelasan kepada peserta pemilihan yang tidak terpilih (*debriefing*) hanya menjelaskan mengenai penawaran dari peserta pemilihan yang bersangkutan dan bukan penawaran dari Peserta Pemilihan yang lain;
- c. *Debriefing* diberikan dalam bentuk tertulis atau dituangkan dalam berita acara; dan
- d. Batas akhir permintaan *debriefing* dari peserta pemilihan kepada pokja pemilihan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja setelah pengumuman pemenang di *website* IsDB (sesuai dengan dokumen lelang/ITB 46.1) dan jawaban *Debriefing* paling lambat 5 (lima) Hari Kerja sejak permintaan *debriefing* diterima.

11. Penunjukan Pemenang/*Letter of Acceptance* (LOA) merujuk kepada BAB VI Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultasi 6.2.2.2 Proses Pra Konstruksi.

5.3. Alur Proses Pembahasan Pola Kerja Pemilihan yang Menggunakan *Loan* IsDB

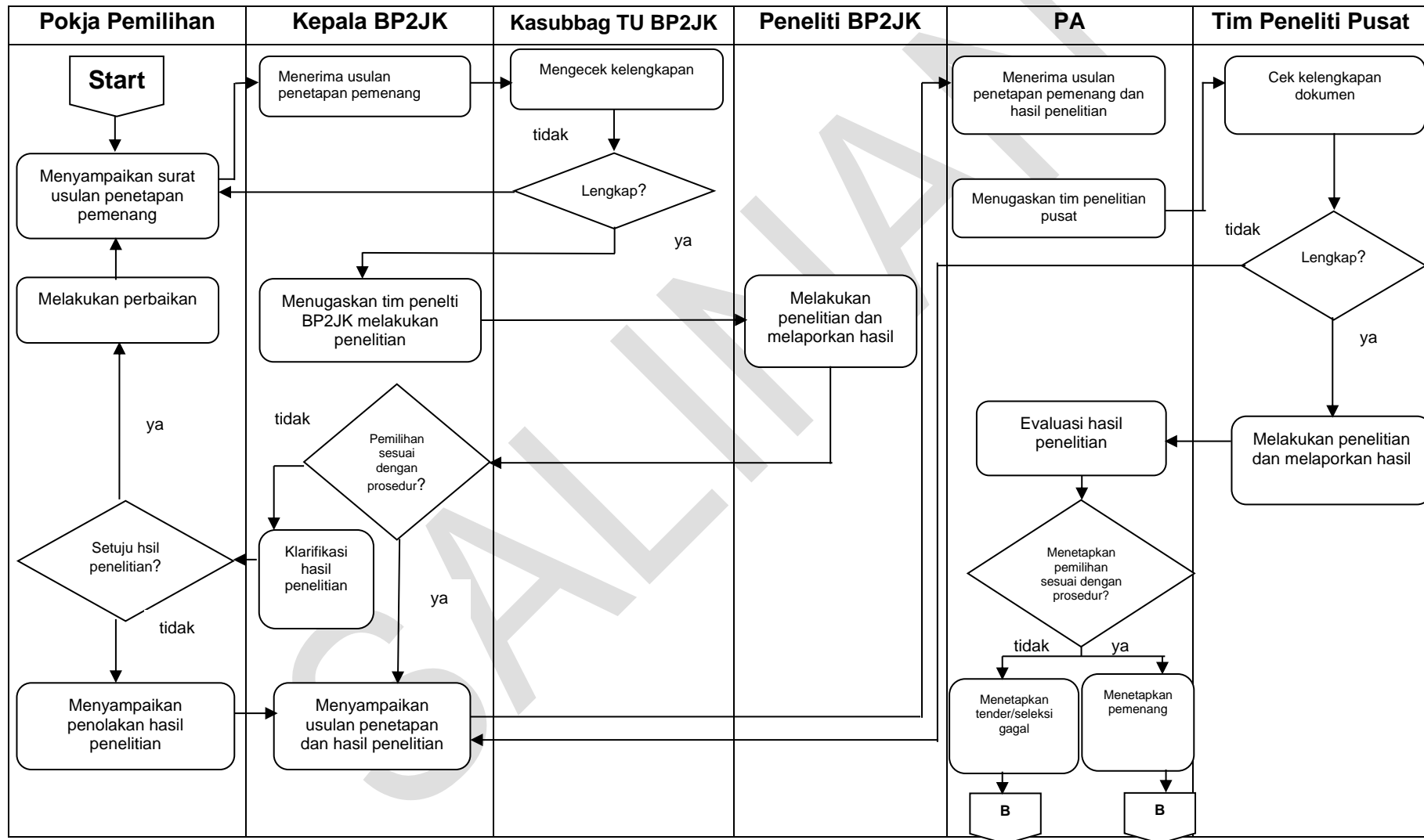


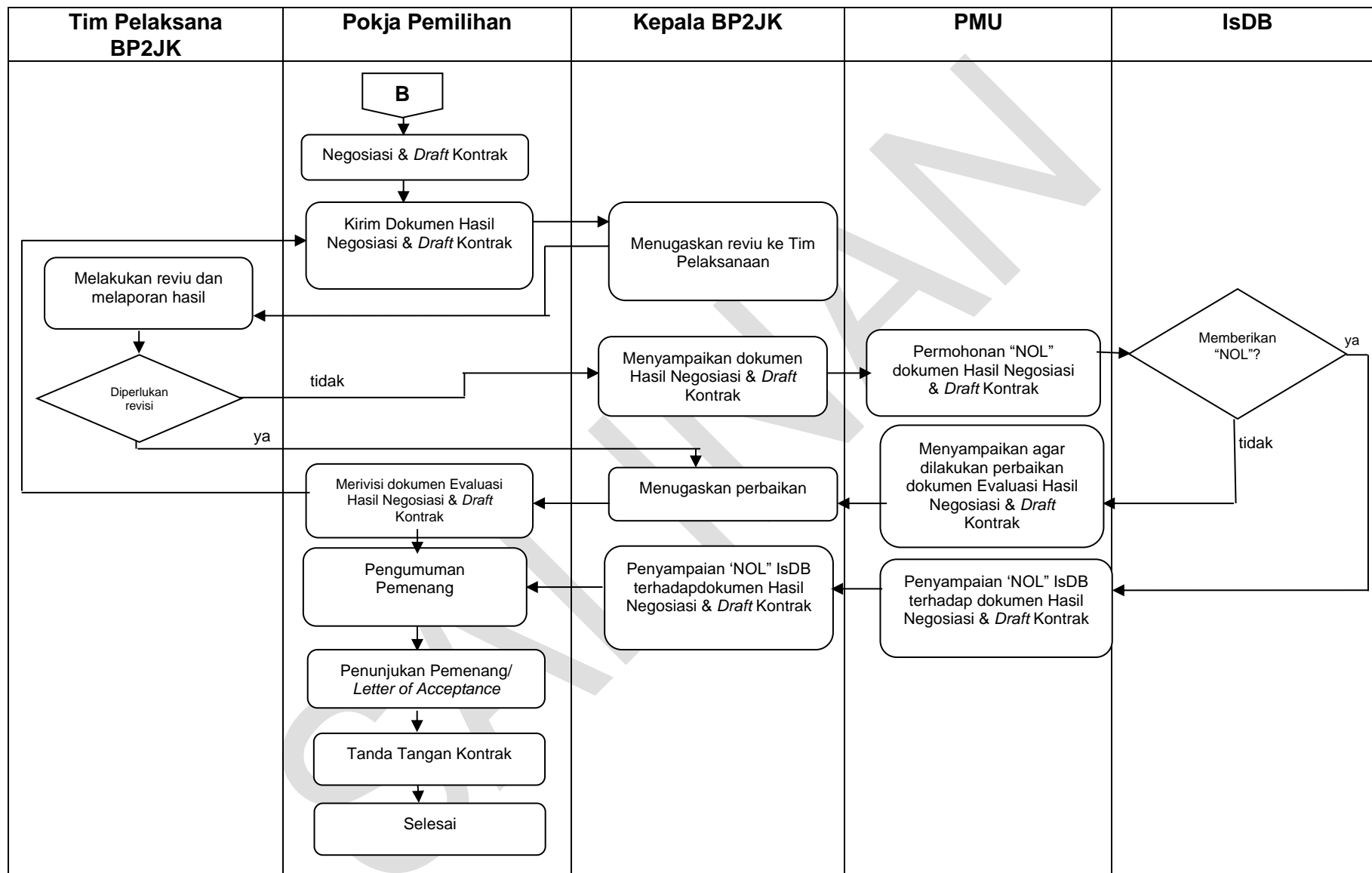
5.4. Alur Proses Penetapan Dokumen Persiapan Pengadaan Dengan *Loan* IsDB



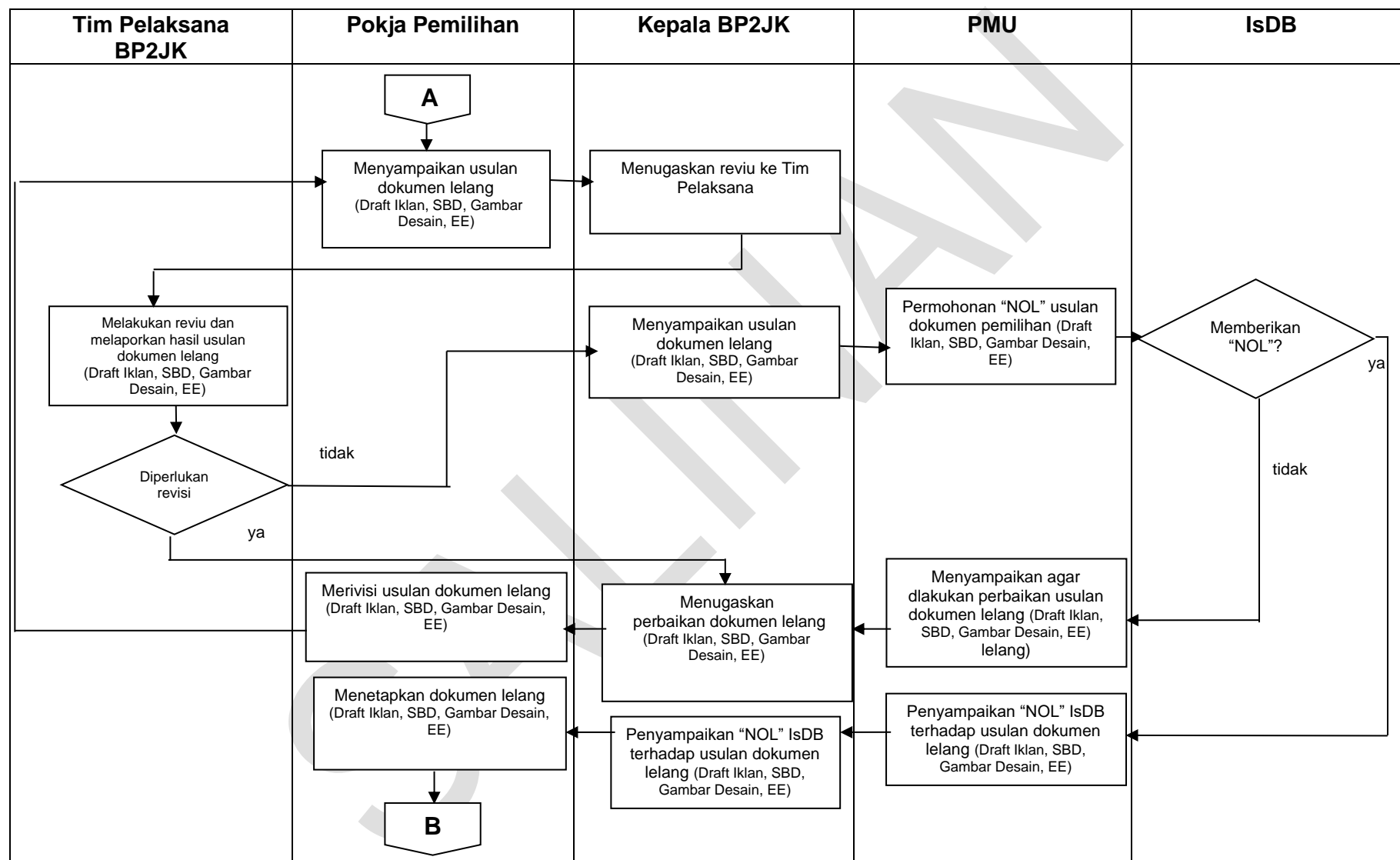
5.5. Alur Proses Penetapan Penyedia Jasa (Jasa Konstruksi)

Paket Pekerjaan Konstruksi dengan nilai > Rp. 100.000.000.000,00 (seratus milyar rupiah)



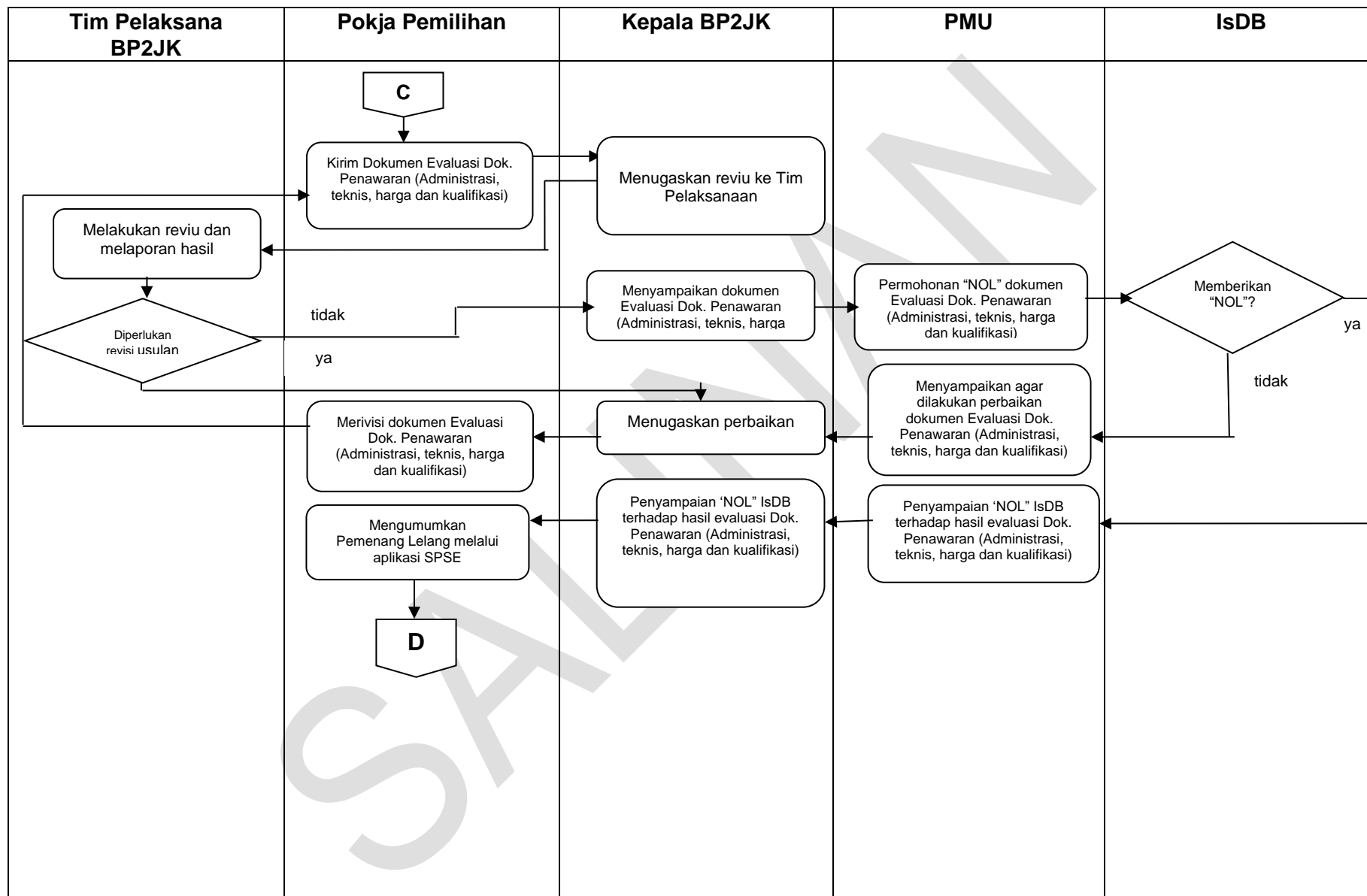


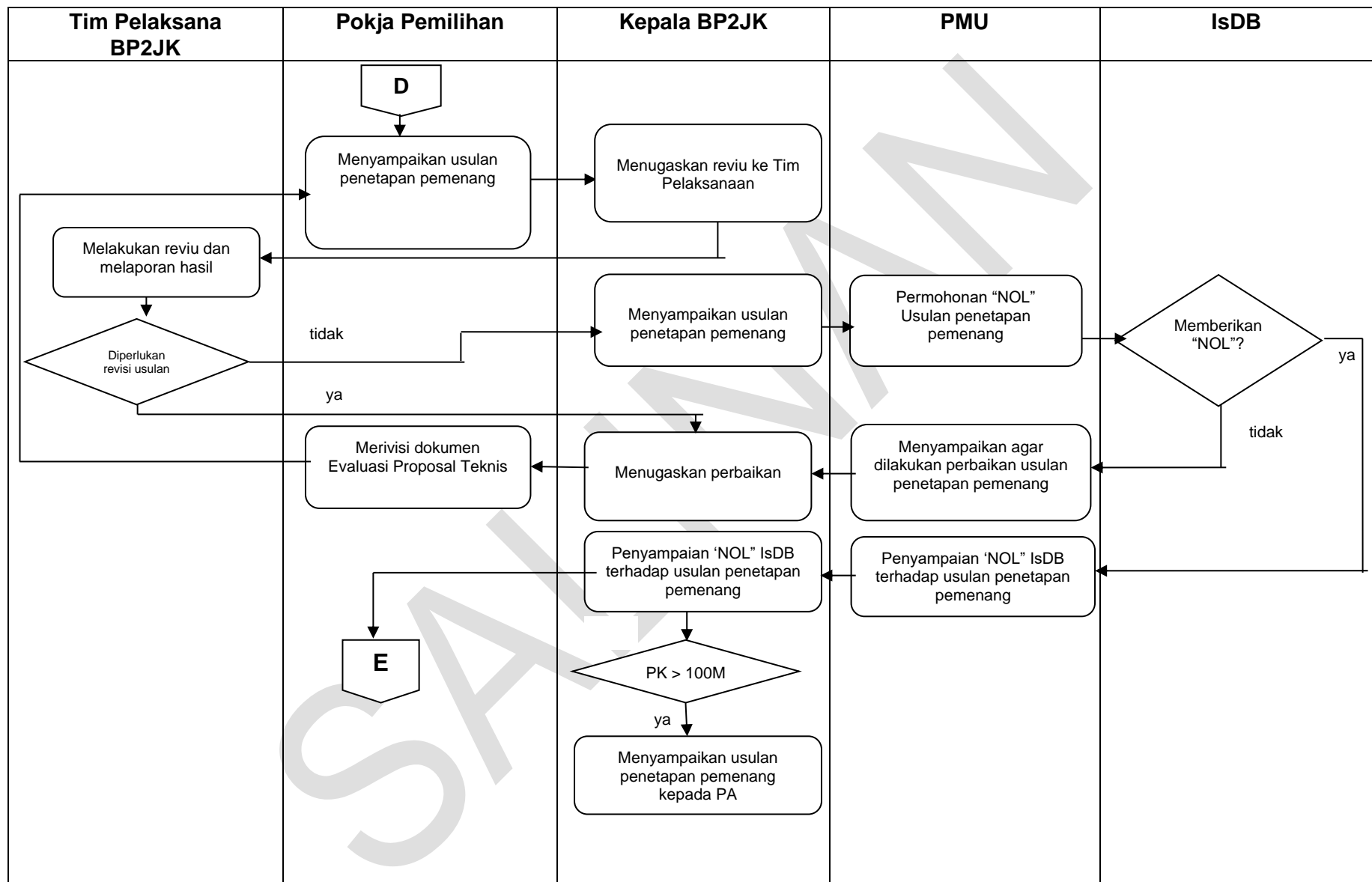
5.6. Alur Proses Penetapan Dokumen Tender Pekerjaan Konstruksi (NCB–Pasca Kualifikasi-Sistem *E-Procurement*)



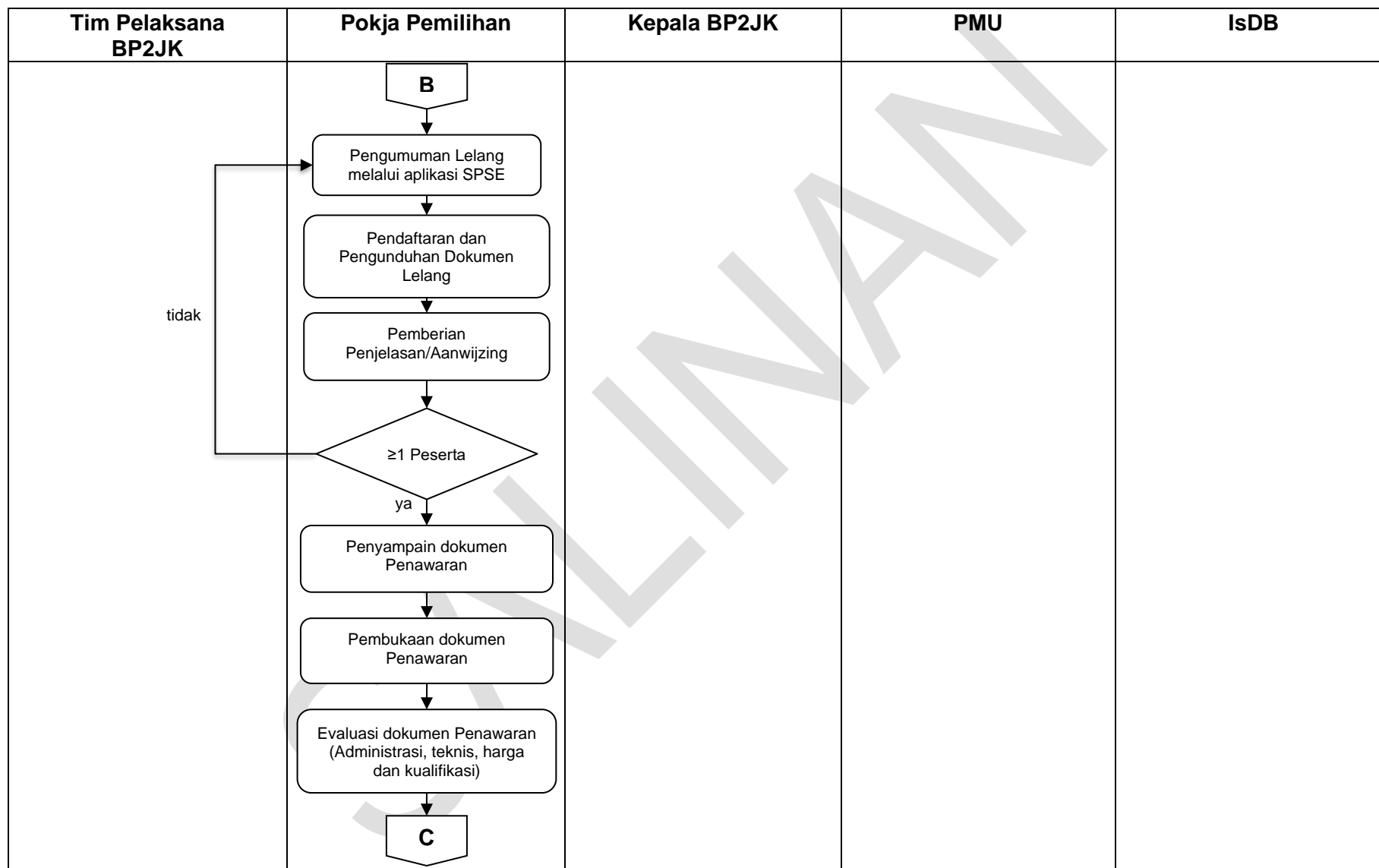
5.7. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi (NCB–Pasca Kualifikasi-Sistem *E-Procurement*)

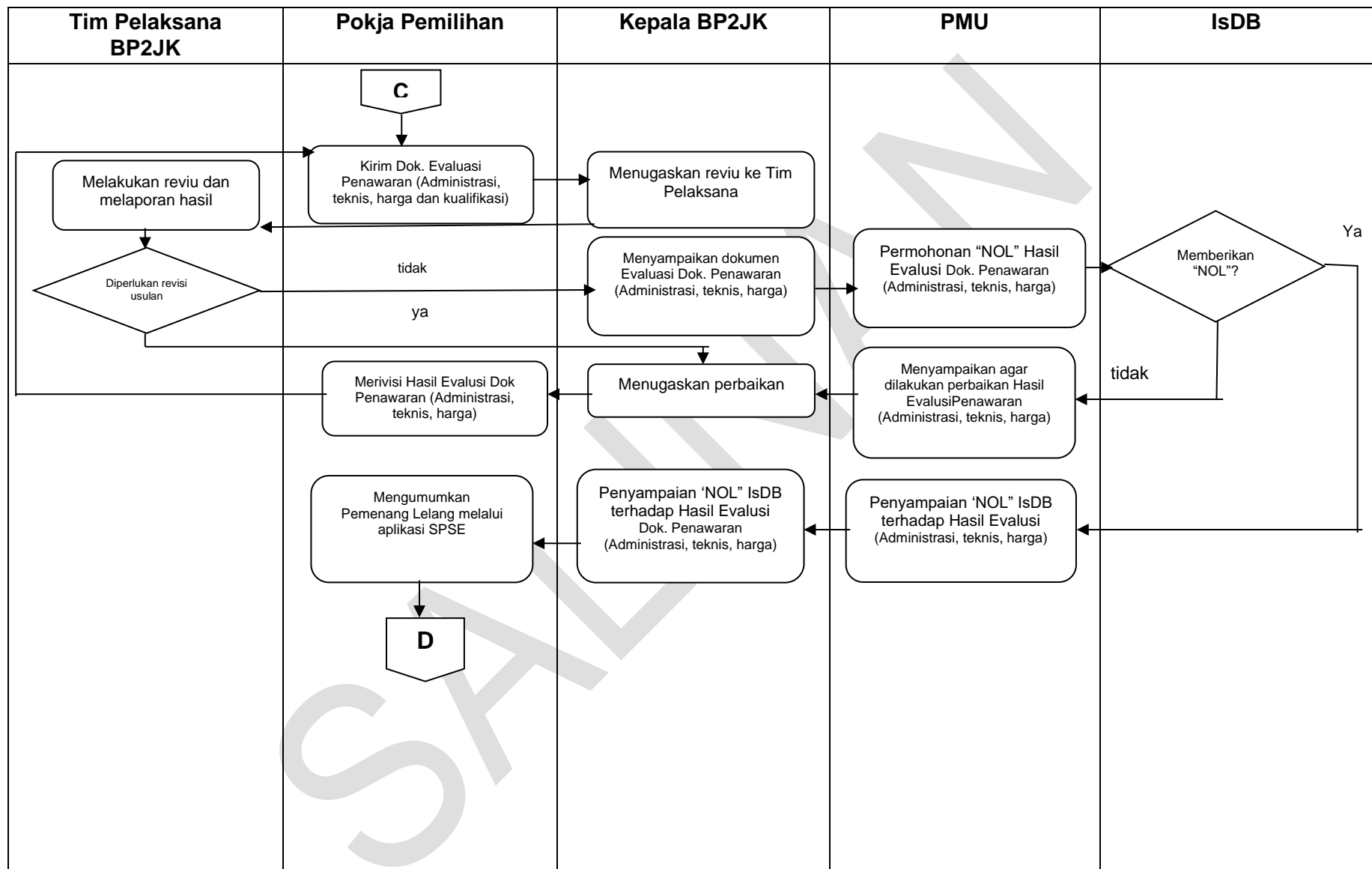
Tim Pelaksana BP2JK	Pokja Pemilihan	Kepala BP2JK	PMU	IsDB
	<div><div>B</div><div>Pengumuman Lelang melalui aplikasi SPSE</div><div>Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Lelang</div><div>Pemberian Penjelasan/<i>Aanwijzing</i></div><div>Penyampain dokumen Penawaran</div><div>Pembukaan dokumen Penawaran</div><div>Evaluasi dokumen Penawaran (Administrasi, teknis, harga dan kualifikasi)</div><div>C</div></div>			

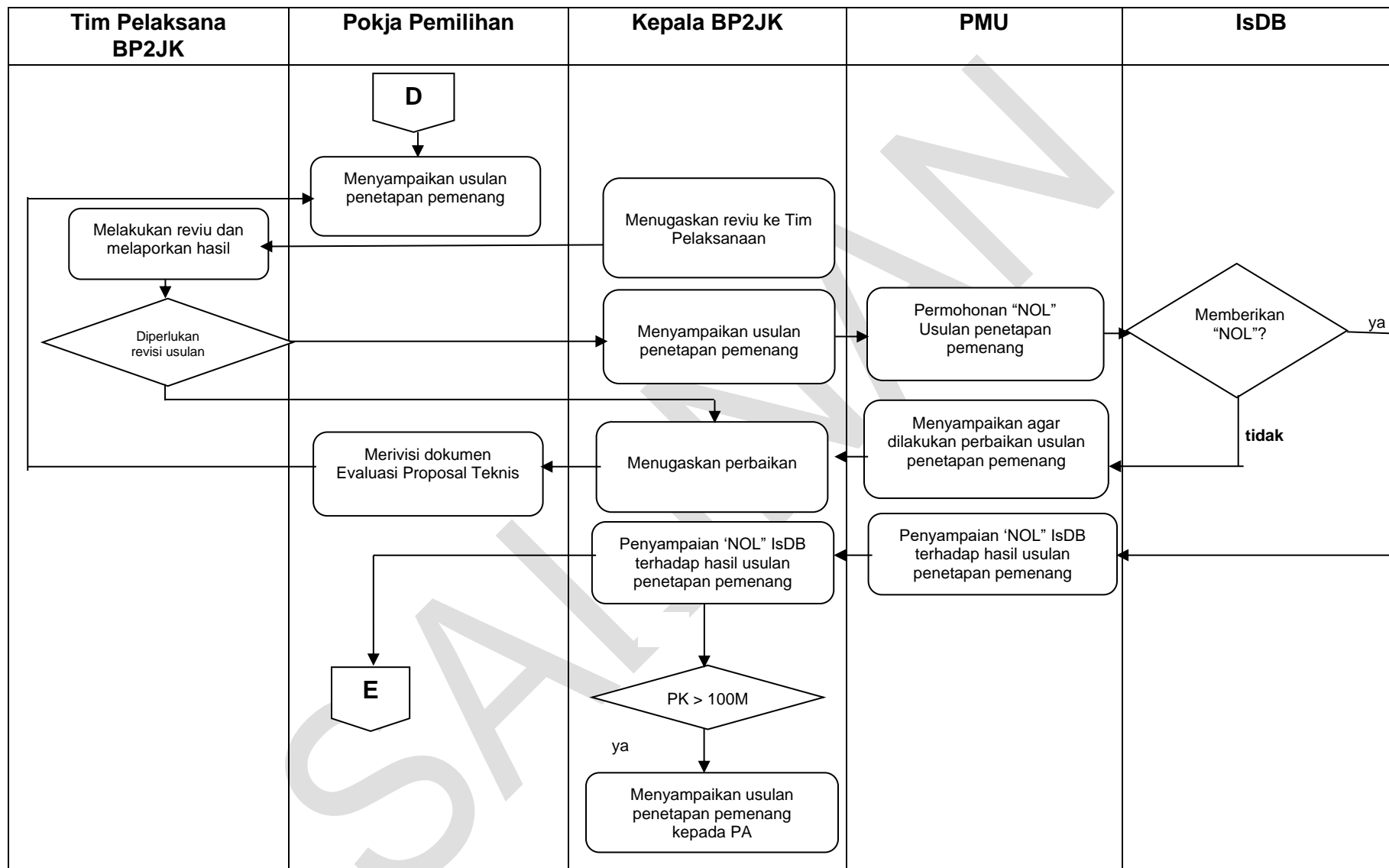




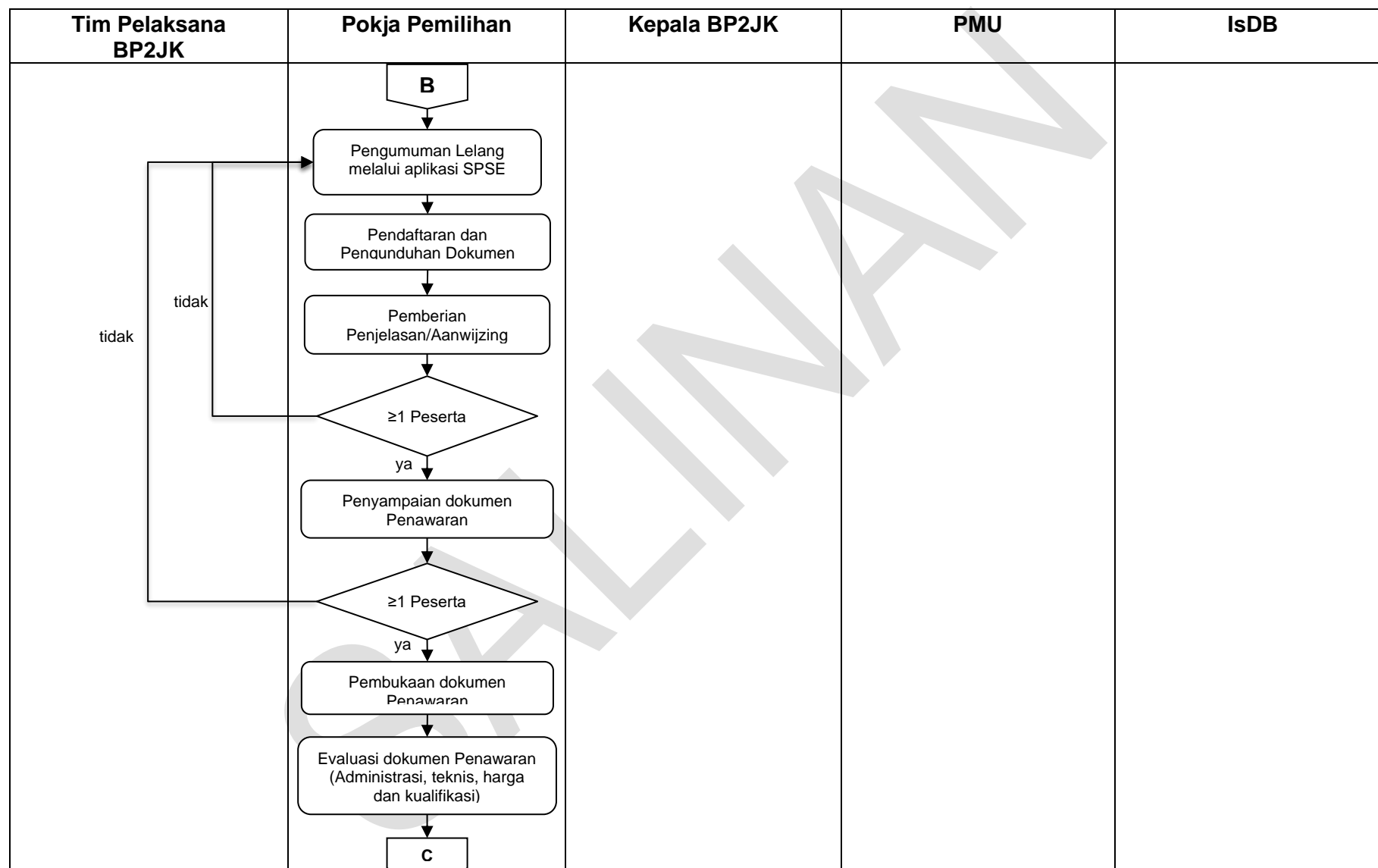
5.8. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Paska Kualifikasi Gagal (NCB–Pasca Kualifikasi-Sistem *E-Procurement*)

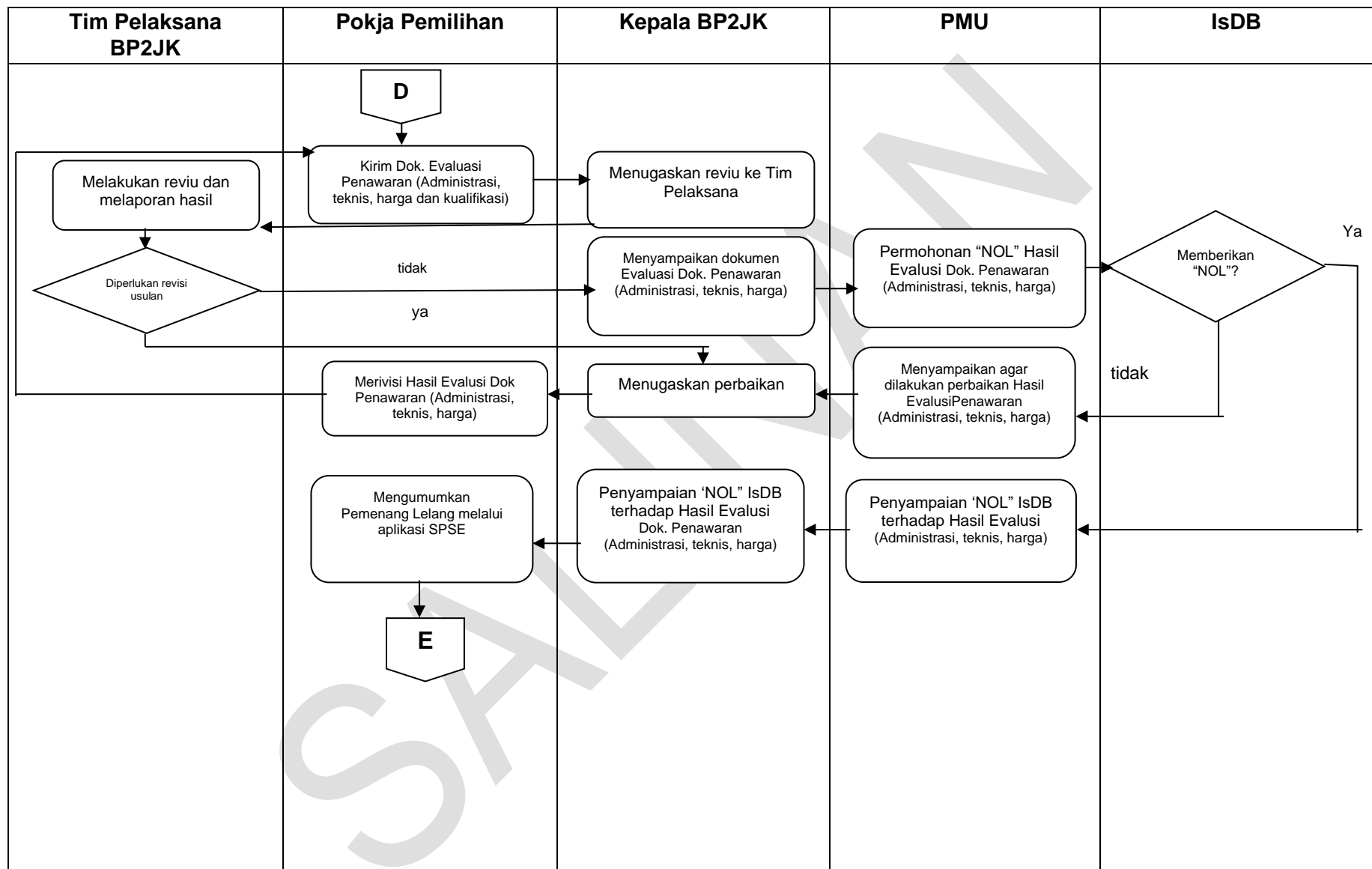


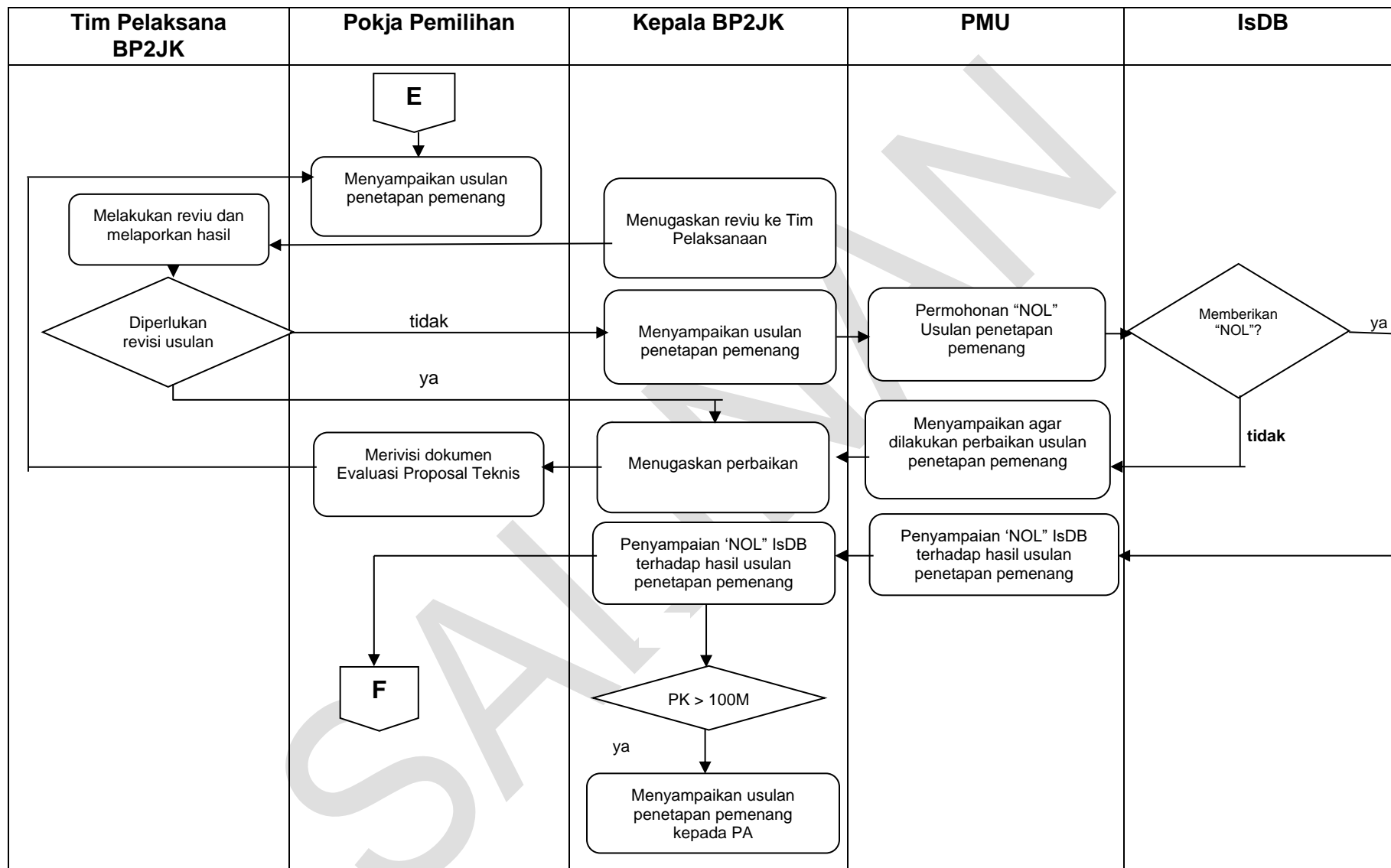




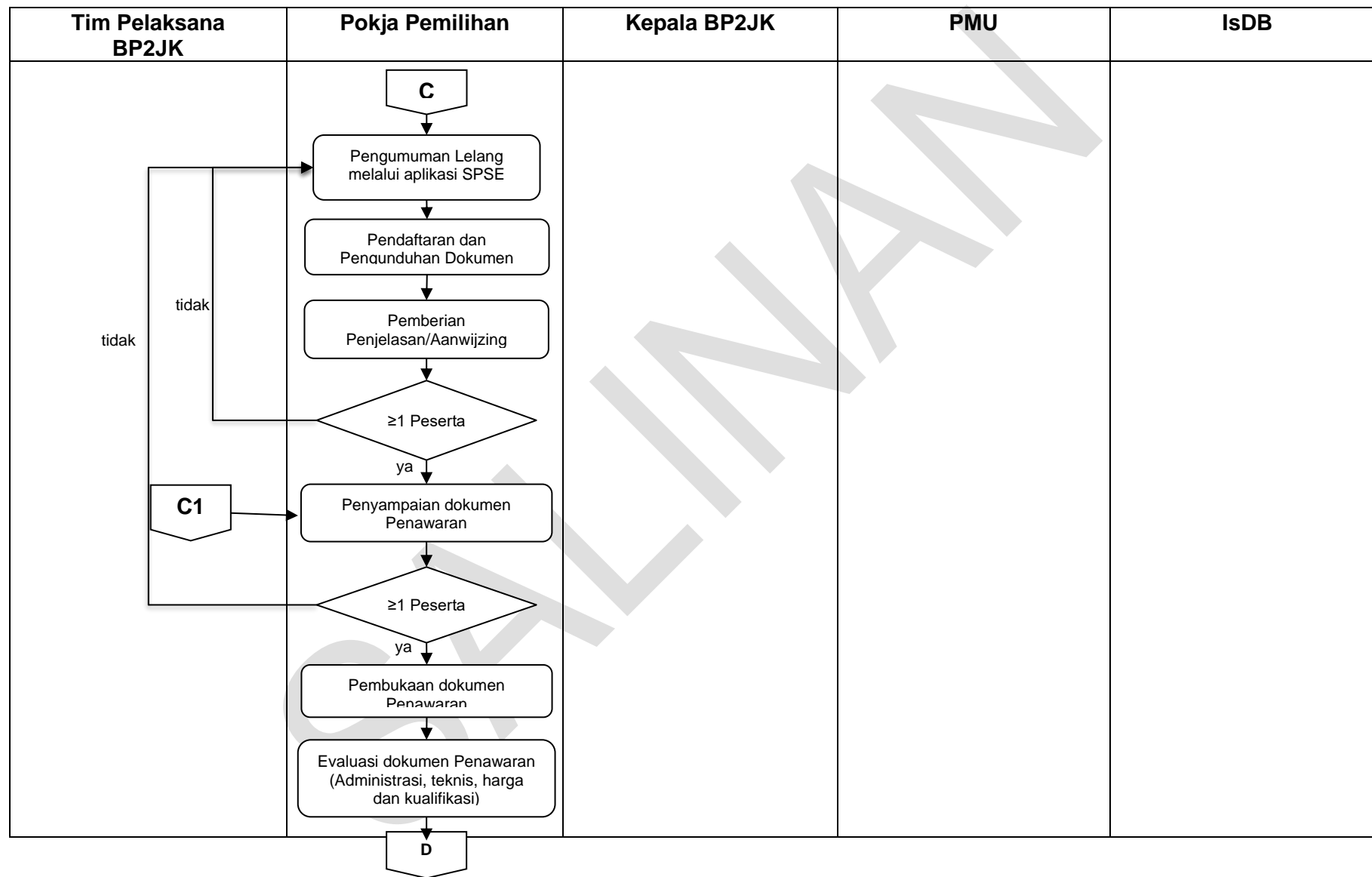
5.9. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Tender Gagal (NCB–Pasca Kualifikasi/Sistem E-Procurement)

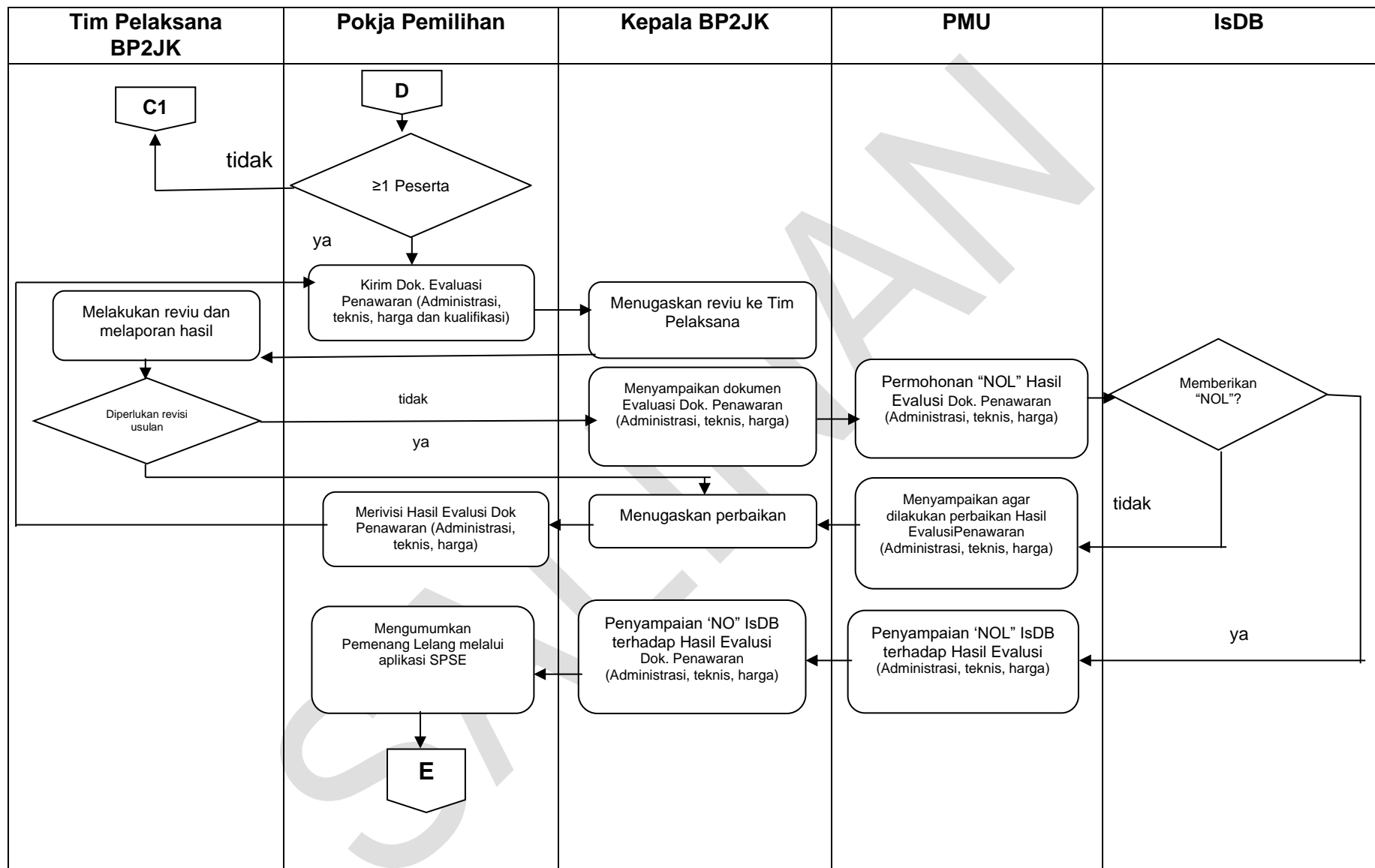


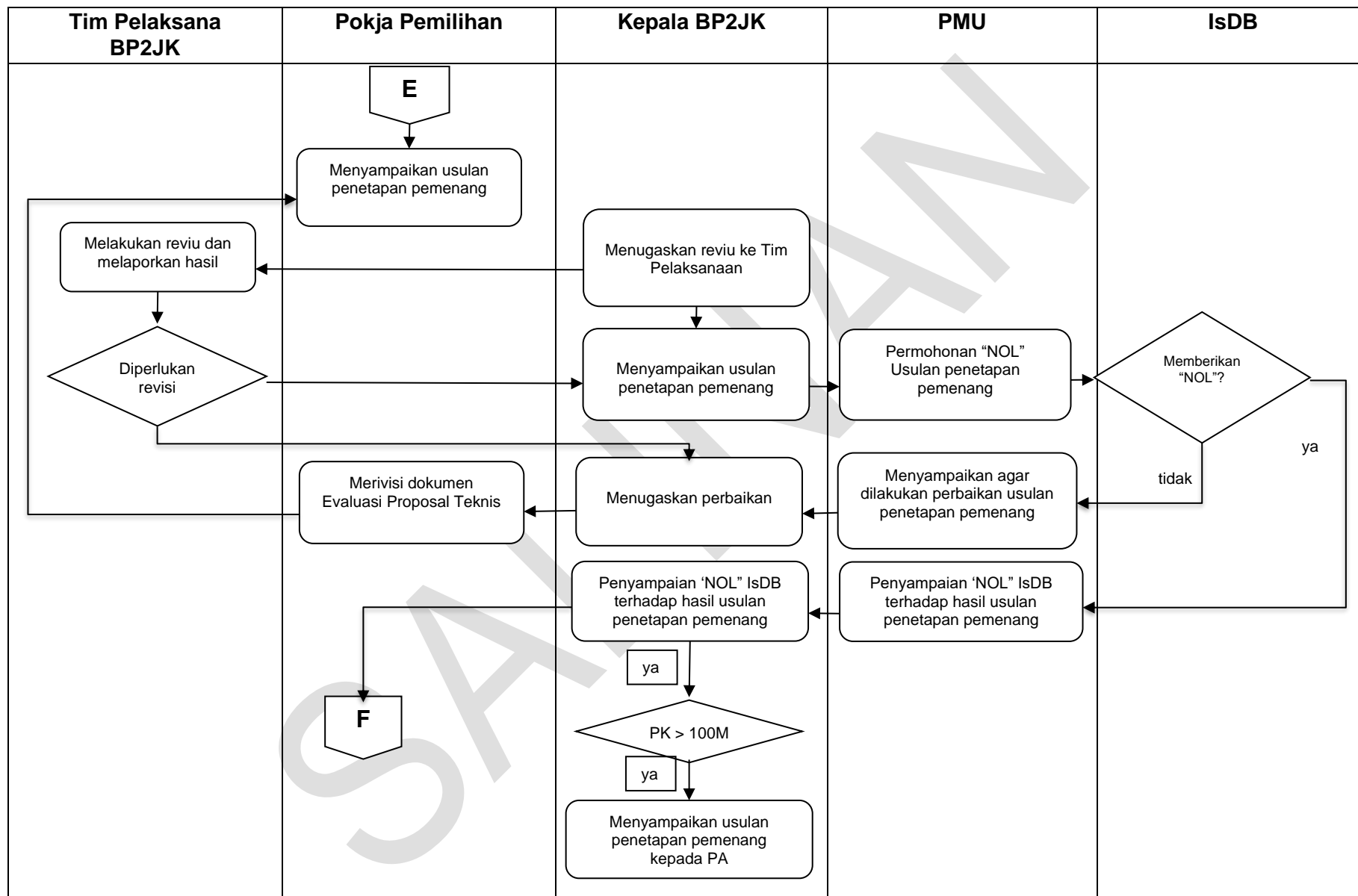




5.10. Alur Proses Tender Pekerjaan Konstruksi Apabila Evaluasi Ulang (NCB–Pasca Kualifikasi/Sistem *E-Procurement*)







6. Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi

6.1 Acuan Hukum

1. Acuan dalam melakukan Manajemen Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan Konsultansi Proyek TRSS *Phase II* adalah:
 - a. *Loan Agreement No. IDN-1053 Development of Trans Sounth-South Java Road Project* antara Pemerintah Republik Indonesia dengan *Islamic Development Bank*; *Loan Agreement* ditandatangani pada tanggal 4 Juni 2022 di Jakarta;
 - b. Dokumen Kontrak¹ Pekerjaan Konstruksi Proyek TRSS *Phase II*;
 - c. Dokumen Kontrak² Pekerjaan Konsultansi Proyek TRSS *Phase II*;
 - d. Besar Dana Pinjaman USD 150.000.000 melalui *IsDB Financing*, terdiri dari USD 145,28 juta untuk fisik dan USD 4,72 juta untuk Konsultan sesuai dengan *Agreement* menggunakan mode *Installment Sale Financing*;
 - e. Masa pinjaman/*Gestation period* selama 4 tahun untuk pekerjaan fisik dan Jasa Konsultan sejak tagihan pertama tanggal 22 September 2023 (*first disbursement*) dan berakhirnya *Loan/Last Date of Disbursement* (LDD) pada 22 September 2027.
 - f. Masa pengembalian pinjaman adalah selama 16 (enam belas) tahun dari masa akhir *gestation period* (LDD), yaitu dari *first disbursement* sampai pengembalian terakhir maksimal 20 (dua puluh) tahun.
2. Peraturan dan Perundang Undangan yang berlaku dapat digunakan sebagai referensi tambahan, selagi tidak bertentangan dengan ketentuan yang telah diatur di dalam Pekerjaan Konstruksi Proyek TRSS *Phase II* antara lain:
 - a. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
 - b. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);
 - c. 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 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

¹ Yang dimaksud dengan Dokumen Kontrak Konstruksi adalah sebagaimana yang diuraikan dalam *point 2 Contract Agreement for Civil Works*. Untuk tujuan interpretasi terhadap Dokumen Kontrak tersebut, maka Hirarki Dokumen sebagaimana yang diuraikan dalam *General Condition Sub Clause 1.5*

² Yang dimaksud dengan Dokumen Kontrak Konsultansi adalah sebagaimana yang diuraikan dalam *point 2 Contract Agreement for Consultant*.

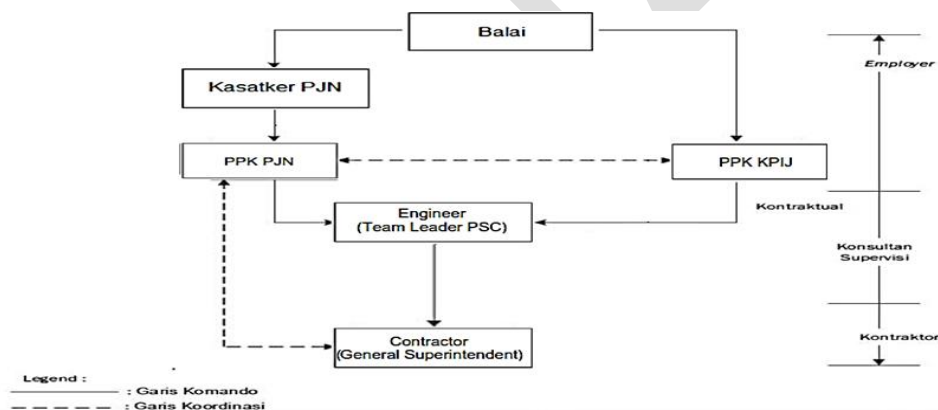
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6626);
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 725) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 15/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Melalui Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1000);
- g. 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);
- h. 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 293);
- i. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/M/2019 tentang Tata Cara Penjaminan Mutu dan Pengendalian Mutu Pekerjaan Konstruksi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- j. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM-103 Rev:01 Tahun 2022 tentang Perubahan Kontrak;
- k. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM-114 Rev:01 tentang Pengendalian Laporan Manajer Kendali Mutu;
- l. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM-82 Rev.01 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Serah Terima Lapangan;
- m. Standar Operasional Prosedur Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor SOP/UPM/DJBM- SOP/UPM/DJBM-89 Rev.01 Tahun 2022 tentang Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak;
- n. Spesifikasi Umum Direktorat Bina Marga Tahun 2018 untuk Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan (Revisi 2) dan perubahannya; dan
- o. Spesifikasi khusus sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

6.2 Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Pelaksanaan kegiatan TRSS *Phase II* meliputi pekerjaan konstruksi dan supervisi untuk meningkatkan konektivitas jaringan Jalan Nasional dan Strategis Nasional di Koridor Pantai Utara dengan Pantai Selatan, meningkatkan jalan yang sebelumnya di bawah standar menjadi memenuhi standar Jalan Nasional, membuka keterisoliran daerah terpencil, mendukung pertumbuhan ekonomi, meningkatkan akses ke pusat perdagangan, mengurangi biaya transportasi, memberikan dan membuka kesempatan lapangan pekerjaan, meningkatkan pelayanan sosial, membuka dan meningkatkan daerah wisata Pantai Selatan. Dalam pelaksanaan pekerjaan konstruksi (*civil works*) pada Proyek TRSS *Phase II* akan mengikuti prosedur yang berlaku secara internasional dengan menciptakan hubungan yang tepat antara *Employer*, *Engineer* dan Kontraktor sesuai ketentuan dalam FIDIC (*Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils Second Edition 2017*), yang telah diterima secara internasional. Hal-hal yang belum diatur dalam FIDIC *Second Edition 2017*, dapat mengikuti ketentuan yang berlaku pada Direktorat Jenderal Bina Marga. Apabila terjadi perbedaan di dalam kedua aturan di atas, maka harus mengikuti ketentuan pada FIDIC *Second Edition 2017*.

6.2.1 Manajemen Pelaksanaan Proyek

6.2.1.1 Struktur Organisasi Penyelenggaraan Proyek



Gambar 6.1 - Struktur organisasi penyelenggaraan proyek dan hubungan antara employer, engineer, dan kontraktor

1) *Employer*

Pada penyelenggaraan proyek pemerintah, Ditjen Bina Marga melalui Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional yang terkait (*Employer*) menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen bagian Pelaksanaan Proyek selanjutnya disebut **PPK PJN** yang selanjutnya disebut *Employer* terkait pekerjaan fisik dan Pejabat Pembuat Komitmen bagian Pengawasan Proyek selanjutnya disebut **PPK KPIJ** dan POKJA selaku *Employer* terkait pelaksanaan pelelangan.

Secara administrasi PPK PJN melakukan kontrak dengan Kontraktor dan PPK KPIJ melakukan kontrak dengan Konsultan Pengawas (PSC). Pada kondisi khusus ketika Kontrak fisik sudah ditandatangani, namun Konsultan Pengawas belum selesai dilakukan pelelangan/belum terkontrak, maka *Employer* dalam hal ini Balai terkait dapat menugaskan Tim teknis untuk sementara waktu sampai Konsultan Pengawas/Tim PSC dimobilisasi dan PPK melakukan pendelegasian wewenang kepada Tim Teknis melalui *Letter of Appointment*.

2) *Engineer*

FIDIC *Second Edition* 2017, digunakan pada semua pekerjaan konstruksi Proyek, dimana *Team Leader* PSC berperan sebagai “*Engineer*” sebagaimana yang diatur dalam *FIDIC Second Edition* 2017.

Ditjen Bina Marga melalui masing-masing Pejabat Pembuat Komitmen (PPK-PJN) selaku *Employer* yang ada pada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional yang terkait, akan menunjuk *Team Leader* PSC selaku *Engineer* berikut nama personel yang ditunjuk selaku *Engineer* untuk masing-masing kontrak Proyek TRSS *Phase II* sesuai Pasal 3.1 Syarat-Syarat Khusus (PCC) dan akan memberikan pendelegasian wewenangnya kepada *Engineer* berikut rincian wewenang yang didelegasikan sebagaimana yang diatur dalam *FIDIC Second Edition* 2017. Penunjukan dan pendelegasian wewenang tersebut disampaikan secara tertulis (*Letter of Appointment*) kepada *Engineer*. Penunjukan sebagai *Engineer* dan pendelegasian wewenang baru berlaku bila surat pendelegasian tersebut telah diterima oleh kedua belah pihak³. Tidak ada perubahan penunjukan *Engineer* dan pendelegasian wewenang yang sah selain yang diterbitkan secara tertulis oleh PPK PJN terkait selaku *Employer* (*template* surat Pendelegasian *Engineer* dari PPK PJN terlampir pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2).

Tugas utama *Engineer* adalah melaksanakan pengendalian pelaksanaan proyek, terutama masalah teknis. Dalam tugasnya *Engineer* dibantu oleh Asisten *Engineer*. *Engineer* dapat menunjuk Asisten *Engineer/Engineer Representative* dan mendelegasikan kepadanya sesuai dengan GC Sub-Klausul 3.4 (Pendelegasian oleh *Engineer*) wewenang yang diperlukan untuk bertindak atas nama *Engineer* di Lapangan, kecuali untuk menggantikan Asisten *Engineer*. Asisten *Engineer* (jika ditunjuk) harus mematuhi sub-paragraf (a) dan (b) GC Sub-Klausul 3.1 (*Engineer*) dan harus bermarkas di lokasi selama pekerjaan dilaksanakan di lokasi. Jika Asisten *Engineer* tidak hadir untuk sementara waktu di lapangan selama pelaksanaan pekerjaan, maka pengganti yang memiliki kualifikasi, berpengalaman dan kompeten yang setara harus ditunjuk oleh *Engineer*, dan Kontraktor harus diberikan pemberitahuan tentang penggantian tersebut.

Berikut batasan kewenangan serta peran *Engineer* adalah:

- a. *Engineer* tidak mempunyai wewenang untuk melakukan perubahan kontrak;
- b. *Engineer* tidak mempunyai wewenang membebaskan salah satu pihak atas tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya berdasarkan kontrak;
- c. Meskipun demikian, ketika melaksanakan tugas atau menjalankan wewenangnya seperti yang diatur atau tersirat dalam kontrak, *Engineer* harus dianggap bertindak untuk *Employer*; dan
- d. Setiap persetujuan, pemeriksaan, pengesahan, perizinan, pengujian, inspeksi, perintah, pemberitahuan, usulan, permintaan, test atau tindakan sejenis dari *Engineer*, tidak membebaskan Kontraktor dari setiap tanggung jawab yang dimilikinya berdasarkan kontrak, termasuk tanggung jawab atas kesalahan, pengabaian, dan ketidaksesuaian.

Engineer harus mendapatkan persetujuan spesifik dari *Employer* (PPK PJN) sebelum mengambil tindakan dalam hal:

- a. Menyetujui atau menetapkan usulan tambahan biaya atau perpanjangan waktu. Untuk kondisi tidak terduga GC. Pasal 4.12 (*Unforeseeable Physical Conditions*);

³ Kedua belah Pihak/*Party* sebagaimana yang diatur dalam GCC *Sub Clause* 1.1.2.1 yaitu *Employer* dan Kontraktor

- b. Menginstruksi Variasi, kecuali dalam keadaan darurat;
- c. Mengevaluasi Usulan Variasi;
- d. Menyetujui usulan Variasi yang diusulkan oleh Kontraktor sesuai GC. Pasal 13.1 & 13.2; dan
- e. Menentukan sejumlah pembayaran dalam masing-masing mata uang yang dapat dipakai (*Payment in Applicable Currencies*).

Kewenangan *Engineer* yang harus mendapat persetujuan dari *Employer* (PPK PJN) sesuai yang tertera pada *Particular Condition- Part B Sub-Clause 3.2 "Engineer's Duties and Authority"*.

Sesuai dengan BAB II tugas PMC, seluruh aktivitas kegiatan PSC dipantau oleh tim PMC, dimana PMC akan bertanggung jawab untuk memantau kinerja PSC. Tugas ini mencakup pemantauan kemampuan supervisi untuk semua persyaratan teknis dan administrasi Proyek yang digunakan dalam pengawasan di lapangan.

3) Kontraktor

Kontraktor harus melaksanakan Pekerjaan sesuai dengan Kontrak. Kontraktor menyatakan bahwa pelaksanaan Pekerjaan dan Pekerjaan yang telah diselesaikan akan sesuai dengan dokumen-dokumen dalam Kontrak, sebagaimana juga yang telah diubah atau dimodifikasi oleh Variasi.

Kontraktor harus menyediakan Pabrik (dan suku cadang, jika ada) dan Dokumen Kontraktor yang ditentukan dalam Kontrak, dan semua Personel Kontraktor, Barang, bahan habis pakai dan barang serta jasa lainnya, baik yang bersifat sementara atau permanen, yang diperlukan untuk memenuhi kewajiban Kontraktor di bawah 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:

- i. Bertanggung jawab atas semua Dokumen Kontraktor, Pekerjaan Sementara, dan desain setiap item Instalasi dan Bahan sebagaimana diperlukan agar item tersebut sesuai dengan Kontrak; dan
- ii. 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*.

Jika Kontrak menetapkan bahwa Kontraktor harus merancang suatu bagian dari Pekerjaan Permanen, maka kecuali dinyatakan lain dalam Ketentuan Khusus:

- (a) Kontraktor harus menyiapkan, dan menyerahkan kepada *Engineer* untuk direviu, Dokumen Kontraktor untuk bagian ini (dan dokumen lain yang diperlukan untuk menyelesaikan dan melaksanakan desain selama pelaksanaan Pekerjaan dan untuk memberikan instruksi kepada Personel Kontraktor);
- (b) Dokumen Kontraktor ini harus sesuai dengan Spesifikasi dan Gambar dan harus memuat informasi tambahan yang diperlukan oleh *Engineer* untuk ditambahkan pada Gambar guna koordinasi desain masing-masing Pihak. Jika *Engineer* memberikan instruksi bahwa Dokumen Kontraktor selanjutnya diperlukan secara

wajar untuk menunjukkan bahwa desain Kontraktor sesuai dengan Kontrak, Kontraktor harus menyiapkan dan menyerahkannya segera kepada *Engineer*, atas biaya Kontraktor;

- (c) Konstruksi tidak boleh dimulai sampai pemberitahuan persetujuan diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh *Engineer* berdasarkan sub-paragraf (i) GC Pasal 4.4.1 (Persiapan dan Peninjauan) untuk seluruh Dokumen Kontraktor yang berkaitan dengan perancangan, dan konstruksi bagian tersebut harus sesuai dengan Dokumen Kontraktor ini;
- (d) Kontraktor dapat mengusulkan perubahan desain atau Dokumen Kontraktor untuk ditinjau kembali oleh *Engineer* disertai alasannya. Jika Kontraktor telah memulai konstruksi bagian Pekerjaan yang mana desain atau Dokumen Kontraktor tersebut relevan, pekerjaan pada bagian ini harus ditunda, ketentuan GC Pasal 4.4.1 [Persiapan dan Peninjauan] akan berlaku seolah-olah *Engineer*, telah memberikan Pemberitahuan sehubungan dengan Dokumen Kontraktor berdasarkan sub-paragraf (ii) GC Pasal 4.4.1, dan pekerjaan tidak boleh dilanjutkan sampai Pemberitahuan persetujuan diberikan (atau dianggap telah diberikan) oleh Kontraktor dan oleh *Engineer*, untuk merevisi dokumen;
- (e) Kontraktor bertanggung jawab atas bagian ini dan, pada saat Pekerjaan selesai, harus sesuai dengan tujuan yang dimaksudkan untuk bagian tersebut sebagaimana ditentukan dalam Kontrak (atau, jika tidak ada tujuan) didefinisikan dan dideskripsikan sedemikian rupa, sesuai dengan tujuan biasanya;
- (f) Sebagai tambahan terhadap komitmen Kontraktor di atas, Kontraktor berjanji bahwa desain dan Dokumen Kontraktor untuk bagian ini akan mematuhi standar teknis yang dinyatakan dalam Spesifikasi dan Undang-Undang (yang berlaku ketika Pekerjaan diambil alih berdasarkan GC Pasal 10 [Pekerjaan Pengguna Pengambilalihan]) dan sesuai dengan dokumen pembentuk Kontrak, sebagaimana diubah atau dimodifikasi oleh *Variation Order*, dan
- (g) Menurut GC Pasal 4.4.2 [Catatan *As-built*] dan/atau GC Pasal 4.4.3 [Pedoman Pengoperasian dan Pemeliharaan] berlaku, Kontraktor harus menyerahkan kepada *Engineer* Dokumen Kontraktor sesuai dengan ketentuan tersebut. Penjelasan pada dokumen ini cukup rinci bagi Kontraktor untuk mengoperasikan, memelihara, membongkar, memasang kembali, menyesuaikan, dan memperbaiki bagian ini.

6.2.1.2 Tanggung Jawab Pokok *Employer* dan *Engineer* Berdasarkan Kontrak

Struktur Organisasi penyelenggaraan proyek sebagaimana diuraikan dalam Tabel 6.1. di bawah ini ringkasan tanggung jawab pokok *Employer* dan *Engineer* dan Kontraktor yang dijelaskan secara rinci dalam Syarat-Syarat Umum/*General Condition* dan Ketentuan Khusus Kontrak/*Particular Condition* serta pada *Instruction to Bidder* (ITB) pada saat proses pelelangan.

Tabel 6. 1 - Tanggung jawab pokok *employer* dan *engineer* berdasarkan kontrak

<i>Employer/Pejabat yang ditunjuk</i>	<i>Engineer</i> (Team Leader PSC)
<p><u>Pelaksanaan:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyerahkan lapangan (GC Pasal. 2.1, 4.13); b) Mengurus perizinan (GC Pasal 2.2); c) Memberitahu Kontraktor tentang pendanaan Proyek (GC Pasal 2.4); d) Menunjuk <i>Engineer</i> (GC Pasal.3.1); e) Menyetujui Perintah Perubahan yang mempengaruhi pendanaan (GC Pasal 2.4); f) Menyetujui perpanjangan waktu (GC Pasal.2.1); g) Menyediakan data lapangan (GC Pasal.2.5); h) Mengurus pembayaran (GC Pasal.14.6, 14.9); i) Mengambil alih lapangan (GC Pasal.10.1); j) Berhak untuk menghapus/ membatalkan kontrak (GC Pasal.15.2); k) Mengembalikan Jaminan Kinerja setelah menerbitkan Sertifikat Kinerja (GC Pasal.4.2). 	<p><u>Pelaksanaan:</u></p> <p>Wewenang <i>Engineer</i> dijelaskan dalam kontrak</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan tindakan sesuai Pasal-Pasal berikut dengan persetujuan khusus <i>Employer</i>: <ul style="list-style-type: none"> a) Menyetujui atau memutuskan perpanjangan waktu dan/atau tambahan biaya (GC Pasal 4.12, 8.5); b) Memerintahkan variasi order, kecuali dalam situasi darurat diputuskan sendiri oleh <i>Engineer</i>; c) Menyetujui usulan variasi order yang diajukan oleh Kontraktor (GC Pasal 13.3); d) Menentukan jumlah yang dapat dibayarkan untuk masing-masing mata uang yang diterapkan (GC Pasal 14.15); e) Menetapkan sikap atas tuntutan Kontraktor berdasarkan GC Pasal 16.4, Akibat dari risiko <i>Employer</i>; f) Menetapkan sikap atas tuntutan Kontraktor berdasarkan GC Pasal 13.6 Penyesuaian untuk Perubahan dalam Perundang-Undangan; g) Menetapkan sikap atas tuntutan Kontraktor berdasarkan GC Pasal 13.7 Penyesuaian untuk Perubahan dalam Biaya. 2) Berkonsultasi dengan semua pihak dan membuat keputusan terhadap masalah kontraktual antara <i>Employer</i> dan Kontraktor (GC Pasal 3.7). 3) Memberikan arahan dan/atau instruksi kepada Kontraktor terkait metode kerja, ketepatan waktu, dan kualitas pekerjaan (GC Pasal 4.1). 4) Menyetujui penambahan sub-kontrak untuk setiap bagian pekerjaan (GC Pasal 5.1). 5) Menerbitkan pemberitahuan formal kepada Kontraktor untuk memulai pekerjaan (GC Pasal 8.1). 6) Menyetujui atau menolak pekerjaan sebelum ditutup (GC Pasal 7.5). 7) Menyaksikan pengujian (<i>testing</i>) yang dilakukan Kontraktor (GC Pasal 7.4). 8) Mengevaluasi usulan Kontraktor untuk variasi, dan mengajukan Perintah Perubahan yang berpengaruh terhadap pendanaan kepada <i>Employer</i> (GC Pasal 13.1, 3.1).

	<p>9) Menyetujui variasi pada kuantitas, dan mengevaluasi usulan Kontraktor untuk variasi yang tidak mempengaruhi pendanaan (GC Pasal 13.1).</p> <p>10) Memantau waktu yang telah digunakan Kontraktor dan mengevaluasi usulan perpanjangan waktu (GC Pasal 3.7, 4.12, 8.5).</p> <p>11) Menyetujui penggunaan hari kerja (<i>day works</i>), <i>provisional sums</i> (termasuk biaya cadangan) (GC Pasal 13.4, 13.5).</p> <p>12) Menarik kembali persetujuan terhadap Wakil Kontraktor (GC Pasal 6.8).</p> <p>13) Menerbitkan sertifikat Serah Terima Pekerjaan untuk sebagian (GC Pasal 10.2) atau keseluruhan pekerjaan (GC Pasal 10.1).</p> <p>14) Mengesahkan Sertifikat Pembayaran (GC Pasal 14.2, 14.2.3, 14.7).</p> <p>15) Menerbitkan Sertifikat Kinerja (GC Pasal 11.9).</p> <p>16) Mengesahkan Tagihan Kontraktor pada saat Penyelesaian Pekerjaan (GC Pasal 14.10).</p> <p>17) Memberikan bukti sebagai saksi di hadapan Arbitrators (GC Pasal 21.6).</p>
<p>ITB: <i>Instruction to Bidders</i> (Instruksi kepada Peserta Lelang)</p> <p>Nomor (misalnya Pasal 4.1): Mengacu pada Pasal-Pasal dalam Syarat-Syarat Umum (GC). PC-SP: <i>Particular Condition-Specific Provisions</i> (Syarat-Syarat Khusus, Ketentuan Khusus) termasuk Part A dan Part B.</p>	

6.2.1.3 Pendelegasian Kewenangan *Engineer*

1. *Team Leader* dari PSC selaku *Engineer*, dapat melimpahkan sebagian wewenang yang diterimanya dari *Employer* sesuai keperluannya kepada *Assistant Engineer* sebagaimana yang diatur dalam GC Pasal 3.4;
2. *Assistant Engineer* (sesuai dengan struktur organisasi PSC adalah *Deputy Team Leader, Highway Engineer, Bridge Engineer, Quality Assurance Engineer, Geotechnical Engineer, Geological Engineer, Supervision Engineer (SE), Quality Control Engineer, Inspection Engineer/Quantity Engineer, Health, Safety and Environment Expert*) dalam menjalankan tugasnya tidak boleh bertindak melampaui wewenang yang dilimpahkan kepadanya;
3. *Engineer* dapat menunjuk *Supervision Engineer* sebagai *Engineer Representative* untuk melaksanakan pengawasan dilapangan, sebagaimana yang diatur pada GC 3.3.
4. Pendelegasian wewenang dari *Team Leader* PSC selaku *Engineer* kepada para *Assistant Engineer* **harus dilakukan secara tertulis** dengan rincian wewenang yang didelegasikan kepada masing-masing *Assistant Engineer* serta ditembuskan kepada Kontraktor dan PPK PJN;
5. Adapun hubungan antara *Employer, Engineer* dan Kontraktor sebagaimana dalam Gambar 6.1;

6. Pekerjaan konstruksi dapat dimulai apabila 5 (lima) syarat yang diatur dalam PC *Part B Sub Clause 8.1* telah terpenuhi;
7. Terdapat kondisi yang perlu diperhatikan ketika kontrak pekerjaan fisik dan konsultan supervisi sudah ditandatangani, namun *Supervision Engineer* (SE) belum dimobilisasi, maka *Engineer* dapat menunjuk asisten lain sebagai *Supervision Engineer* (*template* surat Pendelegasian Kewenangan *Engineer* kepada Asisten *Engineer* terlampir pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2).

6.2.1.4 Instruksi *Engineer*

1. *Engineer* dapat memberikan kepada Kontraktor (kapan saja) instruksi-instruksi yang mungkin diperlukan untuk pelaksanaan Pekerjaan, semuanya sesuai dengan Kontrak. Kontraktor hanya boleh menerima instruksi dari *Engineer*, atau *Engineer Representative* atau Asisten *Engineer* (jika ditunjuk) berdasarkan GC Pasal 3.4 (Delegasi oleh *Engineer*).

Tunduk pada ketentuan-ketentuan GC Pasal berikut ini, Kontraktor harus mematuhi instruksi yang diberikan oleh *Engineer* atau Asisten *Engineer* (jika ditunjuk) atau asisten yang didelegasikan, mengenai segala hal yang berkaitan dengan Kontrak.

Apabila suatu instruksi menyatakan bahwa instruksi tersebut merupakan suatu Variasi, GC Pasal 13.3.1 (Variasinya demi Instruksi) akan berlaku.

Apabila tidak disebutkan demikian, dan Kontraktor menganggap bahwa instruksi tersebut:

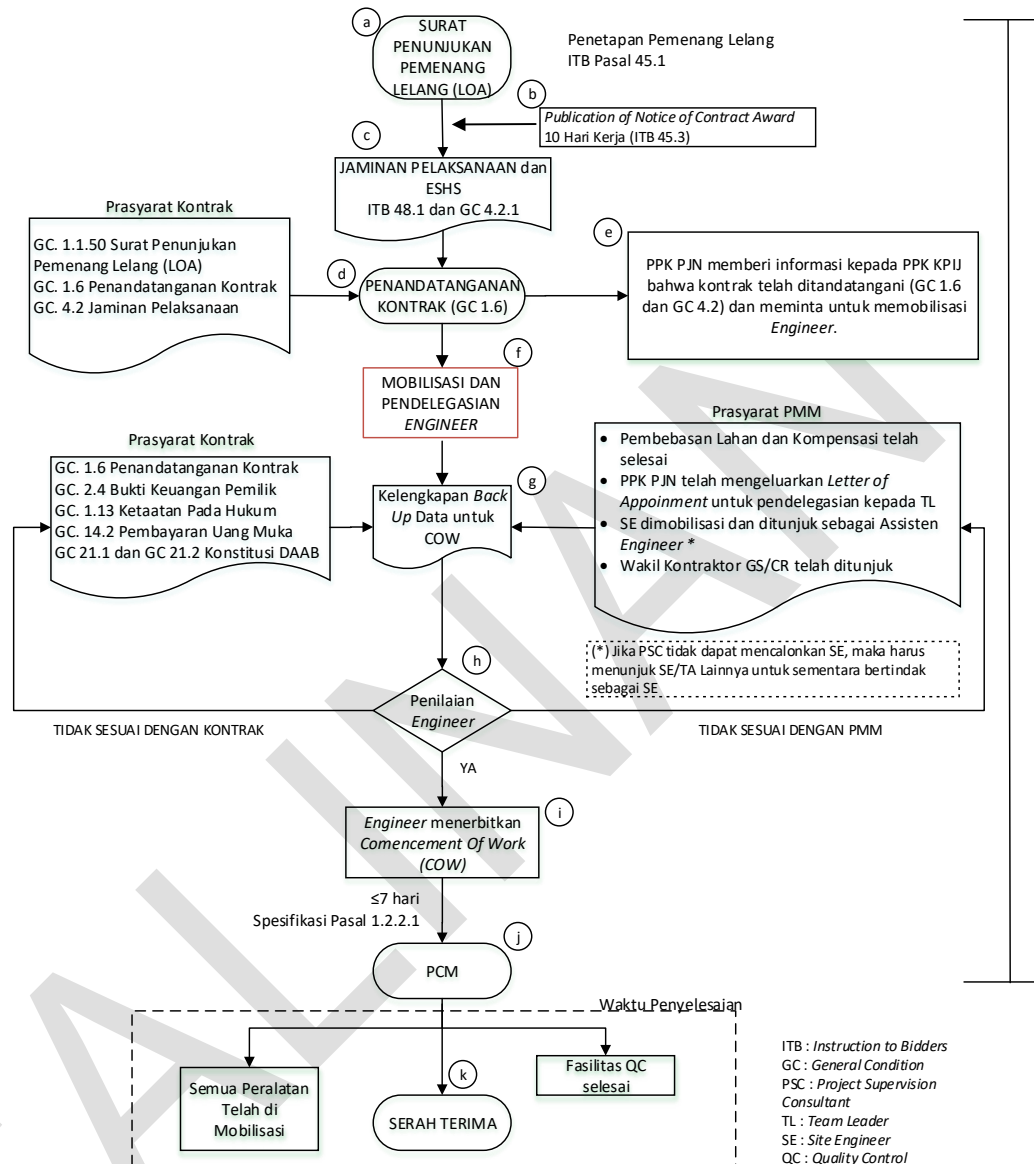
- a. Merupakan suatu Variasi (atau melibatkan pekerjaan yang sudah menjadi bagian dari Variasi yang sudah ada); atau
- b. Tidak mematuhi Peraturan Perundang-undangan yang berlaku atau akan mengurangi keselamatan Pekerjaan atau secara teknis tidak mungkin

Kontraktor harus segera, dan sebelum memulai pekerjaan apapun yang berkaitan dengan instruksi, memberikan pemberitahuan kepada *Engineer* disertai alasannya. Jika *Engineer* tidak memberikan tanggapan dalam waktu 7 hari setelah menerima pemberitahuan ini, dengan memberikan pemberitahuan yang menegaskan, mengembalikan atau mengubah instruksi, *Engineer* dianggap telah mencabut instruksi tersebut. Jika tidak, Kontraktor harus mematuhi dan terikat oleh ketentuan jawaban *Engineer*.

Asisten *Engineer* menyusun laporan (harian, mingguan dan bulanan) yang disampaikan ke *Engineer*. *Template* Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan Asisten *Engineer* terlampir pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

6.2.2 Mekanisme Pelaksanaan Kontrak Pekerjaan Konstruksi

6.2.2.1 Urutan Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi



Gambar 6.2 - Urutan pelaksanaan pekerjaan konstruksi

6.2.2.2 Proses Pra Konstruksi

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

- Penerbitan Surat Penunjukan Pemenang Lelang (*Letter of Acceptance*)
Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ)/*Notification of Award* (selanjutnya disebut "**Letter of Acceptance**") dikeluarkan oleh employer kepada kontraktor setelah masa sanggah selesai (ITB 45.1) dan dilanjutkan PPK PJN melakukan kontrak dengan Kontraktor.

- b. Publikasi Pengumuman Pemenang Lelang
Terhitung 10 hari kerja dari terbitnya LOA, *Employer* menyampaikan Pengumuman Pemenang Lelang kepada PMU untuk di publikasikan di Website IsDB (ITB 45.3).
- c. Penyampaian Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan ESHS
Paling lama 28 hari⁴ Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* harus diserahkan oleh Kontraktor kepada Employer sesuai *template* yang tertera pada PCC *Sub Clause* 4.2 masing-masing kontrak setelah menerima **Letter of Acceptance** (LOA) (ITB Pasal 48.1 dan GC 4.2.1).

Ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan:

1. Masa berlaku Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* pada dokumen kontrak tidak secara spesifik ditentukan, namun pada beberapa Pasal dari Syarat-Syarat Umum Kontrak/*General Condition* telah diuraikan kebutuhan untuk masa berlakunya Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security*. Dengan mengambil kebutuhan minimal dari kebutuhan yang dibutuhkan pada Syarat-Syarat Umum Kontrak/*General Condition*, maka **masa berlakunya Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* minimal hingga 28 hari kalendar setelah berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period (DNP)***. Hal ini sesuai dengan ketentuan kontrak dimana telah diatur bahwa:
 - a) Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* harus dikeluarkan oleh *reputable bank* atau *commercial bank* dan *template*-nya sama seperti yang tertera pada *Standard Bidding Document (SBD)*. Apabila satu dari dua kondisi ini tidak terpenuhi, maka perubahan jaminan tersebut harus mendapat *No Objection Letter (NOL)* ke IsDB. Catatan lainnya apabila menggunakan jaminan Asuransi harus terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK);
 - b) Kewajiban Kontraktor memperbaiki kerusakan yang dimaksud adalah kerusakan yang terjadi selama Masa Penyelesaian Konstruksi/*Time for Completion* dan pada *DNP (Defect Notification Period)* (GC Pasal 11.1.(b));
 - c) Untuk Proyek TRSS *Phase II* masa DNP adalah selama 365 hari, yang berlaku per tanggal Kontraktor dinyatakan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak (GC Pasal 8.2);
 - d) Pada saat berakhirnya DNP, *Engineer* mempunyai waktu 28 hari sebelum memutuskan apakah Kontraktor berhak mendapatkan *Performance Certificate* (GC Pasal 11.9);
 - e) Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* dikembalikan kepada Kontraktor dalam waktu 21 hari setelah Kontraktor menerima *Performance Certificate* (GC Pasal 14.11);
 - f) *Engineer* bertindak selaku dan untuk kepentingan Pemilik/*Employer*, maka *Engineer* harus memastikan dan memeriksa setiap saat bahwa Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security* selalu dalam kondisi *valid/masih berlaku*;

⁴ Yang dimaksud Hari adalah Hari Kalender

- g) Jika Kontraktor gagal memenuhi ketentuan terkait dengan Jaminan Kinerja/*Performance Security* (nilai dan masa berlaku), sesuai dengan ketentuan GCC Pasal 15.2 (a), Employer mempunyai hak untuk memutus kontrak dengan terlebih dahulu memberikan surat pemberitahuan/*notice to correct* kepada Kontraktor untuk perbaikan terhadap Jaminan Kinerja/*Performance Security* sesuai yang diatur pada GCC Pasal 15.1; dan
 - h) Jika terdapat kerusakan selama periode DNP yang tidak diperbaiki oleh Kontraktor dan kerusakan yang terjadi secara substansi menyebabkan Employer kehilangan manfaat dari pekerjaan atau bagian utama pekerjaan tidak dapat digunakan, maka Employer dapat memutus kontrak (GC Pasal 11.4.(c)). Jika hal tersebut terjadi, maka Jaminan Kinerja/*Performance Security* dapat dicairkan (PCC Pasal 15.2). Untuk itu *Performance Security* harus dalam kondisi masih *valid*/berlaku selama periode DNP untuk dapat dicairkan.
- d. Tandatangan Kontrak
- Para Pihak harus melakukan Perjanjian Kontrak dalam waktu paling lama 35 hari setelah Kontraktor menerima **Letter of Acceptance** (LOA), (ITB Pasal 47 dan GC Pasal 1.6).
- e. PPK PJN memberi informasi kepada PPK KPIJ bahwa kontrak telah ditandatangani (GC 1.6 dan GC 4.2) dan meminta untuk memobilisasi *Engineer*.
- f. Mobilisasi *Engineer (Team Leader)* dan Pendelegasian *Team Leader* oleh Employer (PPK PJN)
- 1. Mobilisasi *Engineer (Team Leader)*
PPK KPIJ memobilisasi konsultan pengawas atau *Engineer* (GC 3.3).
 - 2. Pendelegasian *Engineer* oleh Employer (PPK PJN)
Employer menerbitkan surat pendelegasian kepada *Engineer (Team Leader)* untuk melakukan proses pelaksanaan pekerjaan di lapangan (*template* surat Pendelegasian *Engineer* dari PPK PJN terlampir pada [link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2](https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2)).
- g. Prasyarat untuk COW sesuai PCC 8.1 sebagai berikut:
- 1. Penandatanganan Kontrak telah dilakukan (GC. 1.6).
Penandatanganan Perjanjian Kontrak oleh kedua Pihak, dan jika diperlukan, persetujuan Kontrak oleh otoritas terkait di Negara tersebut.
 - 2. Bukti Keuangan Pemilik atau Employer sudah ada (GC. 2.4)
Penyerahan kepada Kontraktor bukti yang masuk akal mengenai pengaturan keuangan Employer (berdasarkan GC Pasal 2.4 [Pengaturan Keuangan Employer]).
 - 3. Ketaatan Pada Hukum (GC. 1.13).
Kecuali jika ditentukan lain dalam Data Kontrak, akses efektif dan kepemilikan lapangan diberikan kepada Kontraktor bersama dengan izin berdasarkan GC Pasal 1.13 [Kepatuhan terhadap Peraturan Perundang-undangan] sebagaimana disyaratkan untuk dimulainya Pekerjaan.
- Employer yang diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK PJN) harus memberikan kepada Kontraktor hak untuk memasuki, penguasaan Lapangan (GC Pasal 2.1) segera setelah Employer menerima Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan ESHS *Performance Security*. Hak dan penguasaan tidak boleh bersifat eksklusif bagi Kontraktor. Apabila ada, berdasarkan Kontrak, Employer harus

memberikan kepada Kontraktor penguasaan untuk menggunakan fondasi, struktur, instalasi mesin dan akses jalan masuk. *Employer* harus menyediakannya dalam waktu dan cara sebagaimana dinyatakan dalam dokumen kontrak dalam hal ini PC *Sub Clause* 2.1, sebagaimana diatur dalam Kontrak, Syarat-Syarat Khusus/*Particular Conditions*. Waktu penyerahan lapangan adalah bersamaan saat *Engineer* menetapkan tanggal dimulainya pekerjaan/*Commencement of Work* (COW).

Hasil Pemeriksaan Lapangan dituangkan dalam berita acara serah terima lapangan yang ditandatangani kedua belah pihak.

Syarat dan tahapan penyerahan lapangan adalah sebagai berikut:

- a) Serah Terima Lapangan dari PPK PJN kepada Kontraktor sesuai SOP/UPM/DJBM-82 Rev:01 Tahun 2022.
- b) PPK PJN telah mengeluarkan *Letter of Appointment* untuk pendelegasian kepada *Team Leader*.
- c) SE dimobilisasi dan ditunjuk sebagai *Assisten Engineer* *.
- d) Wakil Kontraktor GS/CR telah ditunjuk.

4. Pembayaran Uang Muka (GC 14.2)

Advance Payment Guarantee harus dikeluarkan oleh *reputable bank* atau *commercial bank* dan *template*-nya sama sesuai yang tertera pada PCC *Sub Clause* 14.2 pada masing-masing kontrak. Apabila satu dari dua kondisi ini tidak terpenuhi, maka perubahan jaminan tersebut harus mendapat *No Objection Letter* (NOL) ke IsDB. Catatan lainnya apabila menggunakan menggunakan jaminan Asuransi harus terdaftar di Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Pasal 14.2 GC mensyaratkan agar *Employer* memberikan uang muka sebagai pinjaman tanpa bunga untuk mendukung mobilisasi dan *cash flow*, ketika Kontraktor telah menyerahkan jaminan uang muka minimal sebesar uang muka yang diterima. Total pembayaran uang muka dan mata uang yang digunakan sesuai dengan mata uang yang tercantum dalam kontrak. Pada GC Pasal 14.7 mensyaratkan *Employer* untuk membayar Uang Muka kepada Kontraktor dalam waktu 21 hari sejak menerima dokumen Jaminan Kinerja/*Performance Security*, ESHS *Performance Security* dan Jaminan Uang Muka/*Advance Payment Guarantee*.

Sesuai dengan *Anti-Corruption Action Plan (ACAP)*-Proyek TRSS *Phase II*, Kontraktor harus membuat rekening terpisah yang hanya digunakan untuk kepentingan kegiatan Proyek TRSS *Phase II* dan penggunaannya dapat diaudit oleh *Independent Auditor*.

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 Sementara/IPC. Jika pengembalian uang muka belum lunas, maka 28 hari sebelum tanggal berakhirnya masa berlaku Jaminan Uang Muka/*Advance Payment Guarantee*, Kontraktor harus memperpanjang masa berlaku jaminan tersebut sampai uang muka dapat dilunasi.

Karena *Engineer* atau *Assistant Engineer* dalam melakukan tugasnya bertindak untuk kepentingan *Employer*, maka *Engineer* atau *Assistant Engineer* harus selalu memastikan bahwa jaminan uang muka sesuai yang disyaratkan dan berlaku sampai uang muka tersebut dibayar kembali.

Tata Cara Pengembalian Uang Muka

Uang muka yang diterima harus dikembalikan dengan cara bertahap sebagai berikut:

- i. Dilakukan pemotongan pada Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* (IPC) yang disahkan (tidak termasuk uang muka, potongan-potongan, dan pembayaran kembali uang yang ditahan/retensi);
 - ii. Pemotongan dilakukan/dimulai setelah kumulatif pembayaran telah melampaui 25% GC Pasal 14.2.3.(b) dari Nilai Kontrak yang disetujui/*Accepted Contract Amount* dikurangi *Provisional sum*; dan
 - iii. Pemotongan dilakukan mengikuti besaran angsuran yang tertera pada Data Kontrak⁵ terhadap nilai Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* (IPC) (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 %) PCC Sub Clause 14.2.3 dari Nilai Kontrak yang disetujui/*Accepted Contract Amount* dikurangi *Provisional Sum* telah disahkan pembayarannya;
 - iv. Jika pembayaran uang muka belum dilunasi sebelum diterbitkannya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, atau sebelum pengakhiran berdasarkan GC Pasal 15 [Pemutusan oleh *Employer*], GC Pasal 16 [Penangguhan dan Pengakhiran oleh Kontraktor] atau GC Pasal 18 [Kejadian Luar Biasa] (sebagaimana mungkin terjadi), seluruh saldo yang kemudian terutang harus segera jatuh tempo dan harus dibayar oleh Kontraktor kepada *Employer*.
5. Dewan sengketa (Konstitusi DAAB) merujuk kepada Sub-Klausul 21.1 dan Sub-Klausul 21.2.

Para Pihak akan bersama-sama menunjuk Anggota Dewan Sengketa (DAAB) dalam waktu 42 hari setelah Tanda Tangan Kontrak atau 28 hari setelah tanggal mulai kerja (*Commencement of Works*). Sebagaimana yang ditetapkan dalam Particular Conditions 21.1. Para Pihak harus menetapkan/menunjuk Seorang (Anggota Tunggal) Dewan Sengketa sesuai waktu yang ditetapkan dimaksud di atas.

Pengangkatan anggota Dewan Sengketa dapat diakhiri berdasarkan kesepakatan bersama kedua belah pihak, Kecuali disetujui lain oleh kedua Pihak, masa jabatan DAAB (termasuk penunjukan masing-masing anggota) akan berakhir:

- a) Pada tanggal pemberhentian tersebut menjadi, atau dianggap telah berlaku, berdasarkan Sub-Klausul 14.12 [Pembebasan]; atau
- b) Dalam waktu 28 hari setelah Dewan Sengketa (DAAB) memberikan keputusannya atas seluruh Perselisihan, sebagaimana dimaksud Sub-Klausul

⁵ Uang Muka dan pengembalian Uang Muka sesuai dalam dokumen kontrak.

21.4 [Mendapatkan Keputusan DAAB] sebelum pelepasan tersebut menjadi efektif, yang mana yang lebih lama.

Apabila terjadi Perselisihan antara Para Pihak dan jika Para Pihak menyetujuinya, mereka dapat secara bersama-sama meminta (secara tertulis, dengan tembusan Engineer) kepada Dewan Sengketa (DAAB) untuk memberikan bantuan dan/atau berdiskusi secara informal dan berupaya menyelesaikan masalah atau perselisihan apa pun yang mungkin timbul di antara mereka selama pelaksanaan Pekerjaan.

h. Penilaian *Engineer*

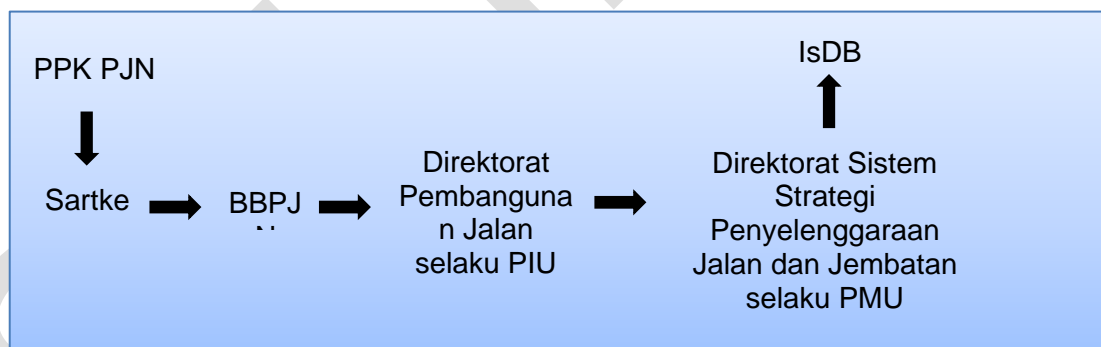
Engineer sebelum menerbitkan COW harus melakukan penilaian terhadap dokumen prasyarat kontrak dan prasyarat PMM.

i. *Engineer* Menerbitkan *Commencement of Works* (COW)

Engineer harus mengirimkan surat pemberitahuan mulai kerja paling lambat 14 hari sebelum *Commencement of Works* atau 42 hari setelah Kontraktor menerima *Letter of Acceptance* (LOA) (GC 8.1).

Catatan Penting:

1. Sebelum Kontraktor melakukan Penarikan Uang Muka untuk persyaratan COW, maka PPK PJN **harus** terlebih dahulu mengirimkan Dokumen Kontrak beserta lampiran dan seluruh Jaminan (Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pelaksanaan ESHS dan Jaminan Uang Muka) yang dipersyaratkan ke IsDB sebagai yang merupakan ketentuan prosedur IsDB untuk melakukan Penarikan Pertama. Penyampaian dokumen tersebut melalui mekanisme penyampaian surat menyurat sebagai berikut:



Gambar 6.3. Alur penyampaian surat dokumen kontrak

Dokumen yang dikirimkan antara lain:

- 1) Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani;
- 2) *Letter of Bid*;
- 3) *Letter of Acceptance* (LOA);
- 4) *General Conditions* (GC);
- 5) *Particular Conditions* (PC);
- 6) *General Specification*;
- 7) *DED Drawings and Construction Schedule*; dan

- 8) Jaminan *Performance Security*, Jaminan *Environmental, Social, Health and Safety* (ESHS) dan *Advance Payment Guarantee* yang dikeluarkan oleh Bank sesuai yang dipersyaratkan dalam *Standard Bidding Document* (SBD) yang dikeluarkan oleh IsDB.
2. COW dapat juga diterbitkan oleh *Engineer* tanpa uang muka diterima oleh Kontraktor, jika kontraktor menyampaikan kesanggupan, kontraktor dapat melaksanakan pekerjaan tanpa *Advance Payment* dengan menyatakan memiliki sumber daya keuangan yang dibutuhkan untuk memulai pekerjaan konstruksi termasuk mobilisasi, pekerjaan konstruksi, dan lain lain untuk disampaikan ke IsDB untuk mendapatkan *No Objection Letter* (NOL).

Setelah semua persyaratan kontraktual sesuai GC Pasal 8.1 dan persyaratan lainnya dipenuhi dalam waktu tidak lebih dari 14 hari setelah diterimanya semua data pendukung *Engineer* akan menerbitkan surat pemberitahuan dimulainya pekerjaan (*Commencement of Works*) dan PC Part B Pasal 8.1.

Jika Kontraktor tidak menerima instruksi dari *Engineer* untuk dimulainya pekerjaan dalam waktu 84 hari (GC pasal 21.4.1) sejak diterimanya Surat Penunjukan Pemenang/*Letter of Acceptance*, maka Kontraktor mempunyai hak untuk memutus Perjanjian Kontrak.

Kontraktor harus menyampaikan *Quality Management System* GC 4.9, *Contract Management Plan* dan Program Kerja (GC 8.3) kepada *Engineer*, maksimal 21 hari untuk mendapatkan persetujuan *engineer* terhitung dari mulai COW, kecuali terdapat revisi dari *engineer* maka kontraktor harus segera merevisi paling lambat 14 hari hingga mendapatkan persetujuan (*template* CMP terlampir pada [link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2](https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2)).

j. Rapat Pra Pelaksanaan Pekerjaan/*Pre-Construction Meeting* (PCM)

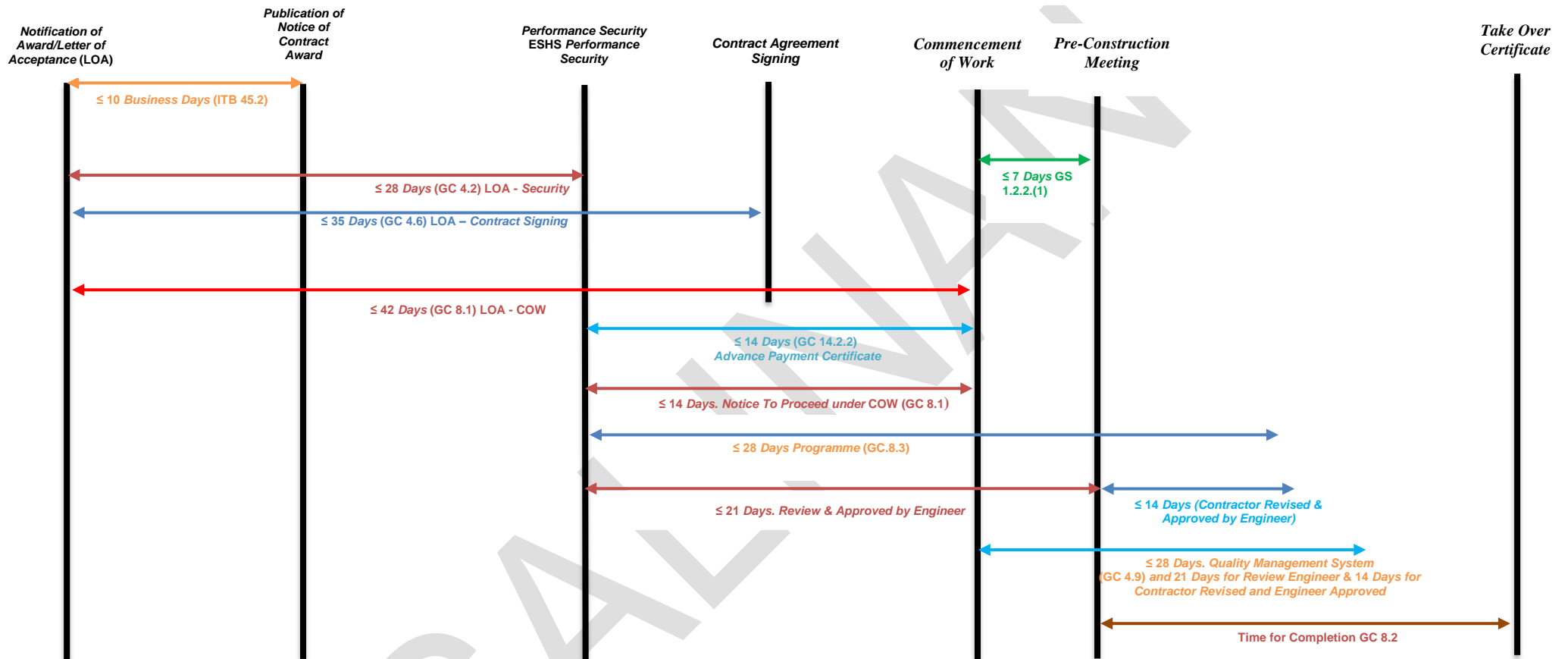
PCM dilaksanakan maksimal 7 (tujuh) hari setelah COW (GS 1.2.2.(1), berikut proses pelaksanaan PCM sesuai SOP/UPM/DJBM-89 Rev:01 Tahun 2022 tentang Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak.

k. Serah Terima Pekerjaan

1. Kontraktor harus menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kontrak dalam periode Waktu Penyelesaian Konstruksi/*Time for Completion for the Works* (GC Pasal 8.2) dan lulus dalam pengujian-pengujian pada akhir pekerjaan (GC Pasal 9).
2. Kontraktor menyampaikan dokumen terlaksana/*as-built documents* kepada *Engineer* sesuai dengan ketentuan sub-paragraf (d) dari GC Sub Klausul 4.1 (kewajiban umum Kontraktor), sebelum dilakukan pengujian pada akhir pekerjaan. Penjelasan rinci terkait Pengujian-pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* akan dibahas pada Bab 6.2.2.6 poin F.
3. Kontraktor mengajukan penerbitan *Taking Over Certificate* maksimal 14 hari sebelum pekerjaan selesai.
4. Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works* akan dibahas pada Bab 6.2.2.6 poin A.

5. *Engineer* dalam waktu 28 hari setelah menerima permintaan dari kontraktor harus menerbitkan berita acara serah terima pekerjaan kepada kontraktor, yang mencantumkan tanggal pekerjaan telah selesai berdasarkan kontrak dan jika *engineer* menolak permohonan maka harus disertakan alasan dengan menyebutkan pekerjaan mana saja yang harus diselesaikan untuk bisa menerbitkan sertifikat serah terima (*Taking Over Certificate*) GC Pasal 10.1.

SALINAN



Gambar 6.4. Flowchart timeline proses pra konstruksi

6.2.2.3 Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi

Sebelum pekerjaan dimulai Kontraktor harus mengajukan Permohonan Kerja/*Request of Works*⁷ kepada *Engineer's Representative* dengan melampirkan gambar kerja/*shop drawing*, metode kerja, waktu, volume, Manajemen Lalu Lintas dan *Construction Safety Analysis (CSA)* (jika diperlukan) dan telah memenuhi *Holding Point*.

Engineer's Representative akan memberikan persetujuan atau menolak Permohonan Kerja/*Request of Works*, paling lambat sesuai waktu yang telah disepakati dalam rapat PCM. Setelah *Engineer* menerbitkan COW, Kontraktor harus segera memobilisasi personel dan peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditentukan. Adapun ketentuan pelaksanaan kegiatan pekerjaan konstruksi antara lain:

1. Mobilisasi

- a. Sesuai dengan ketentuan *General Specification* 2018-Revisi 2, 1.2 tentang kewajiban Kontraktor dalam Mobilisasi sebagai berikut:
 - 1) Penyewaan atau pembelian lahan yang diperlukan sebagai *base camp*, jalan masuk sementara untuk penyimpanan peralatan, untuk bangunan kantor, rumah atau penggunaan lain yang perlu untuk pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) Mobilisasi semua personel kontraktor sesuai struktur organisasi yang telah disetujui oleh *Supervision Engineer*;
 - 3) Mobilisasi dan pemasangan peralatan sesuai dengan daftar peralatan yang tercantum dalam Penawaran, dari suatu lokasi asal ke tempat pekerjaan dimana peralatan tersebut akan digunakan menurut Kontrak;
 - 4) Penyediaan dan pemeliharaan *base camp* Kontraktor, jika perlu termasuk kantor lapangan, tempat tinggal, bengkel, gudang, dan sebagainya; serta
 - 5) Perkuatan jembatan lama jika diperlukan untuk pengangkutan alat-alat konstruksi.
- b. Pembayaran Mobilisasi dilakukan dalam *lump sum* dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) 50% dari Harga Satuan bila Mobilisasi 50 % selesai, dan pelayanan serta fasilitas pengendalian Mutu/Pengujian laboratorium telah lengkap 100% dimobilisasi;
 - 2) 20% dari jika semua peralatan utama (sesuai daftar Peralatan Penawaran Kontraktor) berada di lapangan dan telah diterima/diverifikasi *Engineer*; dan
 - 3) 30% dari Harga Total Mobilisasi bila demobilisasi selesai dilaksanakan.
- c. Jika Kontraktor tidak dapat menyelesaikan mobilisasi sesuai dengan salah satu dari kedua batas waktu yang disyaratkan di atas, maka jumlah yang disahkan *Engineer* untuk pembayaran adalah persentase angsuran penuh dari harga *lump sum* Mobilisasi dikurangi sejumlah dari 1% (satu persen) nilai angsuran untuk setiap keterlambatan satu hari dalam penyelesaian sampai maksimum 50 (lima puluh) hari (*General Specification* 2018-Revisi 2, Pasal 1.2.3.2).

⁷ Pada Dokumen *Quality Control Plan (QCP)* yang merupakan tanggung jawab kontraktor, format *Request of Work* merupakan salah satu format yang harus ada dalam QCP, agar terdapat keseragaman dan tertib administrasi di semua paket pekerjaan konstruksi Proyek TRSS Phase II

d. Contoh Perhitungan Keterlambatan Mobilisasi.

Contoh 1:

Jika Kontraktor dalam periode 45 hari, gagal untuk memobilisasi 50% peralatannya serta fasilitas pelayanan pengendalian mutu belum lengkap dan belum beroperasi, dimana Kontraktor baru dapat memenuhi semua ketentuan untuk dapat dibayar angsuran pertama sebesar 50 % pada hari ke 50, maka perhitungan pembayaran pertama Mobilisasi termasuk Denda Keterlambatan adalah:

$$((50\% \times \text{Harga Total Mobilisasi}) - (1\% \times 50\% \text{ Harga Total Mobilisasi} \times (50-45)))$$

Contoh 2:

Jika Kontraktor gagal dalam periode 60 hari, untuk memobilisasi semua peralatan 100% lengkap (telah diterima/diverifikasi keberadaan peralatan tersebut oleh *Engineer*), dimana Kontraktor baru dapat memenuhi semua ketentuan untuk dapat dibayar angsuran kedua sebesar 20% pada hari ke 80, maka perhitungan pembayaran kedua Mobilisasi termasuk Denda Keterlambatan:

$$((80-60) \text{ hari} = 20 \text{ hari} < \text{maximum } 50 \text{ hari}),$$

$$((20\% \times \text{Harga Total Mobilisasi}) - (1\% \times 20\% \text{ Harga Total Mobilisasi} \times (80-60)))$$

2. Hari Kerja/*Business Day*

Hari kerja adalah hari sesuai yang disebutkan pada GC Pasal 6.5. 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 *Contract Data*, kecuali:

- a. Apabila dinyatakan di dalam Kontrak;
- b. *Engineer* memberikan izin; atau
- c. Pekerjaan tidak dapat dihindari atau perlu bagi proteksi terhadap kelangsungan hidup atau harta benda atau demi keselamatan Pekerjaan, untuk kondisi ini Kontraktor harus segera memberitahukan kepada *Engineer* (GC Pasal 6.5).

3. Komunikasi dan Bahasa

Komunikasi antara pihak yang terkait di lapangan hanya diakui bila dibuat secara tertulis, korespondensi dapat dikirim langsung atau melalui pos, *e-mail*, dan menggunakan bahasa sesuai dengan ketentuan sesuai dokumen kontrak. Untuk Proyek TRSS *Phase II*, bahasa komunikasi/*ruling language* adalah bahasa Inggris dan Indonesia, pada PC *Part A Contract Data* Pasal 1.4, GC Pasal 1.3, 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:
 - 1) Bilamana penerima menyampaikan atas alamat lain, komunikasi akan disampaikan sesuai dengan alamat tersebut; dan
 - 2) Bilamana penerima tidak menyatakan lain pada saat mengajukan permohonan atau izin, maka akan dikirimkan ke alamat dari mana 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. Apabila suatu pemberitahuan diterbitkan untuk suatu Pihak, oleh Pihak lain atau *Engineer* atau dari *Assistant Engineer*, tembusan harus dikirim kepada *Engineer* atau *Assistant Engineer* atau Pihak lain.

4. Laporan Kemajuan Pekerjaan

- a. Sesuai dengan ketentuan GC Pasal 4.20, setiap bulan Kontraktor harus menyampaikan kepada *Engineer* Laporan Kemajuan Pekerjaan setiap tanggal 25 bulan berjalan.
- b. Laporan Bulanan Kemajuan Pekerjaan meliputi antara lain:
 - 1) Rincian grafik progres terhadap pengadaan peralatan, pembuat, pengiriman ke lokasi pekerjaan, instalasi, pengujian/uji coba baik untuk yang diperuntukan Kontraktor atau milik Sub-Kontraktor;
 - 2) Foto-foto yang memperlihatkan kemajuan/progres dari peralatan di lokasi pekerjaan;
 - 3) Nama dan lokasi pembuatan untuk setiap peralatan dan material yang melalui proses pabrikasi, Persentase progres rencana dan aktual dan estimasi:
 - i. Tanggal dimulai pembuatan;
 - ii. Tanggal pemeriksaan oleh Kontraktor;
 - iii. Pengujian-pengujian terhadap peralatan dan material; dan
 - iv. Pengapalan dan kedatangan di lokasi pekerjaan;
 - 4) Rincian Personel dan Peralatan Kontraktor;
 - 5) *Copy* Dokumen Jaminan Mutu/*Quality Assurance*, hasil-hasil pengujian dan Sertifikat Material (untuk barang hasil pabrikasi);
 - 6) Daftar Pemberitahuan Tentang Klaim dari *Employer* dan Kontraktor;
 - 7) *Statistik* terkait keselamatan termasuk rincian dari peristiwa yang membahayakan serta terkait lingkungan;
 - 8) Progres rencana dan aktual dengan rincian setiap tahapan serta hambatan yang sedang atau akan terjadi serta antisipasinya;Selain dari Laporan Kemajuan Bulanan, Kontraktor juga harus membuat:
 - i. Laporan Harian
Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan Kontraktor wajib membuat buku harian. Buku harian diisi oleh Kontraktor, diketahui dan diperiksa/disetujui oleh *Assistant Engineer* (dalam hal ini *Lab Surveyor/Inspector*), 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 terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan mingguan serta catatan-catatan yang dianggap perlu. Laporan Mingguan dibuat oleh Kontraktor diperiksa oleh *Assistant Engineer* (dalam hal ini *Inspector* dan *Surveyor*) dan disahkan oleh *Assistant Engineer* (dalam hal ini PSC-QE/CI).

Laporan Bulanan dibuat oleh Kontraktor, diserahkan kepada *Assistant Engineer* (dalam hal ini PSC-QE/CI dan PSC-*Quality Eng.*) dan disahkan oleh *Supervision Engineer*.

5. Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- a. Dalam GC Pasal 8.7, tentang Tingkat Kemajuan Pekerjaan, apabila kapan saja:
 - 1) kemajuan pekerjaan terlalu lambat untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan Waktu Penyelesaian; dan/atau
 - 2) kemajuan telah berada (atau akan berada) di belakang Program Kerja⁸ yang berlaku berdasarkan GC Pasal 8.3 (Rencana Kerja), bukan diakibatkan oleh suatu penyebab sebagaimana tercantum pada GC Pasal 8.5 (Perpanjangan Waktu Penyelesaian).

Maka *Engineer* dapat menginstruksikan kepada Kontraktor untuk menyampaikan, revisi program kerja dan data pendukung yang menguraikan usulan metode yang direvisi yang akan diterapkan Kontraktor demi mempercepat kemajuan pekerjaan dan penyelesaian pekerjaan dalam batas Waktu Penyelesaian.

- b. Kecuali *Engineer* atau *Engineer Representative* menyatakan lain, Kontraktor harus menerapkan metoda yang telah direvisi, yang mungkin akan memerlukan penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personil Kontraktor dan/atau Barang-barang, dengan risiko dan atas biaya Kontraktor. Apabila metode yang telah direvisi tersebut mengakibatkan *Employer* mengeluarkan tambahan biaya, Kontraktor berdasarkan GC Pasal 20.1 (Klaim oleh *Employer*) harus membayar biaya tersebut kepada *Employer*, diluar denda keterlambatan (apabila ada) berdasarkan GC Pasal 8.8 (denda akibat keterlambatan).
- c. Perlu diperhatikan agar *Engineer* atau *Assistant Engineer* tidak memberi perintah/instruksi kepada Kontraktor yang berakibat *Employer* mendapat klaim dari Kontraktor akibat adanya tambahan biaya.

6. Tingkat Kemajuan Pekerjaan

- a. Kontrak pekerjaan konstruksi jalan harus dikelola sedemikian rupa untuk memastikan bahwa Kontraktor menjaga progres yang memuaskan, dan ini dapat melibatkan intervensi baik dari *Engineer* dan *Employer*.
- b. Berdasarkan GC Pasal 8.7, 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 8.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian Pekerjaan], *Engineer* dapat memerintahkan kepada Kontraktor sesuai dengan GC Pasal 8.3, untuk menyerahkan revisi program⁹ 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.

⁸ Program Kerja yang dimaksud bukanlah Skedul/Jadwal Pelaksanaan yang umumnya dikenal dengan istilah *S-Curve*. Program Kerja yang dimaksud adalah program kerja berikut metode kerja untuk semua kegiatan dalam upaya mendapatkan progres sesuai yang direncanakan dalam Skedul/Jadwal Pelaksanaan/*S-Curve*. Revisi *S-Curve* **hanya dapat dilakukan** melalui *Amendment Contract* (terkait perubahan kuantitas, penambahan waktu atau biaya) yang telah resmi disetujui. Sedangkan Program Kerja dapat diubah setiap saat.

⁹ Sebagaimana yang telah diuraikan pada Bab 6.16, Program yang dimaksud bukanlah Skedul/Jadwal Konstruksi. Revisi Skedul/Jadwal Konstruksi hanya dapat dilakukan melalui *Amendment Kontrak* yang disetujui oleh kedua belah pihak (*Employer* dan Kontraktor) dan telah mendapat *NOL* dari *IsDB*.

7. Kontrak Kritis

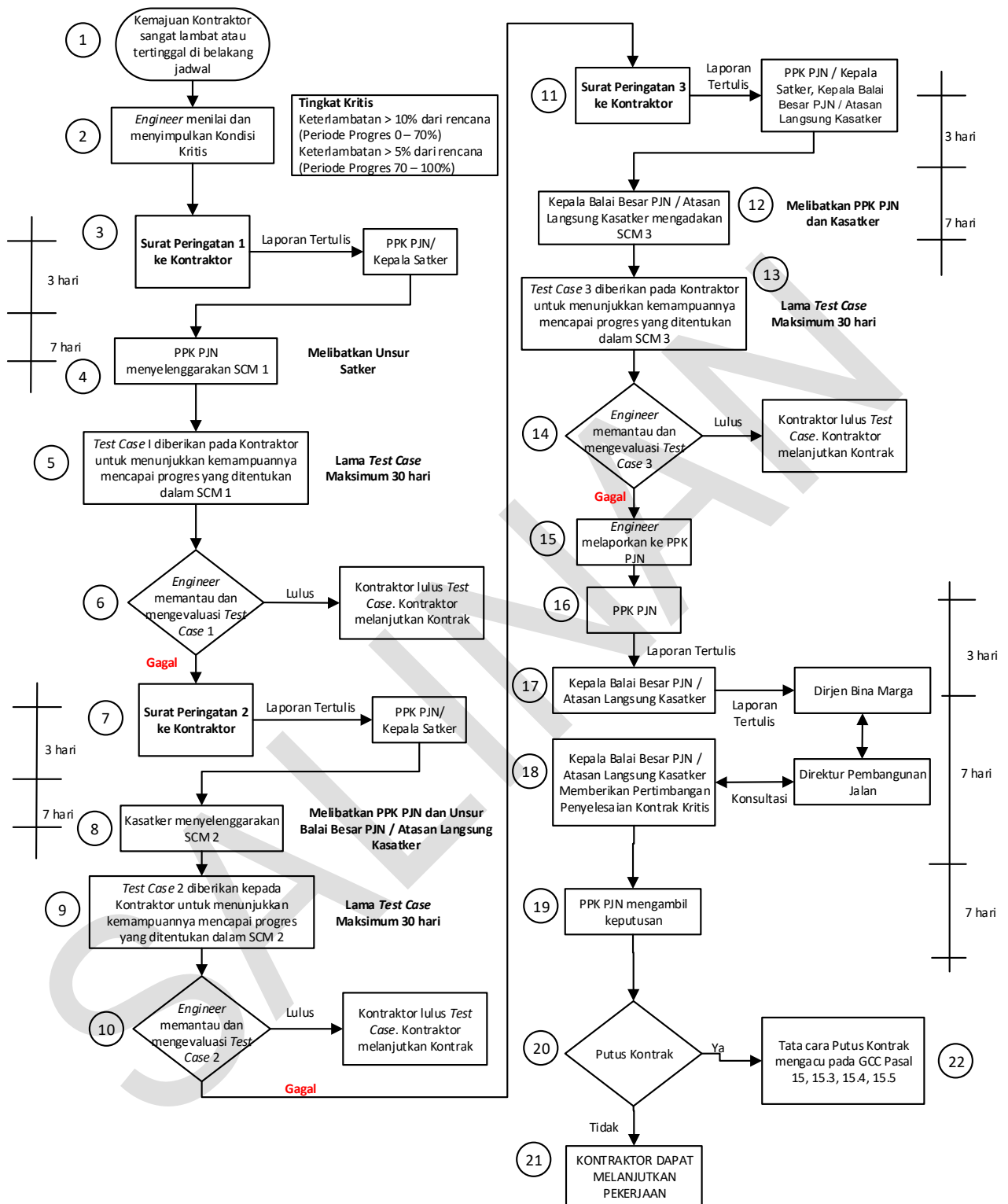
1. Menurut GS Pasal 1.12.4, jika terjadi keterlambatan fisik oleh Kontraktor maka dilakukan Rapat Pembuktian Keterlambatan (*Show Cause Meeting*), pertemuan ini diadakan berdasarkan Jadwal Pelaksanaan (*Construction Schedule*). Tujuan dari rapat ini adalah membahas cara mengejar keterlambatan progres fisik.
2. Kontrak Kritis tidak diatur pada Dokumen Kontrak, akan tetapi untuk paket-paket pada Proyek TRSS *Phase II* yang dinyatakan kritis harus dilaksanakan dan dapat mengacu pada Surat Edaran Dirjen Bina Marga Nomor 07/SE/Db/2015 tanggal 27 Agustus 2015.

SOP Kontrak Kritis: SOP/UPM/DJBM-110 Rev.02 Tahun 2023

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

3. Penanganan terhadap kontrak kritis dapat mengacu pada Surat Edaran Dirjen Bina Marga Nomor 07/SE/Db/2015 tanggal 27 Agustus 2015 tentang Tata Cara Penanganan Paket Kritis dan SOP/UPM/DJBM-110 Rev.02 tahun 2023. Penanganan pekerjaan kritis dilakukan melalui tahapan surat peringatan, rapat pembuktian *Showcause Meeting* (SCM), dan masa percobaan bagi Kontraktor. Apabila setelah tiga kali kesempatan masa percobaan kemajuan kontrak Kontraktor gagal memenuhi target progres masa percobaan, PPK PJN mempunyai hak untuk dapat memutus kontrak sesuai ketentuan GC Pasal 15.2.

8. Prosedur Penanganan Kontrak Kritis



Gambar 6.5 - Bagan alir penanganan keterlambatan pekerjaan

- A. Jika kontrak dengan pencapaian aktual progresnya terjadi keterlambatan dengan periode rencana konstruksi yang disebutkan di atas, dimana keterlambatan yang terjadi masuk dalam Kategori Kritis, maka penanganannya adalah seperti pada bagan alir Gambar 6.3:
- 1) Progres fisik Kontraktor sangat lambat atau dibelakang Jadwal Rencana;
 - 2) *Engineer* melakukan Evaluasi/Penilaian dan menyimpulkan Kondisi “Kritis”;
 - 3) Paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak diketahuinya Kondisi Kritis, *Engineer* harus mengeluarkan Surat Peringatan secara tertulis kepada kontraktor ditembuskan kepada PPK PJN, dan PPK PJN melaporkan ke Satker Fisik selaku atasan langsung PPK PJN;
 - 4) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak disampaikannya Laporan kepada KaSatker Fisik oleh PPK PJN diadakan Rapat Pembuktian Tahap I/*Show Cause Meeting* (SCM) 1 dengan melibatkan unsur Satker untuk membahas percepatan yang disusun oleh Kontraktor;
 - 5) Kontraktor melakukan uji coba Tahap I dalam jangka waktu yang disepakati paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - 6) *Engineer* dan *Assistant Engineer* melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan uji coba Tahap I, apabila Lulus maka Kontraktor dapat melanjutkan pekerjaan dan dinyatakan Lulus Uji Coba;
 - 7) Jika gagal, maka selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kalender setelah masa uji coba Tahap I berakhir, *Engineer* segera memberikan Surat Peringatan Kedua kepada Kontraktor dan melaporkan hasil uji coba kepada PPK PJN/KaSatker Fisik;
 - 8) Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah *Engineer* menerbitkan Surat Peringatan Kedua, dengan difasilitasi KaSatker Fisik selaku atasan langsung PPK PJN mengadakan Rapat Pembuktian Tahap II dengan melibatkan PPK PJN dan Unsur Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional untuk membahas Program percepatan yang disusun oleh Kontraktor selanjutnya Kontraktor melakukan Uji Coba Tahap II dengan waktu yang disepakati paling lambat 3 (tiga) bulan;
 - 9) Uji Coba Tahap II diberikan kepada Kontraktor;
 - 10) *Engineer* bersama *Assistant Engineer* melakukan pemantauan terhadap uji coba Tahap II, jika berhasil Kontraktor dinyatakan Lulus uji coba dan dapat melanjutkan pekerjaan;
 - 11) Jika Gagal, maka dalam waktu selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah masa uji coba berakhir, *Engineer* segera melaporkan hasil tersebut kepada PPK PJN, dan PPK PJN melaporkan kepada Satker dan KaBalai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional;
 - 12) Paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah *Engineer* menerbitkan Surat Peringatan Ketiga, Kepala Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional akan mengadakan rapat pembuktian tahap 3 (tiga) dan melibatkan *Engineer*, *Assistant Engineer*, PPK PJN, KaSatker Fisik untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Kontraktor dalam jangka waktu yang disepakati, paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender;
 - 13) Uji coba tahap III untuk menunjukkan kemampuan Kontraktor terhadap program yang sudah disepakati;
 - 14) *Engineer* dan *Assistant Engineer* melakukan pemantauan dan apabila Kontraktor berhasil maka dinyatakan bahwa Kontraktor dapat melanjutkan pekerjaannya;
 - 15) Jika Gagal, maka *Engineer* melaporkan secara tertulis hasil uji coba kepada PPK PJN;

- 16) PPK PJN membuat laporan tertulis kepada KaSatker/Kepala Balai Besar PJN untuk menyatakan GC Pasal 15.2 tentang pemutusan Kontrak oleh *Employer*;
 - 17) Kepala Balai Besar PJN memberi Laporan tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender kepada Dirjen Bina Marga guna berkonsultasi untuk memberi pertimbangan penyelesaian Kontrak Kritis tersebut;
 - 18) Kepala Balai Besar PJN melakukan konsultasi kepada Dirjen Bina Marga melalui Direktur terkait untuk selanjutnya memberikan pertimbangan penyelesaian kontrak kritis kepada PPK;
 - 19) Dengan mengacu pada pertimbangan Kepala Balai Besar PJN dan *Engineer* maka PPK PJN mengambil keputusan kepada Kontraktor;
 - 20) Keputusan yang diambil adalah putus kontrak atau pekerjaan dilanjutkan;
 - 21) Jika keputusan yang diambil tidak putus kontrak, maka kontraktor dapat melanjutkan pekerjaan. *Engineer* selanjutnya berdasarkan sub-klausal 3.5 (penetapan) untuk menyetujui/menetapkan:
 - (i) Jumlah (jika ada) jumlah yang berhak diterima *employer* dibayar oleh kontraktor; dan/atau
 - (ii) Perpanjangan waktu (jika ada) DNP berdasar sub-klausal 11.3.
 Jumlah ini dimasukkan sebagai potongan terhadap harga kontrak dan Berita Acara Pembayaran.
 - 22) Jika keputusan yang diambil adalah putus kontrak, maka PPK PJN memerintahkan untuk melaksanakan GCC pasal 15.2 ;15.3; 15.4; 15.5;15.6; dan 15.7, selanjutnya PPK PJN melalui Kasatker, Kabalai, Dir. Pembangunan, Dir. SSPJJ dan PMU mengajukan *NOL* dari *IsDB*.
- B. Tata cara yang diuraikan di atas seharusnya merupakan ketentuan kontrak yang diatur pada *Particular Condition* dimana merupakan adopsi dari prosedur yang ada dalam internal Ditjen Bina Marga (SE Dirjen No.07/SE/Db/2015 dan SOP/UPM/DJBM-110 Rev:02 tahun 2023. Prosedur ini harus dilakukan oleh setiap *Employer* (PPK PJN) dalam menangani kontrak kritis.
- C. Prosedur SCM memang tidak dikenal dalam kontrak FIDIC, namun apa yang dilakukan dalam SCM masih sejalan dengan ketentuan yang ada dalam GC Pasal 8.3. Untuk itu ketika *Employer* melaksanakan SCM, Kontraktor gagal memenuhi target yang disepakati, maka *Engineer* harus mengeluarkan Instruksi Untuk Perbaikan/*Notice to Correct* (dalam hal ini *Engineer* meminta *Action Plan* dari Kontraktor untuk mencapai progres yang telah ditetapkan) kepada Kontraktor sebagaimana yang diatur dalam GC Pasal 15.1 dan seterusnya sampai pada SCM ke III.
- D. Setelah Kontraktor gagal memenuhi target SCM ke III, dalam kondisi tersebut berarti juga Kontraktor gagal memenuhi Instruksi untuk Perbaikan/*Notice to Correct* yang dikeluarkan oleh *Engineer*. Selanjutnya *Engineer* memberikan rekomendasi kepada *Employer*, bahwa akibat Kontraktor gagal untuk memenuhi Instruksi Untuk Perbaikan/*Notice to Correct*, sesuai dengan ketentuan GC Pasal 15.2 (a), maka *Employer* mempunyai hak untuk melakukan Pemutusan Kontrak.
- E. Jika opsi yang dipilih setelah Kontraktor 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).

F. Penting untuk diperhatikan adalah target pemenuhan progres untuk *Test Case* SCM dan target keluar dari Kategori Kritis adalah hal yang berbeda, seperti penjelasan sebagai berikut:

- 1) Prinsip dari Target *Test Case* dalam SCM adalah memacu Kontraktor untuk mencapai progres yang lebih besar dalam upaya membuktikan bahwa sebenarnya Kontraktor mampu mencapai progres yang lebih besar dari biasanya dicapai agar keterlambatan pencapaian progres pelaksanaan konstruksi dapat diperkecil atau mendekati progres rencana dari Skedul/Jadwal Pelaksanaan;
- 2) Untuk itu dalam memberikan Target Progres *Test Case*, besarnya harus diperhitungkan bahwa jika tercapai dapat memperkecil atau mendekati angka progres rencana;
- 3) Kesalahan umum yang sering dilakukan adalah Kontraktor diberikan Target Progres *Test Case* dimana nilainya sangat kecil, lebih kecil atau bahkan sama dengan pencapaian progres yang selama ini dicapai oleh Kontraktor. Untuk pemberian target seperti ini sama saja tidak ada semangat pembuktian kemampuan dari Kontraktor. Pemberian target seperti ini tidak merubah deviasi/keterlambatan yang ada karena deviasi keterlambatan nyaris tidak berubah. Kondisi ini umumnya terjadi karena dalam upaya agar Kontraktor dapat dengan mudah dinyatakan berhasil dari *Test Case* dan tidak diperlukan lagi SCM tahapan berikutnya;
- 4) Untuk mengantisipasi hal ini tidak terjadi, maka dalam menetapkan target progres *Test Case*, harus memperhitungkan besarnya angka progres mampu mengarahkan pencapaian progres konstruksi secara kumulatif telah dapat memperkecil atau mendekati angka progres rencana serta keluar dari Kategori Kritis;
- 5) Jika Kontraktor gagal memenuhi target progres *Test Case*, secara pencapaian progres konstruksi secara kumulatif telah gagal keluar dari Kategori Kritis, maka Kontraktor tetap dinyatakan gagal memenuhi target *Test Case* SCM. Untuk itu harus dilakukan SCM tahap berikutnya.

G. Berikut ini adalah Contoh Penentuan Besaran Target Progres *Test Case*

Uraian	Progres (%)							
	Bulan							
	15	16	16	18	19	20	21	22
Rencana Kumulatif	40	45	50	60	72	80	90	100
Rencana per Bulan	5	5	5	10	12	10	10	10
Aktual Kumulatif	30	36	41	52	65			
Aktual Per Bulan	6	6	5	11	13			
Deviasi	-10	- 9	- 9	- 8	- 6			

- 1) Masuk dalam Kategori Kritis Periode II, dimana deviasinya mencapai - 6% > - 5%;
- 2) Waktu tersisa tinggal 3 bulan (bulan ke 20 s/d 22);
- 3) Kemampuan rata per bulan (bulan 15 s/d 19) hanya sebesar 8,2% atau 1,64% per minggu;
- 4) Sisa progres yang harus dikerjakan adalah $(100-65) = 35,00\%$;
- 5) Per bulan minimal harus bisa mencapai progres $(35/3) = 11,66\%$ atau 2,92% per minggu;

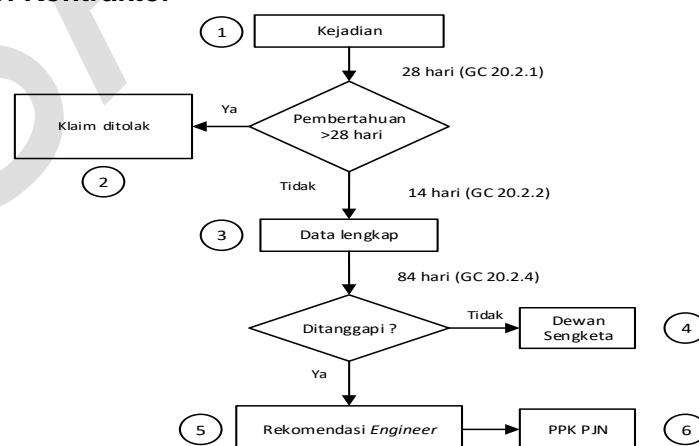
- 6) Agar Kontraktor diperkirakan mampu menyelesaikan pekerjaan dalam waktu 3 (tiga) bulan yang tersisa, maka Kontraktor harus diberi target progres minimal 12% perbulan atau 3,00% perminggu;
- 7) Kesalahan umum yang sering terjadi (sesuai contoh di atas) adalah, dalam *Test Case* Kontraktor hanya diberi target progres kurang dari 12%/bulan atau bahkan diberikan target sama besar atau lebih kecil dengan kemampuannya selama ini. Misalnya hanya diberi target sebesar 6,00% perbulan atau 1,50% per minggu;
- 8) Walaupun seandainya Kontraktor nanti berhasil mencapai Target *Test Case* sebesar 6,00% per bulan, namun sebenarnya keberhasilan tersebut tidak merubah kondisi yang ada. Begitu juga maksud dan tujuan dari pemberian *Test Case* tidak terpenuhi. Karena dengan kemampuan hanya 6,00% per bulan, dalam 3 (tiga) bulan waktu yang tersisa, Kontraktor hanya mampu menyelesaikan progres sebesar 18,00%. Sedangkan sisa progres yang harus diselesaikan adalah sebesar 35,00%.

9. Klaim

1) Klaim dari *Employer*

- a. GC Pasal 20.1 mengatur jika Kontraktor menganggap dirinya berhak atas pembayaran ataupun berdasarkan ketentuan Pasal lainnya yang terkait dengan kontrak, maka PPK PJN atau *Engineer* harus menyampaikan Pemberitahuan kepada Kontraktor segera paling lama 28 hari sejak *Employer* menyadari akan adanya kejadian yang dapat menimbulkan klaim;
- b. *Engineer* akan memproses sesuai ketentuan GC Pasal 3.5 untuk menyetujui atau menetapkan; Sejumlah biaya (jika ada) yang menjadi hak *Employer* yang harus dibayar oleh Kontraktor;
- c. Perpanjangan waktu untuk Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period* (jika ada).
- d. Sejumlah biaya yang harus dibayar oleh Kontraktor dapat dengan cara:
 - i. Melalui potongan pada IPC (nilai kontrak jadi berkurang); dan
 - ii. Setoran tunai ke Kas Negara (nilai kontrak tidak berkurang).

2) Klaim dari Kontraktor



Gambar 6.6 - Proses klaim kontrak

Penjelasan gambar 6.6. proses klaim kontrak sebagai berikut:

Klaim dapat timbul apabila:

- a. Pengguna Jasa menganggap bahwa Pengguna Jasa berhak atas tambahan pembayaran dari Penyedia (atau pengurangan Harga Kontrak) dan/atau perpanjangan Masa Pemeliharaan;
- b. Penyedia menganggap bahwa Penyedia berhak atas tambahan pembayaran dari Pengguna Jasa dan/atau Perpanjangan Waktu; atau
- c. Salah satu Pihak menganggap bahwa dirinya memiliki hak atau keringanan terhadap Pihak lain. Hak lain atau keringanan tersebut dapat berupa apapun (termasuk yang terkait dengan Berita Acara, penetapan, instruksi, Pemberitahuan, opini atau valuasi dari "Konsultan") kecuali sebatas hal tersebut terkait dengan hak yang diatur sesuai huruf (a) dan (b) di atas.

3) Pemberitahuan Akan Klaim

Untuk kondisi klaim yang disebut pada poin a dan b di atas, maka prosedur yang berlaku adalah:

- a. Pihak yang melakukan Klaim harus menerbitkan Pemberitahuan kepada "Konsultan" (menjelaskan keadaan atau kondisi yang menimbulkan kenaikan biaya, kehilangan, penundaan, atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, untuk Klaim) yang dibuat sesegera mungkin, paling lambat 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah Pihak yang melakukan Klaim menyadari atau seharusnya menyadari kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.
- b. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender, Pihak tersebut tidak berhak untuk penambahan biaya, Harga Kontrak tidak dikurangi (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim), Masa Pelaksanaan (dalam hal Penyedia yang melakukan Klaim) atau Masa Pemeliharaan (dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim) tidak diperpanjang, dan Pihak lain akan dibebaskan dari semua kewajiban terkait kejadian atau kondisi yang menimbulkan Klaim.

4) Tanggapan Awal *Engineer*

Selanjutnya:

- a. Jika "*Engineer*" menganggap bahwa Pihak yang mengajukan Klaim gagal menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender sesuai ketentuan Sub-*clause* 20.2.2. [Pemberitahuan akan Klaim] "Konsultan" harus, dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim secara wajar (dengan alasan).
- b. Jika "*Engineer*" tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada "Konsultan" yang menjelaskan rincian dari ketidak sepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Sub-*clause* 20.2.5. [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari "Konsultan" terhadap ketidak sepakatan tersebut.

- c. Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari “Konsultan” sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan “Konsultan” atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan penerbitan Pemberitahuan akan Klaim, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terincinya sesuai ketentuan Sub-clause 20.2.4 [Klaim Terinci], detail terkait ketidak sepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi).

5) Catatan Terkait

Dalam Sub-clause 20.2. ini “catatan terkait” berarti catatan yang dipersiapkan atau dihasilkan pada saat yang sama, atau segera setelah, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim. Pihak yang mengajukan klaim harus menyimpan catatan terkait sebagaimana perlu untuk memperkuat Klaim.

Tanpa mengesampingkan kewajiban *Employer*/PPK, “*Engineer*” dapat memantau catatan terkait dari Kontraktor dan/atau menginstruksikan Kontraktor untuk menyimpan catatan terkait tambahan. Kontraktor harus mengizinkan “*Engineer*” untuk memeriksa semua catatan ini pada jam kerja normal (atau waktu lain yang disetujui Kontraktor), dan jika diinstruksikan harus menyerahkan salinan kepada “*Engineer*”. Pemantauan, inspeksi, atau instruksi (jika ada) oleh “*Engineer*” tidak menyatakan penerimaan terhadap keakuratan atau kelengkapan dari catatan terkait Kontraktor.

6) Klaim Terinci

“Klaim Terinci” berarti penyerahan yang mencakup:

- Penjelasan detail dari kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim;
- Pernyataan dari dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lainnya dari klaim;
- Seluruh catatan terkait yang dimiliki oleh Pihak yang mengajukan Klaim; dan
- Data pendukung detail dari klaim jumlah pembayaran tambahan (atau pengurangan jumlah dari Harga Kontrak dalam hal Pengguna Jasa yang mengajukan klaim), dan/atau klaim Perpanjangan Waktu (dalam hal Penyedia) atau klaim perpanjangan Masa Pemeliharaan.

Klaim terinci disampaikan dalam waktu:

- 84 (delapan puluh empat) hari kalender setelah Pihak yang menyampaikan Klaim menyadari, atau seharusnya menyadari, kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim; atau
- Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “*Engineer*”.

Jika dalam jangka waktu ini Pihak yang mengajukan klaim gagal menyerahkan pernyataan sesuai Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “*Engineer*”, Pemberitahuan akan Klaim dianggap terlewat, dan tidak lagi dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid, dan “*Engineer*” dalam 14 (empat belas) hari kalender setelah jangka waktu ini terlewat, menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim.

Jika “*Engineer*” tidak menerbitkan Pemberitahuan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kalender, Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid. Jika Pihak lain tidak sepakat dengan Pemberitahuan akan Klaim yang

dianggap valid tersebut, Pihak lain tersebut harus mengirimkan Pemberitahuan kepada “Engineer” yang menjelaskan rincian dari ketidak sepakatan tersebut. Setelahnya, persetujuan atau penetapan dari Klaim sesuai ketentuan Sub-clause 20.2.5 [Persetujuan atau Penetapan dari Klaim] akan melampirkan penelitian dari “Engineer” terhadap ketidak sepakatan tersebut.

Jika Pihak yang mengajukan Klaim menerima Pemberitahuan dari “Engineer” sesuai ketentuan Pasal ini dan tidak sepakat dengan “Engineer” atau menganggap ada keadaan yang membenarkan keterlambatan pernyataan sesuai Jangka waktu lain (jika ada) yang diusulkan oleh pihak yang mengajukan Klaim dan disetujui oleh “Engineer”, Pihak yang mengajukan Klaim harus mengajukan dalam Klaim terinci dari detail terkait ketidak sepakatan tersebut atau alasan pembenaran dari penerbitan yang terlambat tersebut (sesuai dengan kasus yang terjadi). Jika kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim tersebut memiliki dampak yang terus-menerus, Sub-clause 20.2.6. [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] diberlakukan.

7) Persetujuan atau Penetapan Klaim

Setelah menerima Klaim Terinci, atau klaim sementara atau klaim terinci akhir (sesuai kondisi) berdasarkan ketentuan Sub-clause 20.2.6. [Klaim yang memiliki dampak berlanjut], “Konsultan” melanjutkan dengan ketentuan Sub-clause 20.2.5. [Persetujuan atau Penetapan] untuk menyetujui atau menetapkan:

- a. Pembayaran tambahan (jika ada) sesuai hak Pihak yang mengajukan Klaim atau pengurangan Harga Kontrak (dalam hal *Employer*/PPK yang mengajukan klaim).
- b. Perpanjangan (jika ada) dari Masa Pelaksanaan (sebelum atau sesudah berakhirnya) sesuai ketentuan Perpanjangan Waktu Penyelesaian (dalam hal Kontraktor yang mengajukan klaim), atau perpanjangan (jika ada) Masa Pemeliharaan (sebelum berakhir) sesuai ketentuan Perpanjangan Masa Pemeliharaan (dalam hal Pengguna jasa yang mengajukan Klaim).

Sesuai hak Pihak yang mengajukan klaim berdasarkan ketentuan Kontrak.

Jika “Engineer” telah menerbitkan Pemberitahuan berdasarkan Tanggapan Awal “Engineer” dan/atau sesuai ketentuan Klaim Terinci, Klaim tidak boleh disepakati atau disetujui berdasarkan ketentuan Sub-clause 20.2.5. Persetujuan atau penetapan dari Klaim harus memasukkan ketentuan apakah Pemberitahuan akan Klaim dianggap sebagai Pemberitahuan yang valid dengan mempertimbangkan detail (jika ada) dilampirkan dalam klaim terinci dari ketidak sepakatan Pihak yang mengajukan Klaim dengan Pemberitahuan atau alasan kenapa penerbitan yang terlambat diperbolehkan (sesuai kondisi yang terjadi). Kondisi yang dapat dipertimbangkan (namun tidak terbatas) dapat mengikuti:

- a. Apakah atau sebatas mana Pihak lain dapat diberikan prasangka untuk penerimaan penyerahan yang terlambat.
- b. Dalam hal jangka waktu sesuai ketentuan Pemberitahuan akan Klaim, setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap kejadian atau keadaan yang menimbulkan Klaim, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim di dalam data pendukungnya; dan/atau
- c. Dalam hal batas waktu sesuai ketentuan Pasal Klaim Terinci, setiap bukti dari pengetahuan Pihak lain terhadap dasar kontraktual dan/atau dasar hukum lain, yang dilampirkan Pihak yang mengajukan Klaim di dalam data pendukungnya.

Jika, setelah menerima Klaim terinci sesuai ketentuan Pasal Klaim Terinci, atau dalam kasus Klaim sesuai ketentuan Sub-*clause* 20.2.6. [Klaim yang memiliki dampak berlanjut] sebuah klaim sementara atau Klaim terinci final (sesuai kondisi), “*Engineer*” membutuhkan tambahan data pendukung, maka:

- a. “*Engineer*” segera menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan klaim, menjelaskan data pendukung tambahan dan alasan diperlukannya;
- b. “*Engineer*” tetap harus memberikan tanggapan terhadap dasar kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan menerbitkan Pemberitahuan kepada Pihak yang mengajukan Klaim, dalam jangka waktu untuk persetujuan sesuai dengan Ketentuan Sub-*clause* 3.7.3. [Batas Waktu];
- c. Sesegera mungkin setelah menerima Pemberitahuan sesuai huruf (a) di atas maka Pihak yang mengajukan klaim harus menyerahkan data pendukung tambahan; dan
- d. “*Engineer*” segera melanjutkan sesuai ketentuan Sub-*clause* 20.2.5. [Persetujuan atau Penetapan] untuk menentukan atau menetapkan hal-hal sesuai dengan huruf (a) dan/atau (b) di atas (dan untuk tujuan Sub-*clause* 3.7.3. [Batas Waktu], tanggal saat “Konsultan” menerima data dukung tambahan dari pihak yang mengajukan Klaim akan menjadi tanggal mulai dari batas waktu untuk persetujuan sesuai dengan Sub-*clause* 3.7.3. (Batas Waktu).

8) Klaim yang Memiliki Dampak Berlanjut

Jika pada saat kejadian atau kondisi yang menyebabkan timbulnya Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu] menyebabkan efek yang terus-menerus, maka:

- a. Rincian atas Klaim yang diserahkan sesuai Klaim Terinci akan dianggap sebagai rincian sementara;
- b. Berdasarkan penyampaian sementara yang pertama mengenai rincian klaim, “*Engineer*” selanjutnya memberikan tanggapannya terhadap alasan kontraktual atau dasar hukum dari Klaim, dengan memberikan Pemberitahuan kepada Pihak yang melakukan klaim, dalam batas waktu untuk persetujuan sesuai Batas Waktu.
- c. Setelah menyerahkan penyampaian sementara yang pertama, Pihak yang melakukan Klaim harus menyerahkan penyampaian selanjutnya mengenai rincian klaim dengan interval bulanan, menyampaikan akumulasi jumlah tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah *Employer*/PPK), dan/atau perpanjangan waktu yang diklaim (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Kontraktor) atau perpanjangan Periode Pemberitahuan Cacat Mutu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah *Employer*/PPK); dan
- d. Pihak yang melakukan klaim harus menyerahkan rincian klaim final dalam kurun waktu 28 (dua puluh delapan) hari kalender setelah berakhirnya efek dari kejadian atau keadaan atau dalam kurun waktu yang diajukan oleh Pihak yang melakukan Klaim yang disetujui oleh “*Engineer*”. Rincian klaim final ini harus berisikan jumlah total dari tambahan pembayaran yang diklaim (atau pengurangan Harga Kontrak apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah *Employer*/PPK), dan/ atau Perpanjangan Waktu yang diklaim (apabila Pihak yang

melakukan Klaim adalah Kontraktor) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah *Employer*/PPK).

9) **Ketentuan Umum Klaim**

Setelah menerima Pemberitahuan akan Klaim, dan sampai Klaim tersebut disetujui atau ditetapkan sesuai Persetujuan atau penetapan dari Klaim, di dalam setiap Berita Acara Pembayaran, "Engineer harus menyertakan jumlah dari tiap Klaim yang secara wajar telah dibuktikan oleh Pihak yang melakukan Klaim berdasarkan pengaturan yang berhubungan dalam Kontrak.

Employer/PPK hanya berhak atas klaim untuk pembayaran dari Kontraktor dan/ atau perpanjangan Masa Pemeliharaan, atau pemotongan jumlah pembayaran terhadap Kontraktor sesuai dengan pengaturan Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu.

Syarat dari pengaturan Klaim untuk Pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu ini dan dengan tambahan pengaturan dari Sub-*clause* lain dapat diberlakukan terhadap Klaim. Jika Pihak yang melakukan klaim gagal untuk patuh pada Pasal ini atau Sub-*clause* lainnya yang berhubungan dengan Klaim, tambahan pembayaran dan/atau Perpanjangan Waktu (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah Kontraktor) atau perpanjangan Masa Pemeliharaan (apabila Pihak yang melakukan Klaim adalah *Employer*/PPK), harus diperhitungkan sepanjang (apabila ada) bahwa kegagalan tersebut telah menghalangi atau merugikan penyelidikan yang layak untuk Klaim tersebut oleh "*Engineer*".

10. **Manajemen Mutu**

1. Pekerjaan harus dikerjakan melalui proses manajemen mutu yang dilakukan oleh Kontraktor dan *Engineer*. Manajemen Mutu akan terbagi menjadi 2 (dua) komponen, yaitu:

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

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.

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

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*.

2. Kedua komponen di atas mencakup monitoring, pemeriksaan dan pengujian, metoda kerja, material, proses dan produksi, pelaksanaan pekerjaan dan Administrasi untuk semua pekerjaan.

A. **Rencana Pengendalian Mutu/Quality Control Plan (QCP)**

- 1) Kontraktor harus membuat Sistem Pengendalian 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).
- 2) Secara umum, Dokumen QCP terkait dengan monitoring, pemeriksaan dan pengujian, metode kerja, material, proses dan produksi, pelaksanaan

pekerjaan dan Administrasi untuk semua pekerjaan. Pada GS Pasal 1.21.2. telah diberikan panduan garis besar isi dari Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* (QCP). Di dalam Dokumen QCP, juga termasuk Metoda Kerja untuk masing-masing kegiatan.

- 3) Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* (QCP) harus diajukan kepada *Engineer* (dalam hal ini TL-PSC) untuk diminta persetujuannya.
- 4) Konsep awal QCP (berikut Metoda Kerja) sudah harus disampaikan kepada *Engineer* 7 hari sebelum PCM. Selanjutnya QCP sudah harus diserahkan kepada *Engineer* minimum 2 minggu sebelum semua item pekerjaan akan dilaksanakan GS Pasal 1.21.2.1.
- 5) 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.
- 6) *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.
- 7) Setiap Pergantian personel *Quality Control Manager* harus atas persetujuan *Engineer* (dalam hal ini PSC-TL).
- 8) Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan* juga harus mencakup informasi antara lain:
 - a) Nama dari personel *Quality Control Manager* berikut rincian kualifikasinya yang membuktikan kemampuannya untuk menjalankan tugasnya sesuai kebutuhan pekerjaan yang ada;
 - b) Nama Pihak lain yang akan melakukan pengujian;
 - c) Daftar personel berikut nama, kualifikasi, tugas dan tanggung jawab serta kewajiban dalam pengujian pekerjaan serta jadwal pengujian;
 - d) Daftar alat pengujian yang akan dipakai;
 - e) *Holding points*; dan
 - f) Tindakan antisipasi perbaikan yang diperlukan terhadap penyimpangan yang terjadi untuk menjamin mutu pekerjaan dapat memenuhi persyaratan yang ada.

B. Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan* (QAP)

- 1) Dokumen Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan* (QAP) merupakan tanggung jawab dari *Engineer* (GS Pasal 1.21.3). 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.

- 2) *Team Leader* PSC selaku *Engineer* akan bertanggung jawab terhadap penjaminan mutu untuk seluruh pekerjaan konstruksi. *Assistant Engineer* sesuai pelimpahan wewenang yang diterimanya secara tertulis dari *Team Leader* PSC, akan bertanggungjawab untuk sejumlah kontrak pekerjaan. *Engineer* akan selalu mengarahkan serta memonitor *Field Team*-PSC 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 telah dilakukan sesuai ketentuan yang ada.
- 3) *Team Leader* PSC bertanggung jawab menyiapkan Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan*. Rencana Jaminan Mutu ini akan dilaksanakan oleh PSC baik di internal maupun pelaksanaan di lapangan oleh semua *Team* PSC baik *Region* atau *Field Team* di bawah Kendali *Team Leader*-PSC. PMC akan memonitor, dan melaporkan pelaksanaan dan keefektifan QAP.
- 4) *Field Team* PSC 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* PSC bertanggung jawab untuk memastikan bahwa *Field Team* PSC telah melakukan pengawasan terhadap kepatuhan Kontraktor dalam menjalankan semua prosedur yang ada dalam QCP.
- 5) Frekuensi inspeksi dan pengujian Jaminan Mutu umumnya sekitar 0-10% (nol sampai sepuluh persen) dari frekuensi yang dilakukan oleh Kontraktor dalam Rencana Pengendalian Mutunya dan pada awalnya akan ditetapkan pada tingkat yang setara dengan keyakinan *Engineer* dalam tingkat efektifitas yang harus diantisipasi dari Program Pengendalian Mutu Kontraktor. *Engineer* dapat menaikkan atau menurunkan frekuensi dari inspeksi dan pengujian Jaminan Mutu selama pelaksanaan Pekerjaan, yang merupakan bagian dari keefektifan aktual dari Rencana Pengendalian Mutu Kontraktor.
- 6) Kewajiban PSC-TL selaku *Engineer* untuk membuat Dokumen Rencana Jaminan Mutu/*Quality Assurance Plan* (QAP) sejalan dengan *Term of Reference* (TOR) PSC, dimana PSC berkewajiban membuat *Construction Management Manual*.

C. Titik Tunggu/*Holding Points*

- 1) *Holding Point* merupakan tahap dimana pekerjaan dapat dilanjutkan bila pekerjaan sebelumnya telah disetujui. Dalam Spesifikasi Umum pasal 1.21.4. mensyaratkan agar setidaknya Kontraktor memberitahu *Engineer* bahwa tahapan-tahapan pekerjaan berikut telah dilaksanakan, dan *Engineer* atau yang diberi wewenang akan memeriksa dan menyetujui sebelum Kontraktor melanjutkan pekerjaan selanjutnya yang titik-titik tunggu kelanjutan pekerjaan yaitu antara lain:

- a) Pengukuran (*setting out*);
 - b) Ketinggian Permukaan (setelah pembersihan dan pengupasan);
 - c) *Pile tests*;
 - d) Penggalan fondasi jembatan;
 - e) Pembesian dan pemasangan acuan/cetakan sebelum pembetonan;
 - f) Permukaan *subgrade*;
 - g) Permukaan lapis pondasi A yang telah dipadatkan, termasuk *proof rolling*, *impact hammer* atau tes lain yang diminta *Engineer*;
 - h) Penyiapan lapisan permukaan aspal lama untuk pelapisan ulang;
 - i) Setiap lapisan aspal;
 - j) Struktur gorong-gorong dan drainase;
 - k) Saluran *subgrade*, saluran pembuang dan timbunan *permeabel* (tidak kedap air); dan
 - l) Bangunan utilitas bawah tanah.
- 2) *Engineer* dapat mengusulkan kegiatan-kegiatan lain yang perlu diperiksa sebagai titik-titik tunggu. Untuk setiap titik tunggu, *Engineer* dan/akan menyetujui prosedur, waktu dan tempat untuk memberikan perintah inspeksi.

D. Laporan Ketidaksesuaian/Non Conformance Report (NCR)

- 1) Dalam pelaksanaan Kontraktor dan *Engineer* akan melakukan pengawasan dan menentukan apakah telah terjadi ketidaksesuaian suatu pekerjaan terhadap ketentuan kontrak.
- 2) 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).

Penanganan Ketidaksesuaian Pada Internal Kontraktor:

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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*, dan
- d. Pembayaran terhadap pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak dapat ditunda hingga NCR tersebut telah ditindaklanjuti dan dinyatakan telah selesai.

Penanganan Ketidaksesuaian Pada *Engineer*:

- a. Jika *Engineer* mengindikasikan terjadinya ketidaksesuaian pekerjaan, *Engineer* akan mengeluarkan NCR kepada GS berikut waktu untuk menanggapi;
- b. GS akan menanggapi dengan usulan untuk perbaikan dan tindak lanjutnya berikut waktu yang dibutuhkan untuk perbaikan;
- c. *Engineer* dapat menerima atau menolak usulan yang diajukan oleh GS;
- d. Pengujian dan pemeriksaan akan dilakukan untuk menjamin dan menentukan apakah perbaikan sudah memenuhi persyaratan;
- e. Penolakan dan penerimaan dapat terjadi hingga *Engineer* memutuskan bahwa pekerjaan telah memenuhi persyaratan yang ada;
- f. Pembayaran terhadap Manajemen Mutu/*Quality Management* dapat ditunda hingga ketidaksesuaian tersebut diperbaiki atau dapat ditunda secara permanen; dan
- g. Sedangkan pembayaran terhadap pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak dapat ditunda hingga NCR tersebut telah ditindak lanjuti dan dinyatakan telah selesai.

Namun perlu dicatat bahwa terpenuhi Kegiatan Program Pengendalian Mutu tidak akan melepaskan tanggung jawab Kontraktor menurut ketentuan-ketentuan dalam Kontrak jika dikemudian hari dijumpai ketidaksesuaian (GC Pasal 4.9).

6.2.2.4 Administrasi Kontrak

Dalam kegiatan kontrak pekerjaan konstruksi, semua administrasi kontrak harus memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak/*General Condition of Contract* dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak/*Particular Condition* prosedur administrasi pelaksanaan kontrak harus mengacu pada Dokumen Kontrak yang telah disepakati Para Pihak (PPK PJN dengan Kontraktor).

1. Amendemen Kontrak

A. Amendemen Kontrak terdiri dari 2 (dua) jenis, antara lain:

- a. **Amendemen Kontrak yang tidak memerlukan persetujuan/NOL dari IsDB** yaitu setiap usulan variasi kontrak yang hanya berupa perubahan administrasi tidak terkait dengan biaya, waktu dan lingkup pekerjaan; contohnya perubahan/pergantian PPK PJN, wakil Kontraktor, perubahan alamat PPK PJN atau Kontraktor yang tercantum pada PCC *Part A Sub- Clause 1.1.35*, maka sesuai kewenangannya, PPK PJN dan Kontraktor dapat langsung melakukan perubahan kontrak dengan menerbitkan *Amendment Contract* sesuai dengan *template Amendment* IsDB (*Template Amendemen Penggantian PPK PJN* terlampir pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2). Perubahan kontrak seperti ini dikelompokkan menjadi “**Kategori 1**”.
- b. **Amendemen Kontrak yang memerlukan persetujuan/NOL dari IsDB** yaitu Setiap usulan variasi baik berupa perubahan kuantitas (tambah/kurang), perubahan/revisi desain, penambahan item pekerjaan baru, penghapusan item pekerjaan, penambahan/pengurangan nilai kontrak, perubahan lingkup

pekerjaan, perubahan baik pengurangan/penambahan spesifikasi dan pengurangan/penambahan waktu pelaksanaan dibahas dari tingkat PPK PJN/Satker, Balai dan Direktorat Pembangunan Jalan. Setiap usulan variasi kontrak harus dilengkapi dengan Justifikasi Teknis berikut semua data pendukung yang diperlukan.

Perubahan kontrak seperti ini dikelompokkan menjadi "**Kategori 2**"

B. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Amendemen Kontrak antara lain:

- a. Setiap perubahan/variasi kontrak selama pelaksanaan pekerjaan bisa diakibatkan 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 nilai kontrak dan perubahan urutan atau waktu pelaksanaan pekerjaan. Semua perubahan-perubahan tersebut akan dilakukan sesuai ketentuan GC Pasal 13. Selanjutnya setiap perubahan/variasi kontrak harus diformalkan melalui *Amendment Contract* sesuai dengan *template Amendment Kontrak IsDB* (*template Amandemen Kontrak Fisik* terlampir pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2).
- b. Semua *Amendment Kontrak* dapat ditandatangani dan dirilis setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan/NOL dari IsDB. Pengecualian untuk *Amendment Contract* pada Kategori 1.
- c. Semua *copy Amendment Contract* yang telah ditandatangani segera disampaikan ke IsDB sebagai arsip yang disampaikan secara berjenjang mengikuti alur penyampaian dokumen pada **Gambar 6.3** yang selanjutnya menjadi persyaratan dalam proses penagihan IPC berikutnya.
- d. Untuk perubahan kontrak akibat penyesuaian harga/Eskalasi harus dilengkapi dokumen pendukung perhitungan penyesuaian harga yang telah disetujui oleh *Engineer*, rekomendasi dari BPKP dan persetujuan/NOL dari IsDB.
- e. Kewenangan persetujuan teknis terhadap perubahan kontrak, dapat dilihat pada matrik berikut:

Tabel 6.2 - Matrik kewenangan persetujuan teknis terhadap perubahan kontrak

Kewenangan Persetujuan Terhadap Perubahan Kontrak oleh	Alasan Perubahan Kontrak					
	Target atau Lingkup	Desain	Mata Pembayaran Baru atau Perubahan Kuantitas	Jangka Waktu Pelaksanaan	Nilai Kontrak	Spesifikasi Khusus, Particular Condition
PPK	Tetap	Tetap	Tidak Ada	Tetap	Tetap	Tetap
Kasatker	Tetap	Perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan	Tidak Ada	Tetap	Tetap	Tetap
Ka.Balai	Berubah	Perubahan desain telah disetujui unsur	Ada	Bertambah tidak melampaui Closing Loan	Bertambah dan Dana dari Loan tersedia	Tetap
Direktur terkait a.n. Dirjen BM	Berubah	Perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan	Ada	Bertambah tidak melampaui Closing Loan	Bertambah dan Dana dari Loan tersedia	Ada perubahan atau tambahan
IsDB Region Hub.Indonesia	Berubah	Perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan	Ada	Bertambah tidak melampaui Closing Loan	Setiap Perubahan Nilai Kontrak atau bertambah <20% dari kontrak awal	Ada perubahan atau tambahan
IsDB Head Quarter Jeddah	Berubah	Perubahan desain telah disetujui unsur perencanaan	Ada	Bertambah melampaui Closing Loan	Setiap Perubahan Nilai Kontrak atau bertambah >20% dari kontrak awal	Ada perubahan atau tambahan

Sumber: 1. SOP/UP/DJBM-103 Rev.01. Standar Operasional Prosedur Perubahan Kontrak Tahun 2022.

2. Guidline for the Procurement of Good, Works and Related Services Under IsDB Project Financing, April 2019.

Prosedur perubahan kontrak berdasarkan tingkat kewenangan sebagai berikut:

a) Kewenangan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK menerima usulan perubahan kontrak berasal dari Kontraktor atau perintah dari PPK kepada Kontraktor.

PPK memerintahkan kepada Engineer untuk mengevaluasi usulan perubahan kontrak, Dokumen yang dihasilkan adalah Laporan Hasil Evaluasi dan *Explanatory Note* dokumen (*Summary justifikasi* yang ditanda tangani *Engineer*, justifikasi teknis, gambar-gambar desain, perhitungan kuantitas, *draft Amendment Contract*, PCC (jika ada perubahan)) , yang isinya menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan.

PPK sesuai dengan kewenangannya:

- 1) Target tetap;
- 2) Tidak ada perubahan desain;
- 3) Tidak ada mata pembayaran baru dan/atau perubahan kuantitas;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan tetap;
- 5) Nilai kontrak tetap;
- 6) Penggantian PPK;
- 7) Penggantian Wakil Kontraktor; dan
- 8) Perubahan Nama dan Nomor Rekening Bank.

Apabila usulan perubahan Kontrak melampaui kewenangan PPK maka usulan tersebut akan disampaikan kepada Kepala Satker. PPK bersama *Engineer* dan Kontraktor menyusun *Draft Adendum Kontrak*, untuk selanjutnya Adendum Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Kontraktor.

Adendum kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada IsDB dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Pembangunan (Ketua PIU) dan Direktur SSPJJ (Ketua PMU).

b) Kewenangan Satker

Kepala Satker menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari PPK sesuai dengan kewenangannya yaitu:

- 1) Target tetap;
- 2) Ada perubahan desain yang telah disetujui unsur perencana;
- 3) Tidak ada mata pembayaran baru atau perubahan kuantitas;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan tetap;
- 5) Nilai kontrak tetap; dan
- 6) Tidak ada perubahan spesifikasi dan/atau *Particular Condition*.

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 PPK dan *Engineer* untuk menyiapkan Justifikasi Teknis terkait perubahan desain dan menyiapkan *Draft* Adendum Kontrak, untuk selanjutnya Adendum Kontrak ditandatangani oleh PPK dan Kontraktor.

Adendum kontrak yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan kepada IsDB dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Pembangunan Jalan (Ketua PIU) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (Ketua PMU).

c) Kewenangan Balai

Kepala Balai menerima dan memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari Kepala Satker sesuai dengan kewenangannya yaitu:

- 1) Target atau Lingkup berubah;
- 2) Ada perubahan desain yang telah disetujui unsur perencana;
- 3) Terdapat mata pembayaran baru atau perubahan kuantitas;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan tetap;
- 5) Nilai kontrak tetap; dan
- 6) Tidak ada perubahan spesifikasi dan/atau *Particular Condition*.

Apabila melebihi kewenangan Kepala Balai maka akan diteruskan ke Dirjen Bina Marga, melalui Direktur Pembangunan dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.

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 dalam melakukan pembahasan melibatkan Direktorat Pembangunan dan Direktorat Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, dokumen yang dihasilkan adalah Berita Acara Pembahasan Perubahan Kontrak. Apabila usulan tersebut tidak disetujui, dokumen dikembalikan kepada Kasatker disertai alasan penolakannya untuk kemudian dapat diusulkan kembali.

Apabila disetujui dalam pembahasan teknis, Kepala Balai membuat Surat Persetujuan Perubahan Kontrak dilengkapi Berita Acara Pembahasan Perubahan

Kontrak dilengkapi *Explanatory Note* (Justifikasi/Kajian Teknis). PPK, *Engineer*, dan Kontraktor menyusun Draf Adendum Kontrak yang menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan.

Adendum Kontrak yang sudah ditandatangani dan Berita Acara Hasil Negosiasi bersama hasil pembahasan teknis disampaikan kepada IsDB dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Pembangunan Jalan (Ketua PIU), dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (Ketua PMU).

d) Kewenangan Dirjen Bina Marga

Kepala Balai Menyampaikan usulan perubahan kontrak dari Kepada Dirjen Bina Marga dengan tembusan Direktur Pembangunan Jalan dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, usulan perubahan kontrak dapat meliputi antara lain:

- 1) Target atau lingkup berubah;
- 2) Ada perubahan desain yang telah disetujui unsur perencanaan;
- 3) Terdapat mata pembayaran baru atau perubahan kuantitas;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan berubah;
- 5) Nilai kontrak berubah; dan
- 6) Tidak ada perubahan spesifikasi dan/atau *Particular Condition*.

Direktur Pembangunan Jalan selaku PIU memeriksa kelengkapan usulan perubahan kontrak dari Kepala Balai dan menugaskan kepada Tim Teknis untuk melakukan evaluasi terhadap usulan perubahan kontrak.

Tim Teknis Direktorat Pembangunan Jalan membuat Laporan Hasil Pembahasan Usulan Perubahan Kontrak dan Rekomendasi. Direktur Pembangunan Jalan memeriksa hasil pembahasan usulan perubahan kontrak dan menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga. Direktur Jenderal Bina Marga menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan. Apabila hasilnya ditolak/tidak disetujui oleh Dirjen Bina Marga dokumen akan dikembalikan kepada Kepala Balai disertai alasan penolakannya untuk kemudian dapat diusulkan Kembali. Selanjutnya Kepala Balai menyampaikan tindak lanjut usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

Apabila usulan perubahan kontrak disetujui Direktur Jenderal Bina Marga, maka Direktur Pembangunan Jalan membuat Surat Persetujuan Perubahan Kontrak kepada Kepala Balai untuk selanjutnya diteruskan kepada Satker/PPK untuk penyiapan. Draf Adendum Kontrak yang menjelaskan secara rinci apa saja yang diubah dan alasan dilakukan perubahan. Selanjutnya Draft Adendum Kontrak tersebut bersama Berita Acara Pembahasan Kontrak hasil pembahasan Tim Teknis dan *Explanatory Note* (*Summary justifikasi* yang ditanda tangani *Engineer*, justifikasi teknis, gambar-gambar desain, perhitungan kuantitas, *draft Amendment Contract*, PCC (jika ada perubahan) dan Hasil Rekomendasi BA tingkat Direktorat) disampaikan kepada IsDB secara berjenjang melalui Direktur Pembangunan Jalan dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.

Setelah IsDB memberikan Persetujuan (NOL) terhadap *Draft Addendum Kontrak* dimaksud kepada Direktur SSPJJ menyampaikan kepada PPK secara proses berjenjang mulai Direktur Pembangunan Jalan, Kepala Balai, Kepala Satker dan PPK

untuk melaksanakan Addendum Kontrak. Setelah Addendum Kontrak ditandatangani oleh Para Pihak selanjutnya disampaikan kepada IsDB dengan proses berjenjang mulai dari Kepala satker, Kepala Balai, Direktur Pembangunan Jalan (Ketua PIU), dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (Ketua PMU).

C. Ketentuan perubahan Kontrak/*Contract Variation* yang perlu mendapatkan persetujuan/NOL dari IsDB

- a) Setelah kontrak ditandatangani, dalam periode Mobilisasi akan dilakukan Kajian Teknis Lapangan/*Field Engineering* dalam upaya mencocokkan gambar rencana dengan kondisi aktual lapangan. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara gambar rencana dengan kondisi aktual di lapangan atau pada kasus di mana tambahan investigasi lapangan memerlukan revisi desain atau modifikasi terhadap desain awal, kondisi ini menimbulkan variasi terhadap kontrak. Setiap perubahan terhadap kontrak adalah variasi. Variasi dapat diprakarsai oleh *Engineer* setiap saat sebelum menerbitkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*, baik melalui perintah atau permintaan kepada Kontraktor untuk menyampaikan proposal. Usulan variasi dapat diusulkan oleh *Employer*/PPK PJN atau Kontraktor dan setiap usulan tersebut harus disampaikan tertulis kepada *Engineer*. Kontraktor tidak boleh melakukan perubahan pekerjaan atau memodifikasi pekerjaan tanpa instruksi dari *Engineer*.
- b) Kontraktor tidak boleh menolak melaksanakan instruksi variasi kecuali jika Kontraktor segera memberitahukan *Engineer* (dengan bukti-bukti pendukung) bahwa:
 - 1) Tidak mudah/sulit untuk mendapatkan bahan/material yang dibutuhkan untuk melaksanakan variasi; dan
 - 2) Variasi tersebut memicu perubahan mendasar dalam urutan atau kemajuan pelaksanaan Pekerjaan.
- c) Pada semua kasus, *Assistant Engineer* (dalam hal ini PSC-SE) akan bertanggung jawab terhadap evaluasi awal dan penyiapan justifikasi teknis atas setiap usulan variasi, sebelum usulan variasi tersebut disampaikan kepada PPK PJN untuk proses selanjutnya. Setiap usulan variasi harus dibuat Justifikasi Teknis yang disiapkan dan menjadi tanggung jawab *Assistant Engineer* (dalam hal ini PSC-SE) dan selanjutnya disahkan oleh *Team Leader* PSC selaku *Engineer*.
- d) Prosedur pembahasan dan persetujuan terhadap usulan variasi kontrak untuk pekerjaan konstruksi di Proyek TRSS *Phase II* di internal Bina Marga sebelum diajukan ke *IsDB* (untuk dimintakan persetujuan) mengikuti prosedur yang diuraikan dalam Manual Manajemen Proyek/*Project Management Manual* (PMM)-Proyek TRSS *Phase II* yang disesuaikan dengan ketentuan GC, PCC, dan *Loan Agreement*. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Standar Operasional Prosedur Perubahan Kontrak SOP/UPM/DJBM-102 Rev:01 tanggal 11 Agustus 2022, dimana disebutkan bahwa “Untuk kontrak yang dibiayai dari sumber dana Pinjaman (Dalam/Luar Negeri) diatur di dalam Manual Manajemen Proyek yang bersangkutan”.

D. Langkah-langkah perubahan Kontrak/*Contract Variation* yang perlu mendapatkan persetujuan/NOL dari IsDB sebagai berikut:

- 1) *Engineer* bertanggung jawab dalam menyiapkan Justifikasi Teknis terhadap setiap usulan variasi kontrak yang menjelaskan secara rinci alasan teknis diperlukannya variasi. *Engineer* juga bertanggung jawab dalam memutuskan aspek teknis dari variasi kontrak yang diusulkan. Pertanggung jawaban ini diwujudkan dalam bentuk pengesahan/persetujuan *Engineer* dalam dokumen Justifikasi Teknis untuk usulan variasi kontrak. Berdasarkan hasil pembahasan di masing-masing tingkatan, *Engineer* bertanggung jawab dalam hal perbaikan terhadap Justifikasi Teknis yang diperlukan berdasarkan hasil kesepakatan di masing-masing tingkatan pembahasan. Sedangkan penyiapan, perbaikan, tambahan data pendukung merupakan tanggung jawab Kontraktor. Tidak ada usulan variasi kontrak yang diusulkan dan dibahas sesuai tingkat pembahasan di atas **tanpa** adanya justifikasi teknis yang disetujui oleh *Engineer* (dalam hal ini PSC-TL selaku *Engineer*).
- 2) Usulan draf variasi kontrak selanjutnya dibahas pada tingkat Satker.
- 3) Setelah disetujui selanjutnya draf variasi kontrak disampaikan ke Balai untuk dibahas pada tingkat Balai.
- 4) Balai akan membentuk Tim Teknis¹⁰ yang membahas setiap usulan variasi kontrak yang disampaikan oleh Kasatker Fisik. Rapat pembahasan dihadiri oleh Tim Teknis Balai, Unsur internal Balai, PPK KPIJ, Kasatker Fisik dan PPK PJN, PSC dan Kontraktor paket terkait. Sesuai hasil pembahasan, jika terdapat perbaikan atau perubahan terhadap usulan variasi kontrak, maka semua data pendukung (*Summary* justifikasi yang ditanda tangani *Engineer*, justifikasi teknis, gambar-gambar desain, perhitungan kuantitas, *draft Amendment Contract*, PCC (jika ada perubahan) dan dokumen lainnya) sebagai lampiran *Amendment Contract*), harus dilengkapi atau diperbaiki terlebih dahulu dan *Engineer* harus memberikan persetujuan baru terhadap perubahan yang dilakukan. Hasil kesepakatan pembahasan Tim Teknis akan dituangkan dalam Berita Acara dan selanjutnya Berita Acara berikut semua dokumen pendukung disampaikan kepada Kepala Balai untuk diproses lebih lanjut yaitu disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga selaku Pengguna Anggaran (PA) cq kepada Direktur Pembangunan Jalan.
- 5) Direktur Jenderal Pembangunan Jalan membentuk Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak tingkat Direktorat. Selanjutnya rekomendasi draf variasi kontrak akan dibahas pada Tingkat Direktorat dengan melibatkan (Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Sistem Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Direktorat lainnya yang terkait dengan dokumen variasi kontrak). Pembahasan dilakukan untuk semua besaran dana proyek.
- 6) Berita Acara hasil pembahasan Justifikasi Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak di tingkat Balai, disampaikan kepada Direktur Pembangunan Jalan untuk diterbitkan surat persetujuan atau penolakan. Setiap variasi kontrak yang terdapat perubahan nilai kontrak atau waktu pelaksanaan maka harus dilakukan

¹⁰ Susunan Tim Teknis Tingkat Balai, sesuai dengan peraturan dan kebutuhan yang berlaku dan sewaktu-waktu dapat berubah sesuai peraturan dan kebijakan yang terbaru.

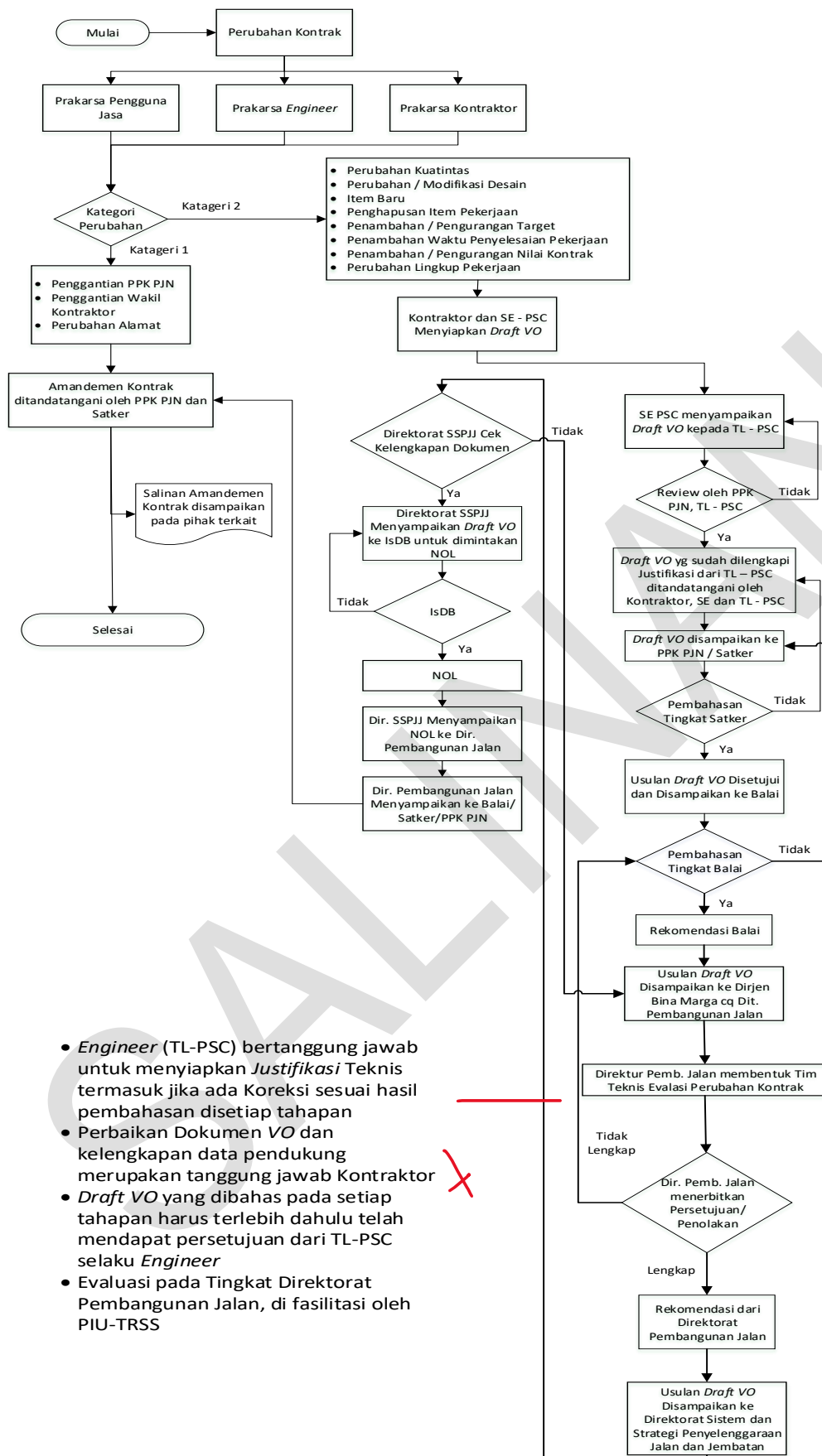
pembahasan Tingkat Tingkat Direktorat. Selanjutnya Direktorat Pembangunan Jalan menyampaikan Hasil pembahasan tersebut kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk mendapatkan persetujuan, dari hasil persetujuan Direktur Jenderal Bina Marga dapat dilanjutkan proses berikutnya (poin vii).

- 7) Setelah Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan selaku Ketua PMU menerima kelengkapan semua dokumen (*Summary justifikasi* yang ditanda tangani *Engineer*, justifikasi teknis, gambar-gambar desain, perhitungan kuantitas, *draft Amendment Contract*, PCC (jika ada perubahan) dan Hasil Rekomendasi BA tingkat Direktorat) yang disampaikan oleh Direktur Pembangunan Jalan selaku Ketua PIU, maka draf variasi kontrak akan disampaikan kepada pihak Pemberi Pinjaman (IsDB) untuk dimintakan NOL.
- 8) Setelah diterbitkan NOL dari IsDB, selanjutnya *Addendum Contract* dapat ditandatangani, namun dengan catatan bahwa sebelumnya Kontraktor telah menyampaikan Revisi Jadwal Pelaksanaan/S-Curve dan perpanjangan atau penambahan nilai Jaminan Kinerja/*Performance Security* (jika diperlukan) kepada PPK PJN. Setelah *Addendum Contract* ditandatangani, *copy Addendum Contract* disampaikan ke IsDB sebagai arsip yang disampaikan secara berjenjang mengikuti alur penyampaian dokumen pada **Gambar 6.7**.
- 9) Agar proses penyiapan dan penyelesaian usulan variasi dapat diselesaikan tepat waktu, kebutuhan waktu untuk per masing-masing tahapan sebagai berikut:

No.	KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	KETERANGAN
1	<i>Field Engineering</i>	1 bulan	Kontraktor dan <i>Engineer</i>
2	Analisa Data Hasil <i>Field Engineering</i> , Penyiapan Justifikasi Teknis dan data pendukung	1 bulan	Kontraktor dan <i>Engineer</i>
3	Pembahasan Tingkat PPK PJN dan Satker	1 minggu	Kontraktor, <i>Engineer</i> , PPK PJN, Satker
4	Pembahasan Tingkat Balai	1 minggu	Kontraktor, <i>Engineer</i> , PPK PJN, Satker, Balai
5	Pembahasan Tingkat Direktorat	2 minggu	Kontraktor, <i>Engineer</i> , PPK PJN, Satker, Balai, Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak
Catatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap Variasi Kontrak (bukan Final <i>Addendum</i>) diusulkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum Serah Terima Pekerjaan/<i>Taking Over of the Works</i>. 2. Tidak ada <i>Addendum</i> yang diperbolehkan setelah <i>Taking Over</i> kecuali akibat <i>Price Adjustment</i> dan <i>Final Payment Certificate</i>. 			

3. *Engineer/Assistant Engineer* harus bertanggungjawab melaksanakan evaluasi teknis terhadap semua usulan variasi kontrak baik yang diusulkan Kontraktor atau *Employer*.
4. **PPK PJK** bertanggungjawab atas ketepatan waktu setiap tahapan dalam proses *variation contract*.

SALINAN



- *Engineer* (TL-PSC) bertanggung jawab untuk menyiapkan *Justifikasi* Teknis termasuk jika ada Koreksi sesuai hasil pembahasan disetiap tahapan
- Perbaikan Dokumen VO dan kelengkapan data pendukung merupakan tanggung jawab Kontraktor
- *Draft VO* yang dibahas pada setiap tahapan harus terlebih dahulu telah mendapat persetujuan dari TL-PSC selaku *Engineer*
- Evaluasi pada Tingkat Direktorat Pembangunan Jalan, di fasilitasi oleh PIU-TRSS

Gambar 6.7 - Bagan alir variasi kontrak

2. Harga Kontrak

- a. Harga Kontrak/*Contract Price* adalah harga yang disepakati atau berdasarkan dari hasil ketentuan GC Pasal 14.1, termasuk akibat dari hasil penyesuaian sesuai dengan ketentuan kontrak.
- b. Penyesuaian dapat diakibatkan adanya penyesuaian perubahan peraturan (GC Pasal 13.6), penyesuaian terhadap biaya/*price adjustment* (GC Pasal 13.7), akibat perubahan kuantitas ataupun akibat adanya klaim.

3. Harga Satuan

- a. Setiap mata pembayaran yang tidak memiliki harga satuan yang terdapat di dalam Daftar Kuantitas/*Bill of Quantities* (BOQ), dianggap telah termasuk dalam harga satuan pekerjaan lain dalam Daftar Kuantitas/BOQ dan tidak akan dibayar terpisah.
- b. Untuk setiap item pekerjaan, harga satuan yang berlaku adalah harga yang disebutkan untuk mata pembayaran tersebut dalam kontrak atau apabila item tersebut tidak ada, maka ditentukan dari pekerjaan yang sejenis. Meskipun demikian, harga satuan baru dapat ditetapkan untuk suatu mata pembayaran harus memenuhi keseluruhan (empat) kriteria di bawah ini (GC Pasal 12.3):
 - 1) Kuantitas untuk mata pembayaran tersebut berubah lebih dari 10% dari kuantitas yang tercantum dalam **Daftar Kuantitas dan Harga**¹¹;
 - 2) Perubahan kuantitas, jika dikalikan harga satuan untuk mata pembayaran tersebut melebihi 0,01% dari **Nilai Kontrak Awal**¹²;
 - 3) Perubahan kuantitas ini akan langsung mengubah biaya per unit kuantitas untuk mata pembayaran tersebut lebih dari 1%; dan
 - 4) Mata pembayaran tersebut tidak dinyatakan dalam kontrak sebagai “mata pembayaran yang harganya tetap”.

Dan atau apabila memenuhi tiga kriteria berikut:

- 1) Pekerjaan ini diperintahkan dalam GC Pasal 13.1 (Variasi dan Penyesuaian); dan
 - 2) Tidak ada harga satuan atau harga untuk mata pembayaran ini di dalam kontrak; dan
 - 3) 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.
- c. Setiap harga satuan baru baik akibat revisi harga satuan atau penambahan item baru harus diperoleh dari:
 - 1) Harga satuan dasar/*basic price* yang relevan dalam Kontrak, dengan penyesuaian yang wajar yang disebabkan oleh dampak akibat perubahan volume;
 - 2) Jika tidak terdapat harga satuan atau harga dasar yang relevan (Harga satuan dasar/*basic price*) 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

¹¹ Daftar Kuantitas dan Harga yang dimaksud adalah Daftar Kuantitas dan Harga yang berlaku sesuai dengan *Amendment* Kontrak yang terakhir pada saat melakukan evaluasi sesuai ketentuan GC Pasal 12.3 untuk usulan VO.

¹² Kontrak Awal adalah nilai kontrak yang dinyatakan dalam *Letter of Acceptance* atau dikenal juga dengan istilah *Original Contract*

- keuntungan, dengan mempertimbangkan hal-hal lain yang relevan (ketentuan ini umumnya berlaku untuk penambahan item baru);
- 3) Pengertian dari penyesuaian yang wajar di atas adalah penyesuaian terhadap koefisien akibat adanya perubahan kuantitas sehingga metode kerja atau alat yang dipakai serta jarak angkut harus berubah akibat penambahan kuantitas. Sedangkan untuk harga/*rate* diperoleh dari harga dasar/*basic price* kontrak, kecuali jika harga/*rate* untuk jenis pekerja, material atau alat baru yang tidak ada dalam harga dasar/*basic price* kontrak, boleh menggunakan harga terkini.
- d. Yang perlu diperhatikan/dipahami dalam perubahan harga sesuai ketentuan GC Pasal 12.3 adalah:
- 1) **Tidak diperbolehkan** adanya perubahan harga satuan yang diperoleh akibat menggunakan harga atau biaya terkini/*current cost or current price*, kecuali jika harga/*rate* untuk jenis pekerja, material atau alat baru yang tidak ada dalam harga dasar/*basic price* kontrak, boleh menggunakan harga terkini;
 - 2) **Tidak diperbolehkan** melakukan perubahan harga satuan dengan memakai harga terkini dengan memberikan alasan nantinya tidak berhak mendapat penyesuaian harga. Semua item berhak mendapat penyesuaian harga selagi memenuhi ketentuan yang diatur dalam GC Pasal 13.7;
 - 3) Perubahan harga satuan akibat harga terkini **hanya dapat dilakukan** dengan menggunakan rumus sesuai ketentuan yang diatur pada GC Pasal 13.7 (*Adjustment for Changes in Cost/Price Adjustment*); dan
 - 4) Item yang mengalami revisi harga satuan akibat memenuhi ketentuan GC Pasal 12.3 (a), tetap berhak mendapat penyesuaian harga/sepanjang item tersebut masuk dalam *Table of Adjustment* yang diajukan oleh Kontraktor dalam Dokumen Penawaran.

4. Perpanjangan Waktu Penyelesaian

- a. Kontraktor berhak mendapatkan perpanjangan waktu apabila 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 tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam waktu yang telah ditentukan.
- b. Berdasarkan GC Pasal 8.5, Kontraktor berhak, atas perpanjangan waktu penyelesaian jika dan selama pelaksanaan:
 - 1) Terdapat Variasi (kecuali penyesuaian terhadap Waktu Penyelesaian telah disetujui berdasarkan Pasal GC Pasal 12.3 [Prosedur Variasi]) atau perubahan mendasar lainnya terhadap kuantitas suatu mata pembayaran yang termasuk dalam kontrak;
 - 2) Keterlambatan yang disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut;
 - a) Kondisi iklim yang ekstrim yang dibuktikan dengan data yang dikeluarkan oleh instansi berwenang;
 - b) Terjadinya kelangkaan personel atau barang pada kondisi tertentu yang disebabkan oleh epidemik atau kebijakan pemerintah; atau
 - c) Keterlambatan yang disebabkan oleh *Employer* yang mengakibatkan tertundanya pekerjaan.

- c. Jika Kontraktor berhak atas perpanjangan waktu penyelesaian, Kontraktor harus memberitahu *Engineer* sesuai dengan GC Pasal 20.1 [Tuntutan Kontraktor]. Ketika memutuskan setiap perpanjangan waktu berdasarkan GC Pasal 20.1, *Engineer* akan melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap jumlah perpanjangan waktu.
- d. Peninjauan pemeriksaan dan evaluasi terhadap usulan perpanjangan waktu oleh Kontraktor dilakukan untuk menjamin konsistensi terhadap evaluasi dan untuk menghindari tuntutan yang tumpang tindih atas perpanjangan waktu.
- e. 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.
- f. Kontraktor juga berhak untuk mengklaim biaya tambahan yang timbul karena perpanjangan waktu.
- g. Prosedur yang harus diikuti dalam mengevaluasi klaim untuk perpanjangan waktu (jika tidak termasuk dalam klaim variasi) akan ditunjukkan berdasarkan prosedur Variasi sebagaimana dalam Sub Bab 6.2.2.3 poin 2 Harga Kontrak di atas.

5. Pembayaran Sementara/*Interim Payment*

- a. Dalam kontrak FIDIC semua pembayaran kepada Kontraktor berdasarkan nilai yang disetujui oleh *Engineer* pada dokumen yang disebut Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate*, (GC Pasal 14.3). Pada Seksi 1.6 Spesifikasi juga mengatur terkait dengan pembayaran seperti istilah dokumen yang dipakai untuk pembayaran disebut dengan istilah "Sertifikat Bulanan/*Monthly Certificates* (MC) dan ketentuan waktu. Namun karena hierarki dokumen kontrak (GC Pasal 1.5) Dokumen *General Condition of Contract* (GC) lebih tinggi kedudukannya dari Spesifikasi Umum/*General Specification*, maka istilah yang dipakai dan ketentuan waktu yang menjadi acuan adalah Dokumen haruslah *General Condition of Contract* (GC). Untuk itu istilah yang dipakai adalah Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* bukan *Monthly Certificates* (MC), begitu juga dengan ketentuan waktu harus mengacu kepada GC.
- b. Namun beberapa tahapan yang sudah diatur dalam *General Specification* dapat dijadikan rujukan, jika tidak bertentangan dengan ketentuan *General Condition*.

Implementasi Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* (IPC)

- a. Paling lambat setiap akhir bulan, Kontraktor harus menyampaikan Tagihan Sertifikat Pembayaran/*Interim Payment Certificate* kepada *Engineer* atau *Assistant Engineer* dalam format yang disetujui *Engineer*, menunjukkan dengan rinci jumlah uang yang menurut Kontraktor menjadi haknya untuk dibayar, disertai dokumen pendukung yang di dalamnya termasuk laporan kemajuan pekerjaan pada bulan tersebut sesuai dengan GC Pasal 4.20 [Laporan Kemajuan Pekerjaan].
- b. *Engineer* mempunyai waktu 28 hari sejak diterimanya Tagihan Sertifikat Pembayaran/*Interim Payment Certificate* kepada *Engineer* berikut semua data pendukungnya, untuk menyampaikan kepada *Employer* dan Kontraktor Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* tentunya setelah terlebih dahulu

melakukan pemeriksaan dan menentukan serta mengesahkan sejumlah nilai untuk menjadi Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate*.

- c. Apabila Kontraktor tidak dapat memberikan data pendukung yang relevan kepada *Engineer* atau terlambat dalam menyampaikannya, maka tanggal pembayaran aktual akan terlambat. Untuk itu *Engineer* tidak bertanggung jawab atas keterlambatan pembayaran tersebut. (Spesifikasi Umum 1.6.1).
- d. Batas waktu bagi *Employer* untuk membayar kepada Kontraktor sejumlah nilai yang disahkan pada Sertifikat Pembayaran Sementara adalah 56 hari terhitung sejak *Engineer* menerima Tagihan Bulanan/ *Interim Payment Certificate* berikut data pendukungnya (GC Pasal 14.7 (b)).
- e. Setiap Tagihan Bulanan/*Interim Payment Certificate* berisikan:
 - 1) Estimasi nilai pekerjaan yang telah dikerjakan sampai tanggal 25;
 - 2) Sejumlah biaya yang harus ditambah atau dikurangi akibat adanya penyesuaian baik akibat penyesuaian akibat peraturan (GC Pasal 13.6) atau akibat penyesuaian harga (GC Pasal 13.7);
 - 3) Sejumlah biaya potongan untuk Retensi hingga mencapai nilai yang disyaratkan dalam kontrak data;
 - 4) Sejumlah biaya untuk pembayaran uang muka dan pengembalian uang muka (GC Pasal 14.2);
 - 5) Sejumlah biaya untuk pembayaran *Material On Site (MOS)* (GC Pasal 14.5);
 - 6) Sejumlah biaya tambahan atau pengurangan akibat klaim; dan
 - 7) Sejumlah biaya untuk IPC yang disahkan sebelumnya.
- f. Bila *Employer* terlambat melakukan pembayaran kepada Kontraktor, maka:
 - 1) Kontraktor berhak menerima kompensasi keterlambatan sebesar suku bunga yang ditetapkan oleh Bank Indonesia plus 3% GC Pasal 14.8; dan
 - 2) Untuk kontrak yang memakai mata uang asing: Kontraktor berhak menerima kompensasi keterlambatan sebesar suku bunga yang ditetapkan oleh LIBOR plus 3%.

6. Penyesuaian Harga Kontrak

Terdapat 2 (dua) jenis penyesuaian harga kontrak yaitu:

- a. Akibat perubahan Peraturan Hukum di Pemerintahan (GC Pasal 13.6);
- b. Akibat perubahan Biaya (GC Pasal 13.7).

A. Penyesuaian Harga Akibat Perubahan Peraturan Hukum

- a. Jika Kontraktor mengalami keterlambatan atau mengeluarkan biaya tambahan akibat perubahan Hukum atau yang dibuat setelah Tanggal Dasar, maka Kontraktor harus segera menyampaikan pemberitahuan kepada *Engineer* terkait klaim, dimana berhak atas:
 - i. Perpanjangan waktu pelaksanaan akibat keterlambatan yang terjadi;
 - ii. Pembayaran atas biaya tambahan yang terjadi.
- b. *Engineer* segera memproses klaim ini dan menentukan apakah disetujui atau ditolak, dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari *Employer*.
- c. Namun perlu diperhatikan bahwa Kontraktor tidak berhak atas:

- i. Perpanjangan waktu jika keterlambatan yang terjadi telah diperhitungkan dalam perpanjangan waktu sebelumnya;
- ii. Pembayaran tambahan biaya jika perubahan yang terjadi sudah diperhitungkan dalam penyusunan *Table Adjustment Data* untuk penyesuaian harga (GC Pasal 13.8).

B. Penyesuaian Harga Akibat Perubahan Biaya

- a. Kontrak konstruksi pada Proyek TRSS *Phase II* memberlakukan adanya penyesuaian harga/*price adjustment* terhadap harga satuan akibat adanya perubahan biaya yang terjadi sejak Tanggal Dasar hingga pekerjaan selesai dikerjakan sebagaimana yang diatur dalam GC Pasal 13.7.
- b. Penyesuaian harga tersebut tidak dihitung dengan langsung menggunakan biaya atau harga terkini. Penyesuaian harga dihitung berdasarkan rumus/formula yang terdapat pada GC Pasal 13.7.
- c. Untuk itu perlu dipahami bahwa tidak ada penyesuaian harga dengan langsung menggunakan biaya/harga terkini.
- d. Terkait dengan revisi harga satuan yang dilakukan sebagaimana diuraikan pada Sub Bab 6.26 (jika memenuhi ketentuan GC Pasal 12.3 (a)) bukanlah merupakan penyesuaian harga akibat biaya, karena revisi harga satuan dilakukan tetap menggunakan harga dasar yang ada di kontrak. Penyesuaian harga yang dimaksud dalam GC Pasal 12.3 adalah akibat perubahan koefisien akibat perubahan kuantitas, metode kerja atau alat yang dipakai serta jarak angkut. Begitu juga untuk harga baru akibat penambahan item pembayaran baru, harga satuan diperoleh harus tetap dari harga dasar/*basic price* kontrak, kecuali untuk jenis material atau alat yang tidak ada dalam harga dasar/*basic price* kontrak, boleh menggunakan harga terkini.
- e. Penyesuaian harga/*price adjustment* akibat perubahan biaya nilainya akhirnya bisa berupa eskalasi atau deeskalasi.
- f. Oleh karena ketentuan GC Pasal 13.7 mengikat kedua belah pihak (*Employer* dan Kontraktor), maka masing-masing pihak wajib untuk mengetahui berapa nilai dari penyesuaian harga/*price adjustment* pada kontrak yang kedua belah pihak tandatangani.
- g. Jika hasilnya eskalasi, maka *Employer* harus menyiapkan keuangannya untuk melakukan pembayaran kepada Kontraktor. Jika hasilnya deeskalasi, maka Kontraktor wajib mengembalikan sejumlah uang yang telah diterima kepada *Employer* atau menyerahkan sejumlah uang kepada *Employer* atau dilakukan penyesuaian nilai kontrak.
- h. Untuk Final pembayaran dari perhitungan Penyesuaian Harga dapat dibayarkan setelah mendapatkan Rekomendasi Audit dari BPKP dan dibuat Adendum terhadap dokumen kontrak yang berlaku.

C. Tata Cara Perhitungan Penyesuaian Harga

1. Terdapat perbedaan persyaratan dan formula yang dipakai terhadap penerapan penyesuaian harga/*price adjustment* antara paket konstruksi yang dibiayai oleh IsDB dengan paket konstruksi yang dibiayai oleh APBN.
2. Ketentuan terhadap penyesuaian harga/*price adjustment* dapat diterapkan terhadap item yang terdapat pada Tabel Data Penyesuaian/*Adjustment Data/Component Cost Factor* (tabel sudah disediakan pada *Particular Condition*).
3. Penyesuaian harga/*price adjustment* berlaku untuk masa pelaksanaan konstruksi lebih dari 18 bulan.
4. Untuk kontrak dengan mata uang lokal, penyesuaian harga/*price adjustment* dihitung sejak bulan kesembilan belas (19), berdasarkan *Guideline for Procurement of Good, Works and Relative Services under IsDB Project Financing April 2019 (2.43. Price Adjustment)*.
5. Tidak ada penyesuaian harga/*price adjustment* untuk porsi kontrak yang menggunakan mata uang asing.
6. Formula penyesuaian harga sebagai berikut (FIDIC 2017 *Second Edition PCC Part A sub-clause 13.7*):

$$P_n = a + b \frac{L_n}{L_o} + c \frac{E_n}{E_o} + d \frac{M_n}{M_o} + \dots$$

dimana

- “P_n” = Adalah pengali penyesuaian yang akan digunakan untuk nilai kontrak dalam mata uang yang bersangkutan untuk pekerjaan yang dilaksanakan dalam periode “n”, periode ini dianggap 1 (satu) bulan kecuali apabila dinyatakan lain dalam data kontrak.
- “a” = Adalah koefisien tetap (0,1) dicantumkan dalam tabel data penyesuaian terkait, mewakili bagian yang tidak dapat disesuaikan untuk pembayaran kontraktual.
- “b”, “c”, “d” = Adalah koefisien yang mewakili proporsi yang diperkirakan untuk setiap unsur biaya yang berhubungan dengan penyelesaian Pekerjaan, seperti yang dicantumkan dalam tabel data penyesuaian terkait elemen biaya yang ditabulasikan dapat menunjukkan unsur-unsur seperti tenaga kerja, peralatan dan bahan.
- “L_n”, “E_n”, “M_n” = Adalah indeks biaya sekarang atau harga referensi untuk periode “n”, dalam mata uang terkait yang setiap unsurnya (*Labour, Equipment, Material*) dapat digunakan terhadap elemen biaya yang ditabulasikan pada tanggal 49 hari sebelum hari terakhir periode pembayaran (yang berkaitan dengan Berita Acara Pembayaran tertentu).
- “L₀”, “E₀”, “M₀” = Adalah indeks biaya dasar atau harga referensi, dinyatakan dalam mata uang pembayaran terkait, yang setiap unsurnya (*Labour, Equipment, Material*) dapat digunakan terhadap elemen biaya terkait yang ditabulasikan pada tanggal dasar (bulan penyampaian penawaran).

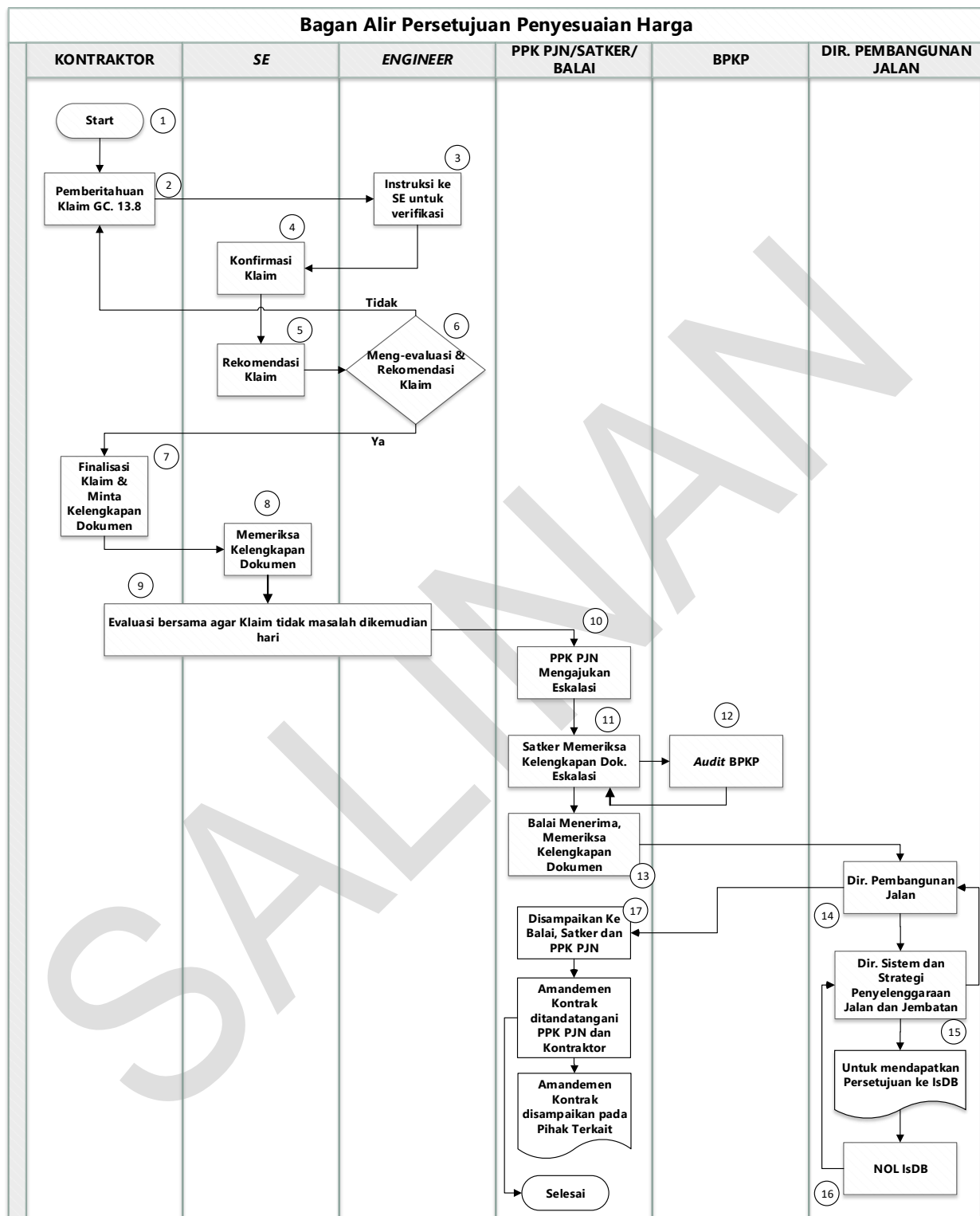
7. Koefisien komponen harga atau yang digunakan dalam perhitungan penyesuaian harga harus sesuai dengan koefisien komponen harga yang diusulkan dalam penawaran. Jika sumbernya diragukan, indeks akan ditentukan oleh *Engineer*.
8. Sebelum masing-masing indeks biaya sekarang (data BPS) tersedia, *Engineer* harus menentukan indeks sementara untuk menerbitkan Sertifikat Pembayaran Sementara sebagai pembayaran terhadap hasil penyesuaian harga. Apabila indeks biaya sekarang telah tersedia, dilakukan perhitungan kembali untuk menyesuaikan harga sesuai indeks biaya resmi yang dikeluarkan oleh BPS.
9. Kondisi khusus penyesuaian harga/*price adjustment* akibat kenaikan bahan bakar dan/atau aspal secara tiba-tiba yang tidak diprediksi sebelumnya (kenaikan BBM signifikan akibat kondisi ekonomi Negara karena berbagai aspek) dapat dilakukan dengan mengacu kepada peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 atau mengacu kepada peraturan baru jika peraturan sebelumnya tidak relevan lagi. Pada kondisi ini, jika waktu pelaksanaan kurang dari 18 bulan sesuai *Guidelines* IsDB, harus mengajukan terlebih dahulu perubahan PCC *Part A sub-clause* 13.7 dari *Not Applicable* menjadi *Applicable* ke IsDB untuk mendapatkan persetujuan/NOL IsDB. Adapun Formula penyesuaian harga berdasarkan ketentuan LKPP tersebut sebagai berikut:

$$H_n = H_o \left[a + b \frac{B_n}{B_o} + c \frac{C_n}{C_o} + d \frac{D_n}{D_o} + \dots \right]$$

Dimana:

H_n	=	Harga satuan pada saat pekerjaan dilaksanakan;
H_o	=	Harga satuan pada saat harga penawaran;
a	=	Koefisien tetap yang terdiri atas keuntungan dan biaya tidak langsung, hal penawaran tidak mencantumkan besaran komponen keuntungan dan biaya tidak langsung, maka $a = 0,15$;
b, c, d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan/ma, alat kerja, dsb;
B_n, C_n, D_n	=	Indeks harga komponen pada bulan saat pekerjaan dilaksanakan;
B_o, C_o, D_o	=	Indeks harga komponen pada bulan penyampaian penawaran.

D. Bagan Alir Persetujuan Penyesuaian Harga



Gambar 6.8 - Bagan alir persetujuan penyesuaian harga

Prosedur Penentuan Penyesuaian Harga sebagai berikut:

1. Kontraktor menyiapkan Klaim dengan melengkapi semua data rencana bulanan/jadwal konstruksi/*S-Curve* yang sah sebagaimana yang tercantum dalam Dokumen Perjanjian Kontrak/*Amendment* Kontrak untuk masing-masing item yang mempunyai hak untuk Penyesuaian Harga;
2. Dokumen Klaim disampaikan kepada *Engineer*.
3. *Engineer* menginstruksikan *Asistant Engineer/SE* untuk menverifikasi Dokumen Klaim, termasuk merangkum data/progres aktual yang telah dilaksanakan berdasarkan data yang tercantum dalam IPC yang telah disetujui para pihak terkait;
4. *Asistant Engineer/SE* mengkonfirmasi Klaim;
5. Rekomendasi Klaim oleh SE mencakup kuantitas pekerjaan. Yang berhak mendapatkan Penyesuaian Harga ditentukan dari bulan dimana pekerjaan tersebut telah dilaksanakan atau bulan dimana jenis pekerjaan tersebut dijadwalkan akan dilaksanakan, diambil mana yang terlebih dahulu;
6. *Engineer* mengevaluasi antara lain menetapkan *Baseline* item pekerjaan baru yang tidak berhak mendapatkan Penyesuaian Harga, karena sudah dipastikan item pekerjaan baru tersebut tidak termasuk dalam *Table Of Adjustment Data* yang dilampirkan dalam Dokumen Penawaran pada lelang berlangsung karena Penyesuaian Harga diberlakukan mulai bulan ke-19 (sembilan belas) sejak pelaksanaan pekerjaan, *Baseline* dihitung bulan ke-19 (delapan belas) sejak kontrak ditandatangani. Menetapkan Indeks Harga berdasarkan Indeks Harga Perdagangan Besar (IHPB), Sektor Bangunan/Konstruksi, kecuali untuk Indeks Harga yang tidak terdapat pada Sektor Konstruksi dapat diambil pada Sektor Industri atau Sektor Pertanian atau Indeks Konsumen Tenaga Kerja. Seperti contoh untuk Bahan Bakar diambil dari Sektor Industri dan sebagainya. Melakukan penyesuaian Indeks Harga jika pada Data BPS yang ada terdapat perubahan terkait *Base Index* = 100% (jika ada). Menerapkan Indeks Harga baik Indeks Dasar dan Indeks terkini ke dalam formula perhitungan penyesuaian harga yang disediakan untuk *IsDB* setiap bulan, untuk masing-masing jenis pekerjaan yang berhak mendapat penyesuaian harga. Hasil Perhitungan penyesuaian harga masing-masing item per bulannya dapat berupa deeskalasi atau eskalasi. Untuk paket yang melakukan pembayaran terhadap *Material On Site* (MOS), maka Indeks Harga terkini untuk jenis material MOS menggunakan harga pada bulan dimana dilakukan pembayaran MOS dan nilainya tetap sampai di bulan ke berapa MOS habis dipakai;
7. Kontraktor melakukan Finalisasi Klaim dan kelengkapan dokumen;
8. SE kembali memeriksa kelengkapan dokumen yang telah dilengkapi Kontraktor;
9. SE, Kontraktor dan *Engineer* melakukan pemeriksaan bersama terhadap Klaim Kontraktor untuk mencegah masalah dikemudian hari;
10. Hasil evaluasi bersama (SE, Kontraktor, dan *Engineer*) disampaikan kepada PPK PJN;

11. PPK PJN mengajukan eskalasi terhadap item yang berhak mendapatkannya kepada Satker untuk dilakukan Audit oleh pihak BPKP;
12. BPKP melakukan Audit Eskalasi, dan hasil Rekomendasi audit BPKP diserahkan kepada Satker;
13. Balai menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen hasil Rekomendasi BPKP beserta Draf *Amandemen* Eskalasi Kontrak dari Satker, dan selanjutnya mengirimkan kepada Direktur Pembangunan Jalan;
14. Direktur Pembangunan Jalan. Menyampaikan Draf *Amandemen* Eskalasi Kontrak ke Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
15. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan mengirimkan rekomendasi BPKP beserta Draf *Amendment* Eskalasi Kontrak kepada IsDB untuk mendapatkan persetujuan;
16. NOL IsDB diterima oleh Dir. SSPJJ, selanjutnya dikirim ke Direktur Pembangunan Jalan; dan
17. Direktur Pembangunan Jalan mengirimkan NOL IsDB kepada Balai untuk diteruskan kepada Satker/PPK PJN/*Engineer*.

6.2.2.5 Denda Keterlambatan

1. Sesuai ketentuan GC Pasal 8.8, Denda Keterlambatan/*Delay Damages* berlaku jika:
 - a. Kontraktor Belum melakukan Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* dan Waktu Penyelesaian Pekerjaan/*Time for Completion* telah berakhir atau telah melakukan Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* namun “tidak lulus/gagal” dan Waktu Penyelesaian Pekerjaan/*Time for Completion* telah berakhir (GC Pasal 8.2);
 - b. Dalam periode waktu penyelesaian pekerjaan/*Time for Completion* Kontraktor gagal menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak (GC Pasal 8.2);
 - c. *Employer* atau *Engineer* telah memberi surat pemberitahuan mengenai tuntutan/klaim *Employer* (GC Pasal 20.1) terkait pembayaran keterlambatan kepada *Employer* untuk kegagalan tersebut (poin a dan b di atas).
2. Besaran pembayaran denda keterlambatan ini adalah sesuai yang diatur dalam kontrak/PCC kontrak.
3. Denda keterlambatan/*Delay Damages* dibayar per hari dimulai per tanggal setelah berakhirnya waktu penyelesaian pekerjaan/*time for completion* hingga tanggal dimana Kontraktor dinyatakan oleh *Engineer* telah menyelesaikan semua pekerjaannya lengkap sesuai kontrak sebagaimana yang tercantum dalam Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*.
4. Karena *Engineer* bertindak untuk kepentingan *Employer*, maka untuk menghindari tidak berlakunya ketentuan Denda keterlambatan/*Delay Damages*, dalam waktu 28 hari sebelum berakhirnya waktu pelaksanaan/*Time for Completion*, *Engineer* sudah harus melakukan evaluasi apakah Kontraktor berpotensi tidak dapat/gagal memenuhi ketentuan GC Pasal 8.2 (lihat poin 6.26.a dan 6.26.b di atas) dan segera memberikan Pemberitahuan ke *Employer* untuk pemenuhan GC Pasal 20.1 Klaim *Employer*.
5. Sebagaimana kesetaraan hak untuk mengajukan tuntutan/klaim antara *Employer* dan Kontraktor, maka tuntutan/klaim *Employer* untuk pembayaran keterlambatan ini harus

sudah terlebih dahulu diberikannya surat pemberitahuan kepada Kontraktor dalam waktu 28 hari sebelum berlakunya periode denda keterlambatan. Jika tanpa surat pemberitahuan ini, *Employer* tidak berhak terhadap pembayaran tersebut.

Tata Cara Pembayaran Denda Keterlambatan:

1. Pembayaran denda keterlambatan bisa dilakukan dengan cara:
 - a. Dipotong melalui Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* (GC Pasal 20.1). Jika cara ini yang dipilih, nantinya total pembayaran yang diterima Kontraktor akan berbeda dengan Nilai Kontrak yang berlaku; dan
 - b. Kontraktor melakukan setoran/pembayaran kepada Kas Negara. Jika cara ini yang dipilih, nantinya total pembayaran yang diterima Kontraktor akan sama dengan Nilai Kontrak yang berlaku.
2. Yang perlu diperhatikan dan dipahami adalah:
 - a. Pembayaran denda keterlambatan tidak melepas kewajiban Kontraktor untuk tetap menyelesaikan pekerjaan lengkap sesuai kontrak (GC Pasal 8.8);
 - b. Pembayaran denda keterlambatan dihitung terhadap Nilai Kontrak yang ada pada saat dikenakan denda. Umumnya pada saat tersebut nilai kontrak yang berlaku belum merupakan Nilai Kontrak Akhir. Karena belum berdasarkan *Final Quantity*, belum termasuk Nilai Akhir Penyesuaian Harga/*Final Price Adjustment*;
 - c. Untuk itu jika telah diperoleh *Final Quantity* dan Nilai Akhir Penyesuaian Harga/*Final Price Adjustment*, maka besaran denda keterlambatan harus disesuaikan. Selanjutnya Kontraktor harus membayar kekurangan pembayaran denda keterlambatan; dan
 - d. Jika denda keterlambatan telah melebihi nilai maksimum yaitu 10% terhadap Nilai Kontrak Akhir dan Kontraktor tetap belum dapat menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak, maka *Employer* mempunyai hak untuk memutus kontrak (GC Pasal 15.2).

6.2.2.6 Penyelesaian Pekerjaan

A. Serah Terima Pekerjaan

1. Kontrak Konstruksi Proyek TRSS *Phase II* menggunakan kontrak FIDIC *Second Edition* 2017. Istilah yang umum berlaku pada kontrak konstruksi di Ditjen Bina Marga yang didanai oleh APBN/APBD dan pinjaman luar negeri yang tidak menggunakan kontrak FIDIC adalah Serah Terima Pertama Pekerjaan atau *Provisional Hand Over* (PHO) dan Serah Terima Kedua/Akhir atau biasa dinyatakan dengan *Final Hand Over* (FHO). Istilah-istilah ini **tidak dikenal** dalam kontrak FIDIC. Prosedur dan pelaksanaannya juga berbeda.
2. Untuk itu semua *stake holder*/pihak yang terkait dengan kegiatan konstruksi Proyek TRSS *Phase II* harus dapat mengetahui dan membedakan perbedaan proses serah terima pekerjaan ini sesuai yang diatur dalam kontrak konstruksi Proyek TRSS *Phase II*.

B. Jenis Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over*

Pada kontrak FIDIC terdapat 2 (dua) jenis Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over* yaitu:

- a. Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan/*Taking Over of the Works and Sections*. Serah terima jenis ini dilakukan jika Kontraktor telah menyelesaikan semua

pekerjaan lengkap sesuai kontrak (baik ada atau tidak ada Denda Keterlambatan/*Delay Damages*) dan telah lulus dalam Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*; dan

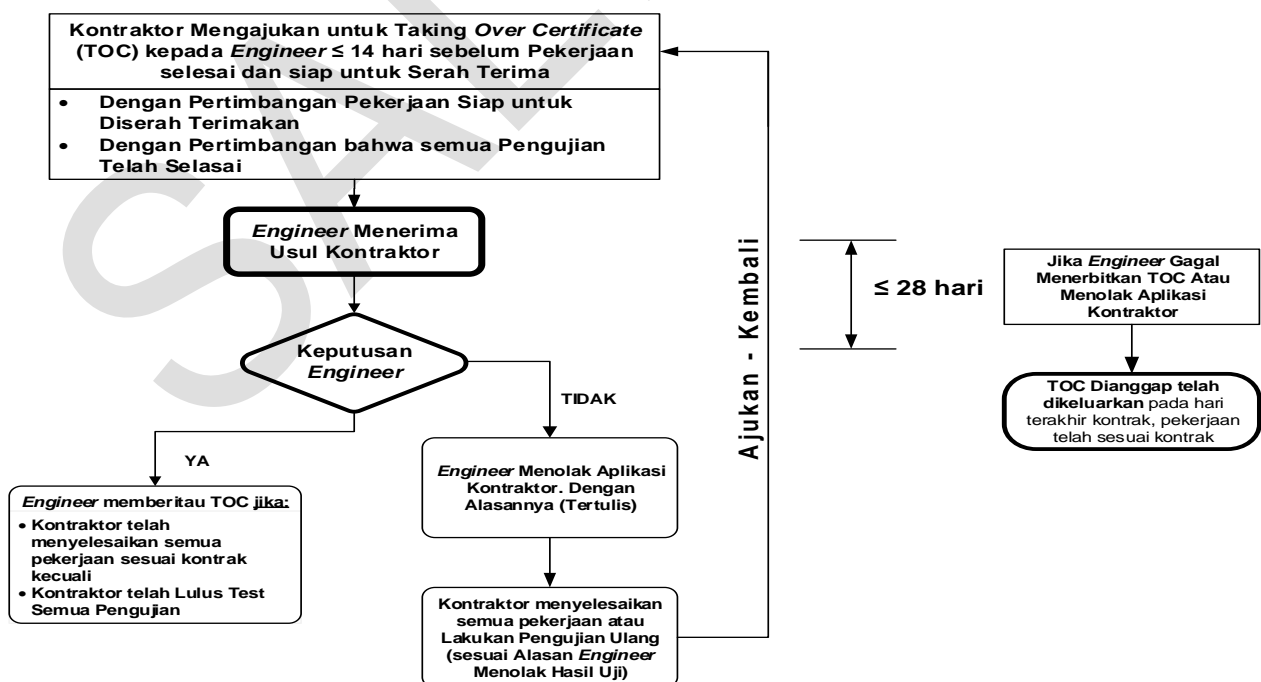
- b. Serah Terima Sebagian Pekerjaan/*Taking Over of Part of Works*. Serah terima jenis ini dilakukan jika, *Employer* berdasarkan diskresinya secara tertulis meminta *Engineer* untuk mengeluarkan *Taking Over Certificate* untuk beberapa bagian pekerjaan yang telah selesai. Dengan telah dikeluarkannya *Taking Over Certificate*, otomatis pekerjaan dianggap sudah Diserah Terimakan.

C. Persyaratan Untuk Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over*

1. Tanpa melihat jenisnya untuk kondisi “normal”, *Taking Over* dapat dilakukan jika:
 - a. Kontraktor telah “Lulus” dalam pengujian-pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion*;
 - b. Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak, meskipun ada *minor outstanding works* dan *defects* (GC Pasal 8.2, 10.1); dan
 - c. Dengan diskresinya, *Employer* meminta *Engineer* mengeluarkan *Taking Over Certificate* untuk pekerjaan yang sudah permanen.
2. Namun akibat kondisi tertentu, pekerjaan dianggap sudah dilakukan *Taking Over* akibat *Engineer* tidak merespon permintaan Kontraktor untuk dikeluarkannya *Taking Over Certificate* dalam waktu > 28 hari, dengan catatan pekerjaan secara substansi sudah lengkap.

D. Prosedur Serah Terima Pekerjaan dan Bagian Pekerjaan/*Taking Over Of The Works and Sections*

1. Alur proses Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over* secara umum sebagaimana Gambar 6.9:



Gambar 6.9 - Bagan alur serah terima pekerjaan

2. Faktor-faktor penting yang harus diperhatikan dalam proses Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works* adalah:
- a. Kontraktor mengajukan pemberitahuan kepada *Engineer* untuk meminta dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* dalam waktu paling lama 14 hari sebelum tanggal menurut Kontraktor pekerjaan dan bagian pekerjaan (jika ada) telah selesai dan siap untuk dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works*.
 - b. *Engineer* mempunyai waktu 28 hari sejak diterima surat pemberitahuan dari Kontraktor meminta dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* untuk menolak permintaan Kontraktor atau mengeluarkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*.
 - c. Beberapa pertimbangan *Engineer* sebelum memutuskan menerima atau menolak permintaan Kontraktor untuk mengeluarkan *Taking Over Certificate* antara lain adalah:
 - 1) Apakah Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak?;
 - 2) Apakah ada *Minor Outstanding Works* atau *defects* dimana menurut pertimbangan *Engineer* tidak mengganggu fungsinya jika nanti dipakai oleh publik hingga *minor outstanding works* serta *defects* yang terjadi dapat dikerjakan dan diperbaiki pada periode DNP; dan
 - 3) Apakah Kontraktor telah melakukan dan lulus dalam Pengujian-Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.
 - d. Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* diterbitkan oleh *Engineer* jika Kontraktor telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak dan Kontraktor telah dinyatakan lulus dalam Pengujian-Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*, meskipun terdapat pekerjaan kecil belum terselesaikan/*Minor Outstanding Works* dan kerusakan dimana secara substansial fungsinya tidak mempengaruhi manfaat jalan hingga *minor outstanding* dan kerusakan tersebut diperbaiki (berdasarkan pertimbangan dan keputusan *Engineer*).
 - e. Jika *Engineer* menolak untuk mengeluarkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*, penolakan harus disertakan dengan alasan yang jelas.
Misalnya Kontraktor:
 - 1) Belum menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai kontrak;
 - 2) Belum menyerahkan *As-built Documents*;
 - 3) Kerusakan yang terjadi atau pekerjaan yang tertunda tidak dapat dikategorikan sebagai *Minor Outstanding Works* yang dapat dikerjakan dalam periode DNP;
 - 4) Gagal dalam Pengujian-Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*, walaupun telah diberikan kesempatan untuk melakukan pengujian ulang; dan
 - 5) Dan alasan lainnya yang bisa dipertanggung jawabkan.
 - f. Jika kondisi di atas terjadi (*Engineer* menolak mengeluarkan *Taking Over Certificate*) dan Waktu Penyelesaian Pekerjaan/*Time for Completion*, telah berakhir, maka sesuai ketentuan GC Pasal 8.2 disebutkan bahwa dalam Waktu Penyelesaian Pekerjaan/*Time for Completion* Kontraktor harus menyelesaikan

semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak dan lulus dalam Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*, akibat Kontraktor gagal memenuhi ketentuan ini, maka sesuai ketentuan GC Pasal 8.8 Kontraktor dikenakan Denda Keterlambatan/*Delay Damages*. Namun harus diperhatikan bahwa sebelumnya *Engineer* telah memberikan pemberitahuan kepada Kontraktor mengenai hak *Employer* terkait klaim Denda Keterlambatan (GC Pasal 8.8 dan 20.1).

- g. Jika *Engineer* menyetujui untuk mengeluarkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* walaupun ada pekerjaan kecil yang belum terselesaikan/*minor outstanding works* serta adanya kerusakan/*defects* dimana sifatnya harus sedemikian rupa sehingga hal ini tidak akan mempengaruhi manfaat jalan yang dimaksud sampai *minor outstanding works* serta adanya kerusakan/*defects* diselesaikan dan diperbaiki, maka dalam *Taking Over Certificate* harus dicantumkan adanya *minor outstanding works* serta adanya kerusakan/*defects* dengan menjelaskan rincian:

- 1) Jenis pekerjaan, lokasi dan jumlah kuantitas dari *minor outstanding works* atau *defects*; dan
- 2) Waktu yang wajar bagi Kontraktor untuk menyelesaikan *minor outstanding works* atau kerusakan/*defects*.

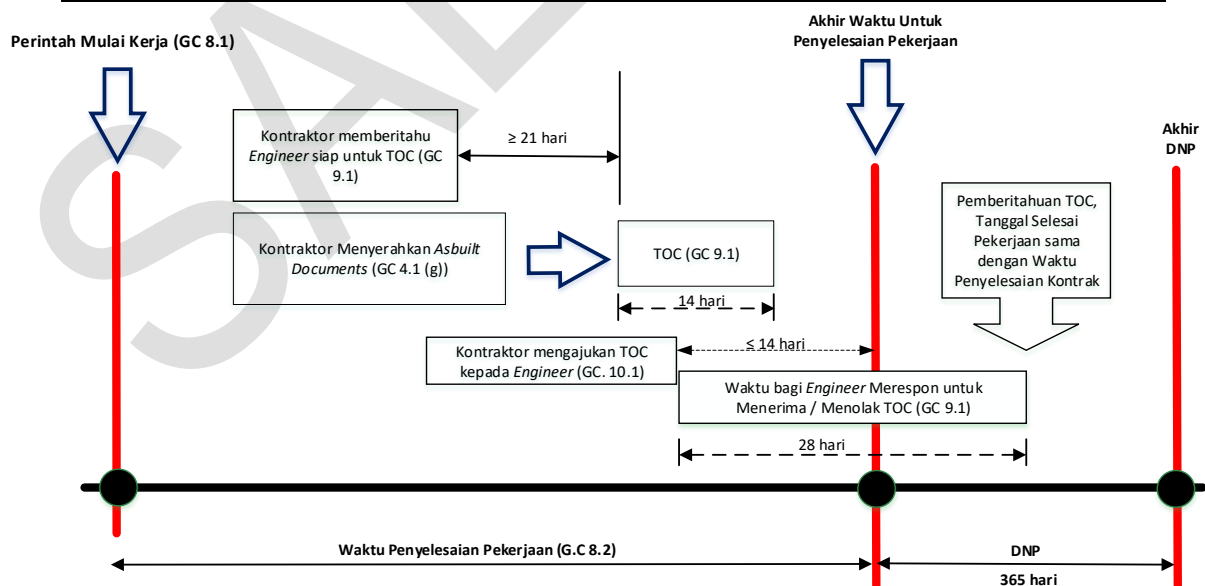
Engineer harus menentukan waktu yang wajar untuk Kontraktor menyelesaikan pekerjaan tersebut. Waktu yang wajar dapat diberikan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender. Alur proses serah terima pekerjaan/*taking over* untuk kondisi ini sebagaimana Gambar 6.9.

- h. Pada Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*, *Engineer* harus mencantumkan informasi minimal antara lain sebagai berikut:
- 1) Tanggal Kontraktor dinyatakan telah menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan Kontrak;
 - 2) Tanggal dimulainya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*;
 - 3) Nilai kontrak/*contract price* per status saat Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* dikeluarkan, berikut keterangan apakah termasuk penyesuaian harga/*price adjustment*. Jika ada, agar dirinci berapa nilai untuk pekerjaan konstruksi dan nilai untuk penyesuaian harga;
 - 4) Tanggal Surat Pemberitahuan dari Kontraktor kepada *Engineer* perihal permintaan dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*;
 - 5) Tanggal Surat Pemberitahuan dari Kontraktor kepada *Engineer* perihal Pelaksanaan Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*;
 - 6) Tanggal Surat dari Kontraktor kepada *Engineer* perihal Penyampaian *As-built Documents*;
 - 7) Tanggal Kontraktor telah dinyatakan Lulus oleh *Engineer* dalam Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*; dan
 - 8) Tanggal dimulainya dan berakhirnya Denda Keterlambatan/*Delay Damages*, berikut jumlah kumulatif hari serta persentase Denda Keterlambatan/*Delay Damages* yang dikenakan kepada Kontraktor (jika ada).
- i. Tanggal dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* harus berada dalam rentang 28 hari sejak *Engineer* menerima Surat Pemberitahuan dari Kontraktor perihal permintaan dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate*.

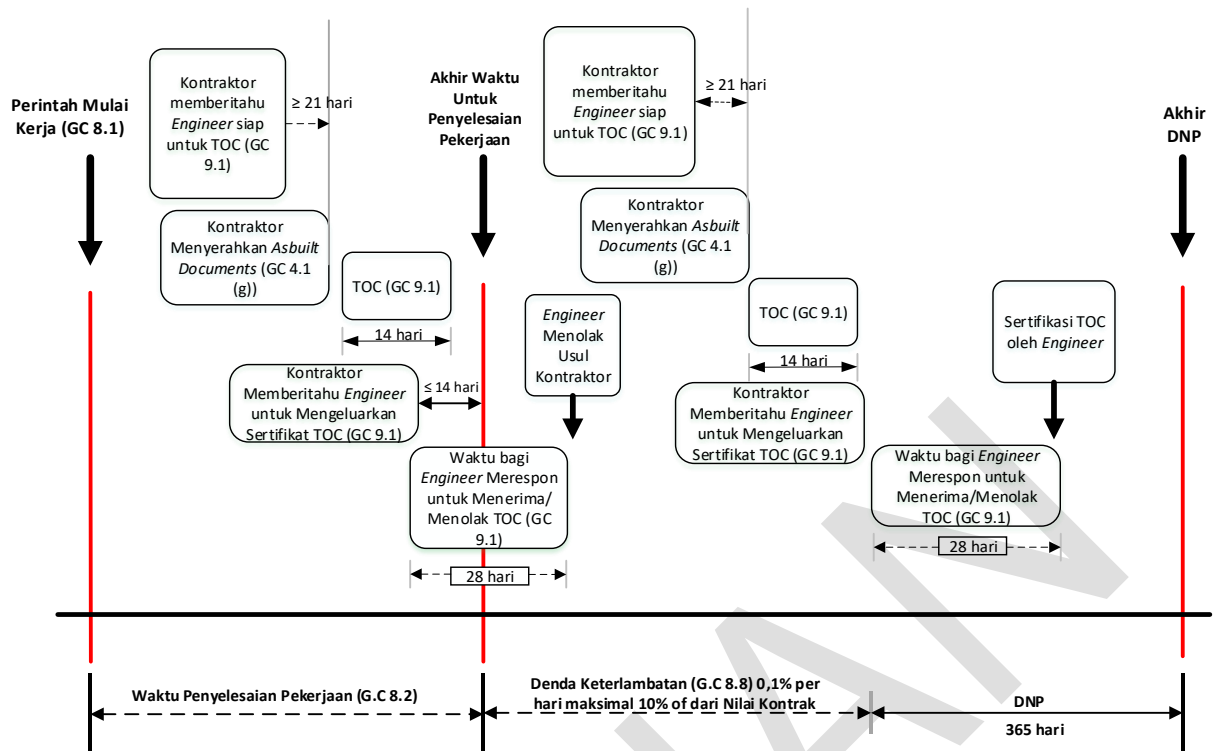
- j. Jika *Engineer* dalam waktu 28 hari sejak diterimanya pemberitahuan kepada *Engineer* untuk meminta dikeluarkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* gagal/tidak memberikan respon mengeluarkan *Taking Over Certificate* atau menolak permintaan Kontraktor, maka jika semua pekerjaan secara substansi sudah lengkap sesuai dengan kontrak, maka Sertifikat Serah Terima/*Taking Over Certificate* dianggap telah dikeluarkan per tanggal akhir periode.
- k. Setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works*, pemeliharaan rutin menjadi tanggung jawab *Employer*. Dalam periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period* kewajiban Kontraktor adalah:
- 1) Menyelesaikan *Minor Outstanding Works* yang terdapat dalam lampiran *Taking Over Certificate* sesuai waktu yang ditetapkan oleh *Engineer*;
 - 2) Melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi baik atas pemberitahuan *Employer* atau *Engineer* hingga sebelum berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*;
 - 3) Jika *Engineer*/PSC masih ada kontraknya, maka tanggung jawab pengawasan pelaksanaan DNP menjadi tanggung jawab *Engineer*/PSC; dan
 - 4) Setelah selesai proses *taking over*, *Engineer* melaporkan dan menyerahkan seluruh dokumen pelaksanaan pekerjaan.

Penting untuk diperhatikan bahwa *Engineer* tidak boleh mengeluarkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* jika Kontraktor:

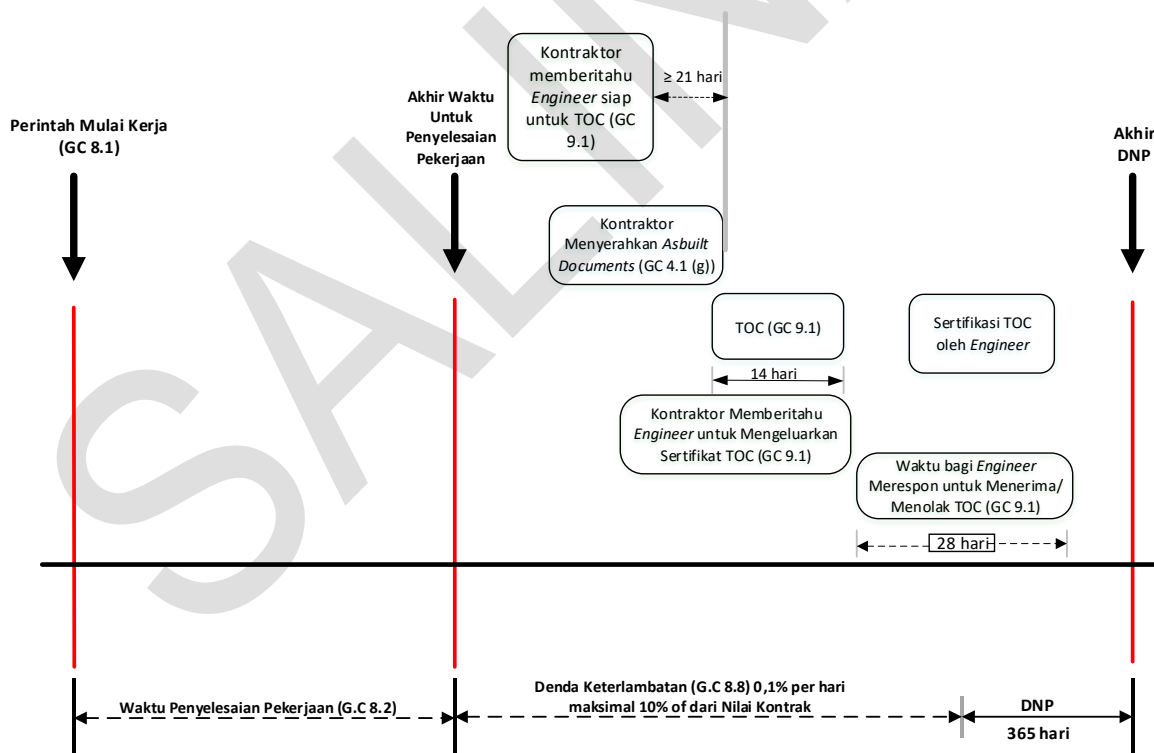
- 1) Belum menyelesaikan semua pekerjaan lengkap sesuai dengan kontrak;
- 2) Belum menyerahkan *AS-built Documents* lengkap yang telah mendapatkan persetujuan dari *Engineer*; dan
- 3) Gagal/*failed* dalam Pengujian-Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.



Gambar 6. 10.a - Urutan waktu serah terima kondisi normal/tanpa *delay damages*



Gambar 6.10.b - Urutan waktu serah terima dengan kondisi *engineer* menolak menerbitkan *taking over certificate* dan berlaku *delay damages*



Gambar 6. 11 - Urutan waktu serah terima dengan *delay damages*

E. Prosedur Serah Terima Sebagian Pekerjaan/*Taking Over of Parts of The Works*

1. Beberapa faktor untuk dapat dilakukan Serah Terima Sebagian Pekerjaan/*Taking Over of Parts of the Works* (GC Pasal 10.2) adalah atas permintaan *Employer*. *Employer* dengan diskresinya (secara tertulis) dapat meminta *Engineer* untuk mengeluarkan *Taking Over Certificate* terhadap pekerjaan yang telah permanen selesai.
Namun untuk dapat dikeluarkannya *Taking Over Certificate*, Kontraktor harus terlebih dahulu telah lulus dalam Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*. Tidak ada *Taking Over Certificate* dikeluarkan tanpa terlebih dahulu Kontraktor telah lulus dalam Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.
2. Jika *Employer* telah menggunakan hasil pekerjaan Kontraktor sebelum dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over* maka:
 - a. Bagian pekerjaan yang telah dipakai *Employer* dianggap telah diserahkan terimakan per tanggal *Employer* menggunakannya;
 - b. Kontraktor tidak lagi bertanggung jawab terhadap DNP untuk bagian pekerjaan yang telah digunakan oleh *Employer* dan tanggung jawabnya beralih ke *Employer* per tanggal dipakainya pekerjaan oleh *Employer*;
 - c. Jika diminta oleh Kontraktor, maka *Employer* akan mengeluarkan *Taking Over Certificate*; dan
 - d. Kontraktor tetap harus melakukan Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* segera sebelum berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period* (DNP).
3. Jika Kontraktor menanggung sejumlah biaya akibat *Employer* telah menggunakan pekerjaan sebelum dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works*, maka memberitahukan kepada *Engineer* terkait klaim (perlu diperhatikan rentang terkait peringatan dini). Selanjutnya *Engineer* akan memproses untuk setuju atau menolak klaim Kontraktor dan mempunyai hak untuk menerima pembayaran berikut keuntungan yang akan dimasukkan dalam Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate*. Jika terjadi keterlambatan atau Kontraktor gagal menyelesaikan pekerjaan lengkap sesuai kontrak untuk bagian yang belum Diserah Terimakan, maka tidak mengurangi Denda Keterlambatan/*Delay Damages* yang telah disebut pada dokumen kontrak.

F. Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests On Completion*

1. Pengujian pada Akhir Pekerjaan merupakan proses awal Serah Terima Pekerjaan. Pada pengujian ini, Kontraktor harus membuktikan bahwa semua pekerjaan telah dikerjakan sesuai dan memenuhi persyaratan yang ada dalam kontrak (GC Pasal 9 dan GS Pasal 1.21.5) serta telah berfungsi dengan baik agar hasil pekerjaan dapat dipakai oleh publik dengan aman.
2. Lulus dalam Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* merupakan syarat mutlak untuk dapat dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works*.

G. Prosedur Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests On Completion*

Tests on Completion merupakan kewajiban dari Kontraktor. Dalam pengujian ini Kontraktor harus berhasil lulus. Urutan kegiatan pengujian ini adalah:

- a. Kontraktor sudah harus memberi tahu *Engineer* sekurang kurangnya 21 hari sebelum dilakukan *Tests on Completion*.
- b. Kecuali *Engineer* menyepakati tanggal lainnya. *Tests on Completion* harus dilaksanakan dalam waktu 14 hari sejak tanggal yang diusulkan Kontraktor;
- c. Sebelum dilakukan *Tests On Completion*, Kontraktor harus sudah menyerahkan terlebih dahulu *As-built Documents* (yang sudah mendapat persetujuan dari *Engineer*) kepada *Engineer*. Karena *As-built Documents* merupakan salah satu bagian yang menjadi objek yang akan diperiksa oleh *Engineer*.
- d. Melakukan Pengujian pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*, dimana kegiatannya antara lain:
 - 1) Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built document*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan telah sesuai dengan persyaratan pekerjaan;
 - 2) Seluruh Laporan Ketidak-patuhan/*Non-Conformance Reports* (NCRs) telah diselesaikan;
 - 3) Penyampaian perintah-perintah tertulis dari *Engineer*;
 - 4) Persetujuan, bila dokumen terlaksana (*as-built documents*) menyimpang dari persyaratan pekerjaan;
 - 5) Memeriksa kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai yang menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan secara keseluruhan yang diminta oleh *Employer* atau maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, fungsi seperti kekasaran permukaan perkerasan, aliran air, dan sebagainya; dan
 - 6) Melakukan pengujian terhadap sampel secara random bila diperlukan oleh *Engineer*. Disarankan setiap jenis pekerjaan dapat dilakukan pengujian dengan lokasinya diambil secara acak.
- e. Dari serangkaian kegiatan hasil dari Pengujian Pada Akhir Pekerjaan (poin d.1-6) di atas) yang dirangkum dalam Laporan Rangkuman Hasil Pengujian Pada Akhir Pekerjaan, *Engineer* akan memutuskan apakah Kontraktor dinyatakan "Lulus" atau "Gagal".
Bentuk dan format dari Laporan Rangkuman Hasil Pengujian Pada Akhir Pekerjaan, sesuai yang ditetapkan oleh *Team Leader PSC* sebagai *Engineer*.
- f. Pernyataan Kontraktor "Lulus" dalam Tes Pengujian Akhir Pekerjaan akan dikeluarkan dan ditandatangani oleh *Team Leader PSC* sebagai *Engineer*.
- g. *Team Leader PSC* akan membentuk sebuah Tim Serah Terima Pekerjaan beranggotakan personel di internal PSC yang akan bertugas untuk melaksanakan kegiatan Serah Terima Pekerjaan. *Team Leader PSC* selaku *Engineer* akan menjadi Ketua Tim Serah Terima Pekerjaan.
PSC Field Team sebaiknya tidak menjadi bagian dari Tim, karena mereka juga merupakan menjadi objek yang akan dievaluasi khususnya untuk semua laporan mutu dan kuantitas yang telah dibuat/dilaporkan oleh *PSC Field Team*. Mereka dapat dilibatkan sebagai staf pendukung dari Tim Serah Terima Pekerjaan.
- h. Diperlukan koordinasi yang baik antara *Engineer*, *Employer* (dalam hal ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK PJN)). Sebelum dilakukan Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* dimulai, *Engineer* harus memberitahukan kepada PPK PJN tentang rencana jadwal pengujian pada Akhir Pekerjaan sebagaimana diusulkan oleh Kontraktor.

- i. Direktorat Pembangunan Jalan, PIU-Proyek TRSS *Phase II*, PMU-Proyek TRSS *Phase II* dan PSC-Proyek TRSS *Phase II* dapat menyaksikan proses Pengujian Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* sebagai *observer*.

H. Penundaan Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests On Completion*

1. Penundaan oleh *Employer* (GC Pasal 10.3):

- a. Apabila Kontraktor dihalangi lebih dari 14 hari, untuk melaksanakan Pengujian Selesaiannya Pekerjaan oleh suatu sebab yang merupakan tanggungjawab Kontraktor, maka Kontraktor harus dianggap sebagai telah mengambilalih pekerjaan atau bagian pekerjaan (bila hal ini terjadi) terhitung sejak tanggal pengujian pada akhir pekerjaan seharusnya diselesaikan;
- b. *Engineer* selanjutnya harus menerbitkan Berita Acara Serah Terima, dan Kontraktor harus segera melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan sesegera mungkin, sebelum tanggal berakhirnya masa pemberitahuan cacat mutu. *Engineer* akan memberitahukan kepada kontraktor paling lama 14 hari sejak Kontraktor melaksanakan penyelesaian pengujian akhir pekerjaan.
- c. Apabila Kontraktor mengalami keterlambatan dan/atau menanggung biaya akibat keterlambatan pelaksanaan pengujian pada akhir pekerjaan, Kontraktor harus menyampaikan pemberitahuan kepada *Engineer* dan berhak berdasarkan GC Pasal 20.1 [Klaim Kontraktor] atas:
 - 1) Suatu perpanjangan waktu untuk setiap keterlambatan, apabila penyelesaian terlambat, atau menjadi terlambat, berdasarkan Sub-Klausula 8.5 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian]; dan
 - 2) Pembayaran atas biaya ditambah keuntungan, yang akan dimasukkan ke dalam Harga Kontrak.
- d. Setelah menerima pemberitahuan, *Engineer* harus menindak lanjutinya berdasarkan GC Pasal 3.7 [Penetapan] dengan menyetujui atau menetapkan hal-hal tersebut.

2. Penundaan oleh Kontraktor (GC Pasal 9.2):

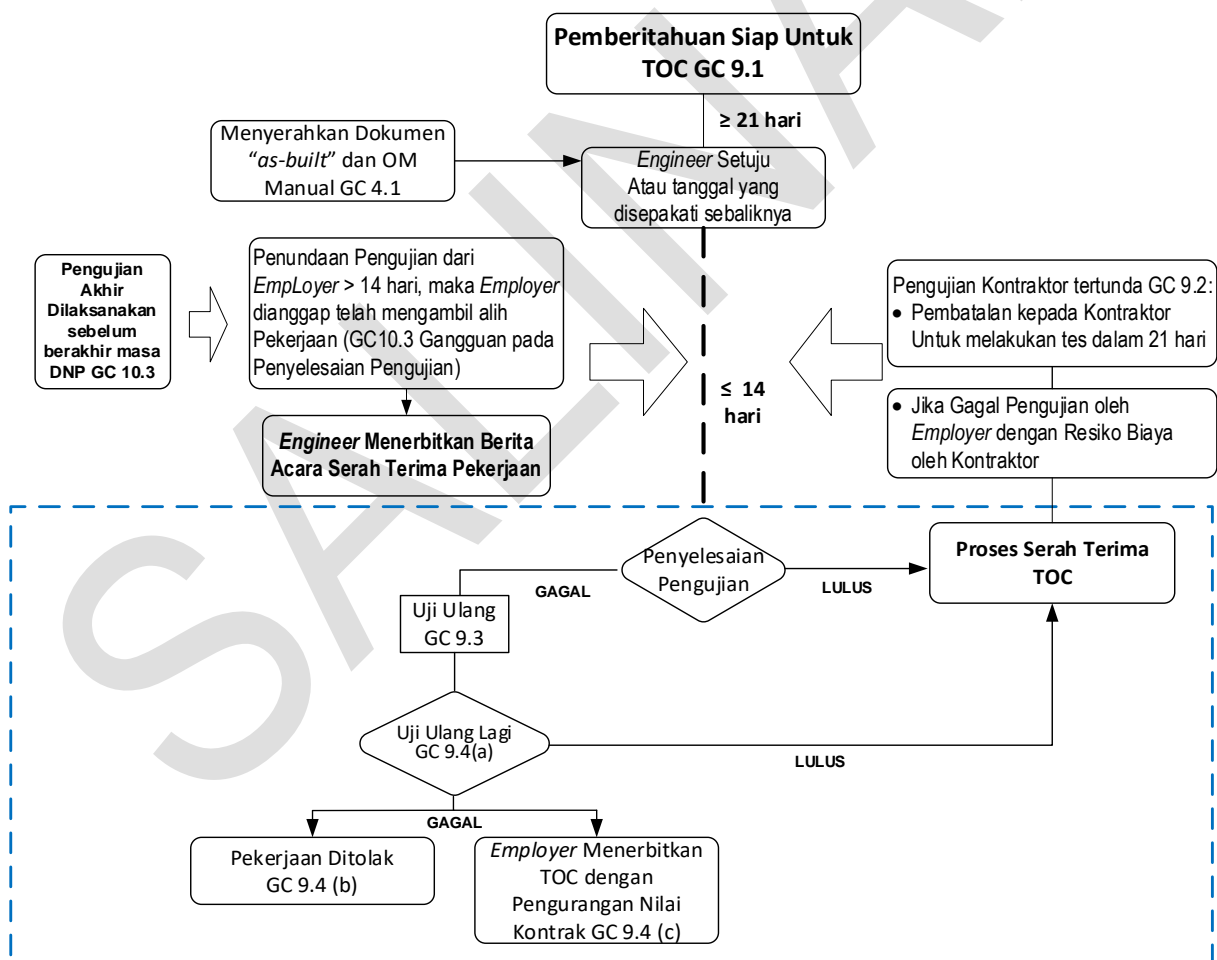
- a. Apabila pengujian pada akhir pekerjaan merupakan keterlambatan oleh Kontraktor, GC Pasal 7.4 [Pengujian] (paragraf ke lima) dan/atau GC Pasal 10.3 [Gangguan terhadap pengujian pada akhir pekerjaan] haruslah diberlakukan;
- b. Apabila keterlambatan pengujian pada akhir pekerjaan diakibatkan oleh Kontraktor, maka *Engineer* dengan pemberitahuan dapat meminta Kontraktor untuk melaksanakan pengujian dalam waktu 21 hari setelah menerima pemberitahuan. Kontraktor harus melaksanakan Pengujian pada hari atau hari-hari dalam periode yang ditetapkan oleh Kontraktor dan diberitahukan kepada *Engineer*, dan
- c. Apabila Kontraktor gagal untuk melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan dalam waktu 21 hari, personel Kontraktor dapat melanjutkan pengujian dengan risiko dan atas biaya Kontraktor. Pengujian pada akhir pekerjaan dapat dianggap telah dilaksanakan dengan kehadiran Kontraktor dan hasil pengujian akan diterima sebagai benar.

3. *Engineer* harus segera memproses dan memutuskan klaim dari Kontraktor sesuai ketentuan GC Pasal 3.7.

I. Gagal dalam Pengujian pada Akhir Pekerjaan

1. Jika Kontraktor gagal/tidak lulus dalam pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion*, maka *Engineer* atau Kontraktor dapat meminta dilakukan pengujian ulang terhadap pekerjaan yang dinyatakan tidak lulus.
2. Terhadap pekerjaan yang tidak lulus dalam pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion* (GC Pasal 9.4), *Engineer* mempunyai hak untuk:
 - a. Memerintahkan dilakukan pengujian ulang;
 - b. Jika kegagalan yang terjadi secara substansi menghilangkan seluruh manfaat dari pekerjaan maka bagian pekerjaan yang gagal ditolak, *Engineer* akan memutuskan pengurangan nilai kontrak; dan
 - c. *Engineer* mengeluarkan *Taking Over Certificate* jika diminta oleh *Employer*.
3. Semua format baik surat menyurat, daftar simak yang dipakai serta detail aktivitas untuk proses pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion* yang diuraikan di atas, mengacu kepada format yang dibuat oleh *Engineer* dalam *Quality Assurance Plan* (QAP) atau *PSC-Construction Management Manual*.

Alur proses Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion* sebagaimana Gambar 6.11.



Gambar 6.12 - Proses alur *tests on completion*

J. Dokumen Terlaksana/*As-Built Documents*

1. Dalam GC 4.1 (g) menyatakan bahwa Kontraktor akan menyerahkan dokumen terlaksana/*As-built Documents* sebelum dimulainya pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion*. Merujuk pada GS Pasal 1.15 dan yang biasanya dilaksanakan oleh Ditjen. Bina Marga, dokumen terlaksana paling sedikit harus memuat tentang hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dokumen yang berhubungan dengan Pengendalian Mutu
 - 1) Laporan uji mutu dan evaluasi dari semua dokumen mutu termasuk laporan ketidak sesuaian (NCR) yang telah diselesaikan;
 - 2) *Job Mix Formula* dan Uji Sifat Bahan;
 - 3) Uji mutu material produksi pabrik (bitumen, semen, *geotextile*, *geogrid*, baja tulangan, *fitting elastomeric bearing pad*, *stopper pad*, *corrugated steel pipe*, *additive*, *paint*, *steel truss bridge*, *pre-cast concrete*, *glass bead*, *guard rail*, *flexible guide post*, *grouting materials*, *sealing materials*, *epoxy material*, *PVC drain material*, *Fibre Cement*, dll);
 - 4) Dokumen *Quality Control Plan* (QCP) termasuk Metode pekerjaan untuk setiap pekerjaan;
 - 5) Laporan Ketidaksesuaian (NCR) dan tindak lanjut NCR yang telah diselesaikan baik yang dikeluarkan QCM atau *Engineer*;
 - 6) Laporan Bulanan Pengendalian Mutu;
 - 7) Laporan Kontrol Rutin Pengujian Material yang di Produksi;
 - 8) Laporan *Trial Mix*; dan
 - 9) Laporan Pengujian pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.
 - b. Dokumen Administrasi
 - 1) Perjanjian Kontrak/Amandemen, termasuk perubahan apapun terhadap Syarat Umum Kontrak atau Spesifikasi;
 - 2) Spesifikasi Umum Kontrak dan Spesifikasi Khusus;
 - 3) *Variation Order* termasuk Justifikasi Teknis untuk setiap *Variation Order* dan seluruh dokumen administratif seperti penunjukkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, Berita Acara, dll;
 - 4) Riwayat dari masing-masing VO yang telah dikeluarkan;
 - 5) Persetujuan *NOL* dari *IsDB* untuk seluruh perubahan kontrak termasuk korespondensi;
 - 6) Seluruh *Interim Payment Certificate*;
 - 7) Ringkasan *Interim Payment Certificate*, pengembalian Uang Muka dan pemotongan Uang Retensi;
 - 8) Data pendukung untuk perhitungan *Interim Payment Certificate*;
 - 9) Perhitungan untuk Penyesuaian Harga;
 - 10) Rekomendasi Audit BPKP untuk Penyesuaian Harga;
 - 11) *Copy* Dokumen Jaminan Kinerja/*Performance Security*;
 - 12) *Copy* Dokumen untuk Jaminan Uang Muka/*Advance Payment*;
 - 13) *Copy* Dokumen Polis Asuransi;
 - 14) Gambar Rencana;
 - 15) Gambar Kerja;
 - 16) Gambar terlaksana/*As-built Drawing*. Sesuai dengan GC Pasal 4.1 (g), gambar terlaksana harus disandingkan/*superimposed* dengan gambar rencana/*original drawing*;

- 17) Permohonan dimulainya pekerjaan/*Request of Work*;
 - 18) Surat-menyurat implementasi Kontrak;
 - 19) Dokumen mobilisasi peralatan termasuk bukti denda keterlambatan mobilisasi (bila ada);
 - 20) Bukti pembayaran Denda Keterlambatan/*Delay Damages* (jika ada);
 - 21) Bukti telah membayar seluruh kewajiban Kontraktor kepada seluruh Sub-Kontraktor;
 - 22) Bukti bahwa Kontraktor harus memenuhi seluruh kewajibannya yang berhubungan dengan retribusi penggalian tanah pemerintah daerah; dan
 - 23) Laporan Proses Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works*.
- c. Dokumen-dokumen lainnya
- 1) Rencana dan Laporan Implementasi Pengelolaan Lingkungan;
 - 2) Rencana dan Laporan Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Konstruksi;
 - 3) Rencana dan Laporan Implementasi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - 4) Laporan dan Implementasi/Tindak Lanjut Audit Keselamatan Jalan (jika ada); dan
 - 5) Foto-foto (0% sebelum pelaksanaan, 50% sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan).
2. Selanjutnya diatur dalam GC Pasal 4.1 (g), bahwa Kontraktor harus mempersiapkan satu set Dokumen Terlaksana secara lengkap (*hard and soft copy*) sebagai master dalam waktu 28 hari setelah Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* dikeluarkan.
 3. Ketentuan GC Pasal 4.1 (g) khususnya terkait waktu 28 hari tersebut jangan diartikan merupakan waktu bagi Kontraktor untuk mulai menyiapkan *As-built Documents*, namun merupakan waktu bagi Kontraktor untuk menyiapkan penggandaan baik *hard* atau *soft copy* dalam jumlah yang disyaratkan, baik sebagai *master original* (tanda tangan asli) ataupun penggandaan.
 4. *As-built Documents* harus disiapkan oleh Kontraktor secara berkesinambungan selama pelaksanaan konstruksi. Begitu pekerjaan selesai dikerjakan dan diajukan ke pada *Engineer* untuk dimintakan persetujuannya. Disiapkan atas biaya dari Kontraktor dan *As-built Documents* yang sudah mendapat persetujuan *Engineer* disampaikan ke *Engineer* sebelum dilakukan pengujian pada akhir pekerjaan/*Tests on Completion*.
 5. Tidak ada Sertifikat Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over Certificate* dikeluarkan jika belum ada *As-built Documents* yang telah mendapat persetujuan dari *Engineer*.
 6. *Engineer* atau *Assistant Engineer* harus memastikan proses pembuatan *As built-Documents* sudah dimulai sejak pekerjaan selesai dalam periode Waktu Penyelesaian Pekerjaan/*Time for Completion* dan sudah siap sebelum dilakukan Pengujian Pada Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.

K. Masa Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*

- a. Periode setelah dilakukan serah terima pekerjaan disebut dengan periode pemberitahuan kerusakan/*Defects Notification Period* (DNP). Pada kontrak *non FIDIC*, istilah yang dipakai adalah Masa Pemeliharaan. Kewajiban Kontraktor dalam

periode DNP tidaklah sama dengan kontrak non FIDIC. Pada masa DNP, Kontraktor hanya berkewajiban:

- 1) Menyelesaikan *Minor Outstanding Works* (jika ada) yang disebut dalam *Taking Over Certificate* dalam waktu yang ditentukan oleh *Engineer*; dan
 - 2) Memperbaiki kerusakan atau cacat mutu yang terjadi baik yang terjadi sebelum dilakukan *Taking Over* dan kerusakan atau cacat mutu baru yang terjadi selama periode DNP.
- b. Masa pemberitahuan kerusakan/*Defects Notification Period* untuk pekerjaan konstruksi di Proyek TRSS *Phase II* selama 365 hari.

L. Kontraktor Gagal Memperbaiki Kerusakan

Jika Kontraktor gagal memperbaiki kerusakan atau cacat mutu dalam periode waktu yang ditentukan, maka Kontraktor akan diberi Pemberitahuan oleh *Employer* atau *Engineer*, berikut waktu yang wajar bagi Kontraktor untuk segera memperbaiki kerusakan atau cacat mutu. Jika Kontraktor tetap gagal memperbaikinya dalam waktu yang telah ditetapkan, maka *Employer* dapat:

- 1) Melakukan sendiri perbaikan atau oleh pihak lain dengan cara yang wajar dan atas biaya *Employer* namun dengan Catatan Kontraktor tidak bertanggung jawab atas perbaikan yang dilakukan oleh *Employer*. Dan Kontraktor berdasarkan GC Pasal 20.1 (Klaim oleh *Employer*) akan membayar kepada *Employer* biaya perbaikan tersebut;
- 2) Meminta *Engineer* menyetujui atau menetapkan pengurangan harga kontrak terhadap bagian yang gagal diperbaiki oleh Kontraktor sesuai GC Pasal 3.7; atau
- 3) Jika kerusakan atau cacat mutu yang terjadi menyebabkan *Employer* secara substansi kehilangan manfaat dari pekerjaan atau bagian utama pekerjaan, maka kontrak diputus secara keseluruhan atau sebatas bagian utama yang tidak dapat digunakan tersebut. Selanjutnya tanpa Mengurangi haknya, berdasarkan kontrak, *Employer* berhak untuk meminta kembali semua pembayaran kepada Kontraktor untuk pekerjaan atau bagian (jika ada), plus biaya pendanaan, pengupasan, pembongkaran, pembersihan lapangan, pengembalian material, dan pengembalian peralatan.

6.2.2.7 Pengembalian Uang Retensi/*Retention Money*

1. Pengembalian dan pembayaran uang Retensi kepada *Employer* dilakukan dalam 2 (dua) tahap pembayaran yaitu:
 - a. Pembayaran 1, setelah *Taking Over Certificate* dikeluarkan, dibayar separuhnya (50%); dan
 - b. Pembayaran 2, sisanya (50%) setelah berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*.
2. Namun kontrak juga mengatur (Paragraf ke 5 GC Pasal 14.9) bahwa setelah *Engineer* mengesahkan IPC untuk Pembayaran 1 (Pertama) untuk 50% uang retensi, Kontraktor berhak untuk meminta bayaran ke 2 (Kedua) uang retensi (50% sisanya) dengan ketentuan:
 - a. Terlebih dahulu menyerahkan Jaminan senilai separuh dari sisa Retensi yang belum dibayar (50%) sebagai penggantinya dalam format yang disetujui oleh *Employer* dan jaminan dikeluarkan oleh lembaga yang kredibel.

Kontraktor harus menjamin bahwa nilai jaminan tersebut jumlahnya sama dengan separuh dari sisa retensi yang seharusnya baru dibayar setelah berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*. Kontraktor juga harus menjamin bahwa jaminan tersebut masa berlakunya tetap *valid* hingga Kontraktor menyelesaikan semua pekerjaan yang tersisa dan memperbaiki semua kerusakan sebagaimana masa berlakunya Jaminan Kinerja/*Performance Security*.

- b. Tanpa menyerahkan jaminan jika Jaminan Kinerja nilainya melebihi dari yang diperlukan dan kelebihan ini jumlahnya masih melebihi separuh dari sisa uang Retensi. Jika nilai kelebihan Jaminan Kinerja kurang dari separuh dari sisa uang Retensi, maka Kontraktor cukup menyerahkan jaminan sebesar selisih antara nilai separuh dari sisa retensi dengan kelebihan dari nilai yang ada pada Jaminan Kinerja.
3. *Engineer* harus segera mengesahkan IPC untuk Pembayaran Pertama pengembalian separuh bagian dari uang retensi kepada *Employer*. Separuh bagian sisanya segera dibayarkan setelah berakhirnya Periode Pemberitahuan Kerusakan/*Defects Notification Period*.
4. Namun apabila terdapat pekerjaan masih harus dikerjakan yang menjadi tanggung jawab Kontraktor dalam periode DNP yang belum diselesaikan, maka *Engineer* mempunyai hak menahan pengesahan perkiraan biaya pekerjaan yang tertunda tersebut selesai dikerjakan.
5. Jaminan Uang Retensi (jika ada) senilai untuk pembayaran ke 2 (Kedua) uang retensi (50% sisanya) dikembalikan kepada Kontraktor dalam waktu paling lama 21 hari sejak Kontraktor menerima Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*.

6.2.2.8 Sertifikat Kinerja (*Performance Certificate*)

Kontraktor belum dapat dianggap telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sampai *Engineer* menerbitkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* kepada Kontraktor, yang menyatakan tanggal ketika Kontraktor telah menyelesaikan kewajiban-kewajibannya berdasarkan kontrak (GC Pasal 11.9). Apabila pada Masa DNP Personel *Engineer* telah dimobilisasi maka PPK menerbitkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* kepada Kontraktor, jika seluruh kewajiban kontraktor telah dipenuhi.

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 Ditjen Bina Marga.

Proses Penerbitan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*

1. *Engineer* atau PPK (apabila *Engineer* telah dimobilisasi) harus mengeluarkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* dalam waktu paling lama 28 hari sejak berakhirnya *Defects Notification Period* (DNP) atau segera setelah Kontraktor memenuhi:
 - a. Telah menyelesaikan semua *Minor Outstanding Works* (jika ada) sebagaimana yang tercantum dalam *Taking Over Certificate*;
 - b. Telah memperbaiki semua kerusakan dan cacat mutu yang terjadi baik yang ada dalam *Taking Over Certificate* atau kerusakan dan cacat mutu baru yang terjadi selama *Defects Notification Period*;
 - c. Jika diperlukan, perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan terhadap kerusakan dan cacat mutu tersebut telah lulus dalam pengujian; dan

- d. Telah menyerahkan Dokumen Kontraktor/*Contractor's Documents*¹³.
2. Ketika DNP berakhir, *Engineer* atau PPK tidak secara serta merta menerbitkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*. Syarat nomor 1 di atas wajib harus dipenuhi oleh Kontraktor sebelum *Engineer* atau PPK menerbitkan Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*.

6.2.2.9 Pembersihan Lapangan

1. Setelah diterimanya Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*, Kontraktor harus menyingkirkan semua peralatan, kelebihan material, sampah, pekerjaan sementara dari lokasi pekerjaan (GC Pasal 11.11).
2. Jika Kontraktor tidak melakukannya dalam waktu paling lama 28 hari sejak diterima Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate*, maka *Employer* dapat menjual atau membuang semua barang-barang sisa tersebut.
3. *Employer* berhak untuk dibayar jika ada biaya yang ditimbulkan untuk pembuangan material, sampah atau merestorasi lokasi. Jika dari hasil penjualan dikurangi biaya yang timbul akibat *Employer* yang melakukan pembersihan masih terdapat sisa, maka sisa uang tersebut diberikan ke Kontraktor. Namun sebaliknya, jika hasilnya minus, maka Kontraktor harus membayar kepada *Employer*.

6.2.2.10 Penyelesaian Kontrak/*Completion of Contract*

A. Tagihan Akhir/*Final Statement*

1. Dalam waktu 56 hari setelah menerima Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* Kontraktor harus menyampaikan kepada *Engineer* enam rangkap Konsep Tagihan Akhir/*Final Statement* dengan dokumen-dokumen pendukung yang menunjukkan secara rinci dalam format yang telah disetujui *Engineer* (GC Pasal 14.11).
2. Konsep Tagihan Akhir/*Final Statement* berisi:
 - a. Nilai pekerjaan yang telah dikerjakan oleh Kontraktor sesuai dengan kontrak;
 - b. Sejumlah nilai yang menurut Kontraktor menjadi haknya sesuai kontrak atau lainnya.
3. Jika *Engineer* tidak menyetujui atau tidak dapat melakukan verifikasi terhadap Konsep Tagihan Akhir/*Draft Final Statement*, Kontraktor harus menyampaikan penjelasan lebih lanjut kepada *Engineer* dalam waktu paling lama 28 hari sejak diterimanya Konsep ini dan Kontraktor harus melakukan perbaikan sesuai yang disepakati. Konsep yang telah diperbaiki sesuai kesepakatan disampaikan ke *Engineer* dalam bentuk Tagihan Akhir/*Final Statement*.
4. Namun jika masih ada yang tidak disepakati antara Kontraktor dan *Engineer* dan menjadi sengketa/*dispute*, maka, dari bagian Konsep Tagihan Akhir/*Draft Final Statement* yang tidak disengketakan akan disahkan oleh *Engineer* menjadi Sertifikat Pembayaran Sementara/*Interim Payment Certificate* dan selanjutnya disampaikan ke Kontraktor dan *Employer*. Untuk kondisi ini (jika terjadi), Sertifikat Pembayaran

¹³ Sesuai GCC 1.1.6.1 *Contractor's Documents* adalah: *Computer Programs, Software, Manual, Gambar-Gambar, Dokumen Teknis, Perhitungan dan Contoh Barang* yang pengadaannya berasal/dibeli dari Kontrak

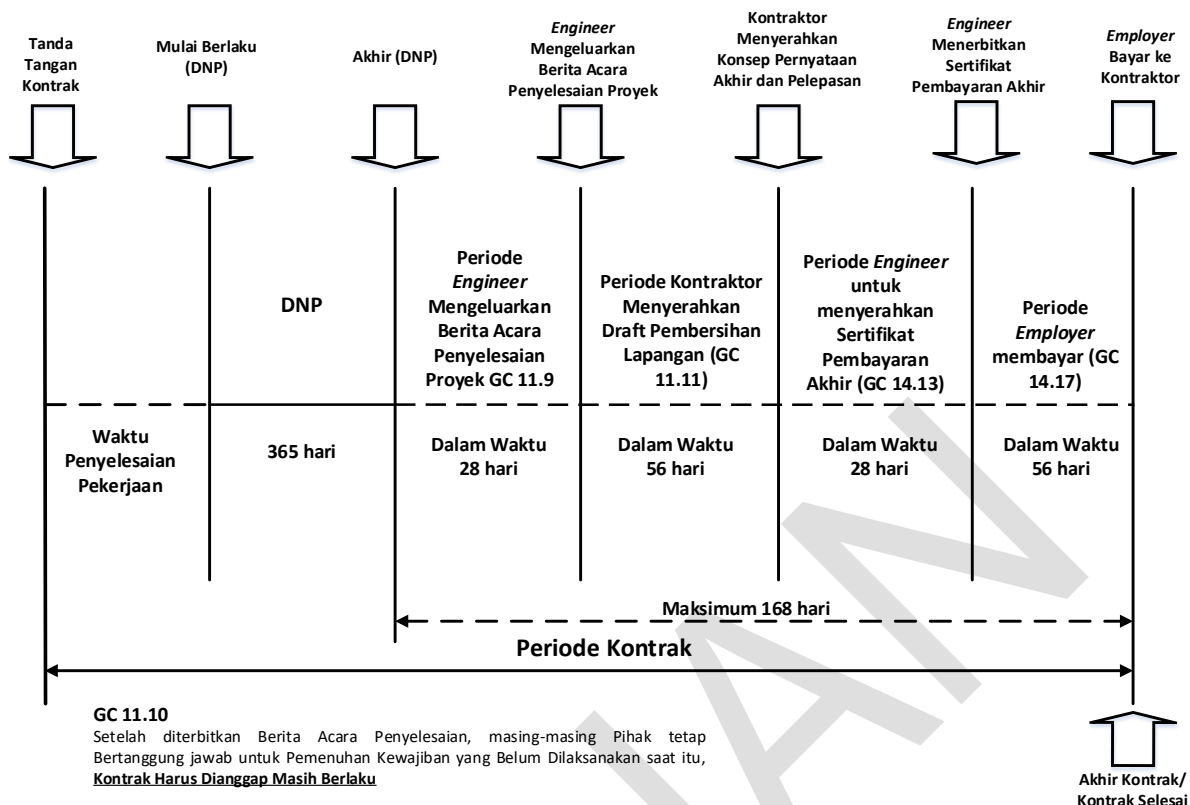
Akhir/*Final Payment Certificate* belum dapat dikeluarkan hingga sengketa/*dispute* yang terjadi benar-benar telah tuntas.

B. Pembebasan Dari Kewajiban/*Discharge*

1. Ketika menyampaikan Tagihan Akhir/*Final Statement*, Kontraktor juga melampirkan Surat Pernyataan Pembebasan Dari Kewajiban/*Letter of Discharge*. Isinya adalah Pernyataan dari Kontraktor bahwa apa yang tercantum dalam Tagihan Akhir/*Final Statement* adalah benar merupakan penyelesaian penuh dan final atas seluruh keuangan final yang menjadi haknya sesuai kontrak yang ada. Tidak ada pembayaran lain yang menjadi haknya yang akan ditagihkan oleh Kontraktor.
2. Dalam Surat Pernyataan Pembebasan Dari Kewajiban/*Letter of Discharge* dapat dicantumkan bahwa Pernyataan ini berlaku efektif setelah Kontraktor menerima Jaminan Kinerja/*Performance Security* dan per tanggal dibayarnya sisa pembayaran oleh *Employer*.

C. Sertifikat Pembayaran Akhir/*Final Payment Certificate*

1. Dalam waktu paling lama 28 hari setelah *Engineer* menerima Tagihan Akhir/*Final Statement* dari Kontraktor, *Engineer* harus menyampaikan Sertifikat Pembayaran Akhir/*Final Payment Certificate* kepada *Employer* dan Kontraktor. Dalam Tagihan Akhir/*Final Statement*, *Engineer* harus menyatakan:
 - a. Jumlah uang yang ditetapkan sebagai jumlah akhir yang menjadi hak *Employer*; dan
 - b. Sejumlah uang yang telah dibayarkan oleh *Employer* dan sisa yang harus dibayar menjadi hak Kontraktor dan sejumlah uang yang menjadi hak *Employer* yang harus dibayar oleh Kontraktor (jika ada).
2. Jika Kontraktor tidak mengajukan Tagihan Akhir/*Final Statement* dalam waktu 56 hari setelah Kontraktor menerima Sertifikat Kinerja/*Performance Certificate* dan tidak menyampaikan Pernyataan Pembebasan Kewajiban/*Discharge*, maka *Engineer* akan menyurati Kontraktor untuk segera menyampaikan Tagihan Akhir/*Final Statement* dan *Discharge*. Jika dalam waktu paling lama 28 hari Kontraktor tidak juga menyampaikannya, maka *Engineer* akan mengeluarkan Sertifikat Pembayaran Akhir/*Final Payment Certificate* berdasarkan penetapan yang wajar.
3. Setelah *Final Payment Certificate* dikeluarkan oleh *Engineer*, tidak ada pembayaran yang akan diklaim lagi oleh pihak manapun.
4. *Employer* harus melakukan pembayaran kepada Kontraktor dalam waktu paling lama 56 hari sejak *Employer* menerima Sertifikat Pembayaran Akhir/*Final Payment Certificate* dari *Engineer*.
5. Setelah *Employer* membayar sejumlah uang dinyatakan dalam Sertifikat Pembayaran Akhir/*Final Payment Certificate*, ikatan Kontrak diantara kedua pihak dianggap telah berakhir.



Gambar 6.13. Urutan penyelesaian kontrak

6.2.2.11 Penangguhan dan Pemutusan Kontrak

1. Ketentuan penangguhan atau pemutusan kontrak yang diatur dalam syarat umum kontrak antara lain:
 - a. GC Pasal 15.2 (Pemutusan Kontrak oleh *Employer*);
 - b. GC Pasal 16.2 (Penangguhan dan Pemutusan Kontrak oleh Kontraktor); dan
 - c. GC Pasal 19.1 (Kejadian Luar Biasa).
2. 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 *Employer*

1. 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).
2. *Employer* sesuai GC Pasal 15.2 berhak memutus kontrak jika Kontraktor:
 - a. Tidak dapat memenuhi ketentuan terkait Jaminan Kinerja/*Performance Security* (misal: nilainya kurang, masa berlaku kurang, masa berlaku sudah tidak *valid/expired*);
 - b. Secara nyata menelantarkan pekerjaan tidak melanjutkan pekerjaan yang merupakan kewajibannya secara kontrak;

- c. Tanpa alasan gagal untuk:
 - 1) Melanjutkan pekerjaan sesuai Perintah Dimulainya Pekerjaan atau Penundaan; atau
 - 2) Memenuhi Perintah yang dikeluarkan terkait Penolakan Pekerjaan, Perbaikan Pekerjaan dalam waktu paling lama 28 hari setelah diterimanya Perintah dari *Engineer*.
- d. Mengsubkontrakan seluruh pekerjaan atau mengalihkan kontrak tanpa kesepakatan yang disyaratkan;
- e. Menjadi bangkrut kehilangan kemampuan untuk membayar, menuju likuidasi, menerima putusan pailit dari pengadilan, bergabung dengan kreditor, atau menjalankan usahanya di bawah kurator, pengawas, atau manajer untuk kepentingan kreditor, atau jika suatu tindakan yang dilakukan atau suatu kejadian yang terjadi (menurut hukum yang berlaku) memiliki dampak yang sama dengan tindakan atau kejadian di atas;
- f. Memberikan atau menawarkan untuk memberi (langsung maupun tidak langsung) kepada siapapun uang suap, hadiah, persenan, komisi atau barang berharga lainnya, sebagai insentif atau hadiah:
 - 1) Untuk melakukan atau tidak melakukan tindakan apapun dalam kaitannya dengan Kontrak; atau
 - 2) Untuk memperlihatkan atau tidak memperlihatkan sikap yang menguntungkan atau sebaliknya kepada siapapun dalam kaitannya dengan Kontrak.
- 3. Tergantung dari peristiwa atau keadaannya, *Employer* dapat memutus kontrak dan mengeluarkan Kontraktor dari lapangan, baik setelah menyampaikan pemberitahuan dalam waktu 14 hari kepada Kontraktor, atau dalam keadaan tertentu dapat memutus kontrak secepatnya.
- 4. Keputusan *Employer* untuk memutus kontrak tidak akan mengurangi hak-hak lain *Employer* menurut Kontrak, atau lainnya.
- 5. Setelah pemutusan kontrak, *Employer* dapat mencairkan seluruh jumlah Jaminan Kinerja dan menyelesaikan pekerjaan dan/atau menugaskan Kontraktor lain untuk menyelesaikan pekerjaan. *Employer* dan Kontraktor tersebut dapat menggunakan setiap barang, dokumen Kontraktor dan dokumen desain lain yang dibuat oleh atau atas nama Kontraktor (GC Pasal 15.2).
- 6. *Employer* juga berhak memutus kontrak setiap saat demi kebaikan *Employer*, sesuai dengan GC Pasal 15.5 [Hak *Employer* untuk Memutus Kontrak demi Kebaikan].

B. Penangguhan atau Pemutusan Kontrak oleh Kontraktor

- 1. Setelah menyampaikan pemberitahuan tidak kurang dari 21 hari kepada *Employer*, Kontraktor dapat menangguhkan pekerjaan (atau memperlambat pekerjaan) kecuali Kontraktor telah menerima Sertifikat Pembayaran, atau bukti pembayaran yang layak, apabila:
 - a. *Engineer* dalam waktu 56 hari setelah menerima laporan tagihan dan dokumen pendukungnya (lengkap) tidak dapat memberi pengesahan berdasarkan GC Pasal 14.6 [Penerbitan Sertifikat Pembayaran Sementara];

- b. *Employer* tidak dapat memenuhi ketentuan GC Pasal 2.4 [Pengaturan Keuangan *Employer*] atau GC Pasal 14.6 [Pembayaran]; atau
 - c. Bank telah menangguhkan/menghentikan pembayaran atas pinjaman dan tidak ada dana lain yang tersedia.
2. 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 16.2.
3. Tergantung dari peristiwa atau keadaannya, Kontraktor dapat memutus kontrak baik setelah menyampaikan pemberitahuan sekurang-kurangnya 14 hari kepada *Employer*, atau dalam keadaan tertentu dapat memutus kontrak secepatnya.
4. Keputusan Kontraktor untuk memutus kontrak tidak akan mengurangi hak-hak lain Kontraktor berdasarkan kontrak atau sebaliknya. Apabila ada indikasi tersebut, *Employer* akan menjalankan prosedur Sengketa.

6.2.2.12 Sengketa

1. Ketentuan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak adalah adanya Dewan Penyelesaian Sengketa-*Dispute Board* (DB) yang terdiri dari satu atau tiga orang anggota, atau sejumlah orang anggota yang ditunjukkan dalam data kontrak dalam GC Pasal 20 (Tuntutan, Sengketa dan Arbitrasi), untuk proyek TRSS *Phase II* ditunjuk 1 (satu) orang DB yaitu Anggota Badan Arbitrase Dan Alternatif Penyelesaian Sengketa Konstruksi Indonesia/BADAPSKI).
2. Dewan Penyelesaian Sengketa harus dibentuk untuk setiap kontrak dalam waktu 28 hari setelah Tanggal Dimulainya Pekerjaan (GC Pasal 20.2). Di dalam Proyek TRSS *Phase II*, DB hanya terdiri dari satu anggota saja. Jika anggota DB tidak dicalonkan dalam rentang waktu sebagaimana ditentukan dalam kontrak, BADAPSKI (Badan Arbitrase Dan Alternatif Penyelesaian Sengketa Konstruksi) merupakan pilihan badan hukum yang ditunjuk. Calon DB yang harus merupakan anggota BADAPSKI yang mendapatkan honorarium (*retainer fee*) apabila terjadi sengketa dan sudah dinyatakan pengangkatannya (tidak ada biaya tunggu (*retention fee*) di dalam Proyek TRSS *Phase II*). Pembiayaan DB adalah 50% dari *Employer* dan 50% dari Kontraktor (GC Pasal 20.2). Baik *Employer* ataupun Kontraktor sendiri tidak dapat mengganti anggota DB yang sudah disepakati, apabila ada penggantian harus disetujui bersama.
3. Kriteria untuk keanggotaan DB, hak dan kewajiban anggota DB, *Employer* 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.
4. Di dalam lampiran syarat-syarat khusus kontrak terdapat model perjanjian DB dengan masing-masing anggota, yang harus ditandatangani oleh ketiga pihak yaitu *Employer*, 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 *Employer* dan Kontraktor.

5. Porsi 50% yang dibayarkan Kontraktor merupakan mata pengeluaran tambahan (*overhead*), bukan mata pembayaran. Porsi 50% yang dibayarkan *Employer* akan ditambahkan ke dalam nilai Kontrak, sehingga dapat dibayarkan kepada Kontraktor melalui Laporan Pembayaran apabila terjadi sengketa yang melibatkan arbiter.

6.3 Manajemen Layanan Konsultan

6.3.1 Manajemen Layanan *Project Management Consultant* (PMC)

Selain tanggung jawab umum untuk mendukung PMU dan Direktorat Jenderal Bina Marga dalam pengelolaan Proyek, PMC harus berinisiatif dalam mengembangkan tugas-tugas sehingga tercapai tujuan utama *Employer*.

Uraian tugas berikut ini dimaksudkan hanya sebagai panduan dan persyaratan minimal. PMC didorong untuk menggunakan inisiatif dalam memperluas tugas agar berhasil mencapai tujuan.

PMU bertanggung jawab atas pengelolaan proyek sehari-hari dan memastikan kualitas teknis keseluruhan pelaksanaan proyek dengan bantuan PMC.

Tanggung jawab khusus untuk mendukung PMU tercantum di bawah ini:

1. Administrasi dan manajemen pengelolaan *loan*;
2. Pemantauan perkembangan setiap lot sebagaimana diatur dalam *Loan Agreement*;
3. Mendukung PMU dengan data dan informasi terkini terutama pada saat koordinasi antar *stakeholders*;
4. Membantu PMU dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Proyek (PIP) dan Manual Manajemen Proyek (PMM) serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang tercantum dalam PIP dan PMM;
5. Meninjau amandemen kontrak, desain teknis, termin, dampak lingkungan dan sosial dan aspek keselamatan jalan dari pelaksanaan proyek;
6. Menyiapkan laporan pelaksanaan proyek seperti laporan keuangan, progres pengadaan dan kemajuan proyek;
7. Hubungan dengan PMU dalam pengelolaan Proyek, memberikan masukan jika diperlukan; dan
8. Memfasilitasi korespondensi dengan IsDB melalui PMU jika diperlukan oleh PMU.

A. Monitoring dan Audit terhadap Kegiatan Pengawasan yang Dilakukan *Project Supervision Consultant* (PSC)

PMU akan bertanggung jawab untuk memantau kemajuan dan mengaudit PSC. PMC akan memberikan dukungan terhadap pemenuhan fungsi tersebut secara efektif dan efisien dengan membantu PMU dalam kegiatan ini. Tugas khusus yang harus dilakukan sebagai bagian dari bantuan ini meliputi:

1. Mengaudit Manual Manajemen Konstruksi PSC yang ditunjuk pengelola proyek untuk melakukan pengawasan lapangan terhadap kinerja kontraktor dalam melaksanakan pekerjaan;
2. Mengadakan pertemuan reviu berkala dengan PMU dan PSC untuk melakukan reviu;
3. Mengaudit PSC untuk memastikan kepatuhannya terhadap Manual Manajemen Konstruksi PSC;
4. Menetapkan prosedur yang efisien untuk mengaudit PSC sehubungan dengan pelaporan kemajuan dan permasalahannya secara tepat waktu kepada Ditjen Bina

- Marga, laporan kemajuan, laporan pengendalian mutu, catatan survei kuantitas, permintaan variasi atau perintah perubahan, klaim dan faktur kontraktor;
5. Meninjau dan membantu Ditjen Bina Marga memutuskan proposal yang diajukan oleh PSC untuk setiap perubahan dalam ruang lingkup atau jadwal pekerjaan yang mungkin dianggap perlu, menilai dampak perubahan tersebut terhadap kontrak, kemajuan dan pencairan dana secara keseluruhan, dan meninjau setiap perintah variasi yang diperlukan;
 6. Mengaudit PSC untuk memastikan bahwa mereka telah memenuhi komitmen mengenai langkah-langkah yang diperlukan untuk menjaga lingkungan kerja yang aman, melindungi keselamatan pengguna jalan dan pejalan kaki, dan memastikan semua dampak negatif sosial, kesehatan dan lingkungan terhadap masyarakat lokal dapat dikendalikan dan diminimalkan;
 7. Mengaudit PSC untuk memastikan bahwa mereka memantau kontraktor untuk mengizinkan pekerjaannya menghadiri Kampanye Kesadaran HIV/AIDS untuk mengurangi risiko penularan di masyarakat lokal;
 8. Meninjau dan membantu DJBM memutuskan proposal yang diajukan oleh PSC untuk variasi kontrak; dan
 9. Dengan berkonsultasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup (KLH), menyiapkan Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (EMMP) yang umum untuk digunakan oleh PSC dan kontraktor. EMMP ini akan menjadi dasar kegiatan pemantauan dan audit yang akan dilakukan untuk Pemantauan Dampak Lingkungan yang disebutkan di bawah ini.

B. Administrasi dan Pemantauan Pengelolaan *Loan*

PMU akan bertanggung jawab atas administrasi pinjaman dan pemantauan kinerja *loan*. PMC akan memberikan dukungan terhadap pemenuhan fungsi tersebut secara efektif dan efisien dengan membantu PMU dalam kegiatan ini. Tugas khusus yang harus dilakukan sebagai bagian dari bantuan ini termasuk, namun tidak terbatas pada:

1. Menetapkan, memelihara dan memantau sistem akuntansi proyek yang seragam untuk persiapan dan konsolidasi laporan keuangan Proyek;
2. Memantau pencairan proyek dan meninjau serta memulai tindakan untuk penyesuaian pinjaman sebagai akibat dari revisi biaya untuk persyaratan pembiayaan proyek dan jadwal pencairan;
3. Menyiapkan Manual Manajemen Proyek untuk implementasi termasuk prosedur pengadaan, penganggaran, akuntansi, pencairan, audit dan manajemen keuangan, informasi manajemen proyek, sistem dan prosedur pelaporan dan rencana antikorupsi;
4. Membantu Manajer Proyek untuk mengembangkan dan menjalankan program pelatihan dalam pengelolaan dampak lingkungan dan sosial, serta pemeliharaan jalan dan dukungan teknik; dan
5. Memberi masukan tentang tindakan alternatif ketika kemajuan fisik atau finansial menyimpang dari target dan batasan yang disepakati.

C. Pemantauan dan Pelaporan Kemajuan

Untuk memastikan bahwa semua bidang proyek dalam proyek TRSS *Phase II* dipantau secara berkala, PMC wajib mendokumentasikan kemajuan setiap bidang proyek secara berkala dan melaporkannya kepada PMU secara tepat waktu dan dengan kualitas yang memadai dan dapat memuaskan *Employer* dan IsDB. Pemantauan progres diharapkan

mencakup kemajuan pengadaan, kemajuan pekerjaan fisik, kemajuan pencairan keuangan, kesesuaian dengan jadwal pekerjaan yang mendasarinya dan mengidentifikasi permasalahan dan hal-hal yang mungkin timbul selama pekerjaan yang dapat menghambat jadwal penyelesaian proyek. Oleh karena itu PMC wajib memberikan saran dan rekomendasi untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan.

D. Manajemen Keuangan

Pengelolaan keuangan penting untuk memastikan administrasi yang tepat atas setiap transaksi yang dilakukan antara lembaga pelaksana, lembaga pemberi kontrak, dan lembaga pemberi pinjaman. PMC bertanggung jawab untuk:

1. Mengembangkan sistem manajemen keuangan yang dapat digunakan oleh lembaga untuk memantau kemajuan fisik dan keuangan proyek serta mencatat setiap transaksi yang dilakukan;
2. Mempersiapkan prakiraan pengeluaran dan permohonan penarikan untuk seluruh komponen pencairan dana proyek;
3. Menyediakan prosedur pendukung pengarsipan dan pengambilan data dan informasi di PMU untuk melayani seluruh komponen proyek;
4. Mengikuti peraturan Pemerintah Indonesia untuk memenuhi persyaratan audit Pemerintah Indonesia;
5. Mengikuti perkembangan persyaratan keuangan IsDB untuk memenuhi persyaratan pinjaman dan persyaratan auditnya;
6. Memantau pelaksanaan prosedur pengelolaan keuangan dan menyiapkan pedoman secara rinci tentang prosedur yang direkomendasikan. Mengusulkan modifikasi prosedur bila diperlukan;
7. Memberikan fasilitas kepada PMU untuk menetapkan persyaratan *hardware*, mensosialisasikan sistem pengelolaan keuangan dan memberikan informasi mengenai perkembangan penting dan tenggat waktu; dan
8. Menyiapkan Laporan Pemantauan Proyek sesuai jadwal untuk diserahkan PMU ke IsDB dan lembaga terkait.

E. Membantu PMU dalam Pengadaan dan Reviu Kontrak Pekerjaan Sipil

PMU akan mendukung tim pengadaan di Balai untuk pengadaan paket pekerjaan sipil bila diperlukan. PMC akan mendukung PMU dalam mensosialisasikan prosedur pengadaan untuk memastikan proses pengadaan sesuai dengan pedoman yang diatur oleh IsDB dan *Employer*.

Usulan perubahan kontrak mungkin timbul pada tahap konstruksi. PMU akan mengevaluasi seluruh usulan perubahan secara menyeluruh sebelum disampaikan kepada IsDB. Oleh karena itu, PMC wajib melakukan evaluasi teknis dan finansial secara rinci terhadap setiap usulan amandemen yang telah disetujui oleh PSC untuk memastikan semua amandemen mematuhi peraturan dan pedoman Pemerintah Indonesia/Bank dan memberikan masukan profesional kepada PMU mengenai amandemen tersebut.

Tanggung jawab khusus PMC adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam peninjauan dokumen DED meliputi:
 - a. Memeriksa kelengkapan gambar detail desain; dan
 - b. Memeriksa kelengkapan HPS/OE;
2. Menyiapkan dokumen kegiatan TRSS Phase II sesuai dengan *template* IsDB seperti persiapan *template* dokumen SBD, *template* dokumen kontrak dan amandemen,

serta dokumen lain yang diperlukan selama periode kegiatan TRSS Phase II. Serta melakukan pemutakhiran *template* yang telah disiapkan jika ada pembaharuan *template* oleh IsDB;

3. Membantu penyiapan dokumen tender;
4. Dukungan dan bantuan untuk mereviu hasil evaluasi lelang (BER);
5. Membantu PMU untuk memastikan bahwa seluruh proses tender mematuhi peraturan IsDB dan Pemerintah Indonesia;
6. Memberikan bantuan dalam menyiapkan dokumen kontrak;
7. Melakukan kajian teknis dan keuangan untuk perubahan kontrak; dan
8. Memberikan masukan profesional kepada PMU.

F. Pemantauan Pengelolaan Dampak Lingkungan dan Sosial

PMU berkoordinasi dengan KLH akan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengelolaan lingkungan dan sosial, mitigasi dan pemantauan yang tepat diterapkan sebagai bagian dari proyek ini. Langkah-langkah implementasi akan dilakukan oleh kontraktor sesuai dengan EMMP dan akan diawasi oleh PSC. PMC akan memberikan dukungan terhadap pemenuhan fungsi-fungsi ini secara efektif dan efisien dengan membantu PMU dan KLH dalam kegiatan ini. Tugas khusus yang harus dilakukan sebagai bagian dari bantuan ini meliputi:

1. Menyiapkan daftar pemeriksaan untuk setiap paket kontrak selama konstruksi. Rincian daftar pemeriksaan ini akan disepakati sebelumnya dengan KLH;
2. Mengaudit PSC untuk memastikan mereka memantau dampak lingkungan dan sosial menggunakan daftar pemeriksaan kepatuhan; dan
3. Menyusun hasil pemantauan lingkungan dan sosial dalam laporan bulanan.

G. Memantau Implementasi LARAP

Rencana Aksi Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali (LARAP) akan diperlukan untuk memitigasi dampak sosial dan ekonomi akibat relokasi masyarakat yang terkena dampak proyek jalan. Meskipun tanggung jawab untuk menetapkan LARAP sendiri berada di bawah Balai, Konsultan Manajemen Proyek akan membantu PMU dalam memantau dan memastikan bahwa perencanaan dan pelaksanaan LARAP mematuhi prinsip penghidupan yang lebih baik bagi masyarakat yang terkena dampak.

H. Dukungan Terhadap Implementasi Rencana Aksi Anti Korupsi

Tugas PMU, didukung oleh PMC, adalah memberikan bantuan pada seluruh aspek penerapan pedoman anti korupsi IsDB.

I. Laporan PMC

Laporan PMC sesuai TOR yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi mencakup hal-hal berikut:

1. *Inception Report*
Laporan ini berisi tentang rencana kerja rinci dan penugasan individu dan metodologi yang diusulkan, diserahkan 60 hari setelah kontrak dimulai.
2. *Monthly Progress Report*
Laporan Bulanan yang berisi tentang kemajuan progres fisik dan progres keuangan, status pengadaan (jika ada), pemantauan lingkungan, pemantauan pelaksanaan LARAP/LARP/RP dan catatan tentang permasalahan di lapangan dan rekomendasi penyelesaiannya. Diserahkan paling lama 10 hari setelah akhir bulan.

3. *Quarterly Finacial Management Report*
Rekapitulasi laporan manajemen keuangan triwulanan sebagaimana disyaratkan oleh IsDB. Diserahkan 10 hari setelah periode 3 bulanan.
4. *Draft Final Report*
Ringkasan semua kegiatan PMC yang dicatat selama penugasan, diserahkan 2 (dua) bulan sebelum layanan konsultan selesai.
5. *Final Report*, termasuk *Excecutive Summary*
Penyempurnaan *Draft* Laporan akhir berdasarkan masukan dari berbagai penyelenggara Proyek termasuk PMU, 1 (Satu) bulan setelah penyerahan *Draft Final Report*.
6. *Technical Report*
Selama Proyek, berbagai kegiatan dan masalah mungkin terjadi yang memerlukan analisis profesional PMC cepat dan input ke PMU untuk menyelesaikan masalah.
7. *Project Monitoring Report*
Laporan ini berisikan laporan fisik triwulan, diserahkan 10 hari setelah periode 3 bulanan.
8. *Drawings for Each Package*
Gambar ini dibuat untuk setiap perubahan atas saran teknis oleh PMC untuk setiap paket/*lot*.
9. *Draft Project Completion Report*
Merupakan laporan komprehensif yang merangkum semua informasi dan kegiatan yang terkait dengan Proyek TRSS *Phase II*, diserahkan 3 bulan sebelum berakhirnya kontrak konsultan.
10. *Project Completion Report*
Laporan ini merupakan penyempurnaan *Draft* Laporan Penyelesaian Proyek. Laporkan berdasarkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan termasuk PMU. Diserahkan 1 (dua) bulan sebelum berakhirnya kontrak konsultan.

Tabel 6.3 - Laporan PMC sesuai TOR

No.	Tipe Laporan	Waktu Penyerahan	Bahasa	Isi Laporan	Jumlah
1	<i>Inception Report</i>	60 hari setelah SPMK	<i>English</i>	Rencana kerja terperinci, penugasan individu dan metodologi yang diusulkan.	5 rangkap
2	<i>Monthly Progress Report</i>	Setiap 10 hari setelah akhir bulan	<i>English</i>	Ringkasan keseluruhan dan mencakup kegiatan dan laporan yang dihasilkan selama bulan tersebut dan menyoroti rekomendasi tindakan yang harus diambil oleh berbagai pihak.	5 rangkap
3	<i>Quarterly Financial Management Report</i>	10 hari setelah setiap periode triwulan	<i>English</i>	Rekap laporan pengelolaan keuangan triwulanan sebagaimana diwajibkan oleh IsDB dan mencakup kemajuan fisik dan keuangan triwulanan dalam Laporan Kemajuan Bulanan.	5 rangkap
4	<i>Draft Final Report</i>	2 bulan sebelum penyelesaian	<i>English</i>	Ringkasan semua aktivitas yang dicatat selama penugasan.	5 rangkap
5	<i>Final Report (Including Executive Summary)</i>	1 bulan setelah penyampaian <i>Draft Final Report</i>	<i>English</i>	Penyempurnaan Draf Laporan Akhir berdasarkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan termasuk PMU.	5 rangkap
6	<i>Technical Report</i>	Setiap Aktivitas lainnya sesuai yang disyaratkan masukannya dari PMC ke PMU	<i>English</i>	Selama proyek berlangsung, berbagai aktivitas dan masalah mungkin terjadi yang memerlukan analisis profesional PMC yang cepat dan masukan kepada PMU untuk menyelesaikan masalah tersebut.	5 rangkap

7	<i>Project Monitoring Report</i>	10 hari setelah setiap periode triwulan	<i>English</i>	Seperti halnya Laporan Pengelolaan Keuangan Kuartalan, dengan memfokuskan pemantauan aktivitas fisik, PMC menyusun Laporan Pemantauan Proyek secara Triwulanan.	5 rangkap
8	<i>Draft Project Completion Report</i>	3 bulan sebelum penyelesaian	<i>English</i>	Laporan komprehensif yang merangkum seluruh informasi dan kegiatan terkait proyek Jalan Trans Selatan-Selatan Jawa.	5 rangkap
9	<i>Project Completion Report</i>	1 bulan sebelum penyelesaian	<i>English</i>	Penyempurnaan Draf Laporan Penyelesaian Proyek berdasarkan masukan dari berbagai pemangku kepentingan termasuk PMU.	5 rangkap

Seluruh laporan disampaikan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*. Semua laporan, data, program, dan materi lain yang berkaitan dengan proyek ini akan menjadi milik Pemerintah Indonesia. Layanan tersebut harus diberikan sesuai permintaan dan diserahkan kepada PMU setelah layanan selesai.

6.3.2 Manajemen Layanan *Project Supervision Consultant* (PSC)

1. Di dalam Proyek TRSS *Phase II* berkedudukan di Surabaya dan wilayah pengawasan di Provinsi Jawa Timur.
2. Layanan kontrak PSC dikelola oleh Satuan Kerja BBPJJN Wilayah Jawa Timur dan Bali. Untuk mengelola kegiatan pengawasan konsultan ditunjuk *Project Officer* Satuan Kerja dalam kontrak PSC.

6.3.2.1 Tugas PSC

1. Menyiapkan manual manajemen konstruksi yang terdiri dari struktur organisasi, prosedur pengujian, prosedur manajemen kontrak, prosedur manajemen staf, prosedur manajemen administrasi;
2. Mengeluarkan pemberitahuan serah terima lokasi kepada Kontraktor sesuai ketentuan umum kontrak berkoordinasi dengan Penerima;
3. Mempersiapkan gambar reviu;
4. Memeriksa dan menyetujui gambar kerja (*shop drawing*) kontraktor;
5. Meninjau jadwal pelaksanaan yang diusulkan Kontraktor sehubungan dengan alokasi waktu, tanggal mulai dan selesai;
6. Mengawasi semua operasi atas nama *Employer* dan untuk memastikan bahwa pekerjaan kontraktor dilaksanakan dengan pengerjaan yang benar dan cepat serta sesuai dengan dokumen kontrak;
7. Memeriksa, menyetujui dan mencatat sesuai keadaan, antara lain, hal-hal berikut:
 - a. Alat berat dan peralatan konstruksi Kontraktor;
 - b. Material konstruksi;
 - c. Pengujian material, prosedur pengujian mutu dan hasil pekerjaan; dan
 - d. Konstruksi pekerjaan lapangan: struktur jembatan atau bangunan pelengkap jalan, struktur baja, pekerjaan *finishing* mekanikal dan elektrik serta utilitas lainnya sesuai kebutuhan.
8. Mereviu dan menyetujui semua metode yang diusulkan oleh Kontraktor untuk pekerjaan permanen dan pekerjaan sementara, bekisting, dll. untuk memastikan kesesuaian dengan kontrak konstruksi dan bahwa pekerjaan dapat dilaksanakan dengan aman dan sesuai spesifikasi;
9. Menerbitkan instruksi lapangan secara tertulis terkait dengan:
 - a. Kualitas bahan yang digunakan dalam pekerjaan;
 - b. Peralatan dan metode konstruksi;
 - c. Pengawasan, pemeriksaan dan pengujian pekerjaan yang dilakukan;
 - d. Klarifikasi gambar dan spesifikasi; dan
 - e. Kemajuan pekerjaan untuk memastikan bahwa program kerja ditaati.
10. Tidak memberikan instruksi apa pun yang menurut pendapatnya dapat menambah biaya pekerjaan tanpa persetujuan terlebih dahulu dari *Employer*;
11. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap material dan pengerjaan serta uji penerimaan, untuk memastikan kepatuhan terhadap spesifikasi. Apabila pekerjaan di lokasi sewaktu-waktu selama pelaksanaan tidak memenuhi persyaratan spesifikasi, maka pekerjaan tersebut harus diperbaiki atau diganti;
12. Melaksanakan *Taking over*;
13. Melakukan inspeksi berkala selama Masa *Defect Notification Period* (DNP);
14. Melakukan pengecekan lapangan terhadap pekerjaan yang di sampaikan pada *Interim Payment Certificate* (IPC);

15. Mengesahkan seluruh laporan bulanan dan laporan akhir Kontraktor dalam waktu yang ditentukan dalam kontrak dan meneruskannya kepada Penerima untuk mengatur pembayaran;
16. Menyimpan catatan yang akurat mengenai semua tanggal dan jumlah pekerjaan yang dilaksanakan, semua pembayaran yang dilakukan kepada Kontraktor, dan semua bahan dan peralatan yang dipasok ke lokasi;
17. Selalu memberikan informasi kepada Penerima Manfaat mengenai kemajuan pekerjaan, dan semua masalah anggaran dan keuangan yang berkaitan dengan proyek, dengan menyampaikan kepadanya laporan-laporan berikut:
 - a. Laporan kemajuan bulanan termasuk: informasi tentang pengukuran pekerjaan yang dilaksanakan, peralatan dan material yang dipasok ke lokasi, digunakan dan/atau disimpan-uji kualitas pada pekerjaan tanah, pekerjaan beton, bahan dan peralatan konstruksi-tenaga kerja-pesanan variasi jika ada-pembayaran yang dilakukan kepada Kontraktor-pengujian penerimaan struktur-permasalahan yang dihadapi dan rekomendasi yang dibuat oleh konsultan-foto-foto yang mencatat kemajuan pekerjaan; dan
 - b. Laporan akhir penyelesaian pekerjaan dan/atau penugasan Konsultan. Konsultan akan mempersiapkan dan memberikan saran mengenai penerbitan *take over certificate* dan *performance certificate*.
18. Mengatur pertemuan lapangan dengan Kontraktor secara berkala untuk membahas kemajuan dan kualitas pekerjaan, dan menyelesaikan masalah terkait; dan
19. Menerbitkan perintah Variasi dan tuntutan perpanjangan waktu atau perubahan pekerjaan sesuai kontrak setelah mendapat persetujuan *Employer*. Pantau juga biaya kontrak relatif terhadap ketentuan anggaran *Employer*.

6.3.2.2 Reviu Desain

Pembaruan survei jalan dan jembatan serta tinjauan desain rinci dan perkiraan biaya; dan memastikan bahwa rancangan tersebut harus mencerminkan standar nasional dan internasional yang disepakati dan memberikan perhatian yang memadai terhadap kebutuhan drainase lateral dan lintas bagian serta pengendalian lingkungan untuk pekerjaan.

6.3.2.3 Pelaporan

Laporan PSC sesuai TOR yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi mencakup hal-hal berikut:

- a. *Inception Report*
Dalam 30 (tiga puluh) hari setelah dimulainya pelayanan, PSC akan menyerahkan *Inception Report* yang isinya memuat rencana kerja terperinci, penugasan untuk masing-masing tim pengawas, dan deskripsi program status pekerjaan saat ini di wilayah mereka. Jumlah salinan laporan adalah 5 (lima) salinan dan laporan dibuat dalam bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Laporan di tujukan kepada Satker Pengawasan dan salinan laporan diberikan antara lain kepada Balai, PIU Proyek TRSS *Phase II*, PMU Proyek TRSS *Phase II* dan PMC Proyek TRSS *Phase II*.
- b. Rencana Jaminan Kualitas dan Laporan Rencana Kesehatan dan Keselamatan Konstruksi
Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah dimulainya layanan, PSC harus menyerahkan Laporan yang memberikan Rencana Jaminan Kualitas yang terperinci dan Rencana

Kesehatan dan Keselamatan Konstruksi, jumlah Laporan sebanyak 5 (lima) eksemplar, dalam bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

c. *Monthly Report*

Monthly Report akan diserahkan dalam waktu 10 hari setelah akhir bulan. Laporan akan mencakup ringkasan keseluruhan dan mencakup kegiatan dan laporan yang dihasilkan selama bulan tersebut, serta rekomendasi yang harus diambil oleh berbagai pihak. Laporan ini harus dibuat sesingkat mungkin. Laporan kemajuan bulanan yang disiapkan oleh *Supervission Engineer* akan dimasukkan sebagai bagian dari Laporan Bulanan. Jumlah salinan laporan bulanan adalah 5 (lima) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

d. *Quarterly Reports*

Laporan ini akan disampaikan dalam waktu 10 hari sejak akhir setiap triwulan. Laporan ini akan mencakup ringkasan keseluruhan dan mencakup kegiatan dan laporan yang dihasilkan selama kuartal ini, dan merekomendasikan setiap tindakan yang akan diambil oleh berbagai pihak. Laporan ini harus dibuat sesingkat mungkin. Laporan ini yang disiapkan oleh *Team Leader PSC* akan mencakup dari 3 laporan bulanan. Jumlah salinan laporan adalah 5 (lima) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

e. *Special Report*

Laporan khusus akan disusun jika diperintahkan oleh Ditjen Bina Marga. Laporan tersebut dapat mencakup justifikasi untuk setiap perubahan desain dan/atau perubahan lingkup pekerjaan dan lain-lain. Jumlah salinan laporan Laporan Khusus adalah lima (5) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

f. *Draft Final Report*

Draft Final Report akan memuat ringkasan secara keseluruhan dan mencakup kegiatan selama kontrak berlangsung tentang metode pelaksanaan konstruksi, realisasi biaya pekerjaan dan perubahan kontrak yang terjadi, permasalahan yang terjadi selama kontrak berlangsung termasuk rekomendasinya. Jumlah salinan draft laporan akhir sebanyak 5 (lima) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

g. *Executive Summary*

Executive Summary akan mencakup ringkasan poin utama yang mencakup semua kegiatan selama kontrak, menganalisis masalah, menarik kesimpulan dan rekomendasi untuk proyek. Jumlah salinan laporan Ringkasan Eksekutif adalah 5 (lima) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

h. *Final Report*

Final Report harus menyertakan salinan semua "Gambar As Built". Laporan Akhir harus diserahkan pada saat penyelesaian layanan, termasuk setiap komentar yang diterima pada draf laporan akhir. Jumlah salinan laporan akhir adalah lima (5) eksemplar, dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.

Selain itu, pengawasan pekerjaan sipil harus mencakup hal-hal berikut dalam pelaporan ESHS:

- 1) Konsultan akan memberikan pemberitahuan segera kepada *Employer* jika terjadi insiden dalam kategori berikut ini selama pelayanan. Rincian lengkap dari insiden tersebut harus diberikan kepada *Employer* dalam jangka waktu yang disepakati dengan *Employer*.

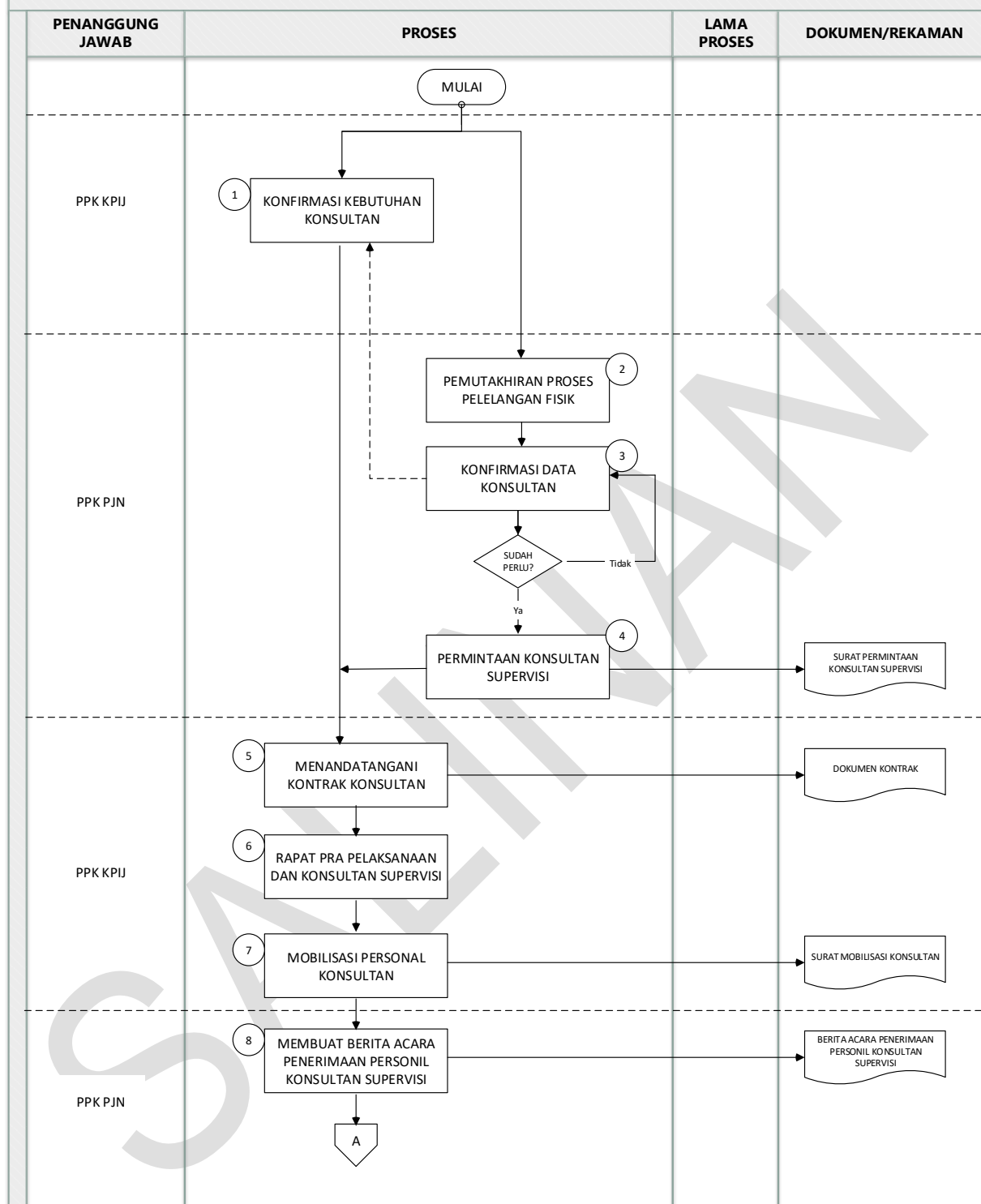
- a) pelanggaran yang telah dikonfirmasi atau kemungkinan pelanggaran hukum atau pelanggaran perjanjian internasional;
 - b) kematian atau cedera serius;
 - c) dampak buruk yang signifikan atau kerusakan pada properti pribadi (misalnya kecelakaan kendaraan); atau
 - d) dugaan kekerasan berbasis gender (*Gender Based Violence*, GBV), eksploitasi atau pelecehan seksual (*Sexual Exploitation or Abuse*, SEA), pelecehan seksual atau perilaku seksual yang tidak senonoh, pemerkosaan, penyerangan seksual, pelecehan atau pencabulan terhadap anak, atau pelanggaran lain yang melibatkan anak-anak.
- 2) Memastikan bahwa pemberitahuan secepatnya dari Kontraktor mengenai aspek-aspek ESHS segera disampaikan kepada *Employer*; dan
 - 3) Segera menginformasikan ke *Employer* setiap informasi terkait dengan insiden ESHS yang diberikan kepada Konsultan oleh Kontraktor, dan ini merupakan bagian dari laporan progres.

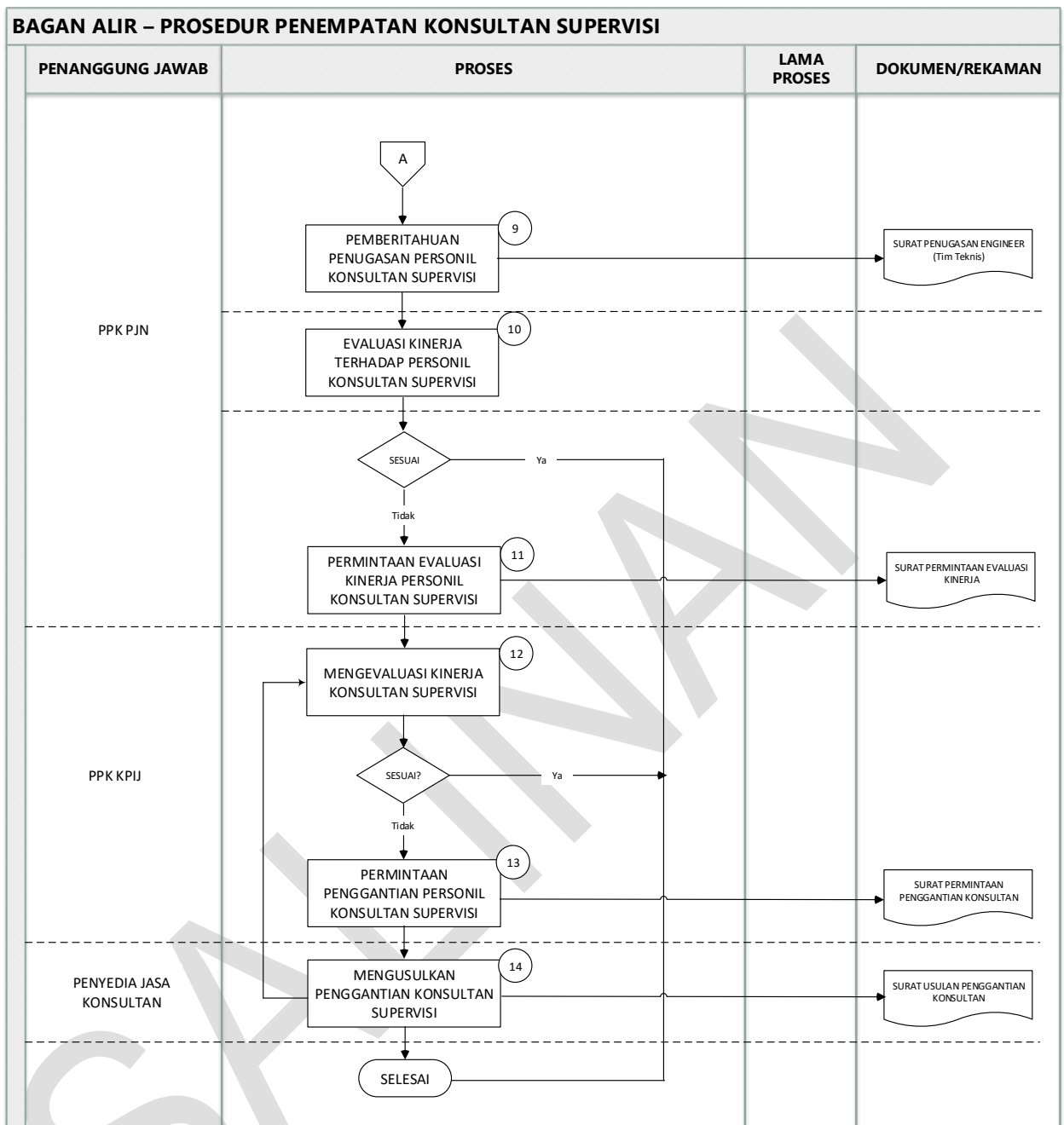
Semua laporan harus diserahkan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*, mencakup semua laporan, data, program dan materi lain yang berkaitan dengan proyek akan menjadi milik *Employer*. Laporan-laporan tersebut harus disediakan sesuai dengan TOR dan diserahkan kepada Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur - Bali pada saat selesainya pekerjaan.

6.3.2.4 Prosedur Penempatan PSC

Penempatan personel PSC dilakukan oleh satuan Kerja BBPJJN Wilayah Jawa Timur dan Bali setelah adanya permintaan kebutuhan tenaga supervise dari PPK PJN, berikut diagram alir prosedur penempatan PSC.

BAGAN ALIR – PROSEDUR PENEMPATAN KONSULTAN SUPERVISI





Gambar 6.14 - Bagan alir prosedur penempatan konsultan supervisi

Sumber: SE Dirjen Bina Marga, Nomor SOP/UPM/DJBM-85 tahun 2017 tentang Prosedur Penempatan Konsultan Supervisi

Penjelasan Bagan Alir Penempatan Prosedur Konsultan Supervisi:

1. Konfirmasi Kebutuhan Konsultan Supervisi
PPK KPIJ melakukan konfirmasi terhadap kebutuhan personil supervisi dengan PPK PJN.
2. Pemutakhiran Proses Pelelangan Fisik
PPK PJN melakukan pemutakhiran terhadap proses pelelangan yang menjadi kewajiban PPK PJN, seperti Surat Penunjukan Pengadaan Barang/Jasa (SPPBJ), penandatanganan kontrak, COW fisik.
3. Konfirmasi Data Konsultan Supervisi
PPK PJN melakukan konfirmasi ketersediaan personil supervisi dengan PPK KPIJ.
Permintaan Konsultan Supervisi
PPK PJN segera membuat surat permintaan konsultan supervisi kepada PPK KPIJ bilamana sudah dirasa perlu, baik pada periode pra pelaksanaan dan selambat-lambatnya setelah penandatanganan kontrak konstruksi.
4. Menandatangani Kontrak Konsultan Supervisi
PPK KPIJ melakukan penandatanganan Kontrak Konsultan Supervisi dengan Perusahaan.
5. Rapat Pra Pelaksanaan dengan Konsultan Supervisi
PPK KPIJ melakukan Rapat Pra Pelaksanaan dengan Konsultan Supervisi tentang rencana pelaksanaan kegiatan supervisi, dan mempersentasikan Rencana Mutu Kontrak (RMK).
6. Mobilisasi Personel Konsultan Supervisi
PPK KPIJ memobilisasi Personel Konsultan Supervisi kepada PPK PJN, bilamana persyaratan-persyaratan personel dan peralatan telah sesuai dengan TOR Konsultan.
7. Membuat Berita Acara Penerimaan Personel Konsultan Supervisi
PPK PJN membuat Berita Acara Surat Penerimaan Personel Konsultan Supervisi, bila personel dan peralatan sesuai dengan ketentuan Kerangka Acuan Kerja (KAK).
8. Pemberitahuan Penugasan Personel Konsultan Supervisi
PPK PJN membuat Surat Pemberitahuan Personel Konsultan Supervisi untuk disampaikan kepada Penyedia Pekerjaan Kontruksi (Kontraktor) dengan tembusan kepada PPK KPIJ dan Kontraktor Konsultan.
9. Evaluasi Kinerja terhadap Konsultan Supervisi
PPK PJN melakukan evaluasi kinerja terhadap Konsultan Supervisi selama masa pengawasan/periode pelaksanaan pekerjaan.
10. Permintaan Evaluasi Kinerja Konsultan Supervisi
Apabila selama dalam evaluasi tersebut PPK PJN menilai bahwa tidak layak sesuai dengan posisinya maka PPK PJN dapat melakukan permintaan evaluasi Konsultan Supervisi kepada PPK KPIJ.
11. Mengevaluasi Kinerja Konsultan
PPK KPIJ mengevaluasi kinerja Konsultan atas rekomendasi PPK PJN, bila ternyata usulan penggantian yang disebabkan tidak memenuhi kinerja, maka lanjut ke Nomor 13.
12. Permintaan Penggantian Personel Konsultan Supervisi
PPK KPIJ memerintahkan pergantian personel kepada Manajemen Perusahaan Konsultan yang terkontrak, untuk mengganti personel sesuai yang dipersyaratkan dalam TOR Konsultan.

13. Mengusulkan Konsultan Supervisi

Kontraktor Konsultan mengusulkan penggantian Konsultan Supervisi atas permintaan PPK KPIJ dengan kualifikasi yang disyaratkan dalam TOR Konsultan.

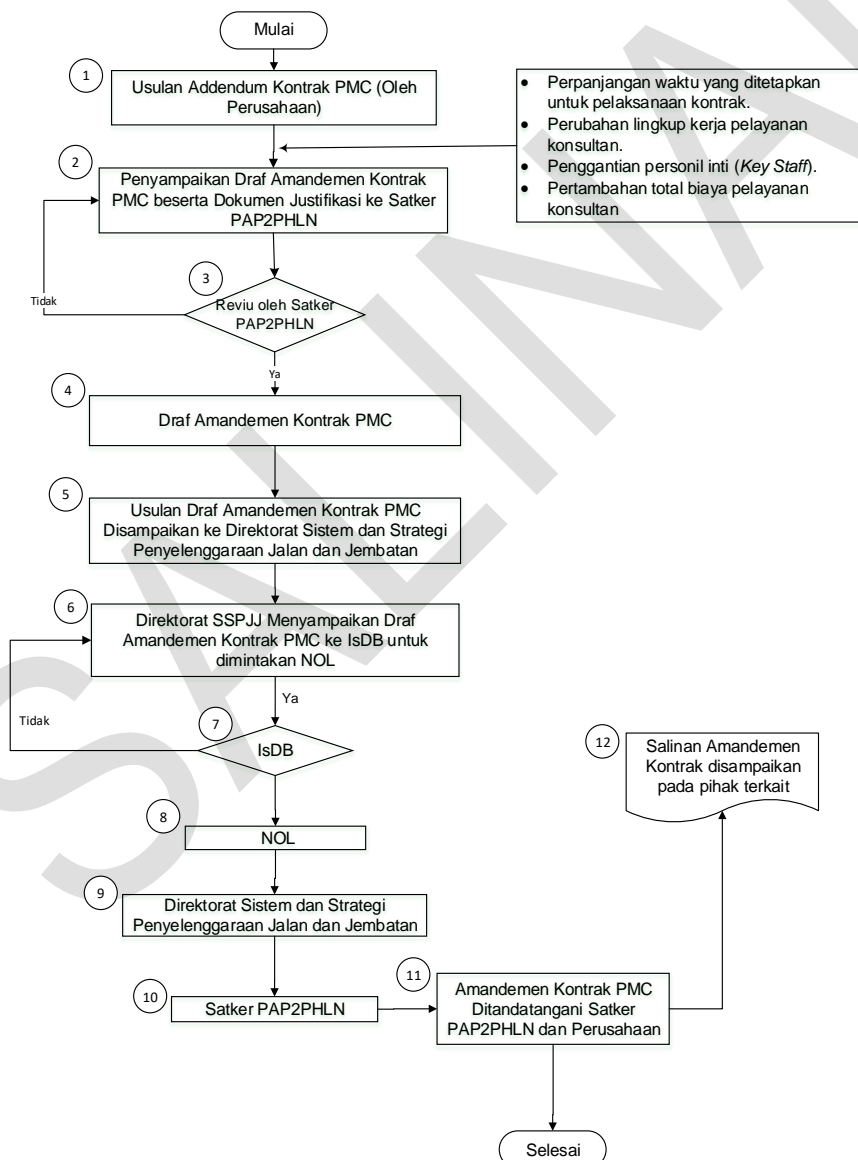
6.3.2.4 Proses Amendemen Pelayanan Jasa Konsultasi

Berdasarkan *Guidance Note on Prior and Post Review for IsDB Finance Procurement, June 2020*, Dokumen Pelayanan Konsultan yang membutuhkan NOL dari IsDB, yaitu:

- Perpanjangan waktu yang ditetapkan untuk pelaksanaan kontrak.
- Perubahan lingkup kerja pelayanan konsultan.
- Penggantian personil inti (*Key Expert*).
- Pertambahan total biaya pelayanan konsultan.

Template Amendemen Kontrak Konsultan yang membutuhkan NOL dari IsDB terlampir pada link: https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

A. Proses Amendemen PMC

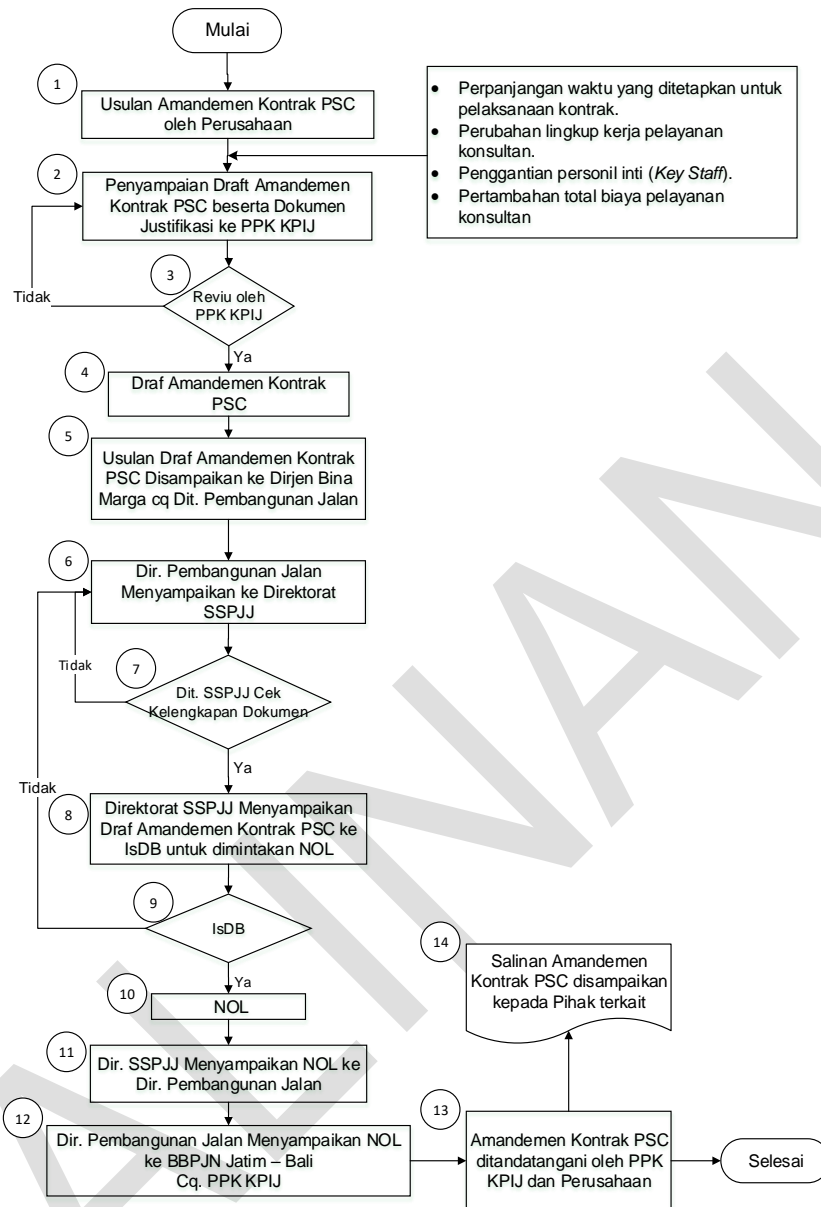


Gambar 6.15 - Bagan alur proses amendemen PMC

Proses Amandemen PMC, sebagai berikut:

1. Usulan Amandemen Kontrak PMC diprakarsai oleh perusahaan Konsultan, kategori usulan dapat terpisah atau bersamaan diantaranya, meliputi:
 - a. Perpanjangan waktu yang ditetapkan untuk pelaksanaan kontrak;
 - b. Perubahan lingkup kerja pelayanan konsultan;
 - c. Penggantian personil inti (*Key Expert*); dan
 - d. Pertambahan total biaya pelayanan Konsultan.
2. Usulan Amandemen beserta dokumen justifikasi disampaikan ke Satker PAP2PHLN untuk direviu.
3. Reviu oleh Satker PAP2PHLN bila disetujui dilanjutkan ke tahap berikutnya dan bila tidak disetujui kembali ke perusahaan PMC untuk dilakukan perbaikan.
4. *Draft* Amandemen kontrak PMC telah disetujui Satker PAP2PHLN.
5. Dokumen usulan kemudian disampaikan ke Direktur SSPJJ.
6. Dokumen kemudian disampaikan ke IsDB guna mendapatkan persetujuan/NOL.
7. Bila disetujui oleh IsDB maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya dan bila tidak disetujui maka akan dikembalikan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan untuk dilakukan koordinasi untuk perbaikan.
8. Usulan Amandemen telah disetujui oleh IsDB.
9. Usulan yang telah mendapat NOL IsDB diampaiakan ke Dit. SSPJJ.
10. Dokumen dari Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan disampaikan ke Satker PAP2PHLN.
11. Dokumen Amandemen Kontrak PMC ditandatangani Satker dan Perusahaan PMC.
12. Salinan Amandemen Kontrak disampaikan ke semua pihak terkait termasuk dikirimkan ke IsDB melalui PMU.

B. Proses Amandemen PSC



Gambar 6.16 - Bagan alur proses amandemen PSC

Proses Amandemen PSC, sebagai berikut:

1. Usulan Amandemen Kontrak PSC diprakarsa oleh perusahaan Konsultan, kategori usulan dapat terpisah atau bersamaan diantaranya, meliputi:
 - a. Perpanjangan waktu yang ditetapkan untuk pelaksanaan kontrak;
 - b. Perubahan lingkup kerja pelayanan konsultan;
 - c. Penggantian personel inti (*key expert*); dan
 - d. Pertambahan total biaya pelayanan Konsultan.
2. Usulan Amandemen beserta dokumen justifikasi disampaikan ke PPK KPIJ untuk direviu.
3. Dokumen usulan Amandemen direviu oleh PPK KPIJ, bila disetujui maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya dan bila tidak disetujui maka dokumen akan dikembalikan ke perusahaan Konsultan untuk dilakukan perbaikan.
4. Dokumen usulan Amandemen Kontrak telah disetujui oleh PPK KPIJ.

5. Dokumen kemudian oleh PPK KPIJ disampaikan ke Dirjen Bina Marga cq. Direktorat Pembangunan Jalan.
6. Direktorat Pembangunan Jalan kemudian menyampaikan ke Direktorat SSPJJ untuk dicek kelengkapannya.
7. Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan mengecek kelengkapan dokumen; bila lengkap maka akan dilanjutkan ke tahap berikutnya dan bila belum lengkap maka akan dikembalikan ke Dit.Pembangunan Jalan untuk dilakukan perbaikan.
8. Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menyampaikan ke IsDB untuk meminta persetujuan/NOL.
9. IsDB mereviu *draft* dokumen usulan amandemen; bila disetujui akan dilanjutkan ke tahap berikutnya dan bila belum disetujui maka akan dikembalikan ke Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan untuk dilakukan perbaikan.
10. Dokumen Amandemen telah disetujui oleh IsDB.
11. Dokumen yang telah disetujui IsDB disampaikan dari Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan ke Ditrektorat Pembangunan Jalan.
12. Direktorat Pembangunan Jalan kemudian menyampaikan ke BBPJJN Jatim-Bali cq. PPK KPIJ
13. Dokumen Amandemen Kontrak PSC ditandatangani PPK KPIJ dan Perusahaan PSC.
14. Salinan Amandemen Kontrak disampaikan ke semua pihak terkait termasuk dikirimkan ke IsDB melalui PIU dan PMU.

7. Manajemen Keuangan dan Pelaporan

7.1. Pendahuluan

Dalam suatu kegiatan proyek, baik berskala besar, sedang maupun kecil, memerlukan adanya tatanan sistem dan prosedur untuk pengelolaan dan pengadministrasian keuangan. Sistem dan prosedur pengelolaan dan pengadministrasian keuangan proyek ditentukan dari mana sumber dana yang digunakan berasal. Dana yang berasal dari APBN, ketentuan sistem dan prosedurnya mengacu pada Keputusan Presiden (Keppres) serta Peraturan Pemerintah lainnya, sedangkan dana yang berasal dari Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), ketentuan sistem dan prosedurnya mengacu pada ketentuan dari Lembaga Donor. Setiap Lembaga Donor memiliki ketentuan sistem dan prosedur masing-masing, yang pada umumnya diwujudkan dalam bentuk Buku Pegangan (*Handbooks*). Ketentuan sistem dan prosedur untuk pengelolaan dan pengadministrasian suatu proyek dengan sumber pendanaan PHLN, secara lebih spesifik dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar Negeri (NPPHLN) dan *Project Appraisal Document* (PAD).

NPPHLN pada Proyek *Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* (TRSS *Phase-II*) berisi antara lain:

- a. Nomor Pinjaman/*Loan Number* IDN-1053;
- b. Tanggal Penandatanganan Pinjaman *Loan Signing Date*: 4 Juni 2022;
- c. Jumlah Pinjaman/*Loan Amount*: USD 150.000.000 (*Civil Works & Consultant*);
- d. Porsi GOI/*GOI Amount*: USD 6.750.000 (*Land Acquisition, PMU & Financial Audit*);
- e. Model Pembiayaan/*Financing Mode*: *Installment Sale*;
- f. Masa Pelaksanaan/*Gestation Period*: 4 tahun;
- g. Masa Pengembalian/*Repayment Period*: 16 tahun;
- h. Tanggal Efektif/*Effective Date*: 22 Juni 2023;;
- i. Pencairan Pertama/*First Disbursement*: 22 September 2023
- j. Pencairan Terakhir/*Last Disbursement Date*: 22 September 2027; dan
- k. Kode Registrasi: 1QJNFXTA.

Tata cara yang digunakan dalam pencairan dana IsDB dijelaskan dalam *Project Appraisal Document* (PAD) dengan menggunakan tata cara pembayaran langsung (*direct payment*). Penataan sistem dan prosedur pengelolaan dan pengadministrasian keuangan Proyek TRSS *Phase-II* ini mengacu pada produk peraturan Perundang-undangan Indonesia, disamping mempertimbangkan *Installment Sale Agreement* Nomor IDN-1053, *Disbursement Handbook* IsDB dan Peraturan perundangan Bidang Keuangan.

7.2. Peraturan Perundang-Perundangan Bidang Keuangan

Peraturan perundangan bidang keuangan yang menjadi dasar pedoman pelaksanaan Proyek TRSS *Phase-II* adalah:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengadaan PLN dan Penerimaan Hibah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5202);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6850);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan 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 4267);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1366);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1452);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 724);

16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 18/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri Bidang Pekerjaan Umum;
17. 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;
18. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 66 tahun 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran APBN.

7.3. Perencanaan Anggaran

7.3.1. 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.

7.3.2. Tata Cara Penyusunan DIPA

1. Pengertian Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satuan Kerja dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.

DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga. DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan perumusan anggaran.

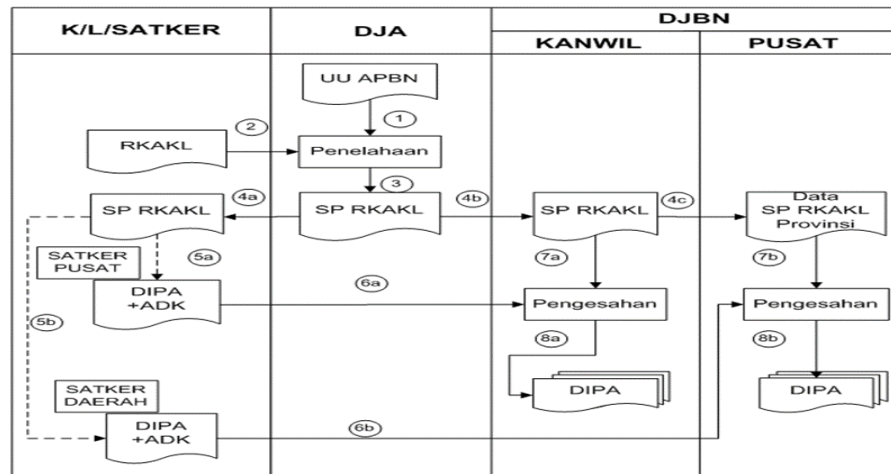
2. Fungsi DIPA

Fungsi DIPA sebagai alat pengendali, pelaksanaan, pelaporan, pengawasan APBN dan perangkat akuntansi pemerintah, DIPA juga sebagai sarana penuangan anggaran terkait dengan 4 (empat) strategi pembangunan nasional. Batas pagu dalam DIPA adalah nilai pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggung jawabkan.

3. Penyusunan DIPA

Penyusunan Konsep DIPA harus memperhatikan standar dalam Bagan Akun Standar untuk memastikan bahwa Rencana Kerja telah dibuat sesuai dengan standar kode dan uraian yang diatur dalam ketentuan tentang akuntansi pemerintahan. Proses ini

merupakan sebuah mekanisme yang dilaksanakan setelah disahkannya Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) melalui terbitnya Surat Pengesahan RKA-K/L (SP-RKA-K/L) dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan setelah sebelumnya dilakukan penelaahan terhadap RKA yang disusun oleh Kementerian/Lembaga.



Gambar 7.1 - Proses dalam penyusunan dan pengesahan DIPA

Keterangan:

- 1-2) DJA meneliti kesesuaian antara RKA-K/L hasil pembahasan Kementerian Negara/Lembaga dan dengan Pagu Definitif untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang ditetapkan dalam UU APBN;
 - 3) Jika tidak ada perubahan atas RKA-K/L maka Kementerian Keuangan mengesahkan Dokumen RKA-K/L dengan mengeluarkan SP RKA-K/L;
 - 4) SP-RKA-K/L disampaikan oleh DJA kepada Kementerian/Lembaga dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN) yang berisi data Keppres mengenai rincian APBN dari Direktorat Jenderal Anggaran bersamaan dengan *upload* Arsip Data Komputer RKA ke server bersama DJA-DJPBN sehingga DJPBN dapat men-*download* ADK tersebut sebagai bahan validasi data;
 - 5) DJPBN wajib menyampaikan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) kepada Kantor Wilayah (Kanwil) DJPBN yang berisi nama-nama Satker dan alokasi anggarannya dalam wilayah kerja Kanwil Provinsi;
 - 6-7) Validasi DIPA
 - a. Proses validasi DIPA dilakukan untuk DIPA Satker Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta, DIPA Satker Kantor Perwakilan/Atase di Luar Negeri;
 - b. Petugas Direktorat Pelaksanaan Anggaran menerima DIPA dan Arsip Data Komputer (ADK) Satker, selanjutnya melakukan validasi dengan:
 - i. Mencocokkan DIPA dengan ADK Satker;
 - ii. Mencocokkan ADK dengan data Keppres mengenai rincian APBN yang terdapat dalam database Aplikasi DIPA 2011;
 - iii. Jika kode validasi sama, akan diterbitkan SP DIPA;
 - iv. Jika kode validasi tidak sama, DIPA dan ADK dikembalikan kepada Satker K/L untuk diperbaiki.
- DIPA dilengkapi *Generate Code* (16 digit berupa *digital stamp*) yang bersifat *random* (acak) dan akan berubah apabila isi DIPA dan/atau ADK berubah. *Generate Code* tersebut terletak pada sudut kanan atas DIPA, Contoh: 2589-3258-5169-1234;
- 8) Pengesahan DIPA

Apabila validasi data ADK DIPA Satker cocok dengan data Keppres maka akan segera diterbitkan Surat Pengesahan DIPA (SP DIPA). Pengesahan DIPA dilakukan oleh:

- a. Direktur Jenderal Perbendaharaan a.n. Menteri Keuangan, untuk Satker Kantor Pusat yang berlokasi di DKI Jakarta, dan DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BA BUN);
- b. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan a.n. Menteri Keuangan, untuk Satker Vertikal/Unit Pelaksana Teknis termasuk Satker Kantor Pusat di luar DKI Jakarta dan Satker pusat yang ada di daerah, DIPA Dekonsentrasi, DIPA Tugas Pembantuan, dan DIPA Urusan Bersama.

4. Jenis DIPA

Sesuai PMK Nomor 62 Tahun 2023 bahwa pembagian anggaran dalam APBN, DIPA dapat dikelompokkan atas DIPA Bagian Anggaran K/L dan DIPA Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BUN), Namun dalam Peraturan Menteri ini hanya menjelaskan mengenai DIPA BA K/L.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BA K/L, DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA) terdiri atas:

1. **DIPA Induk** DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA persatuan kerja yang disusun oleh Pengguna Anggaran menurut unit eselon I Kementerian/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) yang terdiri atas:
 - a. Lembar Surat Pengesahan DIPA Induk, memuat:
 - 1) Dasar hukum penerbitan DIPA Induk;
 - 2) Identitas unit dan pagu DIPA Induk;
 - 3) Pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*);
 - 4) Tanda tangan pejabat yang mengesahkan DIPA Induk; dan
 - 5) Kode pengamanan berupa *digital stamp*.
 - b. Halaman I memuat informasi kinerja dan anggaran program;
 - c. Halaman II memuat rincian alokasi anggaran persatuan kerja; dan
 - d. Halaman III memuat rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan.

Untuk halaman I, halaman II dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan tanda tangan Pejabat Eselon I yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan kode pengamanan berupa *digital stamp*.
2. **DIPA Petikan** adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dan catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

5. Pokok-pokok materi dalam DIPA

Pokok-pokok materi dalam DIPA meliputi uraian-uraian terkait dengan identitas organisasi, pernyataan syarat dan ketentuan (*disclaimer*), rumusan fungsi dan subfungsi, informasi kinerja, pejabat perbendaharaan, rincian penggunaan anggaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan pengisian catatan.

6. Penyusunan DIPA Petikan

Satuan Kerja menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang merupakan penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi satuan kerja yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur dan

rencana penarikan dana untuk 1 (satu) Tahun Anggaran yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada Pengguna Anggaran.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan DIPA Petikan sebagai berikut:

- a. DIPA Petikan disusun menggunakan data yang berasal dari RKA Satuan Kerja yang telah mendapat persetujuan DPR-RI dan disesuaikan dengan Alokasi Anggaran K/L, telah ditelaah antara K/L dan Direktorat Jendral Anggaran serta ditetapkan dalam Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN;
- b. DIPA Petikan merupakan penjabaran dari DIPA induk untuk masing-masing Satker. Dalam hal Satker mengelola lebih dari satu program dan berasal dari satu unit eselon I, maka DIPA Petikan yang disusun memuat seluruh program yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- c. DIPA petikan dicetak secara otomatis melalui sistem dan dilengkapi dengan kode pengamanan berupa *digital stamp* sebagai pengganti tanda tangan pengesahan (otentifikasi).

7.3.3. 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 PUPR yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran serta kebijakan pelaksanaan kegiatan di masing-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:
 - 1) Hemat, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - 2) Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian Pekerjaan Umum;
 - 3) 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:
 - 1) Jadwal kegiatan utama;
 - 2) Personel yang akan melaksanakan kegiatan tersebut;

- 3) Prosedur pelaksanaan kegiatan;
- 4) 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.

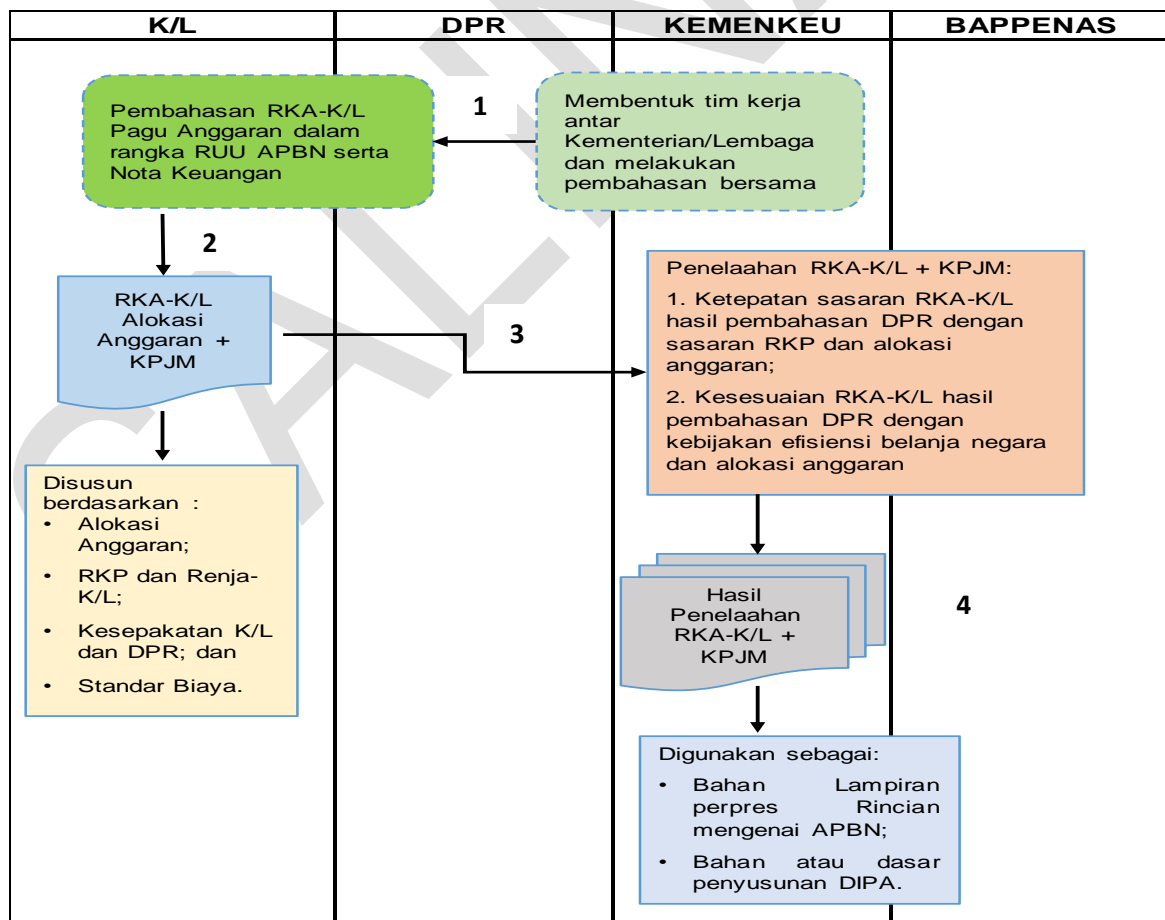
7. Pemantauan dan Pelaporan

Tata cara pemantauan dan pelaporan serta pelaporan khusus yang berlaku di unit organisasi.

8. Kelembagaan

Struktur Organisasi Pembantu Pejabat Inti Satuan Kerja.

7.3.4. Proses Penyusunan dan Pengesahan DIPA



Gambar 7.2 - Proses penyusunan dan pengesahan DIPA

Keterangan:

1. Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L pagu anggaran dengan DPR.
2. Dalam rangka pembahasan RUU APBN, Kementerian/Lembaga melakukan pembahasan RKA-K/L pagu anggaran dengan DPR.
3. Menteri/Pimpinan lembaga menyusun RKA-K/L alokasi anggaran dan KPJM berdasarkan:
 - a. Alokasi anggaran K/L;
 - b. RKP dan Renja-K/L;
 - c. Hasil kesepakatan kementerian/lembaga dan DPR dalam pembahasan RUU APBN;
 - d. Standar biaya; dan
 - e. Kebijakan pemerintah pusat.RKA-K/L alokasi anggaran dan KPJM juga menampung kebijakan baru yang terjadi dalam pembahasan RUU APBN dengan DPR.
4. Penelaahan RKA-K/L alokasi anggaran dan KPJM.
Penelaahan RKA-K/L alokasi anggaran dan KPJM diselesaikan paling lambat akhir bulan November. Selanjutnya Kementerian Keuangan menghimpun RKA-K/L alokasi anggaran dan KPJM hasil penelaahan untuk digunakan sebagai bahan penyusunan Lampiran Perpres tentang Rincian APBN dan bahan penyusunan DIPA.
5. Menteri Keuangan mengesahkan dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Menteri/Pimpinan Lembaga paling lambat akhir bulan Desember.

7.3.5 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); dan
5. Bendahara Pengeluaran.

Dalam hal pelaksanaan, pejabat perbendaharaan tersebut dapat dibantu oleh staf pengelola keuangan dan pejabat pengadaan. Dalam hal ini, penunjukan pejabat tersebut agar mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

Kebijakan pelaksanaan kegiatan pada Direktorat Jenderal Bina Marga

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor 14/PRT/M/2011 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum yang merupakan kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri pada lampiran 4 bahwa:

1. Kebijakan Operasional

Dalam rangka penyelenggaraan jalan meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- a. Aspek pengaturan, mencakup antara lain penetapan fungsi jalan arteri primer atau kolektorprimer, penetapan status jalan nasional dan penyusunan rencana umum jaringan jalan nasional;
- b. Aspek pembinaan, mencakup terutama peningkatan tertib penyelenggaraan jalan melalui perkuatan institusi untuk menunjang kegiatan manajemen preservasi jalan, peningkatan kompetensi dan kapasitas aparatur, akreditasi laboratorium atau sarana

- pengujian/penelitian, penyusunan dan legalisasi NSKP dan fasilitasi penyelenggaraan jalan daerah;
- c. Aspek pembangunan mencakup terutama peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan antara lain dengan:
1. Mengutamakan penanganan preservasi jalan untuk mempertahankan kinerja jalan melalui penanganan pemeliharaan rutin atau berkala dan perkuatan struktur; dukungan bahan dan peralatan; penerapan fungsi Kasatker/PPK sebagai manajer ruas, yang bertanggungjawab atas kondisi pelayanan jalan; dan penunjukan penilik jalan untuk mengamati pemanfaatan dan kondisi bagian-bagian jalan setiap hari;
 2. Melaksanakan kegiatan penanganan tanggap darurat dan pasca bencana untuk upaya pengembalian kondisi pelayanan jalan, serta penanganan segmen rawan kecelakaan untuk upaya peningkatan keselamatan jalan;
 3. Melaksanakan pelebaran, peningkatan struktur atau pembangunan jalan baru yang berwawasan lingkungan dalam rangka meningkatkan kapasitas jalan untuk mendukung perkembangan wilayah dan kawasan strategis, kawasan potensial atau daerah terpencil;
 4. Menyelenggarakan pengembangan jaringan jalan tol dalam bentuk penyediaan atau fasilitas pengadaan lahan;
 5. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran berdasarkan rencana penyelenggaraan jalan berkelanjutan serta penyusunan rencana teknis yang berwawasan lingkungan dan berbasis keselamatan jalan.
- d. Aspek pengawasan mencakup peningkatan efektivitas pengendalian fungsi dan manfaat prasarana jalan serta pengawasan dan evaluasi kinerja penyelenggaraan jalan melalui penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

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; dan
- 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; dan

- c. Perencanaan/penganggaran/penyusunan RKA-KL wajib menggunakan Bagan Akun Standar, kapitalisasi, dan elemen-elemen RKA-KL.

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:
 - 1) Hemat, efisien dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan;
 - 2) Efektif, terarah dan terkendali sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi Kementerian PUPR; dan
 - 3) 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:
 - 1) Jadwal kegiatan utama;
 - 2) Personel yang akan melaksanakan kegiatan tersebut;
 - 3) Prosedur pelaksanaan kegiatan; dan
 - 4) Dan lainnya yang diperlukan.

Pelaksanaan Proyek TRSS *Phase II* dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai *Executing Agency* (Badan Pelaksana) atas Proyek TRSS *Phase II* dengan menginformasikan pagu dana untuk masing-masing paket kepada Kepala Satuan Kerja di bawah kegiatan proyek TRSS *Phase II* antara lain:

- 1. *Project Management Consultant* (PMC) di bawah Satuan Kerja Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan Pengendalian PHLN;
- 2. *Project Supervision Consultant* (PSC) di bawah Satuan Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali;
- 3. Lot 1A. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Brumbun-Pantai Sine di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah II Provinsi Jawa Timur;
- 4. Lot 1B. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Brumbun-Pantai Sine dibawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah II Provinsi Jawa Timur;
- 5. Lot 2. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Bululawang-Sidomulyo-Tambakrejo di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah II Provinsi Jawa Timur;
- 6. Lot 3. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Pantai Serang-Sumbersih di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah II Provinsi Jawa Timur;
- 7. Lot 16A. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Gondanglegi-Sp. Balekambang di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah I Provinsi Jawa Timur;

8. Lot 16B. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Gondanglegi-Sp. Balekambang di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Wilayah I Provinsi Jawa Timur;
9. Lot 17. Paket Pekerjaan Konstruksi Jalan Kretek-Girijati di bawah Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN) Provinsi D.I. Yogyakarta.

Berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), alokasi dana diajukan ke Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan melalui Direktorat Pembangunan Jalan. Selanjutnya Direktorat Pembangunan Jalan 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. Pengesahan DIPA oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Menteri Keuangan.

7.3.6 Revisi Anggaran (DIPA/POK)

Tata cara penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

1. Kewenangan Revisi Anggaran

1. Revisi anggaran ditetapkan oleh:
 - a. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran, untuk:
 1. Perubahan RKA yang tidak menyebabkan perubahan DIPA berupa perubahan POK; dan/atau
 2. Perubahan RKA untuk jenis revisi/substansi tertentu yang menyebabkan perubahan DIPA dengan mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan.
 - b. Menteri Keuangan untuk perubahan RKA dan revisi administrasi yang menyebabkan perubahan DIPA.
2. Kewenangan Menteri Keuangan, dilakukan oleh:
 - a. Direktorat Jenderal Anggaran untuk menetapkan usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan dan/atau revisi anggaran berupa pengesahan; dan
 - b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan untuk menetapkan usulan revisi anggaran berupa pengesahan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - i. Direktorat Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang menetapkan usulan revisi anggaran antar Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - ii. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang menetapkan usulan revisi anggaran dalam satu wilayah.
3. Kementerian/Lembaga mengajukan usulan pengesahan DIPA atas penetapan perubahan RKA melalui Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atau Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebelum pelaksanaan kegiatan yang berdampak dari revisi yang dilakukan;
4. Penelaahan dilakukan terhadap:

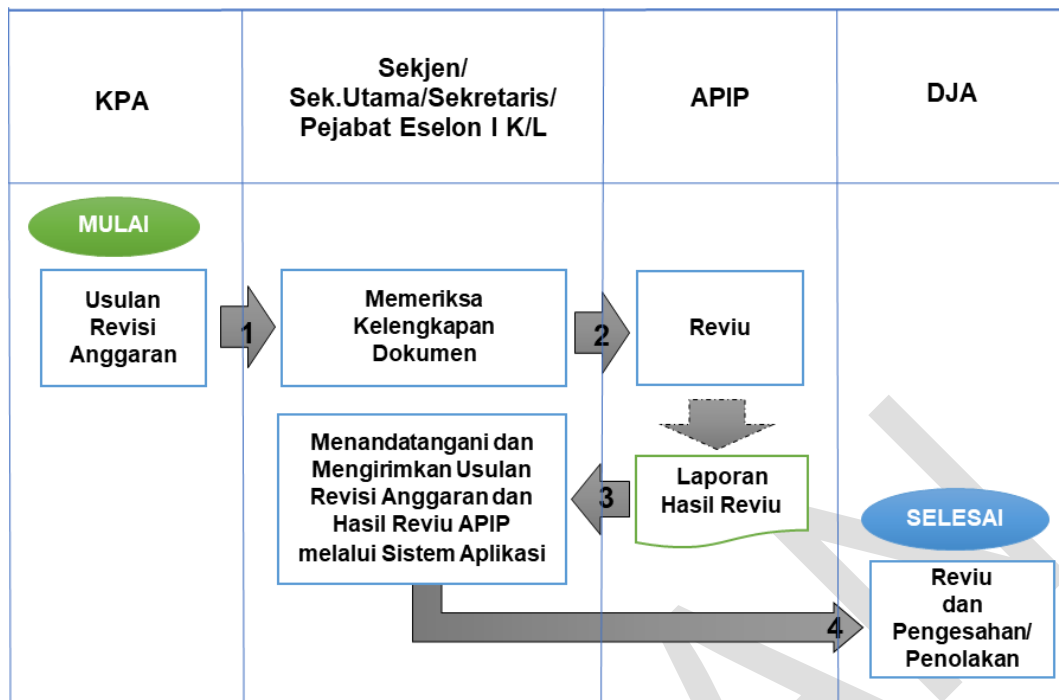
- a. Penerapan kebijakan efisiensi belanja negara berupa penilaian atas relevansi antara kegiatan Klasifikasi Rincian *Output* (KRO), Rincian *Output* (RO) termasuk volumenya dan akun dengan alokasi anggarannya; dan
- b. Penerapan kebijakan efektivitas belanja negara yang meliputi:
 - i. Relevansi akun/detail dengan RO berdasarkan pendekatan kerangka berpikir logis;
 - ii. Relevansi antara KRO/RO dengan sasaran kegiatan dan sasaran program; dan
 - iii. Kesesuaian pencapaian sasaran RKA-K/L dengan Rencana Kerja - K/L.
5. Revisi anggaran berupa pengesahan berlaku untuk proses revisi antara lain:
 - a. Penyediaan alokasi belanja modal atas pengadaan tanah dalam rangka proyek strategis nasional yang dilakukan oleh Lembaga Manajemen Aset Negara yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara pendanaan pengadaan tanah bagi proyek strategis nasional oleh Lembaga Manajemen Aset Negara;
 - b. Penyediaan alokasi anggaran pengeluaran pembiayaan dalam rangka pengesahan atas penggunaan dana cadangan investasi Pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi nasional sesuai dengan PMK mengenai investasi Pemerintah dalam rangka pemulihan ekonomi nasional; dan
 - c. Revisi administrasi berupa pembukaan blokir karena dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran telah dilengkapi.
6. Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran secara reguler ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Tanggal 31 Oktober tahun anggaran berkenaan untuk revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 - b. Tanggal 30 November tahun anggaran berkenaan untuk revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

2. Alur Kewenangan Revisi Anggaran

Bagan alir pengajuan revisi anggaran untuk paket pekerjaan TRSS *Phase-II* merujuk kepada PMK Nomor 199/PMK.02/ 2023 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Bab III, sesuai dengan tata cara pengajuan revisi untuk anggaran yang bersumber dari PHLN.

1. Pengajuan Revisi Anggaran Dalam Hal Pagu Anggaran Berubah:

- 8.1. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila perubahan anggaran Pinjaman Luar Negeri mengakibatkan:
 - a. Penambahan pagu, karena:
 1. Percepatan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman;
 2. Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari pinjaman luar negeri akibat selisih kurs.
 - b. Pengurangan pagu.



Gambar 7.3 - Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah

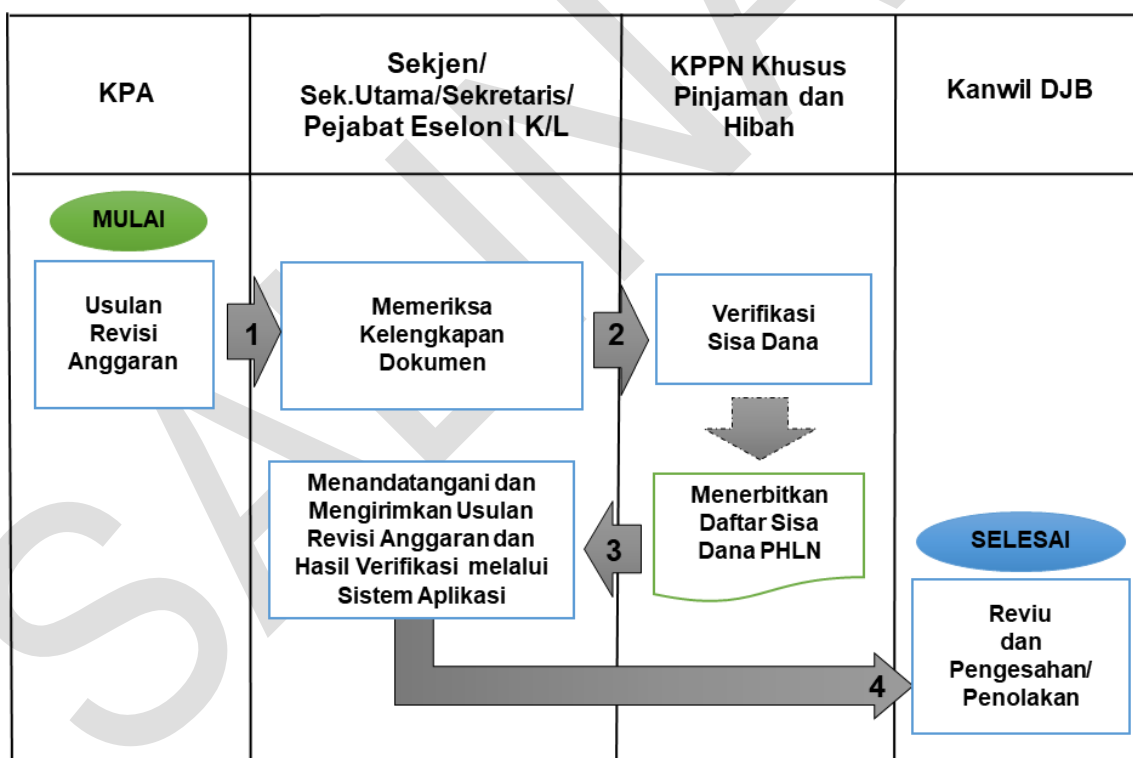
Keterangan:

1. KPA (Satker/BBPJN) atas usulan PPK, menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - b. Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L c.q. PMU TRSS *Phase II* (Direktorat SSPJJ) memeriksa/melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran yang disampaikan KPA. Lalu PMU TRSS *Phase-II* mengirimkan surat perihal Pemberitahuan Posisi Likuidasi, *Annual Work Plan*, dan rencana penarikan hingga akhir tahun anggaran ke KPA pengusul. Jika data dan dokumen sudah lengkap dan PMU bersama Direktorat Kepatuhan Intern sudah melakukan verifikasi dan konfirmasi usulan revisi anggaran kepada KPA pengusul, Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L c.q. PMU TRSS *Phase-II* (Direktorat SSPJJ) menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran.
3. Hasil reviu APIP K/L dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final). Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L. Selanjutnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I K/L menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran dan Hasil Reviu APIP kepada Direktur Jenderal Anggaran (DJA) melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut :
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - b. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
 - (i) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;

- (ii) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga; dan
- (iii) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
- c. Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final);
- d. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- 4. DJA bersama Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran. Dari hasil penelaahan kemudian dilakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran (jika disetujui) atau menyampaikan surat penolakan usulan Revisi Anggaran (jika usulan tidak disetujui).

8.2. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila perubahan anggaran Pinjaman Luar Negeri mengakibatkan:

- a. Penambahan pagu, karena:
 - 1. Lanjutan Pelaksanaan Kegiatan Pinjaman (luncuran):



Gambar 7.4 - Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah (2)

Keterangan:

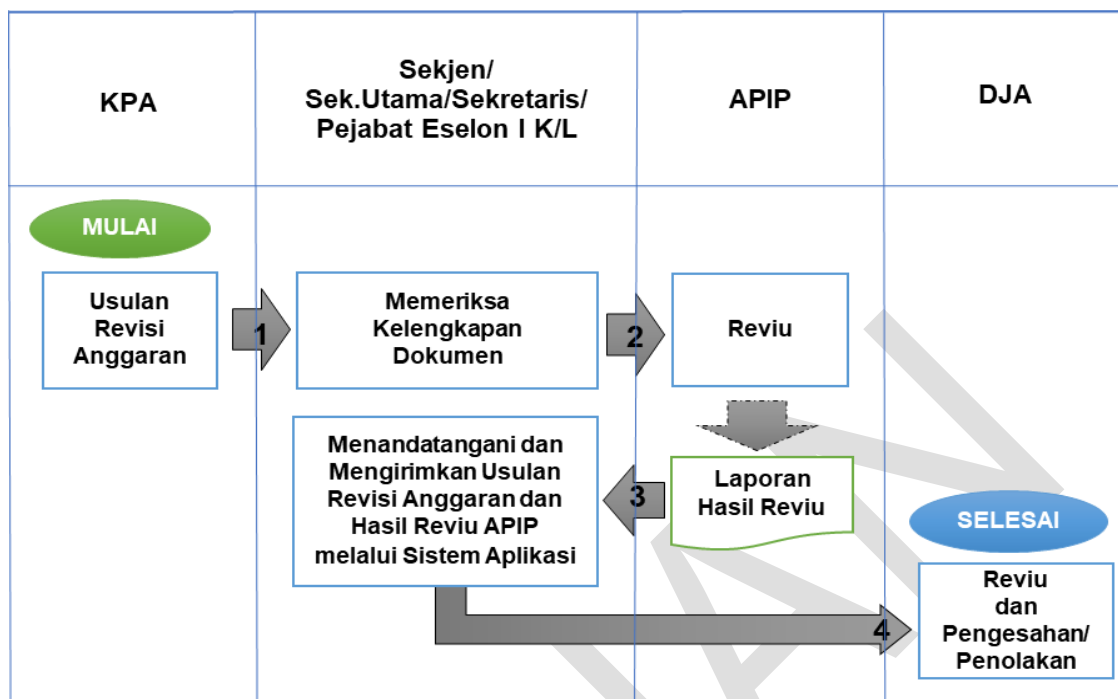
- 1. KPA (Satker/BBPJN) atas usulan PPK, menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I K/L dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - b. Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).

2. Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Utama/ Sekretaris/ Pejabat Eselon I K/L c.q. PMU TRSS *Phase II* (Direktorat SSPJJ) memeriksa/melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran yang disampaikan KPA dengan tembusan Direktorat Kepatuhan Intern (Direktorat KI). Lalu PMU TRSS *Phase-II* mengirimkan surat perihal Pemberitahuan Posisi Likuidasi, *Annual Work Plan*, dan rencana penarikan hingga akhir tahun anggaran ke KPA pengusul. Selanjutnya KPA pengusul menyampaikan permohonan sisa dana PHLN tahun sebelumnya kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah;
3. Sebagai kelengkapan dokumen revisi anggaran maka KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menyampaikan Penerbitan Sisa Dana PHLN tahun sebelumnya. Penerbitan sisa Dana PHLN diserahkan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L. Selanjutnya Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kantor Wilayah Perbendaharaan (Kanwil DJB) melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - b. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
 - (i) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I; dan
 - (ii) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga.
 - c. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
4. Dari hasil penelaahan Kanwil DJB kemudian dilakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran (jika disetujui) atau menyampaikan surat penolakan usulan Revisi Anggaran (jika usulan tidak disetujui).

2. Pengajuan Revisi DIPA dalam Hal Pagu Anggaran Tetap

- 2.1. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila pergeseran anggaran yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri dengan kondisi:
 - a. Antar program dan/atau antar unit eselon I dalam 1 (satu) K/L.

- b. Sepanjang dalam 1 (satu) kode register dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.



Gambar 7.5 Proses pengajuan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap

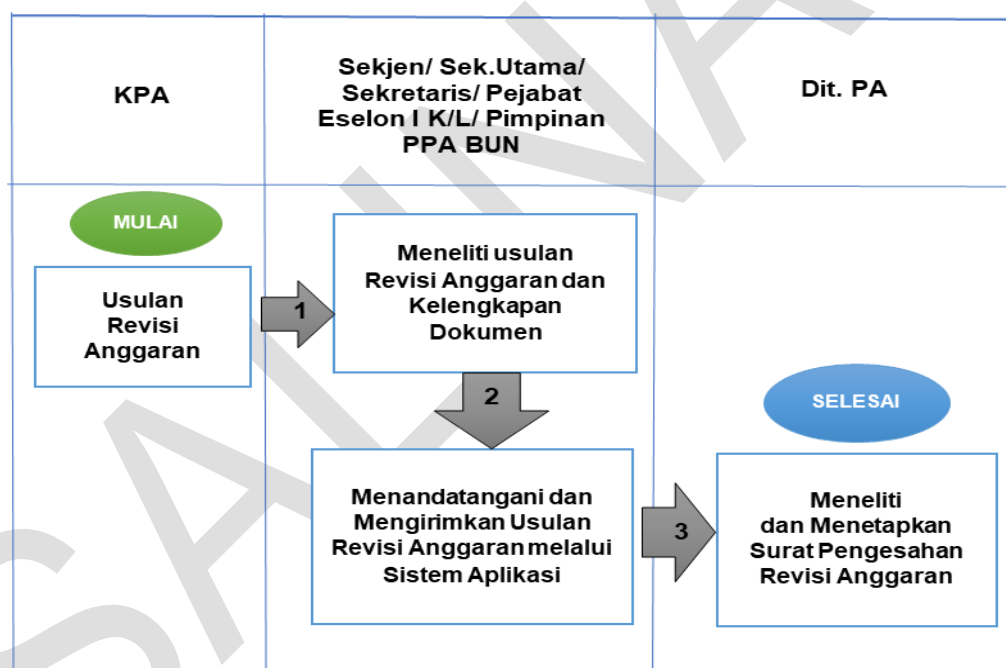
Keterangan:

1. KPA (Satker/BBPJN) atas usulan PPK, menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - b. Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
2. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L c.q. PMU TRSS Phase-II (Direktorat SSPJJ) memeriksa/melakukan penelitian atas usulan Revisi Anggaran yang disampaikan KPA. Jika data dan dokumen sudah lengkap, Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L c.q. PMU TRSS Phase II (Direktorat SSPJJ) menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada APIP K/L untuk dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran;
3. Hasil reviu APIP K/L dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final). Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L.
 Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L menandatangani dan menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran dan Hasil Reviu APIP kepada Direktur Jenderal Anggaran (DJA) melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - b. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa:
 - (i) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
 - (ii) Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh

- Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I Kementerian/Lembaga; dan
- (iii) Menteri/Pimpinan Lembaga telah menyetujui usulan dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
- c. Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final); dan
- d. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
4. DJA bersama Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) melakukan penelaahan atas usulan Revisi Anggaran. Dari hasil penelaahan kemudian dilakukan penetapan melalui surat pengesahan Revisi Anggaran (jika disetujui) atau menyampaikan surat penolakan usulan Revisi Anggaran (jika usulan tidak disetujui).

2.2. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila pergeseran anggaran yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri dengan kondisi:

- a. Antar Kanwil DJPb;
- b. Sepanjang dalam 1 (satu) kode register dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.



Gambar 7.6 - Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap (2)

Keterangan:

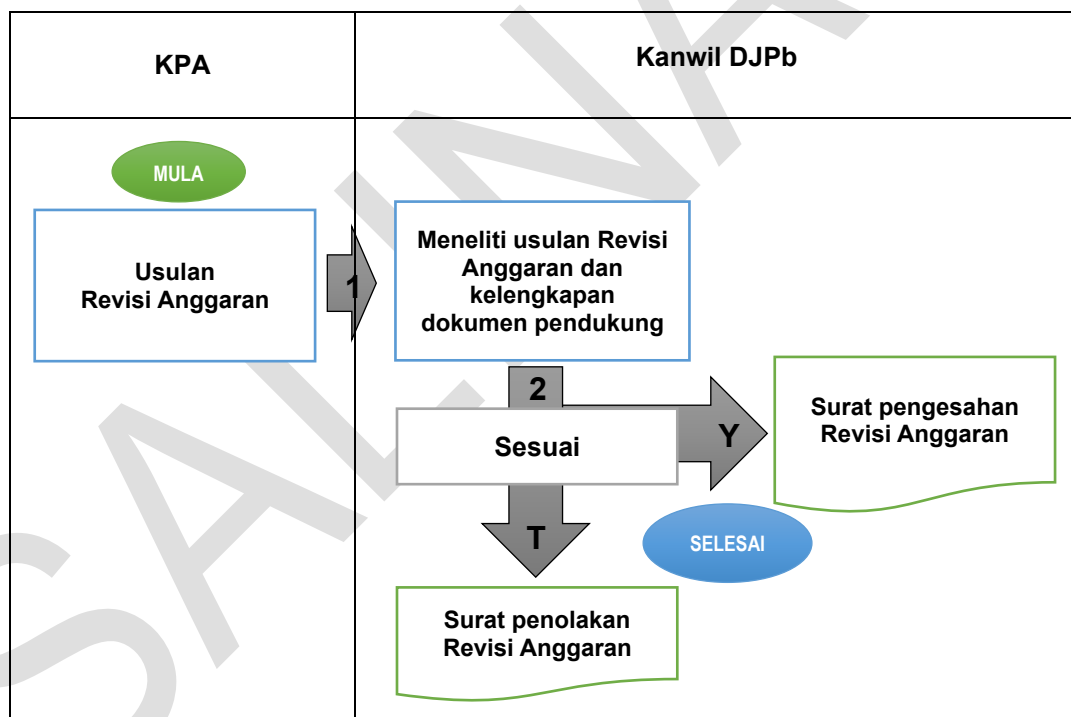
- KPA (Satker/BBPJN) atas usulan PPK, menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/ Pejabat Eselon I K/L/Pimpinan PPA BUN dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi; dan
 - Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
- Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Pejabat Eselon I K/L/Pimpinan PPA BUN c.q. PMU TRSS Phase II (Direktorat SSPJJ) meneliti usulan Revisi

Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA. Berdasarkan hasil penelitian, usulan Revisi Anggaran ditandatangani dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktur Pelaksanaan Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung. Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;

3. Direktorat Pelaksanaan Anggaran (Dit. PA)-Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan belum dilengkapi dokumen pendukung Dit PA-DJPb mengembalikan surat usulan Revisi Anggaran melalui Sistem Aplikasi. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan, Dir PA-DJPb menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran.

2.3. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila pergeseran anggaran yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri dengan kondisi:

- a. Dalam 1 (satu) Kanwil DJPb;
- b. Sepanjang dalam 1 (satu) kode register dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.

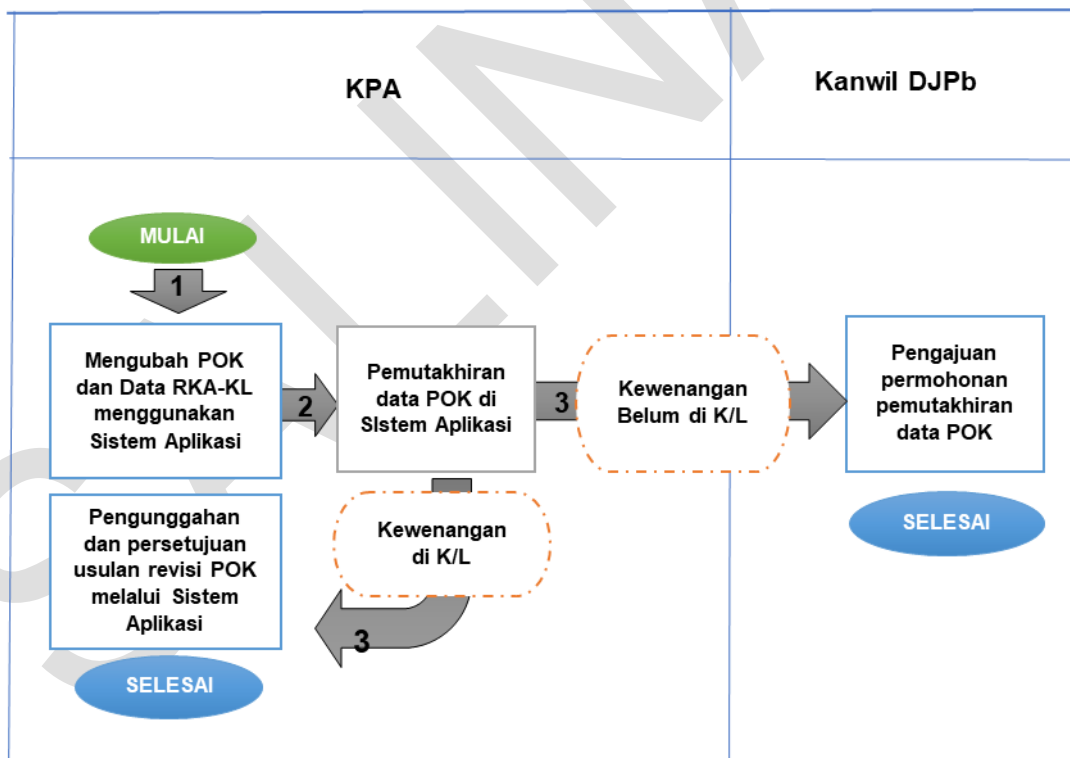


Gambar 7.7 - proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap (3)

Keterangan:

1. KPA (Satker/BBPJN) atas usulan PPK, menyampaikan surat usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah-DJPb dengan mengunggah salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
 - b. Surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain:
 - i. pergeseran anggaran antar Satker;

- ii. pergeseran antar Kegiatan;
 - iii. pergeseran antar Program dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; dan
 - iv. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional kecuali yang bersumber dari PNPB badan layanan umum.
- c. Dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
Dokumen asli atas salinan digital atau hasil pindaian dokumen pendukung diarsipkan oleh Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
2. Kanwil DJPb meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan Kepala Kanwil-DJPb menetapkan surat penolakan Revisi Anggaran.
- 2.4. Bagan alir pengajuan revisi anggaran ini berlaku apabila pergeseran anggaran yang bersumber dari Pinjaman Luar Negeri dengan kondisi:
- a. Pergeseran dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana;
 - b. Sepanjang dalam 1 (satu) kode register dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.



Gambar 7.8 - Proses pengajuan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran tetap (4)

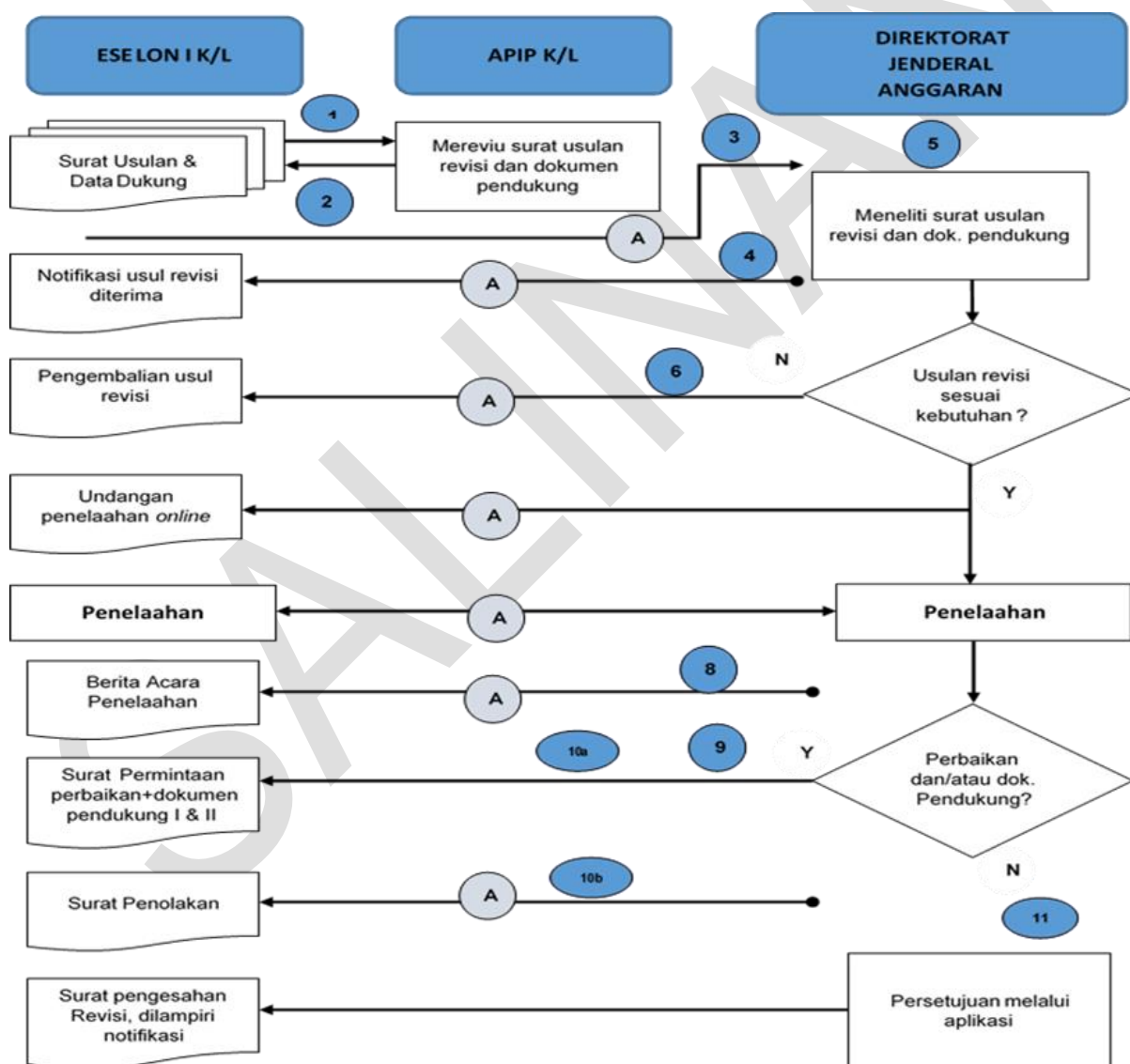
Keterangan:

1. KPA melakukan revisi Anggaran dengan mengubah Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ditetapkan, serta mengubah data RKA-KL dengan menggunakan Sistem Aplikasi. KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker berupa:

- a. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Kegiatan; dan/atau
- b. Penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO.

Revisi Anggaran dilakukan sepanjang:

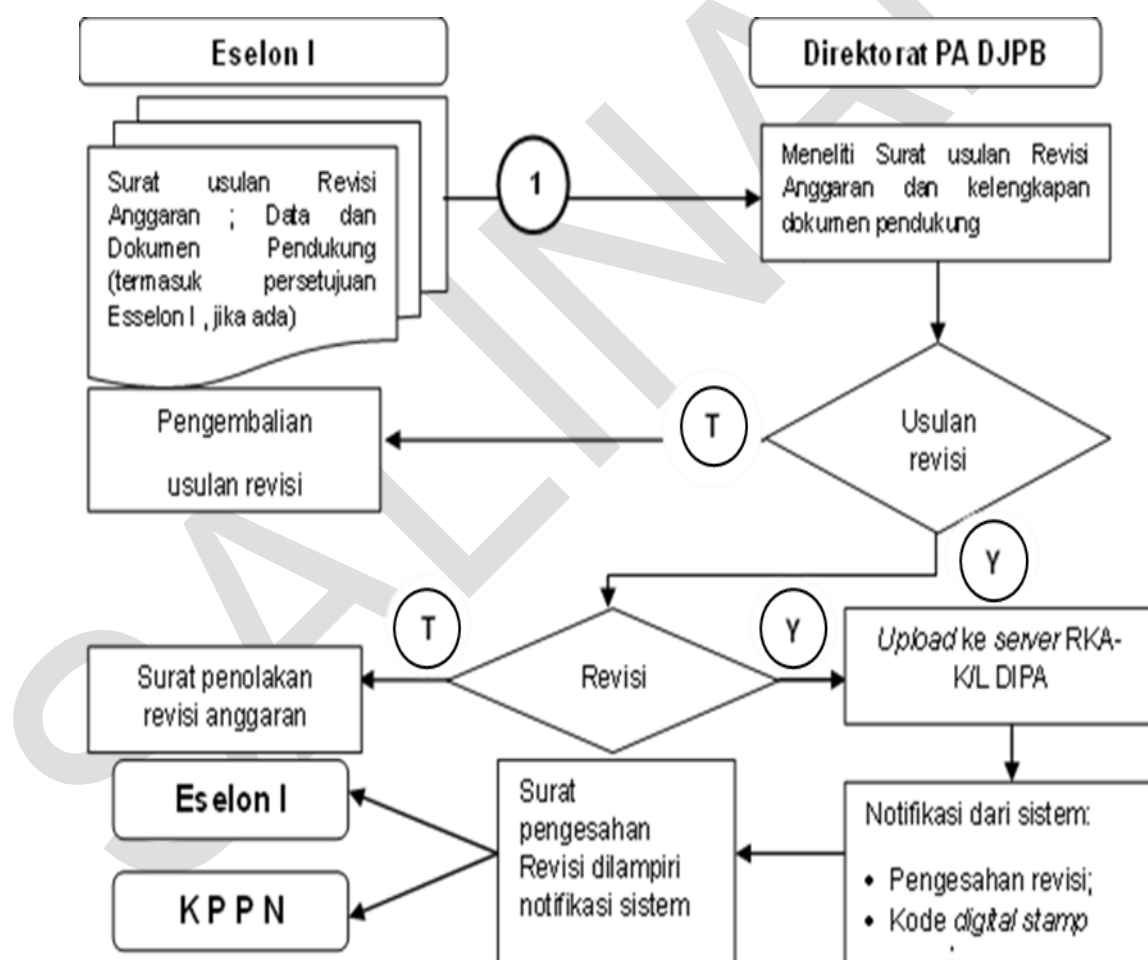
- a. Tidak mengubah sumber dana, Pagu Anggaran Satker, satuan dan volume RO, dan jenis belanja; dan
 - b. Dilakukan dengan memperhatikan hasil reuiu APIP K/L atas RKA-K/L Tahun Anggaran berkenan.
2. KPA melakukan pemutakhiran data POK pada Sistem Aplikasi;
 3. Jika kewenangan pemutakhiran data POK ada di K/L, maka KPA dapat melakukan pemutakhiran data dengan melakukan pengunggahan dan persetujuan atas usulan revisi POK melalui Sistem Aplikasi. Namun jika kewenangan pemutakhiran data POK belum terdapat di K/L, maka KPA mengajukan permohonan pemutakhiran data POK kepada Kanwil DJPb untuk pemrosesan penyamaan data DIPA Petikan.



Gambar 7.9 - Mekanisme revisi anggaran pada bagian anggaran kementerian/lembaga

Keterangan:

1. Eselon I menyiapkan usulan perubahan anggaran untuk direviu oleh APIP K/L;
2. APIP K/L melakukan reviu yaitu dengan melakukan verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;
3. Setelah usulan Revisi Anggaran direviu oleh APIP K/L, Eselon I menyiapkan usulan-usulan Revisi Anggaran dan melengkapi dokumen pendukung untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi;
4. Sistem akan memberikan notifikasi sebagai tanda bukti bahwa usulan Revisi Anggaran telah diterima;
5. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan revisi Anggaran bersama-sama dengan Kementerian/lembaga pengusul; dan
6. Proses revisi anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran diselesaikan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung diterima dengan lengkap.

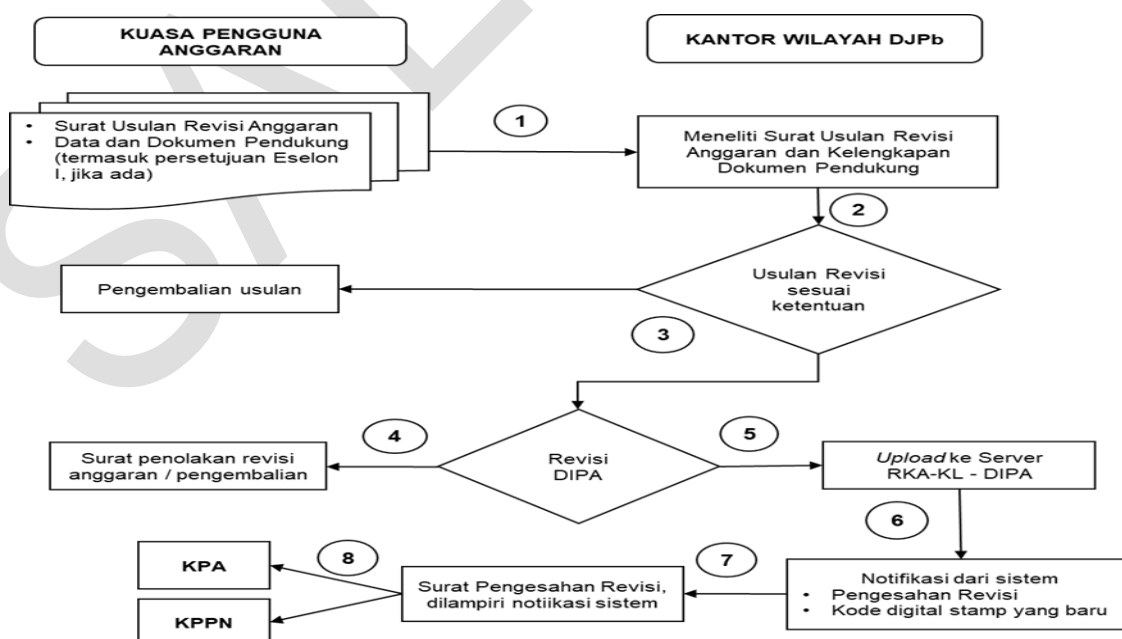


Gambar 7.10 - Mekanisme revisi anggaran pada direktorat pelaksanaan anggaran DJPB

Keterangan:

1. Pimpinan Unit Eselon I K/L menyiapkan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung;
2. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung;
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka loket/*front office* dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui Sistem Aplikasi;
4. Dalam hal Revisi Anggaran ditolak, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran;
5. Dalam hal revisi Anggaran disetujui, Direktorat pelaksanaan Anggaran-Direktorat jenderal Perbendaharaan akan melakukan upload arsip data computer RKA-K/L DIPA ke *server*;
6. Setelah arsip data komputer RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran;
7. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran; dan
8. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Direktorat pelaksanaan Anggaran-Direktorat jenderal Perbendaharaan.

Tata cara penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Persyaratan revisi DIPA melalui *Front Office* (FO) bidang Pelaksanaan Anggaran (PA) Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan menyertakan dokumen-dokumen.



Gambar 7.11 - Persyaratan revisi DIPA melalui FO bidang pelaksanaan anggaran kanwil DJPB

Keterangan:

1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran yang menjadi kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dilengkapi dokumen pendukung melalui sistem aplikasi;
2. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung. Salah satu dokumen yang dipersyaratkan adalah persetujuan Eselon I;
3. Dalam hal usulan revisi yang diajukan tidak memenuhi syarat administrasi dan/atau bukan kewenangan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan, maka petugas dapat mengembalikan surat usulan revisi melalui system aplikasi;
4. Untuk usulan Revisi Anggaran ditolak, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal perbendaharaan akan menerbitkan surat penolakan Revisi Anggaran;
5. Dalam hal revisi Anggaran disetujui, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan melakukan *upload* Arsip Data Komputer RKA-K/L DIPA ke server;
6. Setelah ADK RKA-K/L DIPA divalidasi oleh sistem, secara otomatis akan diterbitkan notifikasi dan kode *digital stamp* baru sebagai tanda pengesahan Revisi Anggaran;
7. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal perbendaharaan menyampaikan surat pengesahan yang dilampiri notifikasi pengesahan Revisi Anggaran; dan
8. KPA melaksanakan kegiatan berdasarkan pengesahan Revisi Anggaran dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

7.4. Pelaksanaan Anggaran

7.4.1. Pelaksana DIPA

1. Pejabat Perbendaharaan Negara

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 Penandatangan SPM, dan Bendahara Pengeluaran.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyatakan pejabat perbendaharaan negara antara lain

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. PMK Nomor 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; dan
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:

- a. Kebenaran administrasi, kelengkapan administrasi dan keabsahan administrasi dokumen hak tagih yang menjadi dasar penerbitan SPM;
- b. Kebenaran dan keabsahan atas SPM;
- c. Akibat yang timbul dari pengujian SPP dan/atau penerbitan SPM; dan
- d. Ketepatan waktu penerbitan SPM dan penyampaian SPM kepada KPPN.

e. Bendahara Pengeluaran

Untuk melaksanakan tugas kebendaharaan 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. Pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada poin (1) dan pendelegasian kewenangan pengangkatan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada poin (2) ditetapkan dengan surat keputusan; dan
4. 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. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
6. Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
7. Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN (Bendahara Umum Negara).

7.5. Pendanaan Proyek TRSS PHASE-II

7.5.1. Jumlah Pinjaman dan Porsi Pembiayaan Proyek

Sesuai Perjanjian Pembiayaan proyek TRSS *Phase II* yang berasal dari IsDB sebesar USD 150 juta terdiri dari *Civil Work* sebesar USD 141,00 juta dan *Consulting Service* sebesar USD 9,00 juta sedangkan porsi Pemerintah Indonesia sebesar USD 6.75 juta (atau ekuivalen dalam rupiah) yang nilainya dapat diperbaharui sesuai dengan peraturan perpajakan di Indonesia. Porsi Pemerintah Indonesia disiapkan untuk membiayai kegiatan yang berkaitan dengan pembebasan lahan pada lokasi proyek di Jawa Timur dan DI Yogyakarta, audit keuangan oleh BPKP, dan pembiayaan kegiatan PMU. Amandemen Perjanjian Pembiayaan TRSS *Phase-II* dituangkan dalam *Amendment Letter TRSS Phase-II* tertanggal 5 Maret 2024. Berikut disajikan pembiayaan proyek TRSS *Phase-II* dibawah ini.

Tabel 7.1 - Pembiayaan proyek TRSS *phase-II*

USD Juta								
No	Komponen Proyek	IsDB				GOI		Total
		Original	%	Amend ment *	%	Original	%	
I	Civil Works	145.28	92.7	141.00	90.0	-	-	141.00
II	Consulting Service	4.72	3.0	9.00	5.7	-	-	9.00
lia	PSC	4.72	3.0	4.72	3.0	-	-	4.72
lib	PMC	-	-	4.28	2.7	-	-	4.28
III	Land Acquisition	-	-	-	-	6.50	4.1	6.50
IV	Project Management Unit	-	-	-	-	0.15	0.1	0.15
V	Financial Audit	-	-	-	-	0.10	0.1	0.10
	Total	150.00	95.7	150.00	95.7	6.75	4.3	156.75

Komponen I : Pekerjaan sipil (Jalan dan Jembatan)

Komponen II : Jasa Konsultan (PMC & PSC)

Komponen III : Pembebasan lahan

Komponen IV : *Project Management Unit* (PMU)

Komponen V : Audit Keuangan oleh BPKP

7.6. Aspek-Aspek Keuangan dalam Dokumen Kontrak

7.6.1. Dokumen Kontrak

Kontrak/Perjanjian Kerja adalah suatu keputusan yang ditandatangani bersama meliputi nama jabatan, alamat, dibuat oleh beberapa orang/pihak untuk mengadakan ikatan perjanjian dengan uraian yang jelas mengenai jenis kegiatan yang diperjanjikan, hak-hak dan kewajiban para pihak yang terkait mencakup:

1. Nilai atau harga kontrak kegiatan dan syarat-syarat pembayaran;
2. Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;
3. Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan disertai jadwal waktu penyelesaian yang pasti serta syarat-syarat penyerahan;
4. Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan dan/atau ketentuan kelaikan;
5. Ketentuan mengenai pemutusan kontrak secara sepihak;
6. Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan; dan
7. Ketentuan mengenai penyelesaian.

Dokumen kontrak/Perjanjian kerja terdiri dari:

1. *Loan Agreement*/Perjanjian Pinjaman:
 - a. Pinjaman menurut obyek pembiayaannya;
 - b. Pinjaman menurut syarat pengembaliannya;
 - c. Dokumen-dokumen Pinjaman Luar Negeri (dokumen penting yang berkaitan dengan Pinjaman Luar Negeri); dan
 - d. Lembaga Keuangan yang memberikan pinjaman/hibah Luar Negeri kepada Kementerian PUPR.
2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
 Suatu dokumen yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai Dokumen Pelaksanaan pembiayaan kegiatan.

7.6.2. Penulisan Nilai Kontrak

Dalam Proyek TRSS *Phase-II*, untuk paket-paket pekerjaan Jalan dan Jembatan (Kategori 1) dan Konsultan porsi pendanaan 100% *Loan*, sehingga penulisan Nilai Kontraknya diatur sebagai berikut:

1. Kategori I. Pekerjaan Sipil (*Civil Works*)

(i). Kontrak dalam Rupiah

Nilai Kontrak (NK):

Fisik	=	Rp. 10.000.000.000
PPN 11%	=	Rp. 1.100.000.000 (Nihil)
Total Nilai Kontrak (NK)	=	Rp. 11.100.000.000

2. Kategori II. Konsultan (*Consultant Services*)

(IIA). Kontrak dalam Rupiah plus USD

Nilai Kontrak (NK):

Fisik	=	Rp. 10.000.000.000 + USD 1.000.000
PPN 11%	=	Rp. 1.100.000.000 + USD 110.000
Total Nilai Kontrak (NK)	=	Rp. 11.100.000.000 + USD 1.110.000*

(IIB). Kontrak dalam Rupiah

Nilai Kontrak (NK) :

Fisik	=	Rp. 10.000.000.000 + USD 1.000.000
PPN 11%	=	Rp. 1.100.000.000 + USD 110.000
Total Nilai Kontrak (NK)	=	Rp. 11.100.000.000 + USD 1.110.000 **

porsi *Loan* : 100% x NK = Rp. 10.000.000.000 + USD 1.000.000*

Catatan: * dibayar dalam USD di KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah

** dibayar dalam ekuivalen Rp. (kurs saat pembayaran) oleh KPPN setempat

7.7. Pencairan Dana TRSS PHASE II

7.7.1. Mekanisme Pembayaran Beban APBN

Cara penarikan/pencairan dana yang bersumber dari APBN mengacu pada PMK 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.

Pembayaran Langsung kepada yang berhak sesuai PMK 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; dan
 - 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 PMK 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 PP Nomor 50 Tahun 2018.

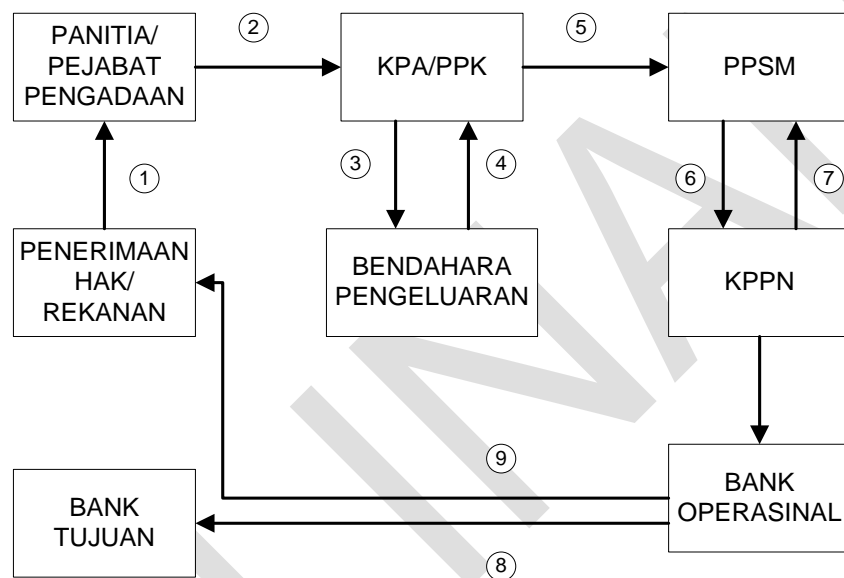
Apabila SPP berikut dokumen lampirannya dinyatakan memenuhi ketentuan, PPSPM menerbitkan/menandatangani SPM. Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja. Apabila SPP dokumen pendukung tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus menyatakan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

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

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

SPM-LS 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; dan
- Khusus untuk penyampaian SPM-LS atas beban PHLN, juga dilampiri dengan Faktur Pajak.



Gambar 7.12 - Mekanisme penerbitan SPM langsung

Keterangan:

- Penerima Hak/Rekanan menyerahkan barang dan/atau mengajukan kuitansi atau tagihan yang dilengkapi dokumen pendukung yang sah kepada Pejabat/Panitia Pengadaan.
- Pejabat/Panitia Pengadaan menyampaikan kuitansi dan/atau Berita Acara Serah Terima Barang/Pemeriksaan Pekerjaan kepada KPA/PPK.
- PPK/KPA menyetujui pembayaran melalui Berita Acara Serah Terima Barang/Pembayaran.
- Bendahara membuat dan menyampaikan SPP kepada KPA/PPK.
- PPK/KPA menyampaikan SPP kepada PPSM
- PPSM menguji SPP dan menerbitkan SPM dan menyampaikan kepada KPPN (lembar kesatu dan kedua).
- KPPN menguji SPM dan menerbitkan SP2D kepada:
 - Bank Operasional (lembar kesatu); dan
 - KPA/PPK (lembar kedua).
- Bank Operasional memindahbukukan ke rekening penerima pada bank tujuan.
- Bank Operasional memberitahukan adanya pemindahbukuan penerimaan kepada Pihak Ketiga/Rekanan.

5. Penyampaian SPM kepada KPPN

Petugas pengantar SPM yang sah ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan ketentuan sebagai berikut:

- Petugas Pengantar SPM menyampaikan SPM beserta dokumen pendukung dan ADK SPM melalui *front office* penerimaan SPM pada KPPN;
- Petugas pengantar SPM harus menunjukkan kartu Identitas Petugas Satker (KIPS) pada saat menyampaikan SPM kepada petugas *Front Office*; dan
- 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:

- Resume Kontrak/SPK atau Daftar Nominatif Perjalanan Dinas;
- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB); dan
- Faktur Pajak dan SSP (Surat Setoran Pajak).

7.7.2. 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 TRSS *Phase-II* ini, mekanisme pengajuan aplikasi ditentukan secara seragam dengan melalui satu pintu, yang dalam hal ini adalah PMU TRSS *Phase-II* – sebagai administrator aplikasi ke IsDB. Dalam kapasitasnya sebagai administrator ini, PMU TRSS *Phase II* dalam rangka memenuhi permintaan Kementerian Keuangan agar nomor aplikasinyaurut berdasarkan tanggal penerbitan, maka penomoran *Withdrawal Application* (WA) ditentukan oleh PMU.

Adapun standar penomoran WA yang ditentukan oleh PMU 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*)

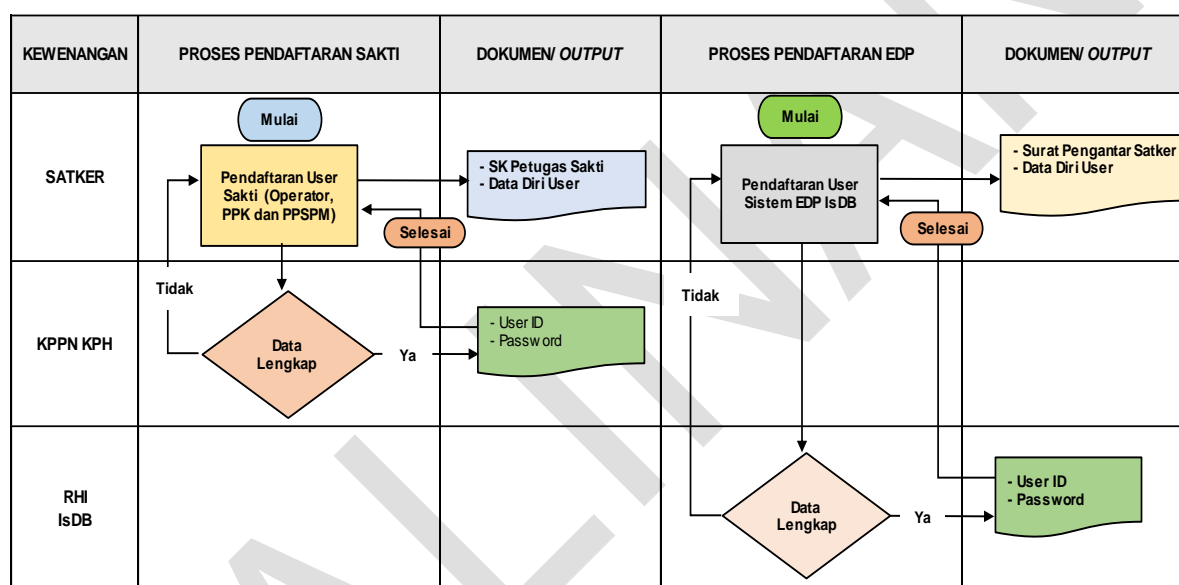
Misalnya:

Aplikasi untuk Kontraktor (paket *Civil Works*) dengan nomor urut pengajuan WA ke 1 (satu).

IsDB	TRSS-2	K0001
------	--------	-------

7.7.3. Tahapan Penarikan PHLN untuk IsDB IDN-1053

Tahapan penarikan PHLN melalui *Islamic Development Bank* (IsDB) Nomor IDN-1053 dengan tata cara pembayaran langsung kepada rekanan (konsultan/kontraktor). Rekanan mengajukan tagihan kepada pelaksana kegiatan dan diteruskan kepada Kementerian dengan melengkapi dokumen pendukung. Sebelum melakukan proses pengajuan maka petugas Satuan Kerja melaksanakan pendaftaran user terlebih dahulu pada Sistem Akuntansi Tingkat Instansi (SAKTI) dan pendaftaran User pada sistem *E-Disbursement Portal* (EDP) IsDB. Berikut Alur proses pendaftaran user Sakti dan EDP IsDB,



Gambar 7.13 - Proses pendaftaran user SAKTI dan EDP IsDB

Keterangan:

Pendaftaran User Sakti

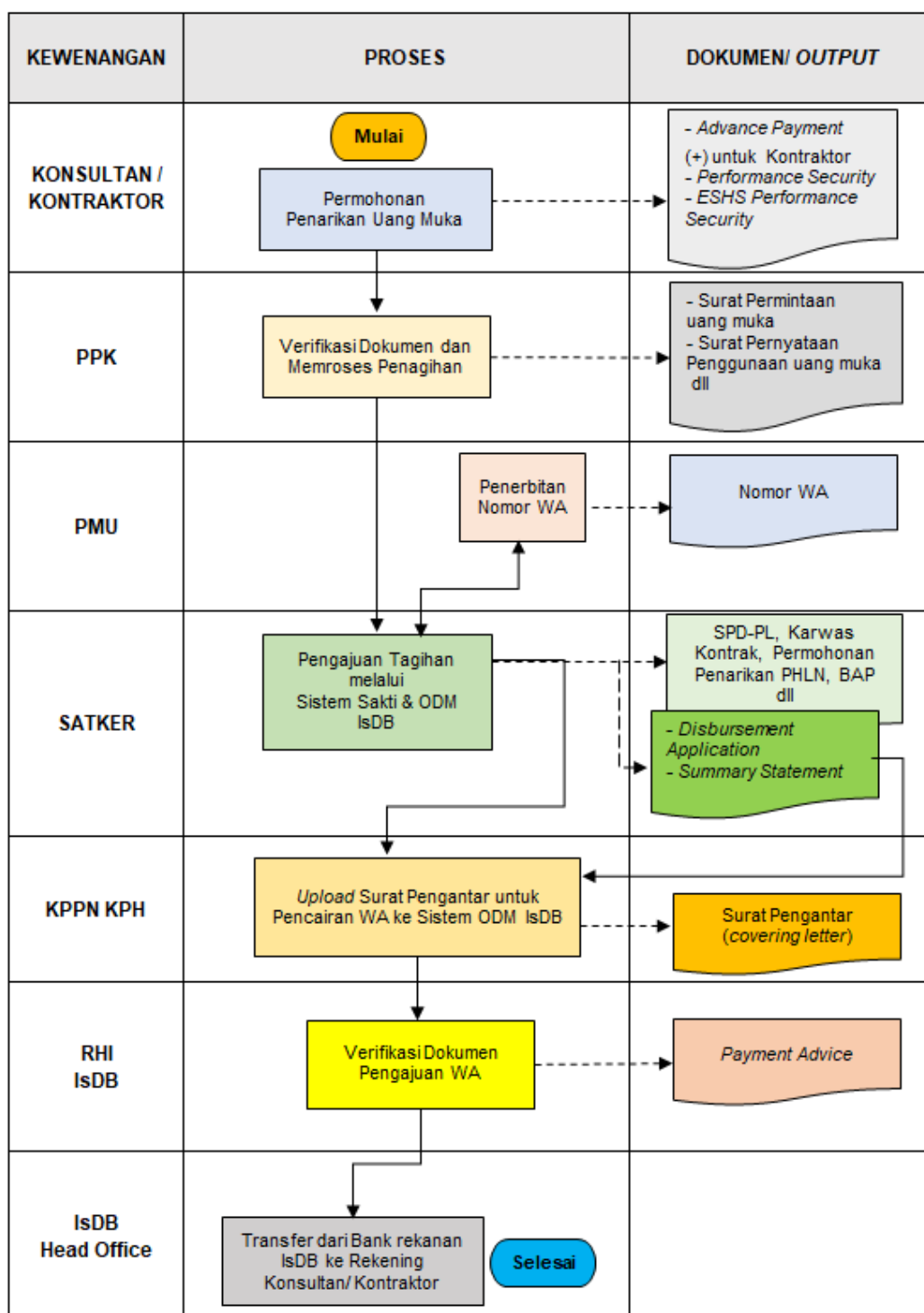
1. Pendaftaran *User* Sakti ke KPPN Induk dengan melakukan aktivasi OTP (*One Time Password*) ke KPPN KPH dengan melengkapi SK dan data diri *user*;
2. Setelah data lengkap maka *User* mendapatkan *User ID* dan password jika tidak maka dilakukan pendaftaran ulang;
3. *User* melakukan pendaftaran kontrak *multiyear* dan kontrak *release*; dan
4. Selanjutnya menyampaikan berkas penagihan berupa SPDPL dan dokumen pendukung lainnya melalui Sakti.

Pendaftaran User EDP

1. Pendaftaran *User* EDP ke IsDB melampirkan formulir dan data diri *user*;
2. Setelah data lengkap maka *User* mendapatkan *User ID* dan *password* jika tidak maka dilakukan pendaftaran ulang;
3. *User* menyampaikan berkas penagihan ke dalam EDP;
4. Proses penagihan diproses dan dapat dipantau langsung *User*.

Catatan:

1. Formulir Registrasi *User* EDP IsDB terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.
2. Contoh Form Registrasi *User* Sakti terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

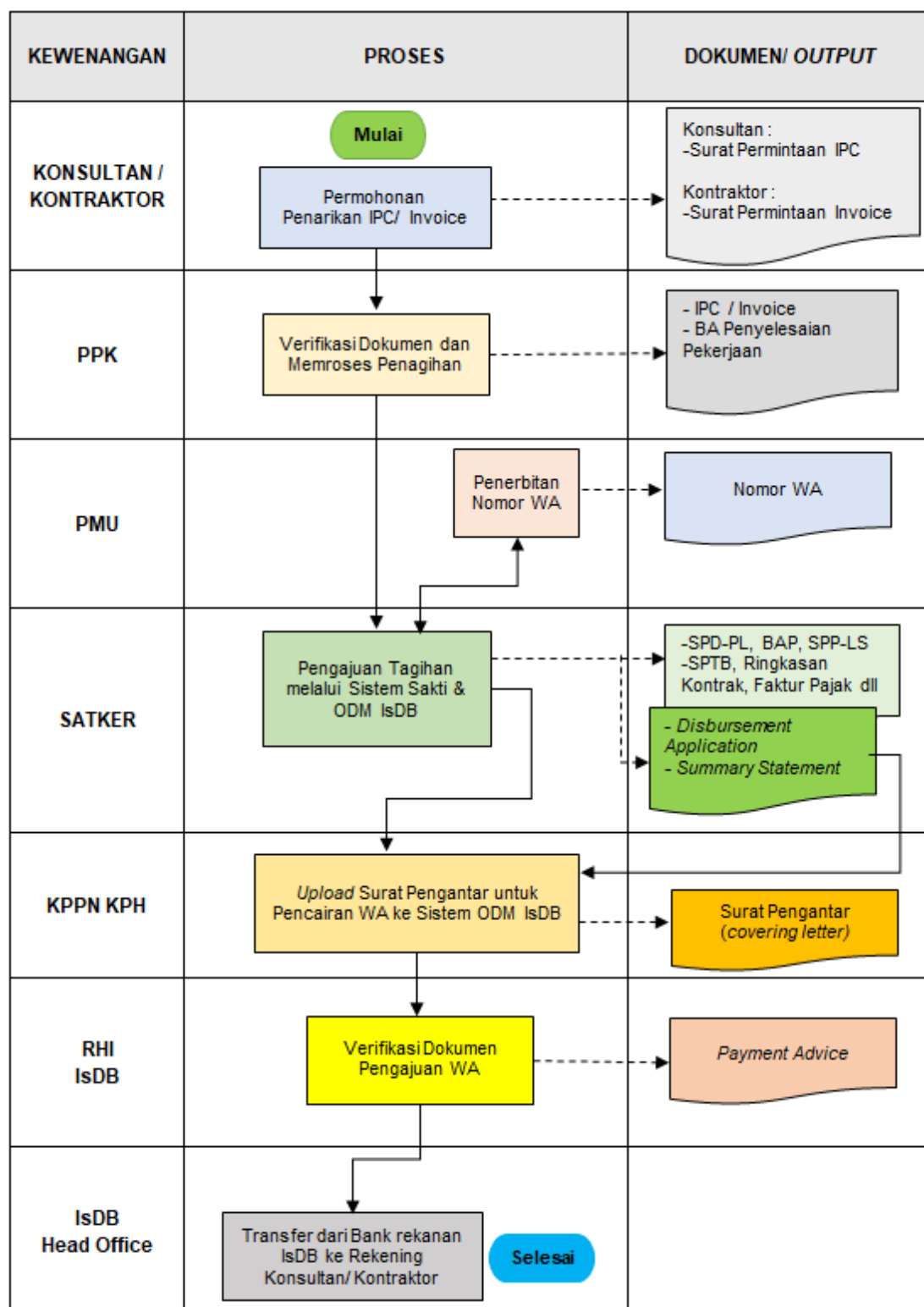


Gambar 7.14 - Proses penarikan uang muka

Catatan:

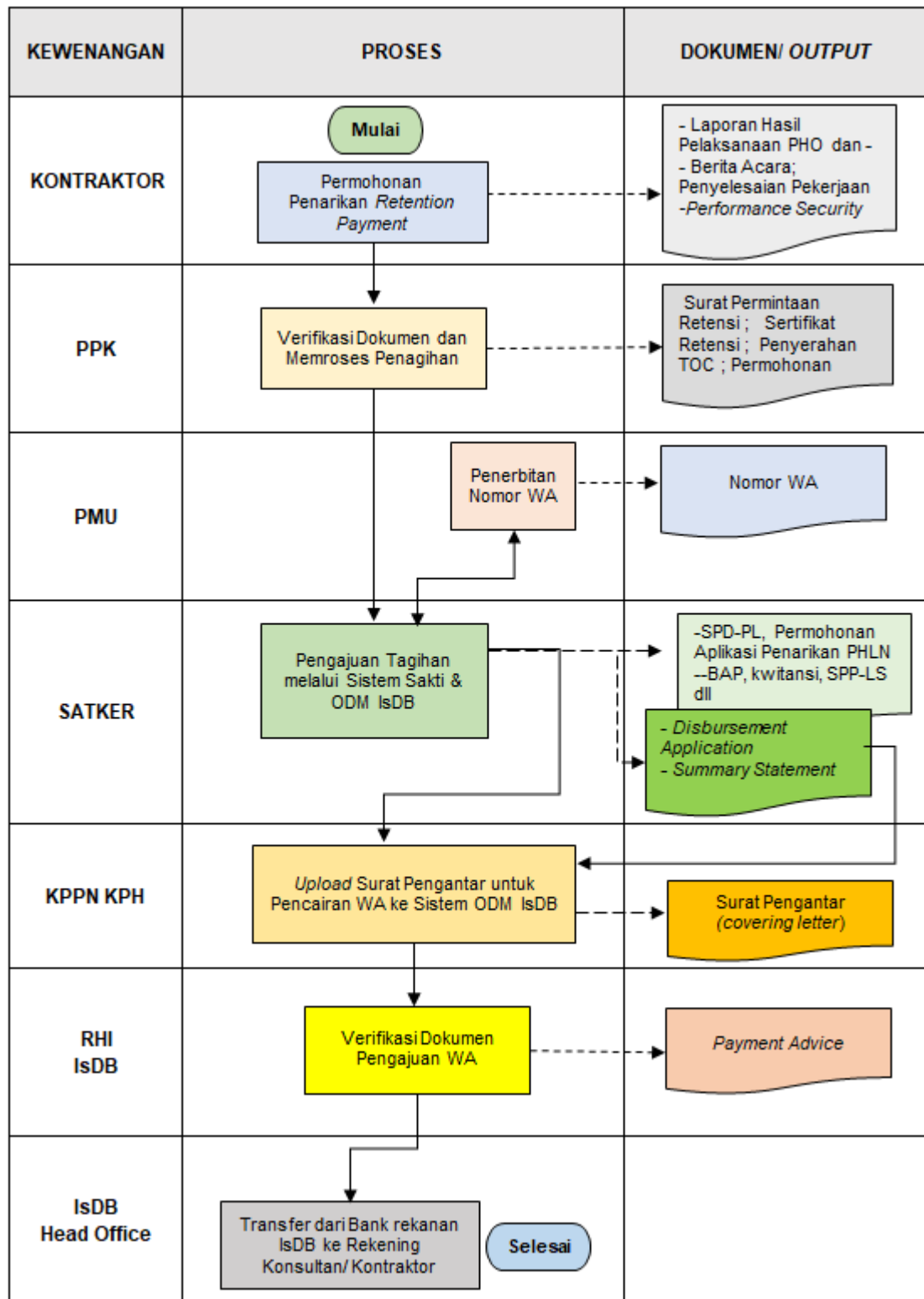
Dokumen/Output Penarikan Uang Muka Konsultan/Kontraktor terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

Form IsDB's Disbursement Application dan Summary Statement terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.



Gambar 7.15 - Proses penarikan invoice/IPC

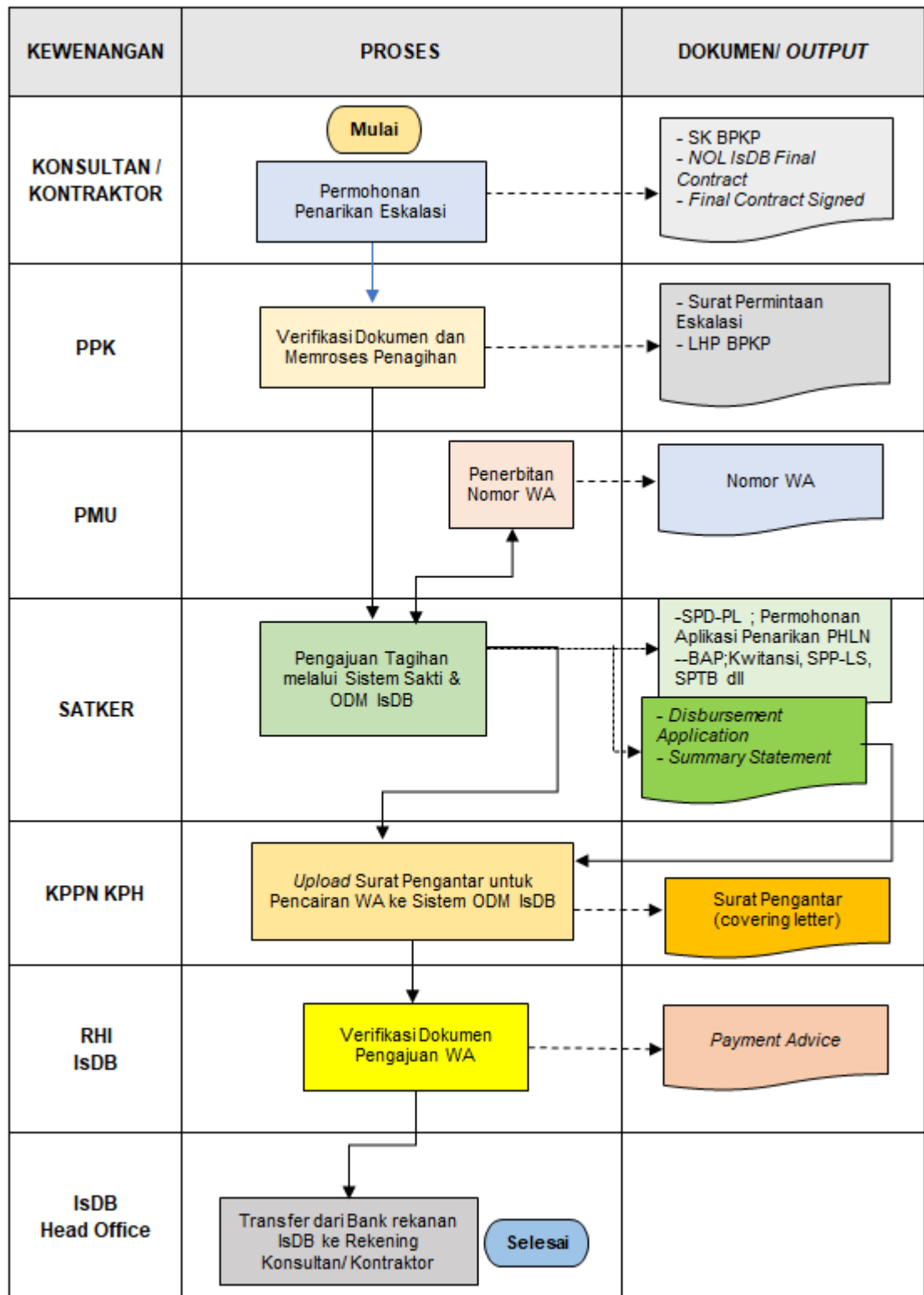
Catatan:
Dokumen/Output Penarikan Invoice untuk Konsultan/IPC untuk Kontraktor terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.



Gambar 7.16 - Proses penarikan retensi

Catatan:

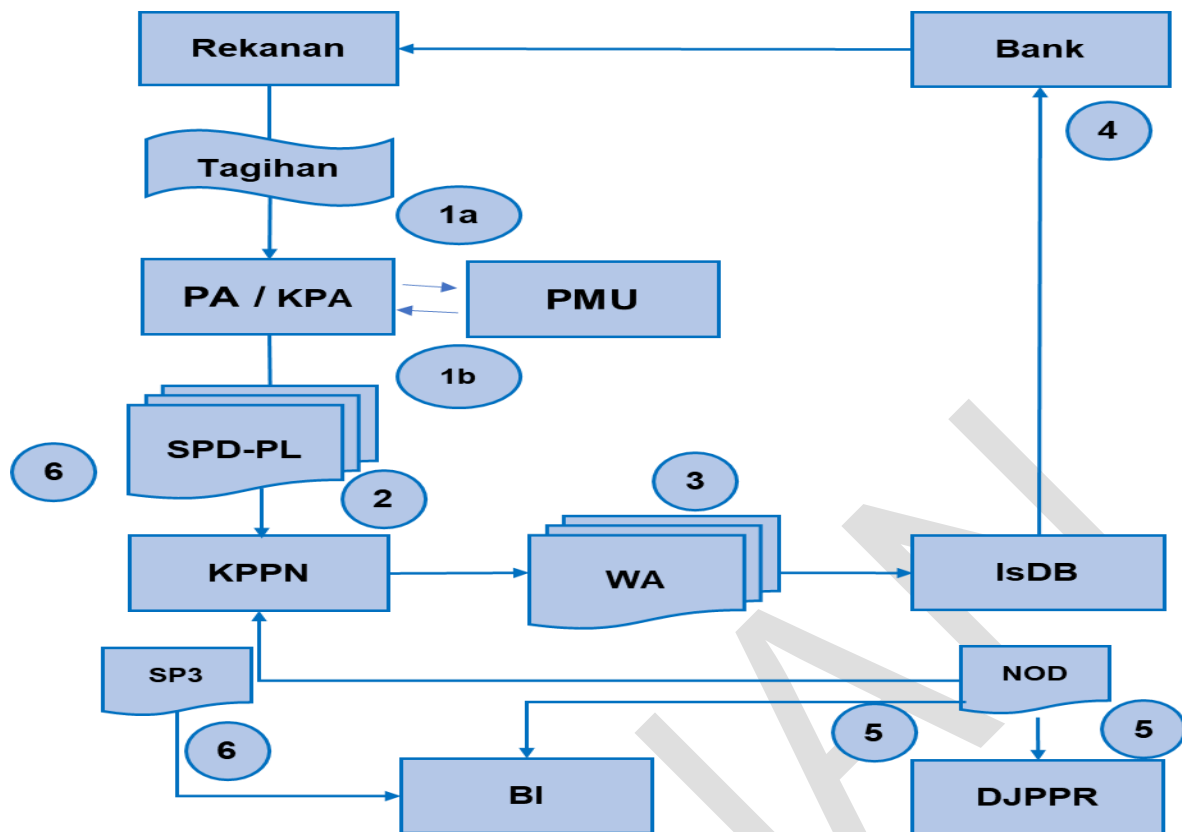
Dokumen/Output Penarikan Retensi untuk Kontraktor terdapat pada link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.



Gambar 7.17 - Proses penarikan eskalasi

Catatan:

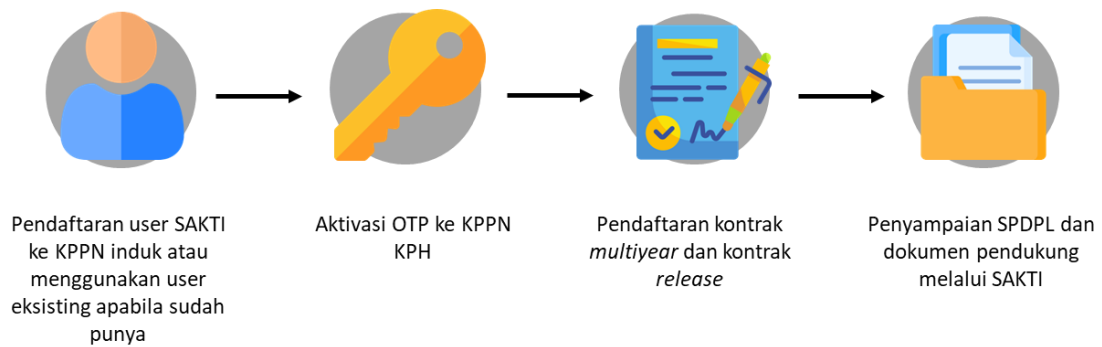
Dokumen/Output Penarikan Eskalasi untuk Kontraktor terdapat pada [link https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2](https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2).



Gambar 7.18 - 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.
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 (IsDB).
4. Berdasarkan APD-PL, Pemberi Pinjaman (IsDB) 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 pinjaman.
6. Atas dasar NOD, KPPN menerbitkan dan menyampaikan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) kepada PA/KPA.



Gambar 7.19 - Mekanisme penyampaian SPDPL

1. Pendaftaran User SAKTI

- User* yang dibutuhkan: Operator Komitmen, Operator Pembayaran, PPK, PPSPM;
- Jika belum memiliki *user* tersebut, agar didaftarkan ke KPPN induk; dan
- Jika sudah, selanjutnya lakukan aktivasi OTP ke KPPN KPH untuk KPA, PPK dan PPSPM.

2. Aktivasi OTP (One Time Password)

- Formulir aktivasi OTP KPA, PPK, dan PPSPM cetakan aplikasi SAKTI;
- Softcopy* Surat Keputusan sebagai pejabat pengelola keuangan;
- Softcopy* Surat Keputusan mengenai Penetapan *User* SAKTI;
- Softcopy* Kartu Tanda Pengenal (KTP) KPA, PPK, dan PPSPM;
- Formulir Spesimen Tanda Tangan KPA, PPK, PPSPM, dan stempel satker;
- Kirim seluruh dokumen ke email kppn140@kemenkeu.go.id; dan
- KPPN KPH akan memvalidasi dan akan menghubungi untuk aktivasi OTP via WA atau ZOOM.

3. Pendaftaran Kontrak

Dilaksanakan pada awal tahun anggaran untuk memproses penagihan jika terdapat addendum kontrak wajib dilakukan pendaftaran ulang

- Pembagian pagu PPK;
- Mapping* Operator-PPK;
- Perekaman dan pendaftaran kontrak *multiyears* melalui SAKTI; dan
- Perekaman dan pendaftaran kontrak *release* tahunan melalui SAKTI.

4. Penyampaian Surat Permintaan Dana Pembayaran Langsung (SPDPL)

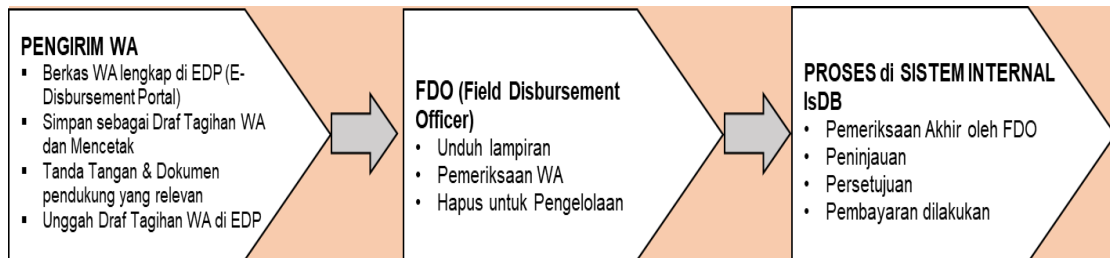
- Merekam Berita Acara Serah Terima (BAST) di Operator Komitmen;
- Merekam SPDPL di Operator Pembayaran;
- Validasi SPDPL oleh PPK (OTP);
- Upload* SPDPL dan seluruh dokumen pendukung di SAKTI; dan
- Approve* SPDPL oleh PPSPM (OTP).

7.7.4. Pemantauan Pembayaran PLN

Prosedur pembayaran langsung ke rekanan (Konsultan/Kontraktor). Rekanan menyerahkan tagihan kepada Satker setempat untuk kegiatan dan pejabat PPSPM menyampaikan ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah dengan melengkapi dokumen pendukung yang diperlukan

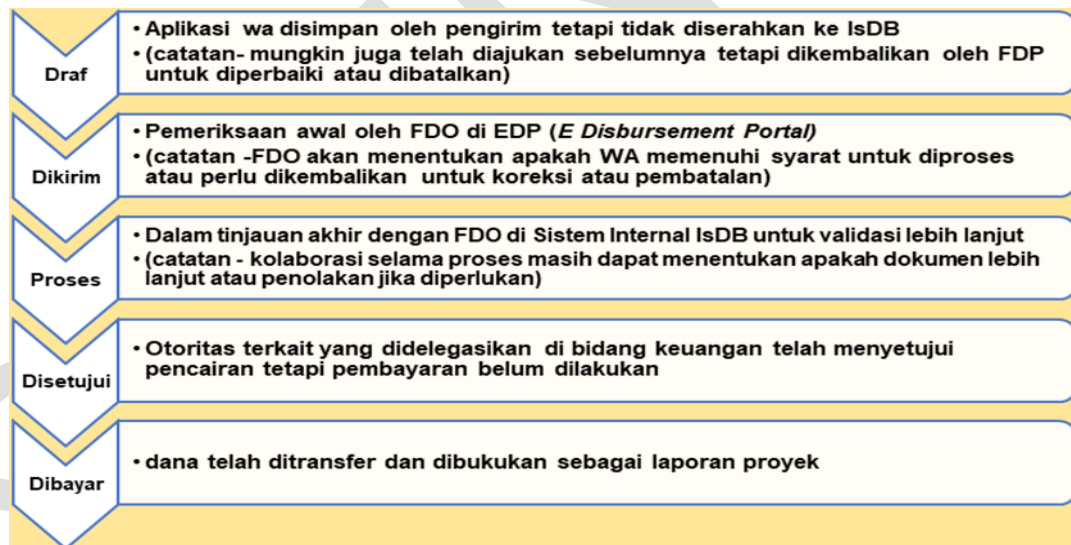
antara lain fotokopi kontrak, referensi bank, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan, berita acara penyelesaian pekerjaan, berita acara serah terima pekerjaan, berita acara pembayaran, bukti penyelesaian pekerjaan, kuitansi, faktur pajak dan surat setoran pajak. Selanjutnya berkas tagihan oleh KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah disampaikan ke IsDB secara online melalui Portal *E Disbursement* yang telah dibentuk dan disusun oleh IsDB dan disetujui oleh Kementerian Keuangan sehingga mudah dan cepat untuk memantau proses pembayaran dari waktu pengajuan sampai dibayar oleh IsDB.

Secara Umum Alur kerja untuk aplikasi penarikan sampai berhasil dibayar adalah sebagai berikut

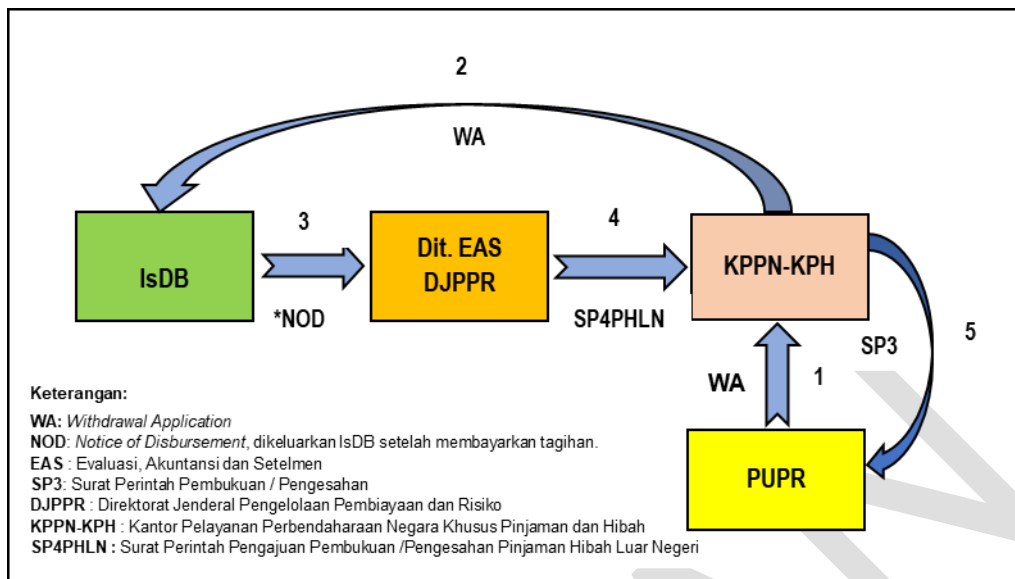


Gambar 7.20 - Alur kerja untuk aplikasi penarikan di EDP

Status terkini dan perkembangan setiap aplikasi dapat dilacak kapan saja dengan memeriksa setiap tahapan kemajuan di *E Disbursement Portal*. Status mencerminkan tahapan berikut dalam siklus pencairan:



Gambar 7.21 - Tahapan proses di e disbursement portal



Gambar 7.22 - Proses penerbitan SP3

7.8. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

7.8.1. Kegunaan dan Tujuan Pelaporan

Dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2011 Kepala Satuan Kerja bertanggungjawab 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:

- Ikatan (komitmen) yang telah dibuat tidak melampaui pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA;
- Jumlah uang dan dana anggaran yang masih tersisa;
- Perbandingan antara rencana dan pelaksanaan; dan
- Sesuai dengan *Loan Agreement* untuk Laporan Keuangan yang disiapkan untuk BPKP berbasis kas (*Cash Basis*).

7.8.2. Pelaporan Proyek

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:

- Annual Plan and Actual Project Expenditures and Financing*; dan
- 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; dan
- e. Gambaran atas pencapaian tujuan proyek dikaitkan dengan indikator kerjanya.

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:
 - a) Kecukupan dan efektivitas pembukuan, pengendalian kegiatan dan keuangan;
 - b) Tingkat ketaatan terhadap kebijakan, perencanaan dan prosedur yang ada;
 - c) Keandalan sistem pembukuan, data dan laporan keuangan; dan
 - d) Metode penyempurnaan atas kelemahan pengendalian.
- c. Gambaran mengenai ketaatan terhadap masalah perjanjian pinjaman meliputi:
 - a) Seluruh dana pinjaman telah digunakan sesuai syarat-syarat dalam Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN);
 - b) Dana pendamping telah disediakan dan digunakan sesuai syarat-syarat dalam NPPHLN;
 - c) Pengeluaran-pengeluaran proyek *eligible* sesuai NPPHLN;
 - d) Pengadaan barang dan jasa sesuai syarat-syarat dalam NPPHLN;
 - e) Dokumen-dokumen pendukung dan catatan-catatan telah diselenggarakan dengan baik; dan
 - f) 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); dan
- e. Gambaran atas ekonomis, efisiensi dan efektivitas terhadap penggunaan sumber daya proyek.

3. Informasi tambahan

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

1. 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;

2. Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam laporan keuangan; dan
3. Penjelasan atas laporan keuangan yang diperlukan.

7.8.3. Pelaporan Satuan Kerja

Laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga diatur dalam PMK Nomor 232/PMK.05/2022. 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.

7.8.4. Laporan Bulanan/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); dan
- d) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Laporan Triwulan Satuan Kerja meliputi:

- a) Laporan Triwulan Pelaksanaan Satuan Kerja;
- b) Laporan Aset meliputi laporan barang, catatan ringkas barang milik negara, laporan kondisi barang, dan Arsip Data Komputer;
- c) Laporan Sistem Pemantauan Pelaksanaan Satuan Kerja (SIPP);
- d) Laporan E-monitoring; dan
- e) Laporan Ikhtisar Loan (*Realisasi*) dan Berita Acara Rekonsiliasi.

Laporan-laporan tersebut disusun dengan tujuan:

- a) Sebagai pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan anggaran Satuan Kerja yang berada di bawah pengelolanya; dan

- b) Sebagai informasi manajemen dalam proses pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan penyusunan kebijakan untuk masa mendatang.

7.8.5. Laporan Tahunan/Tengah Tahunan

Kepala Satuan Kerja disamping wajib menyusun Laporan Keuangan Bulanan, juga diwajibkan menyusun Laporan Tahunan/Tengah Tahunan sesuai PMK 232 tahun 2022 tentang Sistem dan Pelaporan Keuangan Instansi. Adapun jenis laporannya antara lain:

1. 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.

2. Laporan Keuangan Proyek

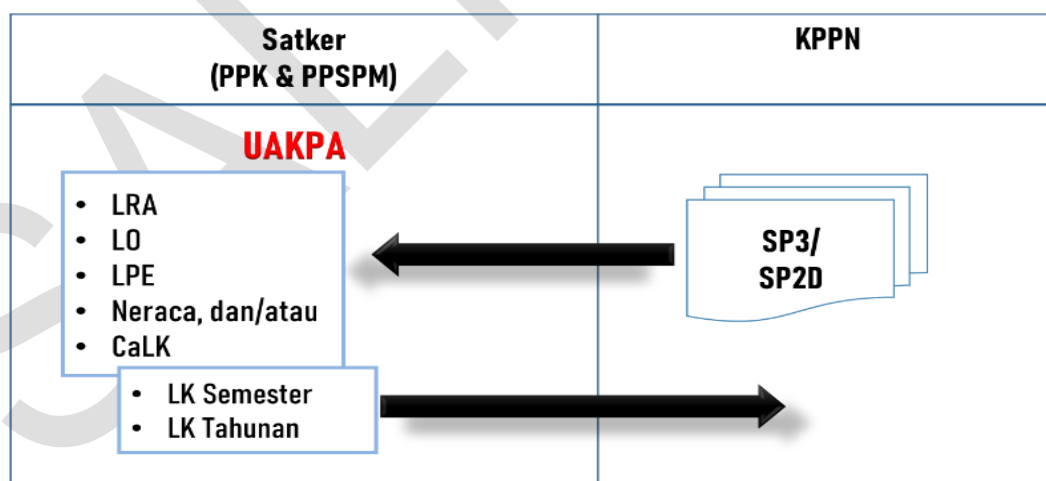
Satuan Kerja memberikan dukungan atas Laporan Keuangan Proyek yang merupakan bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Proyek Konsolidasi, yang disiapkan oleh *Executing Agency c.q.* PMU dengan bantuan PMC.

3. Laporan Keuangan Berbasis Akrua

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

4. 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 7.23 - Penyusunan laporan tahunan/tengah tahunan satker

7.8.6. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Untuk tujuan akuntabilitas, menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi, tentang anggaran dan kegiatan instansi serta menjaga aset instansi, dilakukan pencatatan dan pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktik akuntansi yang diterima secara umum.

SAI merupakan bagian dari Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. Penyusunan Laporan Keuangan dilakukan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pelaksanaan sistem SAKTI. Sistem SAKTI yang selanjutnya disebut SAKTI adalah sistem yang mengintegrasikan proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja negara pada instansi pemerintah, yang merupakan bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara (sesuai PMK Nomor 232/PMK.05/2022).

Laporan Keuangan yang digunakan sebagai pertanggungjawaban keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang perlu dilengkapi dengan penjelasan dan informasi tentang laporan yang disajikan. Laporan tersebut dibuat setiap semester (tengah tahunan) dan akhir tahun anggaran.

Proses penyusunan laporan disusun secara berjenjang, dimulai dari laporan tingkat Satuan Kerja oleh Unit Akuntansi Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA), laporan tingkat Wilayah oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), laporan tingkat Satminkal (Eselon I) oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-EI) sampai dengan laporan tingkat Kementerian oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).

7.9. Pelaporan Manajemen Proyek TRSS Phase-II

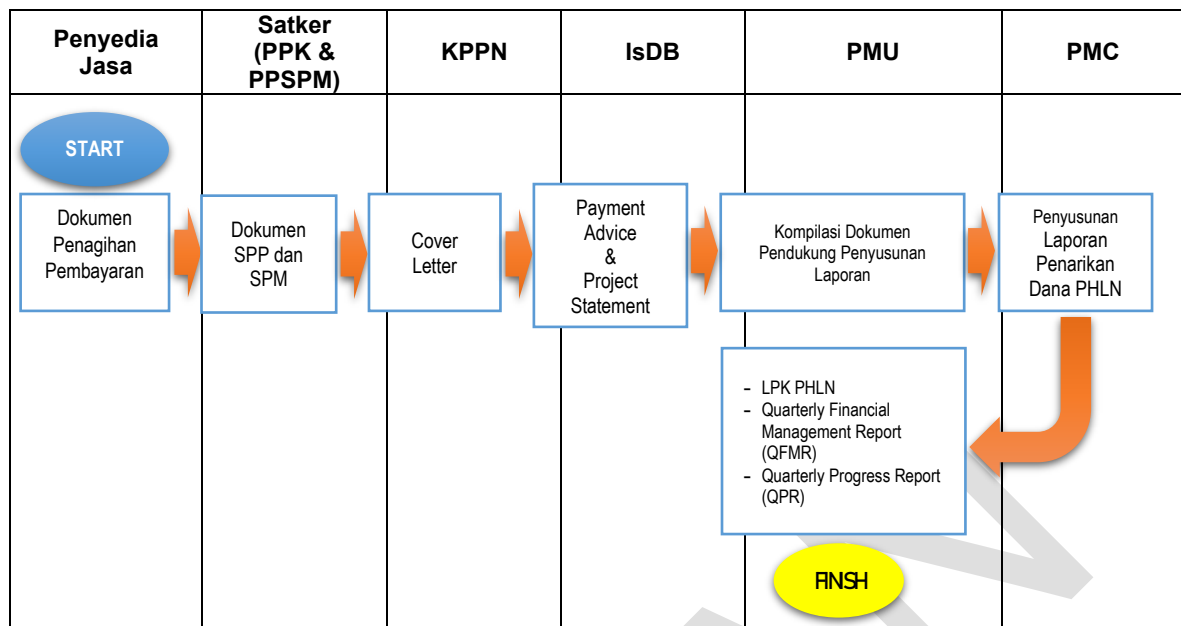
7.9.1. Laporan Manajemen Proyek

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:

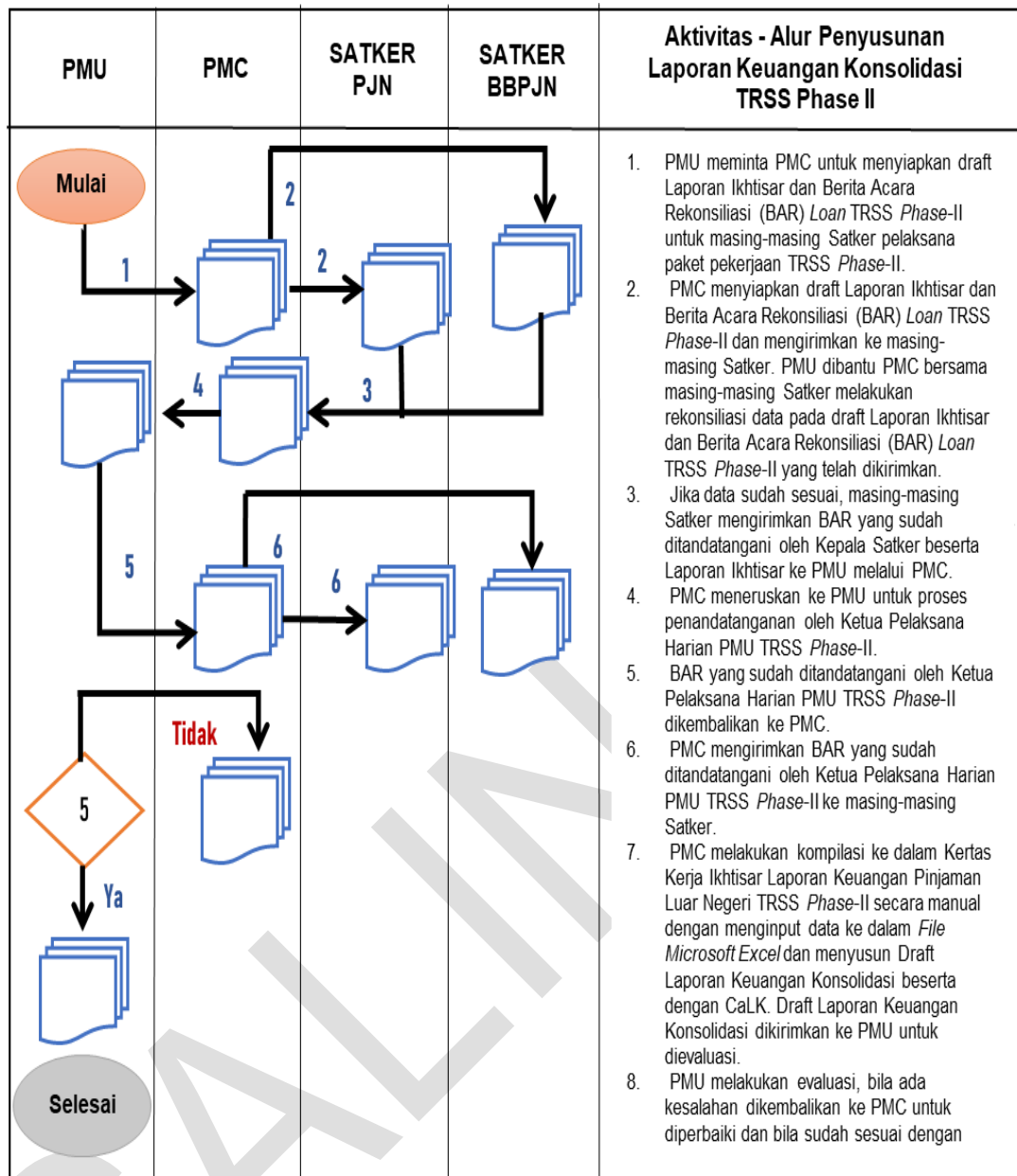
1. Laporan Pemantauan Triwulanan 1;
2. Laporan Pemantauan Triwulanan 2;
3. Laporan Pemantauan Triwulanan 3; dan
4. Laporan Pemantauan Triwulanan 4.

Direktorat Sistem dan Prosedur Pendanaan Pembangunan Bappenas secara rutin setiap 3 bulan menyelenggarakan rapat koordinasi pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan yang dibiayai PHLN, dengan form-form laporan meliputi:

1. Formulir A. Umum, meliputi Bagian A: Deskripsi dan Bagian B: Petugas yang dapat dihubungi;
2. Formulir B. Ringkasan Pelaksanaan pada Tahun Anggaran XXXX, meliputi: Bagian A: Keuangan (dalam rupiah) dan Bagian B: Pelaksanaan Fisik (dalam %);
3. Formulir C. Status permasalahan;
4. 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; dan
5. Formulir E. Rincian dokumen anggaran.



Gambar 7.24 - Proses penyusunan laporan keuangan PMC



Gambar 7.25 - Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi

7.9.2. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Anggaran

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 didanai 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 DIP. 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:

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

QFMR terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

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

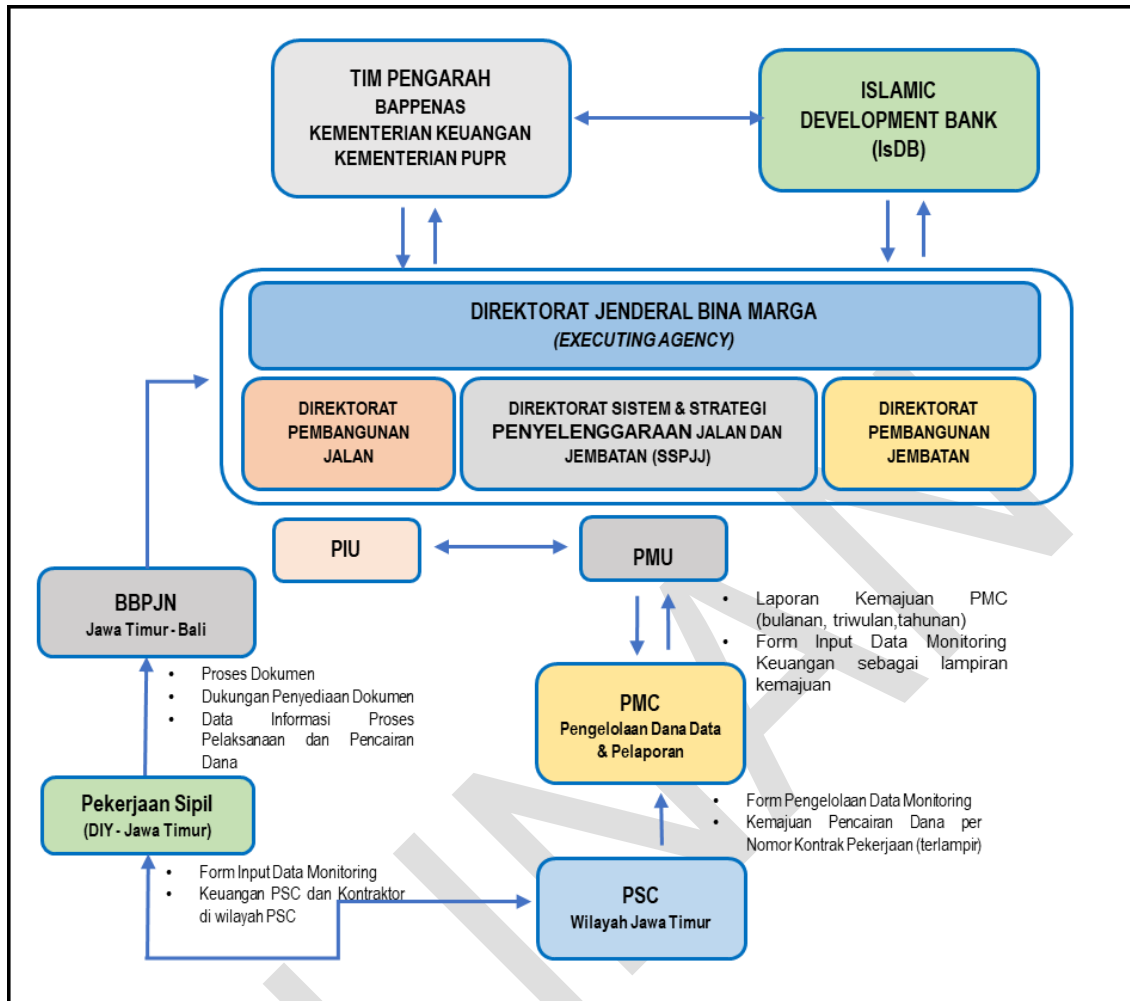
7.9.3. Pengorganisasian Pelaporan

Direktorat Jenderal Bina Marga selaku *Executing Agency* yang bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan proyek, yang dibiayai oleh IsDB. Direktorat Jenderal Bina Marga dibantu oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Pembangunan Jalan serta Badan Pelaksana Daerah (BBPJN Jawa Timur dan Bali dan BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta). Tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan di Balai dan Satuan Kerja ditetapkan dalam peraturan Kementerian PUPR.

Direktorat Jenderal Bina Marga (DJBM), sebagai Badan Pelaksana utama proyek ini, akan membentuk *Project Management Unit* (PMU) dan *Project Implementation Unit* (PIU), khusus PMU dan PIU akan didanai oleh Pemerintah Indonesia. PMU akan diketuai oleh Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan sedangkan PIU akan diketuai oleh Direktur Pembangunan Jalan yang ditunjuk oleh DJBM.

Bertanggung jawab atas pelaksanaan sehari-hari dan bertanggung jawab atas pelaporan teknis dan keuangan, memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan IsDB (termasuk permintaan persetujuan) dan lembaga pemerintah terkait, memfasilitasi pengadaan proyek oleh PIU berkoordinasi dengan Balai, mensosialisasikan, memperbarui dan mengelola Rencana Pelaksanaan Proyek (PIP) dan Manual Manajemen Proyek (PMM). Menentukan program kerja tahunan, memantau kemajuan pelaksanaan proyek dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan Bank (IsDB), melakukan pengadaan, merumuskan indikator kinerja dan melacak pencapaian fisik, memantau pengeluaran, persiapan dan penyerahan laporan kemajuan bulanan, triwulanan dan tahunan mengenai pelaksanaan proyek secara keseluruhan kepada pemberi pinjaman.

Sistem Monitoring Keuangan merupakan pengorganisasian dalam rangka penyusunan Laporan Monitoring Keuangan, sebagaimana ditunjukkan pada gambar di bawah ini:



Gambar 7.26 - Pengorganisasian laporan monitoring keuangan TRSS phase-II

Sedangkan untuk koordinasi dengan Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Pembangunan Jembatan dan BBPJN Jawa Timur dan Bali dibentuklah PIU (*Project Implementation Unit*) yang bertugas untuk memantau pelaksanaan pengadaan proyek, memeriksa, memfasilitasi, dan mengatur proposal teknis (penyusunan rancangan teknik terperinci dan setiap tinjauan atau perubahan kontrak), penyiapan Dokumen Lelang Standar (SBD), komitmen perlindungan lingkungan dan sosial, dan keselamatan jalan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, PMU didukung oleh Konsultan *Project Management Consultant* (PMC) sedangkan PIU dibantu oleh Konsultan *Project Supervision Consultant* (PSC), (Wilayah Jawa Timur). Dalam tatanan operasional dalam Organisasi Manajemen Proyek (TRSS II), yaitu PMU, PIU, PMC, dan PSC yang akan berperan di dalam melakukan pengumpulan data/informasi monitoring dan penyiapan laporannya. Jaringan atau hubungan kerja antara kelima unit tersebut untuk mendukung *Executing Agency* dalam penyiapan laporan pemantauan keuangan TRSS Phase-II, dimana PMC menyiapkan sistem database dan pengolahan data/informasi untuk laporan pemantauan keuangan.

Dalam kaitan dengan pelaporan maka sistem *database* keuangan TRSS Phase-II, diharapkan dapat mendukung PMU dalam melaksanakan tugas hariannya, terutama di dalam menyiapkan data/informasi yang *up to date* dan menyiapkan laporan-laporan untuk unit-unit organisasi di atasnya atau yang terkait sesuai dengan periode laporannya secara tepat waktu

(Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan), maka *Project Management Consultant* (PMC) idealnya dapat mengoptimalkan 2 (dua) jalur dari aliran proses dokumen serta aliran data/informasi, yaitu:

1. Jalur Satuan Kerja melalui PMU (untuk semua kategori pekerjaan: sipil dan jasa konsultan); dan
2. Jalur Kontraktor melalui PSC (untuk kategori pekerjaan sipil dan jasa konsultan – PSC nya sendiri).

SALINAN

8. Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan, dan Keselamatan Konstruksi

8.1 Umum

Dokumen Rencana Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan dan Keselamatan Konstruksi merupakan acuan pengelolaan dan pemantuan lingkungan dan sosial pada kegiatan *Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II* (TRSS *Phase-II*). Dokumen ini disusun berdasarkan rekomendasi dokumen-dokumen: lingkungan; sosial yang dikembangkan selama Studi Persiapan Proyek *Development of Trans South-South Java Road Project Phase-II*.

Rekomendasi penanganan yang diusulkan merupakan perbaikan dan penyempurnaan dari pendekatan penanganan sebelumnya dan sesuai dengan kebutuhan proyek TRSS *Phase-II* dan kemampuan yang ada saat ini.

8.2 Peraturan Perundangan-Undangan/Landasan Hukum

Acuan peraturan dan perundang-undangan tentang lingkungan hidup dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
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 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 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);
8. 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);
 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 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
 12. 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);
 13. 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);
 14. 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);
 15. 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);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6635);
 17. 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);
 18. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Pemberian Izin hutan Alam Primer dan Lahan Gambut;
 19. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja;
 20. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 729);

21. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 990);
22. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 991);
23. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 7 Tahun 2014 tentang Kerugian Lingkungan Hidup Akibat Pencemaran dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1726);
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.7/Menlhk/Setjen/Kum.1/2/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri 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);
25. 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);
26. 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);
27. 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);
28. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 322);
29. 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);
30. 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);
31. 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);
32. 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;
33. 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);

34. 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);
35. 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);
36. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 528);
37. 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);
38. 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);
39. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-48/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan;
40. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor KEP-49/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Getaran;
41. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pedoman Rencana Penyusunan Laporan Pelaksanaan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL);

8.3 Kebijakan Aspek Lingkungan

8.3.1 Penapisan Lingkungan

Penapisan adalah proses penentuan jenis dokumen lingkungan yang wajib dimiliki oleh suatu kegiatan. Penapisan bertujuan untuk menentukan jenis dokumen lingkungan (Amdal/UKL-UPL/SPPL) dan untuk menentukan perizinan lain yang dibutuhkan.

Penapisan dokumen lingkungan mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Amdal, UKL-UPL dan SPPL.

Khusus untuk kegiatan wajib Amdal dibagi menjadi 3 (tiga) kategori, yaitu:

- a) Kategori A** : Amdal Kategori A merupakan Amdal dengan lingkup rencana kegiatan yang sangat kompleks, lokasi rencana kegiatan yang sangat sensitif, serta membutuhkan data kondisi rona lingkungan hidup yang sangat kompleks. Suatu rencana kegiatan yang wajib Amdal ditetapkan menjadi Kategori A bila memiliki skala nilai kumulatif > 9 (lebih besar dari sembilan).

Kota metropolitan/besar, panjang jalan ≥ 5 km dengan luas pengadaan tanah ≥ 10 Ha atau luas pengadaan lahan ≥ 20 Ha.

- b) Kategori B** : Amdal Kategori B merupakan Amdal yang secara lingkup rencana kegiatan cukup kompleks, sensitifitas lokasi rencana kegiatan cukup sensitif serta membutuhkan data rona lingkungan hidup yang cukup kompleks. Suatu rencana kegiatan yang wajib Amdal ditetapkan menjadi

Kategori B bila memiliki skala nilai kumulatif 6 – 9 (enam sampai dengan sembilan).

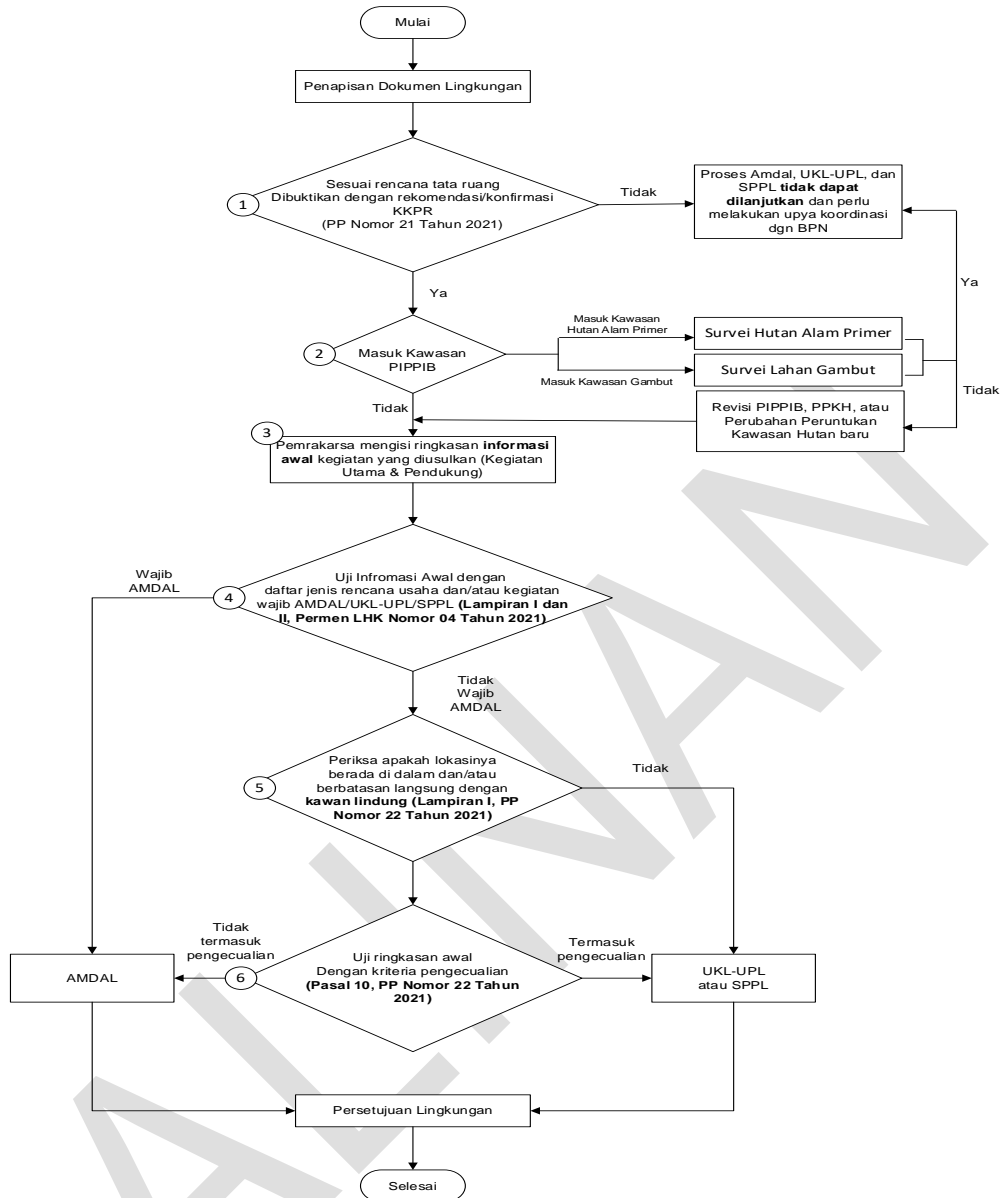
Kota sedang, jalan ≥ 5 km, dengan luas pengadaan tanah ≥ 30 Ha atau luas pengadaan lahan ≥ 30 Ha.

c) Kategori C : Amdal Kategori C merupakan Amdal yang secara lingkup rencana kegiatan tidak kompleks, sensitifitas lokasi rencana kegiatan kurang serta tidak membutuhkan data kondisi rona lingkungan hidup yang kompleks. Suatu rencana kegiatan yang wajib Amdal ditetapkan menjadi Kategori C bila memiliki skala nilai kumulatif < 6 (kurang dari enam).

Pedesaan, jalan ≥ 5 km, dengan pengadaan tanah ≥ 40 Ha dan luas pengadaan lahan ≥ 40 Ha.

8.3.1.1 Langkah-Langkah Penapisan Lingkungan

Untuk menentukan apakah rencana kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan perlu dilengkapi dengan Amdal atau UKL-UPL atau SPPL, maka perlu dilakukan penapisan rencana kegiatan yang dapat dilihat pada **Gambar 8.1**



Gambar 8.1 - Bagan alir tahap penapisan rencana kegiatan

Keterangan:

1. PIPPIB: Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (sesuai Inpres Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut)
2. KKPR: Kesesuaian Kegiatan Penataan Ruang

Penjelasan dari bagan alir pada **Gambar 8.1**. sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan penapisan dokumen lingkungan diawali dengan pengecekan antara lokasi rencana kegiatan dengan rencana tata ruang yang dibuktikan dengan Persetujuan/Konfirmasi/Rekomendasi KKPR yang dikeluarkan oleh Kementerian ATR/BPN.

Apabila rencana kegiatan tidak sesuai dengan rencana tata ruang, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, proses dokumen lingkungan tidak dapat dilanjutkan dan Pemrakarsa perlu melakukan upaya koordinasi dengan Kementerian ATR/BPN untuk mendapatkan persetujuan yang selanjutnya digunakan sebagai acuan revisi RTR sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Tata cara penyusunan dokumen KKPR dapat dilihat pada Prosedur Penyusunan Kelengkapan Dokumen KKPR Bidang Jalan. Apabila rencana kegiatan sudah sesuai dengan rencana tata ruang (dibuktikan dengan Persetujuan/Konfirmasi/Rekomendasi KKPR), maka Pemrakarsa melanjutkan dengan pengecekan PIPPIB.

- b) Pengecekan kembali lokasi rencana kegiatan tersebut dengan PIPPIB dilakukan berdasarkan jenis kawasan yang dilewati. Apabila terindikasi melewati kawasan hutan alam primer, maka dilakukan survei hutan alam primer oleh BPKH di wilayah tersebut, dengan melibatkan Dinas Provinsi yang menangani bidang kehutanan dan Perguruan Tinggi yang mempunyai disiplin ilmu di bidang kehutanan dan apabila terindikasi melewati kawasan gambut, maka dilakukan survei lahan gambut oleh Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian, Kementerian Pertanian, dengan melibatkan Direktorat Pengendalian Kerusakan Gambut (Direktorat Jenderal Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan), BPKH di wilayah tersebut, dan Perguruan Tinggi yang mempunyai ahli di bidang gambut. Selanjutnya, apabila berdasarkan hasil survei diperoleh hasil bukan berupa lahan gambut/hutan alam primer, maka areal tersebut dapat diberikan Perizinan Berusaha, PPKH, atau Persetujuan Pelepasan Kawasan Hutan dalam rangka perubahan peruntukan kawasan hutan, dan digunakan sebagai bahan revisi PIPPIB, PPKH, atau Perubahan Peruntukkan Kawasan Hutan Baru. Kemudian, apabila diperoleh hasil berupa gambut/hutan alam primer, maka areal tersebut tidak dapat diberikan Perizinan Berusaha, PPKH, atau Persetujuan Pelepasan Kawasan Hutan dan rencana rute harus diubah.
- c) Namun, jika rencana kegiatan tidak termasuk dalam kawasan PIPPIB, Pemrakarsa dapat mengisi ringkasan informasi awal rencana kegiatan.
- d) Ringkasan informasi awal rencana kegiatan yang diusulkan dilakukan uji informasi awal secara mandiri atau oleh instansi lingkungan hidup pusat dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Kegiatan Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Amdal/UKL-UPL/SPPL. Jika rencana kegiatan yang diusulkan termasuk dalam daftar wajib Amdal, maka rencana kegiatan tersebut wajib memiliki Amdal. Namun, jika rencana kegiatan tidak termasuk dalam daftar wajib Amdal, maka rencana kegiatan tersebut wajib UKL-UPL/SPPL.
- e) Terhadap rencana kegiatan yang wajib UKL-UPL/SPPL, perlu dilakukan pengecekan lokasi rencana kegiatan tersebut berada di dalam dan/atau berbatasan langsung dengan kawasan lindung atau tidak (daftar kawasan lindung mengacu pada Lampiran I, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup). Jika Ya, maka rencana kegiatan tersebut menjadi wajib Amdal. Jika tidak, maka rencana kegiatan tersebut wajib menyusun UKL-UPL/SPPL.
- f) Rencana kegiatan yang sebelumnya wajib memiliki Amdal dapat menjadi tidak wajib Amdal jika termasuk dalam rencana kegiatan yang dikecualikan dari

kewajiban menyusun Amdal (mengacu pada Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup).

Untuk jenis-jenis kawasan lindung dan daerah sensitif lainnya mengacu pada lampiran I Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Tabel 8.1 - Kriteria rencana pembangunan jalan yang wajib dilengkapi amdal

No. KBBLI	Jenis Usah dan/atau Kegiatan	Skala/Besaran Amdal	Skala/Besaran UKL/UPL	Alasan Ilmiah Amdal	Kategori Amdal atau Kategori UK/UPL
42101	a. Di kota metropolitan/besar			Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas kebisingan, komplik social, dan keresahan masyarakat	Kategori A
	- Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan atau	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 10 ha	≤ 5 km dengan pengadaan tanah ≤ 10 ha		
	- Luas pengadaan lahan	≥ 20 ha	≤ 20 ha		
42101	b. Di kota sedang			Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas kebisingan, komplik social, dan keresahan masyarakat	Kategori B
	- Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan atau	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 30 ha	< 5 km dengan pengadaan tanah < 10 ha		
	- Luas pengadaan lahan	≥ 30 ha	Luas < 30 ha		
42101	c. Pedesaan			Berpotensi menimbulkan pencemaran udara, penurunan kualitas kebisingan, komplik social, dan keresahan masyarakat	Kategori C
	• Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan atau	≥ 5 km dengan pengadaan tanah ≥ 40 Ha	< 5 km dengan pengadaan tanah < 10 ha		
	• Luas pengadaan lahan	≥ 40 ha	Luas < 40 ha		
42102	Pembangunan subway/underpass, terowongan/ tunnel, flyover, dan jembatan, dengan panjang	Panjang ≥ 500 m	Panjang < 500 m	Berpotensi menumbulkan dampak berupa kesetabilan lahan, air tanah, emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gannguan prasarana social (gas, listrik, air minum, telekomunikasi), dari dampak social disekitar kegiatan tersebut	Kategori A

Sumber: Lampiran I Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021

8.3.2 Penyusunan Dokumen Lingkungan

Dokumen lingkungan (Amdal/UKL-UPL) disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan di dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

8.3.2.1 Penyusunan dan Penilaian Dokumen Amdal

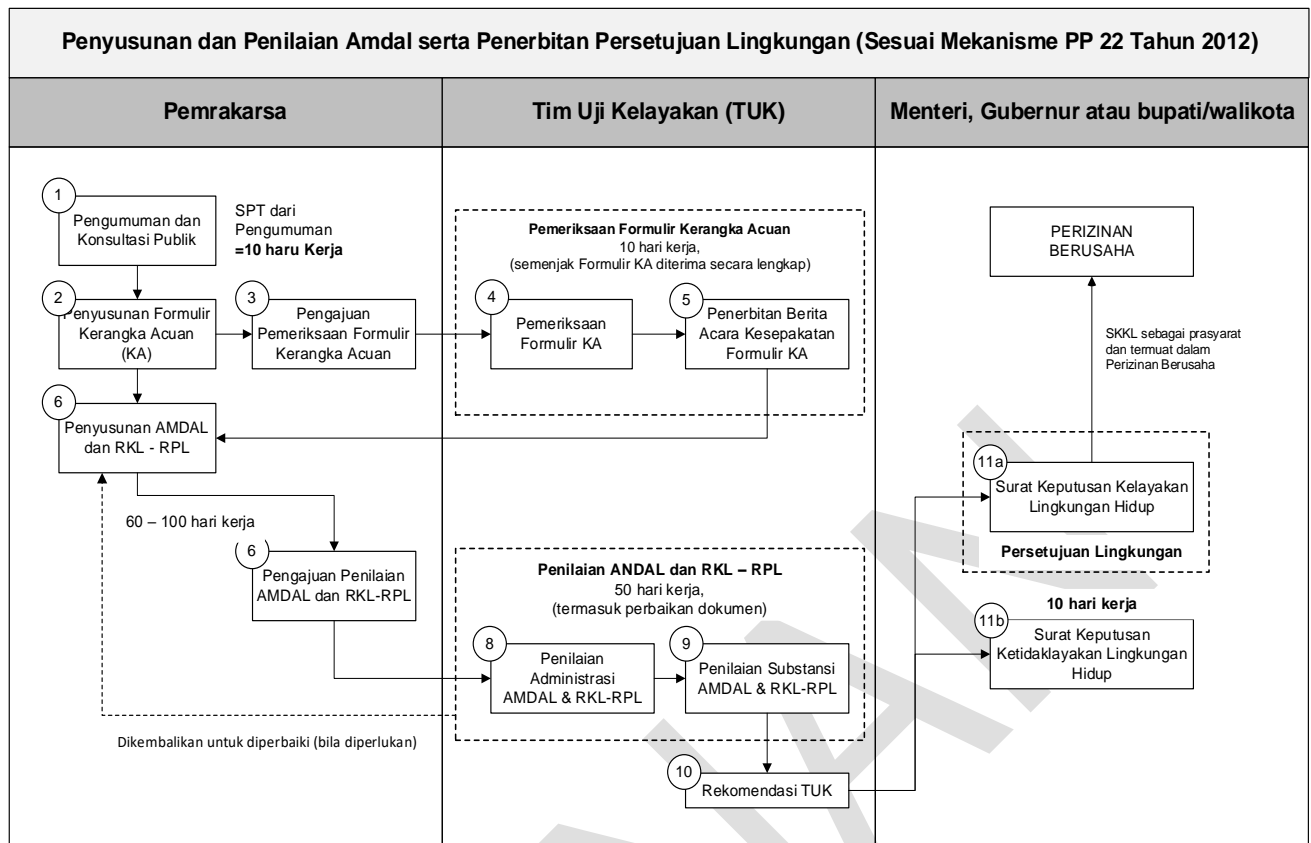
1. Format penyusunan dokumen Amdal mengacu pada lampiran II Permen LHK Nomor 22 Tahun 2021 Pasal 38 sampai 40 sebagai berikut:

- a) Formulir Kerangka Acuan
 - 1) Informasi Umum;
 - 2) Perlindungan; dan
 - 3) Metode Studi.
- b) Andal
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Deskripsi Rencana Kegiatan Beserta Alternatifnya;
 - 3) Deskripsi Rona Lingkungan Hidup Rinci;
 - 4) Hasil dan Evaluasi Pelibatan Masyarakat;
 - 5) Penetapan Dampak Penting Hipotetik (DPH), Batas Wilayah Studi dan Batas Waktu Kajian;
 - 6) Prakiraan Dampak Penting dan Penentuan Sifat Penting Dampak;
 - 7) Evaluasi secara Holistik terhadap Dampak Lingkungan;
 - 8) Daftar Pustaka; dan
 - 9) Lampiran.
- c) RKL-RPL
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Rencana pengelolaan lingkungan hidup;
 - 3) Rencana pemantauan lingkungan hidup;
 - 4) Pernyataan komitmen pelaksanaan RKL-RPL;
 - 5) Daftar Pustaka; dan
 - 6) Lampiran.

2. Penilaian Andal dan RKL-RPL

Sesuai dengan Lampiran II, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah disusun dilakukan penilaian oleh TUK (Tim Uji Kelayakan) untuk mendapatkan rekomendasi hasil uji kelayakan. Berdasarkan rekomendasi hasil uji kelayakan tersebut, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan menerbitkan SKKLH.

Berdasarkan rekomendasi hasil uji kelayakan lingkungan, maka Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan menerbitkan SKKLH atau surat ketidaklayakan lingkungan hidup. Jangka waktu penetapan keputusan kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup serta tahapan penyusunan dan penilaian Amdal serta waktu penerbitan lingkungan dapat dilihat pada **Gambar 8.2**.



Gambar 8.2 - Bagan alir tahapan penyusunan dan penilaian amdal

Sumber: Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 tahun 2021 dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor 28/SE/Db/2023

Untuk mendukung kegiatan tahap perencanaan teknis, konstruksi dan operasi pada proyek TRSS *phase-II* wajib dilakukan kajian analisis dampak lalu lintas sebagai pemenuhan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. Wujud hasil kajian analisis dampak lalu lintas dapat berupa: Dokumen Andalalin, rekomendasi teknis atau standar teknis, tergantung dari intensitas bangkitan lalu lintas sebagaimana diatur di dalam lampiran I Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.

Rekomendasi Dokumen Andalalin; rekomendasi teknis; atau standar teknis wajib diintegrasikan ke dalam dokumen *Detail Engineering Design* (DED).

8.3.2.2 Penyusunan dan Pemeriksaan Formulir UKL - UPL

UKL-UPL merupakan dokumen lingkungan hidup yang harus disusun oleh Pemrakarsa yang kegiatannya tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup. Penyusunan UKL-UPL dilakukan oleh penanggung jawab kegiatan yang tidak wajib melakukan Amdal dengan mengikuti, Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

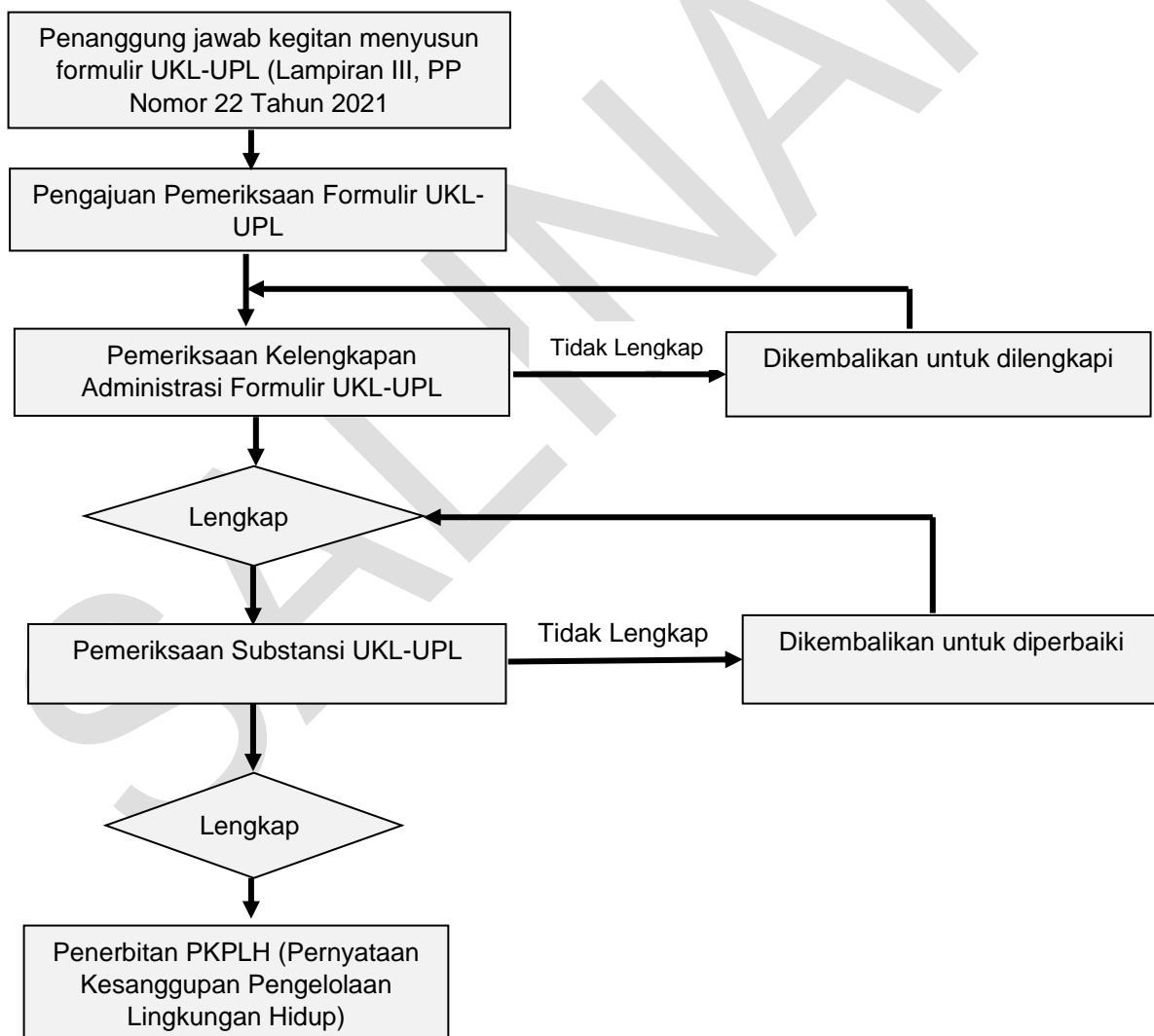
1. Penyusunan Formulir UKL-UPL

Format penyusunan formulir UKL-UPL mengacu pada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2021 sebagai berikut:

- Identitas Penanggung Jawab Kegiatan;
- Deskripsi Rencana Usaha Kegiatan;

- c) Dampak Lingkungan yang ditimbulkan dan Upaya pengelolaan Lingkungan Hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup;
 - d) Surat Pernyataan;
 - e) Daftar Pustaka; dan
 - f) Lampiran.
2. Pemeriksaan formulir UKL-UPL standar spesifik dan standar dilaksanakan melalui tahapan:
- a) Penerimaan formulir UKL-UPL standar spesifik dan formulir UKL-UPL standar Formulir UKL-UPL diperiksa oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang disampaikan secara elektronik melalui sistem informasi dokumen Lingkungan Hidup dan/atau secara langsung.
 - b) Pemeriksaan formulir UKL-UPL Pemeriksaan Formulir UKL-UPL dapat dilakukan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup ataupun secara langsung.

Tahapan penyusunan dan pemeriksaan formulir UKL-UPL serta penerbitan Persetujuan Lingkungan dapat dilihat pada **Gambar 8.3**.



Gambar 8.3 - Tahapan penyusunan dan pemeriksaan formulir UKL-UPL serta penerbitan persetujuan lingkungan

Sumber: Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2021 dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Marga Nomor 28/SE/Db/2023

8.3.2.3 Persetujuan Lingkungan

Persetujuan Lingkungan adalah keputusan kelayakan lingkungan hidup atau pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah. Persetujuan Lingkungan didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021, tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Dalam penerbitannya, rekomendasi hasil uji kelayakan menjadi bahan pertimbangan Menteri, Gubernur, atau Bupati/Wali kota sesuai dengan kewenangannya untuk menetapkan:

- a) Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan dinyatakan layak lingkungan hidup; atau
- b) Surat keputusan ketidaklayakan lingkungan hidup, jika rencana Usaha dan/atau Kegiatan dinyatakan tidak layak lingkungan hidup.

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang ditetapkan merupakan:

- a) Bentuk Persetujuan Lingkungan; dan
- b) Prasyarat penerbitan Perizinan Berusaha atau Persetujuan Pemerintah.

Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang telah diterbitkan oleh Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya diumumkan kepada masyarakat melalui Sistem Informasi Lingkungan Hidup atau cara lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah (media massa, pengumuman pada lokasi Usaha dan/atau Kegiatan).

Pada Pasal 89 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 dijelaskan bahwa penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan wajib melakukan perubahan persetujuan lingkungan apabila usaha dan/atau kegiatannya yang telah memperoleh SKKLH/PKPLH direncanakan untuk dilakukan perubahan.

Perubahan kegiatan yang dimaksud meliputi:

- 1) Perubahan spesifikasi teknik, alat produksi, bahan baku, bahan penolong, dan/atau sarana Usaha dan/atau Kegiatan yang berpengaruh terhadap Lingkungan Hidup;
- 2) Penambahan kapasitas produksi;
- 3) Perluasan lahan Usaha dan/atau Kegiatan;
- 4) Perubahan waktu atau durasi operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
- 5) Terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan untuk peningkatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 6) Terjadi perubahan Lingkungan Hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan;
- 7) Tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 8) Perubahan identitas penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan;
- 9) Perubahan wilayah administrasi pemerintahan;
- 10) Perubahan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup;
- 11) SLO usaha dan/atau kegiatan yang lebih ketat dari persetujuan lingkungan yang dimiliki;
- 12) Penciutan/pengurangan dan/atau luas areal Usaha dan/atau Kegiatan; dan/atau
- 13) Terdapat perubahan dampak dan/atau risiko Lingkungan Hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko Lingkungan Hidup dan/atau audit Lingkungan Hidup yang diwajibkan.

Perubahan persetujuan lingkungan terhadap perubahan usaha dan/atau kegiatan pada point 1 sampai dengan Point 7 dilaksanakan dengan disertai kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru, sedangkan perubahan persetujuan lingkungan terhadap perubahan usaha dan/atau kegiatan pada huruf 8 sampai dengan point 13 dilaksanakan tanpa disertai kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru.

Prosedur permohonan dan penerbitan Persetujuan Lingkungan sebagai berikut:

a) Prosedur Permohonan Persetujuan Lingkungan

- 1) Permohonan Persetujuan Lingkungan diajukan secara tertulis oleh Pemrakarsa kepada Menteri, Gubernur, atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Permohonan Persetujuan Lingkungan disampaikan bersamaan dengan pengajuan penilaian Andal, RKL-RPL atau UKL/UPL
- 3) Permohonan Persetujuan Lingkungan dilakukan berdasarkan kelengkapan formulir Kerangka Acuan yang telah disetujui, Dokumen Andal dan RKL-RPL,
- 4) Penerbitan Persetujuan Lingkungan dilakukan secara bersamaan dengan penerbitan surat keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup.
- 5) Menteri atau Gubernur atau Bupati/Walikota dapat mendelegasikan kewenangan pemeriksaan, penerbitan SKKLH merupakan bentuk Persetujuan Lingkungan, dan penerbitan SKKLH kepada: pejabat yang ditunjuk oleh Menteri; Kepala Instansi Lingkungan Hidup Provinsi; atau Kepala Instansi Lingkungan Hidup Kabupaten/Kota.

b) Prosedur Pengumuman Permohonan Persetujuan Lingkungan

- 1) Setelah menerima permohonan Persetujuan Lingkungan, Menteri atau Gubernur atau Bupati/Walikota wajib mengumumkan permohonan Persetujuan Lingkungan.
- 2) Pengumuman penerimaan permohonan Persetujuan Lingkungan dilakukan melalui multimedia dan papan pengumuman di lokasi kegiatan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak Andal, RKL-RPL yang diajukan dinyatakan lengkap secara administrasi.
- 3) Masyarakat dapat memberikan saran, pendapat, dan tanggapan terhadap pengumuman dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak diumumkan.
- 4) Saran, pendapat, dan tanggapan dapat disampaikan kepada Menteri atau Gubernur atau Bupati/Walikota sesuai dengan kewenangannya.
- 5) Persetujuan Lingkungan diterbitkan setelah dilakukannya pengumuman permohonan Persetujuan Lingkungan dan dilakukan bersamaan dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH).
- 6) Persetujuan Lingkungan paling sedikit memuat: persyaratan dan kewajiban yang harus dipatuhi oleh penerima persetujuan lingkungan yang dimuat dalam keputusan kelayakan lingkungan hidup, persyaratan dan kewajiban yang ditetapkan oleh Menteri atau Gubernur atau Bupati/Walikota, dan berakhirnya Izin Lingkungan.
- 7) Persetujuan Lingkungan berakhir bersamaan dengan berakhirnya izin kegiatan. Persetujuan Lingkungan ini masih berlaku selama kegiatan pada ruas jalan tersebut ada, termasuk kegiatan-kegiatan pada paska konstruksi seperti kegiatan pemeliharaan.
- 8) Persetujuan Lingkungan yang telah diterbitkan oleh Menteri atau Gubernur atau Bupati/Walikota wajib diumumkan kepada masyarakat melalui Sistem Informasi Lingkungan Hidup atau cara lainnya yang ditetapkan oleh Pemerintah (media masa, pengumuman pada lokasi Usaha dan/atau Kegiatan).
- 9) Pengumuman dilakukan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterbitkan.

8.3.3 Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan

8.3.3.1 Pelaporan Internal

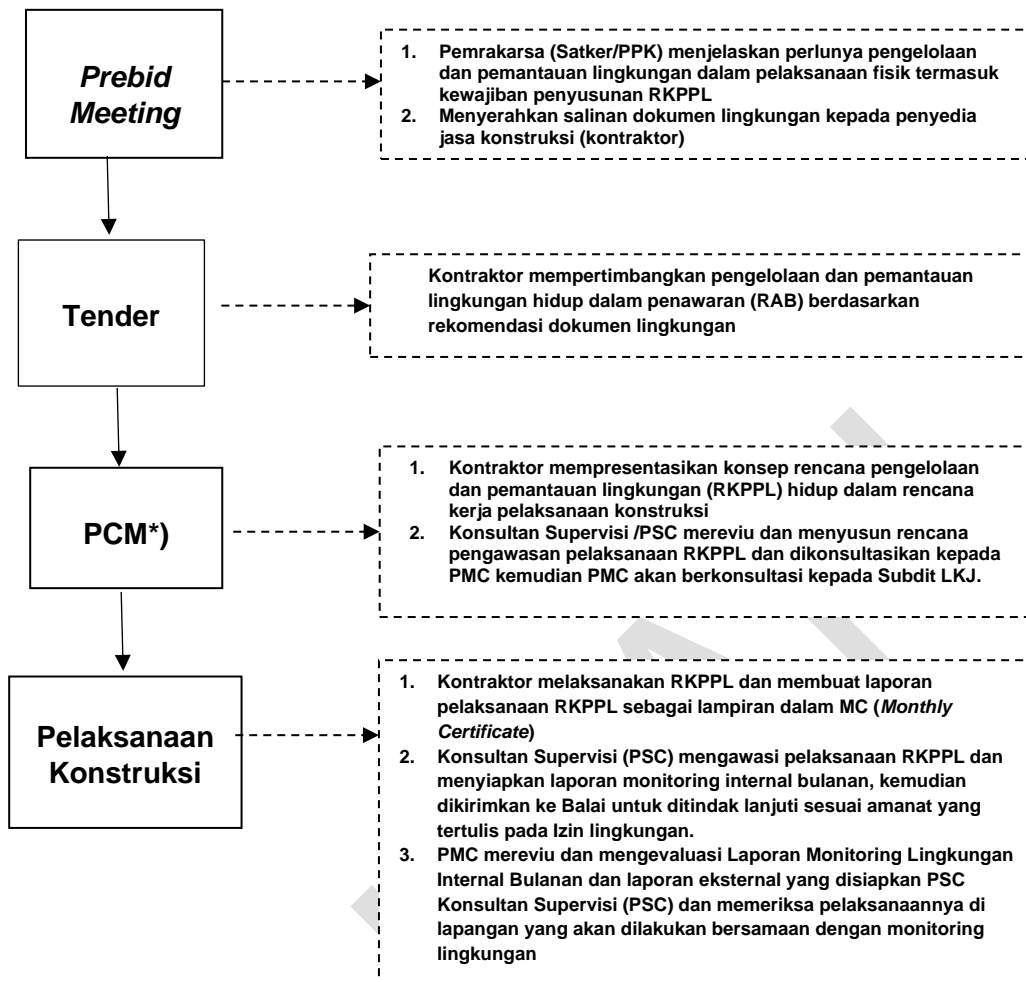
8.3.3.1.1 Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)

Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL) merupakan rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup pada tahap konstruksi yang di buat oleh kontraktor. Dasar penyusunan RKPPL mengacu pada Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021 Pasal 18 ayat 1 dan Spesifikasi Umum Bina Marga tahun 2018 revisi 2 lampiran 1.17.

Sistematika dokumen penyusunan RKPPL sebagai berikut:

- a) Sampul depan berisi tentang judul RKPPL untuk paket dan lokasi pekerjaan.
- b) Lembar pengesahan yang berisi tentang para pihak yang terkait dalam pengelolaan lingkungan kegiatan ini yang meliputi: (i) dibuat oleh pihak Kontraktor, (ii) diperiksa oleh pihak pengawas pekerjaan; dan (iii) disetujui oleh PPK selaku pemrakarsa.
- c) Bab I Pendahuluan tujuan RKPPL, lokasi proyek, data proyek, data teknis kegiatan, dan struktur organisasi penyedia.
- d) Bab II Rona Lingkungan Hidup Awal berisi tentang rona lingkungan hidup pada lokasi kegiatan yang diuraikan dalam bentuk tabel pada setiap perubahan segmen jalan dan dilengkapi dengan foto kondisi eksisting lokasi kegiatan.
- e) Bab III Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan (RKPL) berisi tentang rencana pengelolaan lingkungan dan setiap kegiatan segmen jalan termasuk potensi dampak yang ditimbulkan.
- f) Bab IV (RKPL) Rencana Kerja Pemantauan Lingkungan berisi tentang rencana pemantauan terhadap pengelolaan lingkungan yang akan dilakukan:
 - 1) Sub Bab IV.1 Peta Lokasi; dan
 - 2) Sub Bab IV.2 Matrik Pelaporan Pelaksanaan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantau Lingkungan.
- g) Lampiran-lampiran yang meliputi:
 - 1) Izin lingkungan;
 - 2) Peta lokasi *Base Camp* dan *Quarry*;
 - 3) Izin-izin terkait *quarry*, *concrete batching plant*, AMP dan/atau *Stone Crusher*

Pada saat *Prebid Meeting* PPK/Satker PJN harus menyampaikan dokumen lingkungan kepada kontraktor sebagai rujukan pelaksanaan pengamaan lingkungan hidup untuk menyusun RKPPL sesuai dengan Spesifikasi Umum tahun 2018 revisi 2.



Gambar 8.4 - Sistematika dokumen rencana kerja pengelolaan dan pemantauan lingkungan (RKPPPL)

8.3.3.1.2 Pelaporan Pelaksanaan RKPPPL

Dokumen Laporan Pelaksanaan Rencana Kerjaberdasarkan Dokumen Lingkungan Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKPPPL) merupakan dokumen internal yang disusun oleh kontraktor sebagai pemenuhan ketentuan Seksi 1.17 Pengamanan Lingkungan Hidup Divisi 1 Umum Spesifikasi Umum Bina Marga tahun 2018 revisi 2. Dokumen ini menjadi rujukan untuk penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL).

Laporan bulanan RKPPPL harus diberi tanggal akhir dan bulan kalender yang diserahkan bersama sebagai kelengkapan data Usulan Sertifikat Bulanan.

Kontraktor harus melakukan pengambilan sampel (kualitas air, kualitas udara ambien, kebisingan dan/atau getaran) sesuai dengan Spesifikasi Umum Seksi I pasal 1.17.1(1) poin (h) yang menyebutkan: "Kontraktor harus melakukan pengambilan sampel sesuai dengan ketentuan dalam dokumen lingkungan, SKKLH, dan/atau Persetujuan Lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan, dan/atau Persetujuan Lingkungan. Jika ketentuan pengambilan sampel tidak diatur dalam dokumen lingkungan, SKKLH dan/atau Persetujuan Lingkungan, maka Kontraktor harus tetap melakukan pengambilan sampel kualitas air, kualitas udara ambien, kebisingan dan/atau getaran. Pengambilan sampling dilakukan diambil pada

saat sebelum, saat konstruksi berjalan, dan setelah konstruksi selesai.” Penyedia Jasa menyerahkan Laporan RKPPL sesuai dengan kemajuan pekerjaan kepada pengguna Jasa merujuk pada Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021 pasal 18.

8.3.3.2 Pelaporan Eksternal

8.3.3.2.1 Dokumen Rujukan (RKL-RPL/UKL-UPL)

Dokumen rujukan yang dipedomani dalam kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan RKL-RPL mencakup:

- 1) Tabel RKL dan Tabel RPL (untuk kegiatan wajib Amdal);
- 2) Tabel UKL- UPL (untuk kegiatan wajib UKL-UPL); dan
- 3) Laporan Pelaksanaan RKPPL

8.3.3.2.2 Laporan Pelaksanaan (RKL–RPL/UKL-UPL)

Laporan pelaksanaan RKL-RPL merupakan amanat Dokumen Lingkungan (Amdal atau UKL-UPL), dan atau Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan/atau Persetujuan Lingkungan. Laporan pelaksanaan RKL-RPL disusun oleh Pemrakarsa yang dalam pelaksanaannya dapat dibantu oleh PSC dan/atau PMC.

Format Laporan Pelaksanaan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL) disusun dengan merujuk Keputusan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 45 Tahun 2005 tentang Pedoman Rencana Penyusunan Laporan Pelaksanaan (RKL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RPL).

Penyusun laporan pelaksanaan RKL-RPL mengikuti sistematika sebagai berikut:

1. Bab I Pendahuluan
 - a) Identifikasi perusahaan
 - b) Lokasi usaha dan/atau kegiatan
 - c) Deskripsi kegiatan
 - d) Perkembangan lingkungan sekitar
2. Bab II Pelaksanaan dan Evaluasi
 - a) Pelaksanan RKL dan RPL
 - b) Evaluasi, meliputi:
 - 1) Evaluasi kecenderungan (*trend evaluation*)
 - 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 enam bulan sekali atau sesuai dengan periode yang tercantum pada Dokumen Lingkungan, SKKLH dan/atau Izin Lingkungan.

8.4 Kebijakan Aspek Kehutanan

8.4.1 Perizinan Penggunaan Kawasan Hutan

Penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan hanya dapat dilakukan di dalam kawasan hutan produksi dan kawasan hutan lindung sesuai dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Pasal 38, ayat 1) dan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan.

Penggunaan kawasan hutan untuk kepentingan pembangunan di luar kegiatan kehutanan dilakukan berdasarkan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH), Peraturan Menteri Nomor P.7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.27/Menlhk/Setjen/Kum.1/7/2018 Tentang Pedoman Pinjam Pakai Kawasan Hutan

Kelengkapan dokumen perizinan pembangunan yang melewati kawasan hutan yaitu:

1) Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPIB)

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penghentian Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Pemberian Izin hutan Alam Primer dan Lahan Gambut, maka Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus melakukan penundaan pembangunan atau konstruksi bangunan pada areal penggunaan lain berdasarkan Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru, (kecuali telah berkoordinasi dengan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Gubernur, dan Bupati/Wali kota sebelum berlakunya Instruksi Presiden tersebut). Sehingga apabila rencana pembangunan jalan terindikasi melewati kawasan Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru (PIPIB) maka pembangunan atau konstruksi jalan ditunda pelaksanaannya. Agar konstruksi dapat dilaksanakan maka harus dilakukan kegiatan Verifikasi Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru.

Verifikasi Peta Indikatif Penundaan Pemberian Izin Baru dilakukan melalui klarifikasi/survei lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila teridentifikasi melewati lahan gambut, maka dilakukan klarifikasi/survei lapangan oleh Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian, Kementerian Pertanian bersama Balai Pemantapan kawasan Hutan (Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan) di wilayah tersebut dan Perguruan Tinggi yang mempunyai ahli di bidang gambut (mengacu SNI 7925:2013).
- b) Apabila teridentifikasi melewati hutan alam primer (hutan belum pernah dieksplorasi), maka dilakukan klarifikasi/survei lapangan oleh Dinas Provinsi yang membidangi Kehutanan, dengan menyertakan Balai Pemantapan Kawasan Hutan (Direktorat Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan) di wilayah tersebut dan Perguruan Tinggi yang mempunyai disiplin ilmu di bidang kehutanan dengan mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Planologi Kehutanan dan Tata Lingkungan Nomor P.3/PKTL/IPSDH/PLA.1/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Survei Hutan Alam Primer dalam Rangka Verifikasi Peta Indikatif.

Apabila hasil survei kondisi fisik lapangan sebagaimana diperoleh hasil:

- i. Bukan berupa gambut dan/atau bukan hutan alam primer, maka areal tersebut dapat diberikan izin baru dan digunakan sebagai bahan revisi Peta Indikatif Penghentian Pemberian Izin Baru (PIPIB).
- ii. Berupa gambut dan/atau hutan alam primer, maka tidak dapat diberikan izin baru (kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan tidak dapat dilaksanakan).

2) Perizinan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH)

Pembangunan jalan yang melewati kawasan hutan lindung dan/atau hutan produksi wajib dilengkapi PPKH. Permohonan Perizinan Penggunaan Kawasan Hutan (PPKH) untuk penyelenggaraan jalan diajukan kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, atau Gubernur atau

Bupati/Walikota atau pimpinan Badan Usaha, sesuai dengan status kewenangan penyelenggaraan infrastruktur jalan yang disiapkan.

Persyaratan permohonan PPKH bidang jalan diajukan oleh instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

- a. Pernyataan komitmen meliputi:
 - a) menyelesaikan tata batas areal PPKH; dan
 - b) menyampaikan pernyataan bersedia mengganti biaya investasi pengelolaan/pemanfaatan hutan kepada pengelola/pemegang izin usaha pemanfaatan hasil hutan.
- b. Persyaratan teknis meliputi:
 - a) lokasi, luas areal, dan rincian penggunaan kawasan hutan yang dimohon yang dituangkan dalam bentuk peta skala 1:50.000 atau lebih besar, dalam bentuk *softcopy* format *shapefile* (.shp) dengan sistem koordinat UTM Datum WGS 84;
 - b) rekomendasi Gubernur tentang penggunaan kawasan hutan;
 - c) pertimbangan teknis Perum Perhutani dalam hal permohonan berada dalam wilayah kerja Perum Perhutani;
 - d) Izin Lingkungan (Dokumen Lingkungan);
 - e) pakta integritas dalam bentuk akta notarial, yang menyatakan:
 1. sanggup untuk memenuhi semua kewajiban;
 2. semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah;
 3. tidak melakukan kegiatan di lapangan sebelum ada izin dari Menteri dan gubernur;
 4. bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel;
 5. tidak memberi, menerima, menjanjikan hadiah/hiburan dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan permohonan;
 6. melakukan permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
 7. dalam hal pemohon melanggar sebagaimana disebutkan pada angka 1 (satu) sampai dengan angka 6 (enam), maka pemohon siap menghadapi konsekuensi hukum.
- c. Pemenuhan komitmen meliputi:
 - a) menyelesaikan tata batas areal PPKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan supervisi dari Balai Pemantapan Kawasan Hutan; dan
 - b) menyampaikan pernyataan bersedia mengganti biaya investasi pengelolaan/pemanfaatan hutan kepada pengelola/pemegang izin usaha pemanfaatan hasil hutan dalam bentuk surat pernyataan.
- d. Kewajiban Pemegang PPKH (Pemerintah Provinsi atau Pemerintah Kota/Wali kota), diantaranya:
 - a) Setelah mendapatkan penetapan batas areal kerja, pemegang izin wajib:
 - a. melakukan penanaman pohon tanaman kayu dengan jenis unggulan setempat di kiri kanan atau sekeliling dalam areal PPKH sebagai bentuk perlindungan;
 - b. membuat rencana dan melaksanakan reklamasi dan revegetasi pada kawasan hutan yang sudah tidak dipergunakan tanpa menunggu selesainya jangka waktu PPKH;

- c. melaksanakan inventarisasi tegakan sesuai dengan rencana kerja penggunaan kawasan hutan tahunan;
 - d. membayar Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Dana Reboisasi (DR), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. membayar ganti rugi nilai tegakan kepada pemerintah apabila areal yang dimohon merupakan hutan tanaman hasil rehabilitasi;
 - f. mengganti biaya investasi pengelolaan hutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan pemeliharaan batas areal PPKH;
 - h. melaksanakan perlindungan hutan atas areal PPKH sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pengendalian kebakaran hutan dan lahan gambut antara lain:
 - i. memfasilitasi organisasi kelompok-kelompok Masyarakat Peduli Api (MPA);
 - ii. menyiapkan sumberdaya manusia pengendalian kebakaran hutan dan lahan dalam organisasi kelompok-kelompok MPA;
 - iii. menyiapkan sarpras pengendalian kebakaran hutan dan lahan bagi organisasi kelompok MPA;
 - iv. melakukan perencanaan, dan menyelenggarakan upaya pencegahan, pemadaman, dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan; dan
 - v. melakukan koordinasi kerja dalam perencanaan, penyelenggaraan pencegahan, pemadaman, dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan.
 - j. mengamankan kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung dalam hal areal pinjam pakai kawasan hutan berbatasan dengan kawasan Hutan Produksi dan Hutan Lindung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan kemudahan bagi aparat lingkungan hidup dan kehutanan baik pusat maupun daerah pada saat melakukan monitoring dan evaluasi di lapangan;
 - l. mengkoordinasikan kegiatan kepada instansi lingkungan hidup dan kehutanan setempat dan/atau kepada pemegang izin pemanfaatan hutan atau pengelola hutan;
 - m. melakukan pemberdayaan masyarakat sekitar PPKH; dan
 - n. membuat laporan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan mengenai penggunaan kawasan hutan yang dipinjam pakai dengan tembusan kepada instansi terkait.
- e. Larangan Pemegang PPKH:
- b) memindahtangankan PPKH kepada pihak lain atau perubahan nama pemegang izin pinjam pakai tanpa persetujuan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Gubernur;
 - c) menjaminkan atau mengagunkan areal Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan kepada pihak lain;
 - d) melakukan kegiatan di dalam areal PPKH sebelum memperoleh penetapan batas areal kerja PPKH, kecuali melakukan kegiatan tata batas, membuat kegiatan persiapan berupa pembangunan direksi kit (*base camp* sementara), dan/atau pengukuran sarana dan prasarana;
 - e) melakukan kegiatan lainnya yang dilarang sesuai peraturan perundang-undangan.

8.5 Kebijakan Aspek Sosial

8.5.1 Pengadaan Tanah

8.5.1.1 Pengadaan Tanah Untuk Masyarakat

Setiap Instansi yang memerlukan tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum membuat rencana Pengadaan Tanah yang didasarkan pada:

- a) Rencana Tata Ruang Wilayah; dan
- b) Prioritas Pembangunan

Rencana Pengadaan Tanah dapat disusun secara bersama-sama oleh Instansi yang memerlukan tanah (pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota) dengan melibatkan kementerian/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan instansi teknis terkait atau dapat dibantu oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh Instansi yang memerlukan tanah. Upaya kegiatan Pengelolaan Lingkungan Hidup pada perencanaan pengadaan tanah disusun dalam Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (DPPT) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

a. Persiapan

Penyusunan DPPT oleh instansi yang memerlukan tanah dapat dilakukan dengan membentuk tim penyusunan DPPT atau secara mandiri sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021, dimana pada tim penyusunan DPPT agar menyertakan ahli analisa mengenai dampak lingkungan untuk melakukan survei dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari pengadaan tanah dan pembangunan jalan.

b. Pelaksanaan

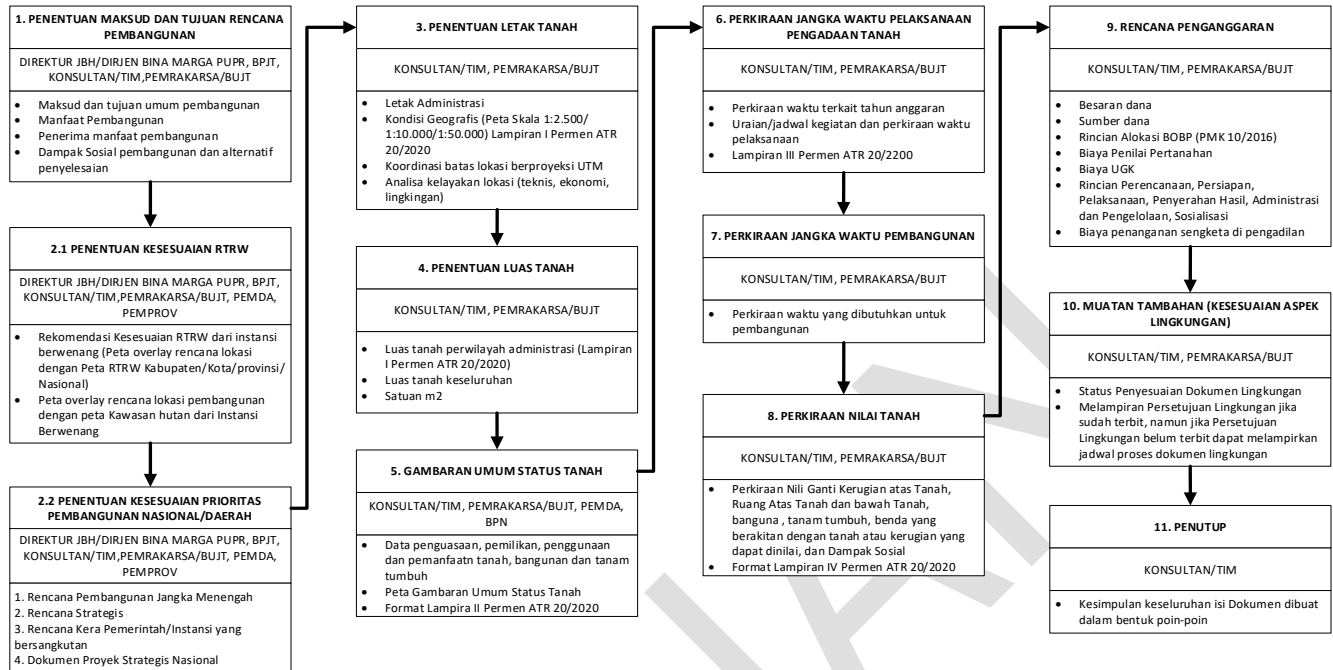
Ketua tim utama menyampaikan surat permintaan data pertanahan dan data teknis lainnya kepada kepala kantor pertanahan setempat dan pimpinan instansi teknis terkait. Instansi terkait tersebut, antara lain:

- a) Kantor bupati/wali kota berkaitan dengan kebijakan pemda dalam menangani kegiatan pengadaan tanah, perangkat pelaksanaan dan kelebagaannya, kesiapan program, dan lain-lain;
- b) Sekretariat panitia pengadaan tanah berkaitan dengan kajian tentang kendala yang mungkin timbul dan bagaimana sebaiknya pengadaan tanah tersebut dilaksanakan;
- c) Kantor Wilayah BPN setempat terkait pengurusan Persetujuan/Konfirmasi/ Rekomendasi KKPR;
- d) Kantor Bappeda berkaitan dengan penyiapan program kegiatan pengadaan tanah, kerangka penangan pemukiman kembali dan rehabilitasi sosial ekonomi/ pembinaan; dan
- e) Instansi terkait lainnya, antara lain Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Perumahan, Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Kecamatan, Kantor Kelurahan, dan Instansi pemilik aset yang terkena proyek.

Data yang didapat kemudian diolah dan dianalisis oleh tim utama untuk dituangkan dalam Naskah DPPT yang berisi Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen DPPT menggunakan

format sistematis yang sesuai dengan Lampiran V, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021.

Tahapan penyusunan dokumen DPPT dijelaskan pada Gambar 8.5.



Gambar 8.5 - Tahapan penyusunan DPPT

Sumber: Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021

Penjelasan Gambar 8.5, sebagai berikut:

- 1) BAB 2.1 Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Prioritas Pembangunan Nasional/Daerah, perlu dipastikan bahwa rencana lokasi pengadaan tanah sesuai dengan rencana tata ruang yang dibuktikan dengan Persetujuan/Konfirmasi/Rekomendasi KKPR;
- 2) BAB 3 Penentuan Letak Tanah, harus disertakan analisis kelayakan lokasi berdasarkan aspek teknis, ekonomi, dan lingkungan hidup, dimana pada aspek lingkungan hidup perlu dipastikan pengadaan tanah yang dilakukan tidak akan menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan atau dampak negatif yang timbul dapat ditanggulangi;
- 3) BAB 8 Perkiraan Nilai Tanah, perkiraan nilai ganti kerugian harus mempertimbangkan dampak sosial yang mungkin timbul terhadap kegiatan pengadaan tanah tersebut; dan
- 4) BAB 10 Muatan Tambahan, perlu disertakan status penyusunan dokumen lingkungan dan melampirkan persetujuan lingkungan jika sudah terbit atau jika persetujuan lingkungan belum terbit dapat melampirkan jadwal proses dokumen lingkungan.

c. Penetapan

Naskah DPPT yang telah diselesaikan dan disepakati, ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Tugas (Direktur Jenderal Bina Marga atau Kepala BB/BPJT) sesuai dengan kewenangannya. DPPT yang sudah ditetapkan berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun.

d. Pengajuan DPPT

DPPT yang telah ditetapkan oleh Kepala Unit Pelaksana Tugas (Direktur Jenderal Bina Marga atau Kepala BB/BPJN) diajukan kepada gubernur/bupati/wali kota sebagai dasar pembentukan tim persiapan oleh gubernur/bupati/wali kota.

Dalam hal luasan tanah yang dibutuhkan kurang dari 5 (lima) hektar, instansi yang memerlukan tanah dapat melakukan Pengadaan Tanah Skala Kecil, melalui:

- 1) Secara langsung oleh instansi yang memerlukan tanah dengan pihak yang berhak, dengan cara jual beli, tukar menukar, atau cara lain yang disepakati; atau
- 2) Dengan menggunakan tahapan pengadaan tanah.

Pengadaan Tanah Skala Kecil secara langsung dilakukan tanpa memerlukan penetapan lokasi. Instansi yang memerlukan tanah hanya wajib melaporkan pelaksanaan pengadaan tanah kepada kepala kantor pertanahan setempat dan hasil pelaksanaan pengadaan tanah wajib didaftarkan permohonan Hak Atas Tanah di kantor pertanahan setempat, sedangkan Pengadaan Tanah Skala Kecil dengan menggunakan tahapan pengadaan tanah dilakukan dengan penetapan lokasi yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota. Penetapan lokasi tersebut ditetapkan berdasarkan rencana pengadaan tanah yang disusun dalam dokumen DPPT dan studi kelayakan minimal.

Apabila kegiatan rencana pembangunan/peningkatan jalan dibiayai oleh *Islamic Development Bank* (IsDB), melalui mekanisme Pinjaman atau Hibah Luar Negeri (PHLN), maka selain 307embali307 DPPT, Pemrakarsa harus menyusun dokumen *Land Acquisition and Resettlement Action Plan* (LARAP) yang merupakan rencana tindak penanganan dampak sosial ekonomi akibat pengadaan tanah untuk rencana pembangunan/peningkatan jalan.

Dalam konteks TRSS *Phase-II* tidak ada kegiatan pemukiman kembali, sehingga dokumen LARAP yang dijadikan acuan sebagai DPPT.

8.5.1.2 Pengadaan Tanah Pada Kawasan Khusus

Didalam paket TRRS *Phase-II* ada pengadaan tanah yang melewati lahan TNI-AL diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020, tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pengadaan lahan TNI-AL dilaksanakan oleh pemerintah daerah dengan tukar menukar lahan sesuai dengan pasal 67 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020. Sehubungan dengan dasar tersebut, maka pemerintah daerah (Pemkab) bersama TNI-AL melakukan Perjanjian Kerja Sama (PKS) antara Pemkab dengan TNI-AL

8.5.2 Pemantauan Sosial

Pemantauan (monitoring) pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dilakukan sebelum pelaksanaan konstruksi berjalan.

Pemantauan/monitoring pelaksanaan pengadaan tanah meliputi:

- a) Pemantauan kegiatan pengadaan tanah dilakukan sejak tahap persiapan pengadaan tanah hingga tahap pelaksanaan pengadaan tanah.
- b) Direktorat Pembangunan Jalan (PIU), dan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (PMU) melalui PMC melaksanakan pemantauan pengadaan tanah untuk memastikan bahwa seluruh pengadaan tanah di setiap proyek diharapkan dapat diselesaikan.

- c) PMC koordinasi dengan PPK, Balai atau dengan pemerintah daerah untuk mendapatkan data antara lain Surat Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pembayaran (SPM), besaran ganti rugi dan tanda terima pembayaran ganti rugi, hal ini untuk memenuhi porsi GOI yang tertuang dalam *Loan Agreement*.

8.6 Kebijakan Aspek Keselamatan Jalan

8.6.1 Kebijakan Penyelenggaraan Jalan yang Berkeselamatan

Perserikatan Bangsa Bangsa pada Maret tahun 2010 telah mendeklarasikan *Decade of Action (DoA) for Road Safety 2011–2020* yang bertujuan untuk mengendalikan dan mengurangi tingkat fatalitas korban kecelakaan lalu lintas jalan secara global. Deklarasi PBB ini telah ditindak lanjuti oleh Pemerintah RI dengan menyusun Rencana Umum Nasional Keselamatan Jalan (RUNK) 2011–2035 yang berisikan 5 (lima) pilar keselamatan jalan, yaitu:

1. Pilar-1: **Manajemen Keselamatan Jalan;**
2. Pilar-2: **Jalan yang Berkeselamatan;**
3. Pilar-3: **Kendaraan yang Berkeselamatan;**
4. Pilar-4: **Perilaku Pengguna Jalan yang Berkeselamatan; dan**
5. Pilar-5: **Penanganan Korban Pasca Kecelakaan.**

Presiden Republik Indonesia, dalam rangka penguatan koordinasi antar pemangku kepentingan di bidang keselamatan jalan dan untuk pelaksanaan Resolusi PBB Nomor 64/255 tanggal 10 Maret 2010 tentang *Improving Global Road Safety* melalui Program *Decade of Action for Road Safety 2011-2020*, telah menginstruksikan kepada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam hal ini Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan sebagai penyelenggara jalan yang meliputi pengaturan, pembinaan, pembangunan, dan pengawasan jalan, bertanggung jawab pada Pilar-2: Jalan yang Berkeselamatan, yang fokus kepada:

- a. Badan Jalan yang Berkeselamatan;
- b. Perencanaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Jalan yang Berkeselamatan;
- c. Perencanaan dan Pelaksanaan Perlengkapan Jalan;
- d. Penerapan Manajemen Kecepatan;
- e. Menyelenggarakan Peningkatan Standar Kelaikan Jalan yang Berkeselamatan;
- f. Lingkungan Jalan yang Berkeselamatan; dan
- g. Kegiatan Tepi Jalan yang Berkeselamatan.

Tanggung jawab Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam menyediakan infrastruktur jalan yang lebih berkeselamatan dengan melakukan perbaikan mulai tahap perencanaan, desain, konstruksi, dan operasional jalan.

Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai unit organisasi di dalam Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang menangani infrastruktur jalan dalam Rencana Strategis (Renstra) 2020 – 2024 untuk keselamatan jalan adalah penyusunan perpres tentang rencana umum nasional keselamatan jalan yang merupakan pelaksanaan amanat pasal 3 pada Peraturan Pemerintah 37 tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan.

Untuk penyusunan perpres telah selesai dibuat oleh Direktorat Jenderal Bina Marga dengan terbitnya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2022 tentang Rencana Umum Nasional Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Dalam rangka mewujudkan kebijakan dan strategi tersebut di atas, dengan berdasarkan kepada Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 02/IN/Db/2012 tentang panduan teknis rekayasa keselamatan jalan, adalah untuk:

1. Mewujudkan infrastruktur jalan yang lebih berkeselamatan bagi pengguna jalan melalui program Rencana Umum Nasional Keselamatan Jalan;
2. Melakukan rekayasa keselamatan jalan pada tahap perencanaan, konstruksi dan operasional;
3. Dalam melakukan rekayasa keselamatan jalan sebagaimana dimaksud di atas, berpedoman pada:
 - a. Panduan Teknis-1: Rekayasa Keselamatan Jalan;
 - b. Panduan Teknis-2: Manajemen *Hazard* Sisi Jalan; dan
 - c. Panduan Teknis-3: Keselamatan di Zona Pekerjaan Jalan.

8.6.2 Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP)

Dalam Menyusun rencana manajemen lalu lintas pekerjaan (RMLLP) sesuai dengan format yang ada pada Permen PUPR Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi. Kerangka Dokumen Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) disesuaikan dengan jenis pekerjaan konstruksi. Penyusunan rencana manajemen dan keselamatan lalu lintas mengacu kepada Spesifikasi/Pedoman/Petunjuk Teknis/Ketentuan berlaku.

RMLLP merupakan dokumen rujukan bagi penyedia jasa dan pengawas pekerjaan dalam melaksanakan kegiatan manajemen dan keselamatan lalu lintas selama kegiatan konstruksi berlangsung.

Template Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP) terdapat pada *link* https://bit.ly/FormatPMM_TRSS2.

8.6.3 Manajemen Lalu Lintas dalam Pelaksanaan Konstruksi

Pada umumnya pekerjaan jalan dilaksanakan pada atau dekat dengan arus lalu lintas, yang berada di daerah manfaat jalan (Rumaja). Apabila tidak dikelola dengan baik akan berdampak kepada kinerja lalu lintas dikarenakan adanya penyempitan lajur jalan dan hambatan samping yang dapat meningkatkan risiko kemacetan lalu lintas dan kecelakaan bagi pengguna jalan atau pekerja. Untuk mengantisipasi hal itu perlu dilakukan manajemen atau pengendalian lalu lintas yang direncanakan sebelum pelaksanaan konstruksi dimulai.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan mewajibkan Penyelenggara jalan menjaga kelancaran dan keselamatan lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi jalan. Undang Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan juga mewajibkan seperti yang tercantum pada pasal 23 ayat 1 yaitu, Penyelenggara Jalan dalam melaksanakan preservasi jalan dan/atau peningkatan kapasitas jalan wajib menjaga Keamanan, Keselamatan, Ketertiban, dan Kelancaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. Pada TRSS *Phase-II*, manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi sudah tercantum dalam *General Specification, Division 1 article 1.8* tentang Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas.

8.6.4 Audit Keselamatan Jalan

8.6.4.1 Maksud, Tujuan, dan Manfaat

Audit Keselamatan Jalan yang selanjutnya disingkat AKJ adalah suatu bentuk pengujian formal terhadap potensi kecelakaan dan kinerja keselamatan dari suatu desain jalan atau jalan yang telah terbangun, oleh suatu tim AKJ yang independen dan memiliki pengalaman dan keahlian dalam bidang rekayasa keselamatan jalan, pengkajian dan pencegahan kecelakaan, teknik dan manajemen lalu lintas, serta desain jalan.

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan ketentuan pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan (AKJ) pada kegiatan pembangunan jalan baru dan peningkatan kapasitas jalan. Pedoman ini disusun sebagai revisi dari pedoman Nomor PD T-17-2005–B tentang Audit Keselamatan Jalan karena terbitnya peraturan baru, sebagai berikut:

- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
- Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2022 tentang Rencana Umum Nasional Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan; dan
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Perencanaan Teknis Jalan.

Tujuan utama AKJ adalah untuk:

- mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan bagi pengguna jalan dan yang memiliki beberapa pengaruh lainnya dari proyek jalan; dan
- memastikan bahwa semua perencanaan/desain jalan baru dapat beroperasi semaksimal mungkin secara aman dan selamat

Sedangkan manfaat dari Audit (AKJ) adalah untuk:

- mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan pada suatu ruas jalan;
- meminimalkan tingkat keparahan korban kecelakaan;
- menghemat pengeluaran negara untuk kerugian yang diakibatkan kecelakaan lalu lintas; dan
- meminimalkan biaya untuk penanganan lokasi kecelakaan suatu ruas jalan melalui pengefektifan desain jalan.

8.6.4.2 Prinsip dan Waktu Pelaksanaan AKJ

Prinsip yang harus dipenuhi pada pelaksanaan audit keselamatan jalan, antara lain, yaitu:

- Pemeriksaan dilakukan bukan terhadap kesesuaian standar teknis jalan melainkan terhadap dampak yang dapat ditimbulkan oleh desain jalan terhadap keselamatan pengguna jalan;
- Pemeriksaan dilakukan secara objektif terhadap aspek keselamatan dari seluruh elemen jalan yang diperiksa;
- Pemeriksaan mempertimbangkan semua kebutuhan keselamatan pengguna jalan sesuai perencanaan; dan
- Pemeriksaan dilakukan oleh tim AKJ yang tidak terlibat dalam proyek jalan yang akan diaudit (independen), berpengalaman, dan memiliki kompetensi dalam melakukan AKJ.

Selanjutnya waktu pelaksanaan AKJ pada setiap tahapan dilakukan pada sesuai ketentuan berikut:

- a. AKJ tahap perencanaan teknis awal, dilaksanakan sebelum dokumen perencanaan teknis awal disahkan;
- b. AKJ tahap perencanaan teknis akhir, dilaksanakan setelah dokumen rencana teknis terperinci selesai dan sebelum dokumen Rencana Teknis Akhir (RTA) disahkan. Untuk pekerjaan rancang bangun (*design and build*), AKJ dilaksanakan setelah tersedianya dokumen desain geometrik jalan, drainase, dan perlengkapan jalan;
- c. AKJ tahap konstruksi dapat dimulai pada saat dilaksanakannya mobilisasi penyediaan jalur pengalihan alternatif dan/atau telah mulai dilaksanakannya pekerjaan mayor;
- d. AKJ tahap pra pembukaan jalan, dilaksanakan pada saat perlengkapan jalan selesai terpasang hingga sebelum serah terima pertama pekerjaan (PHO); dan
- e. AKJ tahap pasca pembukaan jalan, dilaksanakan setelah serah terima pertama pekerjaan (PHO) hingga serah terima akhir pekerjaan (FHO).

Untuk dokumen Perencanaan teknis awal dan perencanaan teknis akhir pada pelaksanaan proyek jalan trans selatan–selatan jawa (TRSS *Phase-II*) yang telah disusun pada waktu sebelumnya, tetap dilaksanakan dilakukan kegiatan audit.

8.6.4.3 Tahapan Audit Keselamatan Jalan (AKJ)

AKJ menitikberatkan pemeriksaan terhadap penerapan prinsip-prinsip keselamatan jalan pada elemen-elemen jalan antara lain alinyemen horizontal dan vertikal, lajur, median, bahu jalan, akses jalan, persimpangan, fasilitas pejalan kaki, fasilitas sepeda dan sepeda motor, bangunan pelengkap dan penghubung jalan, perlengkapan jalan, serta pengaturan lalu lintas. AKJ dilaksanakan pada jenis kegiatan pekerjaan jalan sebagai berikut:

- a. Pembangunan jalan baru;
- b. Peningkatan kapasitas jalan;
- c. Peningkatan desain persimpangan;
- d. Peningkatan jalur pejalan kaki dan jalur sepeda; dan
- e. Pembangunan/peningkatan akses jalan ke permukiman, perkantoran, industri dan lain sebagainya.

Untuk kelima jenis kegiatan pekerjaan jalan di atas, AKJ dilaksanakan mulai dari tahap:

1. Perencanaan teknis awal;
2. Perencanaan teknis akhir;
3. Konstruksi;
4. Pra pembukaan jalan; dan
5. Pasca pembukaan jalan.

Audit keselamatan jalan untuk ruas pembangunan proyek jalan TRSS *Phase-II* termasuk kedalam jenis kegiatan Pembangunan jalan baru dimana ketentuan pelaksanaan AKJ diwajibkan pada keseluruhan tahap (5 tahap). Namun tahap Perencanaan awal dan Perencanaan Akhir pada saat Pembangunan TRSS *Phase-II* tidak dilakukan lagi karena sudah dilakukan pada tahap perencanaan, sehingga **untuk tahap Pembangunan TRSS *Phase-II* hanya dilakukan AKJ tahap Konstruksi dan tahap *Pra Opening* saja**, jika masih terdapat waktu AKJ tahap pasca pembukaan jalan sedapat mungkin dapat dilakukan. Jika terdapat paket-paket baru nantinya untuk TRSS *Phase-II* sedapatnya dilakukan AKJ dari tahap Perencanaan Teknis Awal sampai dengan Pasca Pembukaan Jalan.

Pada pelaksanaan audit keselamatan jalan ini dilakukan oleh Tim Teknis yang diketuai oleh Subdit KKJJ yang beranggotakan terdiri dari PIU, PMU, Balai, dan PMC. Hasil AKJ disusun oleh PMC dan dilaporkan kepada PMU untuk disampaikan ke balai melalui PIU oleh Ketua TIM AKJ untuk di teruskan ke Penyedia Jasa agar dilaksanakan sesuai hasil rekomendasi Tim AKJ. Audit Keselamatan jalan yang dilakukan Tim Teknis pada seluruh Lot yang ada, seperti tabel berikut:

LOT	Nama	Konstruksi	Pra Pembukaan Jalan
1A	Brumbun-P. Sine (A)	✓	✓
1B	Brumbun-P. Sine (B)	✓	✓
2	Bululawang-Sidomulyo-Tambakrejo	✓	✓
3	Pantai Serang-Sumbersih	✓	✓
16A	Gondanglegi-Sp. Balekambang (A)	✓	✓
16B	Gondanglegi-Sp. Balekambang (B)	✓	✓
17	Kretek-Girijati	✓	✓

1. AKJ Perencanaan Teknis Awal

AKJ Perencanaan Teknis Awal merupakan pemeriksaan terhadap elemen-elemen desain awal jalan yang lebih menitikberatkan pada pemeriksaan desain awal geometrik jalan serta denah jalan yang direncanakan, untuk mengidentifikasi permasalahan keselamatan pada desain tersebut, yang dapat ditindaklanjuti ke dalam desain rinci.

Data dan informasi yang dibutuhkan antara lain:

- Informasi umum pekerjaan jalan;
- Dokumen pra studi kelayakan dan/atau studi kelayakan jalan;
- Dokumen lingkungan hidup;
- Peta yang meliputi:
 - Peta jaringan jalan, dengan skala 1:15.000;
 - Peta topografi sebagai peta dasar untuk rute jalan dengan skala 1:25.000 atau 1:50.000;
 - Peta geologi regional, dengan skala 1:250.000;
 - Peta tata guna lahan, dengan skala 1:50.000;
 - Peta hidrologi dan drainase;
 - Peta bencana; dan
 - Peta lainnya yang dibutuhkan.

Lingkup pemeriksaan mencakup:

- a. Informasi umum rencana pembangunan jalan;
- b. Rencana teknis awal;
- c. Rencana alinyemen jalan;
- d. Rencana persimpangan dan akses;
- b. Rencana fasilitas pengguna jalan yang rentan terhadap kecelakaan lalu lintas;
- c. Rencana fasilitas pemberhentian kendaraan;
- d. Rencana bangunan pelengkap dan penghubung jalan;
- e. Rencana penerangan jalan dan anti silau;
- f. Rencana pengaturan lalu lintas;
- g. Rencana perlintasan kereta api;
- h. Rencana fasilitas Jalur Penghentian Darurat (JPD); dan
- i. Rencana infrastruktur responsif gender.

2. AKJ Perencanaan Teknis Akhir

AKJ Perencanaan Teknis Akhir merupakan pemeriksaan terhadap elemen-elemen desain rinci jalan yang lebih menitikberatkan pada pemeriksaan desain rinci geometrik jalan serta denah jalan yang direncanakan, untuk mengidentifikasi potensi kecelakaan pada desain tersebut, yang dapat ditindaklanjuti sebelum diimplementasikan

Data dan informasi yang dibutuhkan pada perencanaan teknis Akhir antara lain:

- a. Data dan informasi perencanaan teknis awal;
- b. Laporan AKJ tahap perencanaan teknis awal (jika ada); dan
- c. Draf dokumen Rencana Teknis Akhir (RTA), mencakup:
 - 1) Rencana teknis terperinci dan profil alinyemen jalan dengan skala vertikal 1: 100 dan skala horizontal 1:1.000;
 - 2) Rencana teknis terperinci persimpangan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000; dan
 - 3) Rencana teknis terperinci perlengkapan jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000.

Lingkup pemeriksaan mencakup:

- a. Perubahan dari AKJ tahap perencanaan teknis awal;
- b. Rencana Teknis Akhir (RTA) jalan;
- c. Rencana alinyemen jalan;
- d. Rencana persimpangan;
- e. Rencana fasilitas pengguna jalan yang rentan terhadap kecelakaan;
- f. Rencana fasilitas pemberhentian kendaraan;
- g. Rencana bangunan pelengkap dan penghubung jalan;
- h. Rencana penerangan jalan dan anti silau;
- i. Rencana pengaturan lalu lintas;
- j. Rencana perlintasan kereta api;
- k. Rencana manajemen bahaya sisi jalan;
- l. Desain rinci fasilitas Jalur Penghentian Darurat (JPD);
- m. Rencana infrastruktur responsif gender; dan
- n. Rencana persiapan konstruksi.

3. Audit Tahap Konstruksi

Audit Tahap Konstruksi merupakan suatu bentuk pemeriksaan formal terhadap aspek keselamatan pengguna jalan pada lokasi konstruksi jalan. Data dan informasi yang dibutuhkan pada tahap ini antara lain:

- a. Laporan AKJ tahap perencanaan teknis akhir;
- b. Informasi umum pekerjaan jalan;
- c. Dokumen Rencana Teknis Akhir (RTA), mencakup:
 - 1) Rencana teknis terperinci dan profil alinyemen jalan dengan skala vertikal 1: 100 dan skala horizontal 1:1.000;
 - 2) Rencana teknis terperinci persimpangan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000; dan
 - 3) Rencana teknis terperinci perlengkapan jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000.
- d. Dokumen lingkungan hidup;
- e. Dokumen Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP);
- f. Data volume dan karakteristik lalu lintas (di antaranya: kendaraan, pejalan kaki, dan sepeda); dan
- g. Peta lokasi pekerjaan jalan dengan skala 1:500.

Lingkup pemeriksaan mencakup:

1. Informasi umum pekerjaan jalan;
2. Pengaturan lalu lintas sementara;
3. Rambu dan marka jalan;
4. Lampu lalu lintas dan penerangan jalan;
5. Fasilitas pejalan kaki dan sepeda;
6. Kondisi jalur alternatif (*detour*);
7. Penumpukan material di badan jalan; dan
8. Aspek keselamatan lainnya.

Catatan:

- a. Untuk audit keselamatan jalan tahap konstruksi dapat dilakukan lebih dari sekali apabila kondisi:
 1. Dalam pelaksanaan di lapangan dilakukan per zona (berkaitan dengan metoda kerja penyedia jasa) sehingga pembangunan jalan tersebut belum bisa dikerjakan sampai dengan stasion akhir.
 2. Dalam pelaksanaan konstruksi, terjadi sesuatu yang bersifat insidensial (misal: ada kecelakaan kerja dan atau kecelakaan lalu lintas di area proyek yang sedang dilakukan pekerjaan jalan/jembatan)
- b. Sebelum dilakukan AKJ tahap ini, gambar desain/*shopdrawing* perambuan, pemarkaan dan perlengkapan jalan telah selesai dibuat oleh Penyedia dan dilakukan pemeriksaan oleh Tim AKJ. Karena pada lot-lot TRSS II untuk tahap Audit Tahap Perencanaan Awal dan Audit Tahap Perencanaan Akhir tidak dilaksanakan sebelumnya.

4. Audit Tahap Pra Pembukaan

Suatu bentuk pemeriksaan formal dari jalan atau segmen jalan yang dilaksanakan pada suatu proyek jalan yang baru selesai dibangun tetapi belum dilakukan serah terima pertama pekerjaan (*provisional hand over/PHO*) untuk mengidentifikasi bahaya-bahaya, kesalahan-

kesalahan dan kekurangan-kekurangan yang dapat menyebabkan kecelakaan. Data dan informasi yang dibutuhkan antara lain:

- a. Laporan AKJ tahap perencanaan teknis akhir dan/atau AKJ tahap konstruksi;
- b. Dokumen gambar kerja (*shop drawing*) dan/atau gambar rekaman akhir (*as built drawing*):
 - 1) Dokumen gambar kerja, mencakup:
 - a) Gambar kerja dan profil alinyemen jalan dengan skala vertikal 1: 100 dan skala horizontal 1:1.000;
 - b) Gambar kerja persimpangan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000;
 - c) Gambar kerja perlengkapan jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000.
 - 2) Dokumen gambar rekaman akhir, mencakup:
 - a) Gambar rekaman akhir profil alinyemen jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000;
 - b) Gambar rekaman akhir persimpangan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000; dan
 - c) Gambar rekaman akhir perlengkapan jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000.
- c. Peta yang meliputi:
 - 1) Peta jaringan jalan, dengan skala 1:15.000;
 - 2) Peta tata guna lahan, dengan skala 1:50.000; dan
 - 3) Peta bencana.
- d. Kondisi sosial dan lingkungan di sepanjang rute jalan yang akan dibuka.

Lingkup pemeriksaan mencakup:

- a. Perubahan dari AKJ tahap perencanaan teknis akhir;
- b. Kesesuaian kondisi jalan dengan Rencana Teknis Akhir (RTA);
- c. Alinyemen jalan;
- d. Persimpangan;
- e. Fasilitas pengguna jalan yang rentan terhadap kecelakaan lalu lintas;
- f. Fasilitas pemberhentian kendaraan;
- g. Bangunan pelengkap dan penghubung jalan;
- h. Penerangan jalan dan anti silau;
- i. Pengaturan lalu lintas;
- j. Perlintasan kereta api;
- k. Lokasi bahaya sisi jalan;
- l. Fasilitas Jalur Penghentian Darurat (JPD);
- m. Infrastruktur responsif gender; dan
- n. Objek lainnya yang belum tercakup.

5. Audit Tahap Pasca Pembukaan

AKJ Tahap Pasca Pembukaan suatu bentuk pemeriksaan formal dari jalan atau segmen jalan yang telah beroperasi, sejak tahap pra pembukaan serah terima pertama pekerjaan (*provisional hand over/PHO*) hingga serah terima akhir pekerjaan (*final hand over/FHO*) untuk mengidentifikasi bahaya-bahaya, kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangan yang dapat menyebabkan kecelakaan

Data dan informasi yang dibutuhkan antara lain:

- a. Laporan AKJ tahap pra pembukaan;
- b. Data kecelakaan lalu lintas (jika ada);
- c. Gambar rekaman akhir perlengkapan jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000;
- d. Data pendukung, antara lain:
 - 1) Gambar rekaman akhir geometrik jalan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000; dan
 - 2) Gambar rekaman akhir persimpangan dengan skala vertikal 1:100 dan skala horizontal 1:1.000.

Lingkup pemeriksaan mencakup:

- a. Perubahan dari AKJ tahap perencanaan teknis akhir;
- b. Kesesuaian kondisi jalan dengan Rencana Teknis Akhir (RTA);
- c. Alinyemen jalan;
- d. Persimpangan;
- e. Fasilitas pengguna jalan yang rentan terhadap kecelakaan lalu lintas;
- f. Fasilitas pemberhentian kendaraan;
- g. Bangunan pelengkap dan penghubung jalan;
- h. Penerangan jalan dan anti silau;
- i. Pengaturan lalu lintas;
- j. Perlintasan kereta api;
- k. Lokasi bahaya sisi jalan;
- l. Fasilitas Jalur Penghentian Darurat (JPD);
- m. Infrastruktur responsif gender; dan
- n. Objek lainnya yang belum tercakup.

8.6.4.4 Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan

Pelaksanaan audit keselamatan jalan di TRSS *Phase-II* mencakup 7 (tujuh) tahapan, yaitu:

- a) Tahap-1: Penyiapan Data dan Informasi
- b) Tahap-2: Rapat Teknis awal;
- c) Tahap-3: Pemeriksaan Dokumen
- d) Tahap-4: Tinjauan Lapangan;
- e) Tahap-5: Evaluasi dan Pelaporan;
- f) Tahap-6: Rapat Teknis Akhir; dan
- g) Tahap-7: Tindak Lanjut Rekomendasi.

1. Penyiapan Data dan Informasi

Penyedia jasa menyiapkan data dan informasi dari proyek yang akan diaudit sesuai dengan tahap AKJ atas perintah pengguna jasa untuk disampaikan kepada tim AKJ.

Hal penting lainnya adalah Informasi yang tertuang di dalam dokumen proyek audit, antara lain:

- a) Informasi Lot TRSS *Phase-II* yang akan diaudit, yaitu: nama Lot, lokasi, panjang penanaman;
- b) Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan audit; serta
- c) Organisasi pelaksana audit

Pelaksanaan audit keselamatan jalan melibatkan tiga pihak, yaitu:

- a) Pemilik proyek/Satker PJN/PPK atau pengguna jasa yang bertanggung jawab terhadap pembangunan jalan;
 - b) Penyedia Jasa; dan
 - c) Tim Audit, yaitu pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil dari Audit Keselamatan Jalan dengan ketentuan jumlah anggota minimum 3 (tiga) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota yang berasal dari unsur penyelenggara jalan dan/atau profesional.
2. Rapat Teknis Awal
- Rapat teknis awal dilakukan untuk mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan serta mendiskusikan teknis pelaksanaan AKJ. Rapat teknis awal membahas permasalahan terkait perencanaan, tujuan, sasaran, prosedur AKJ, serta tugas penyedia jasa dan tim AKJ.
3. Pemeriksaan Dokumen
- Pemeriksaan dokumen dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan keselamatan melalui pemeriksaan data dan informasi sesuai dengan tahapan AKJ.
4. Tinjauan Lapangan
- Tinjauan lapangan dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan keselamatan jalan dengan melihat kondisi di lapangan yang dilakukan pada siang dan malam hari. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam tinjauan lapangan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan dokumen dan peralatan, antara lain:
 - 1) Peta lokasi, data dan informasi, dan dokumen penting lainnya;
 - 2) Formulir AKJ;
 - 3) Daftar periksa sesuai dengan tahapan AKJ; dan
 - 4) Peralatan survei (alat pelindung diri, kamera, *video recorder*, alat tulis kantor, alat ukur, dan sebagainya) yang diperlukan.
 - b. Memeriksa kondisi lapangan;
 - c. Mencatat permasalahan keselamatan dan ditambahkan keterangan lain sesuai dengan kebutuhan; dan
 - d. Hasil pencatatan setiap anggota tim AKJ dikumpulkan dan disimpan dalam berkas untuk digunakan pada langkah selanjutnya.
5. Evaluasi dan Pelaporan
- Evaluasi dan pelaporan dilakukan untuk menganalisis hasil temuan dan menyusun laporan AKJ. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan semua daftar periksa, baik dalam tahap pemeriksaan dokumen dan/atau tinjauan lapangan;
 - b. Melakukan evaluasi terhadap seluruh hasil temuan untuk mengidentifikasi isu-isu permasalahan keselamatan jalan di setiap tahap AKJ;
 - c. Menyusun hasil temuan; dan
 - d. Menyusun laporan AKJ sesuai dengan sistematika penyusunan laporan.
6. Rapat Teknis Akhir
- Rapat teknis akhir dilakukan untuk memaparkan dan membahas hasil temuan serta rekomendasi penanganan. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam langkah ini adalah:
- a. Tim AKJ memaparkan draf laporan hasil AKJ kepada pengguna jasa dan penyedia jasa;
 - b. Melakukan diskusi terkait hasil temuan dan rekomendasi AKJ;

- c. Penyedia jasa menanggapi hasil temuan dan rekomendasi AKJ; dan
- d. Pengguna jasa memberikan keputusan untuk menerima atau menolak hasil temuan dan rekomendasi AKJ.

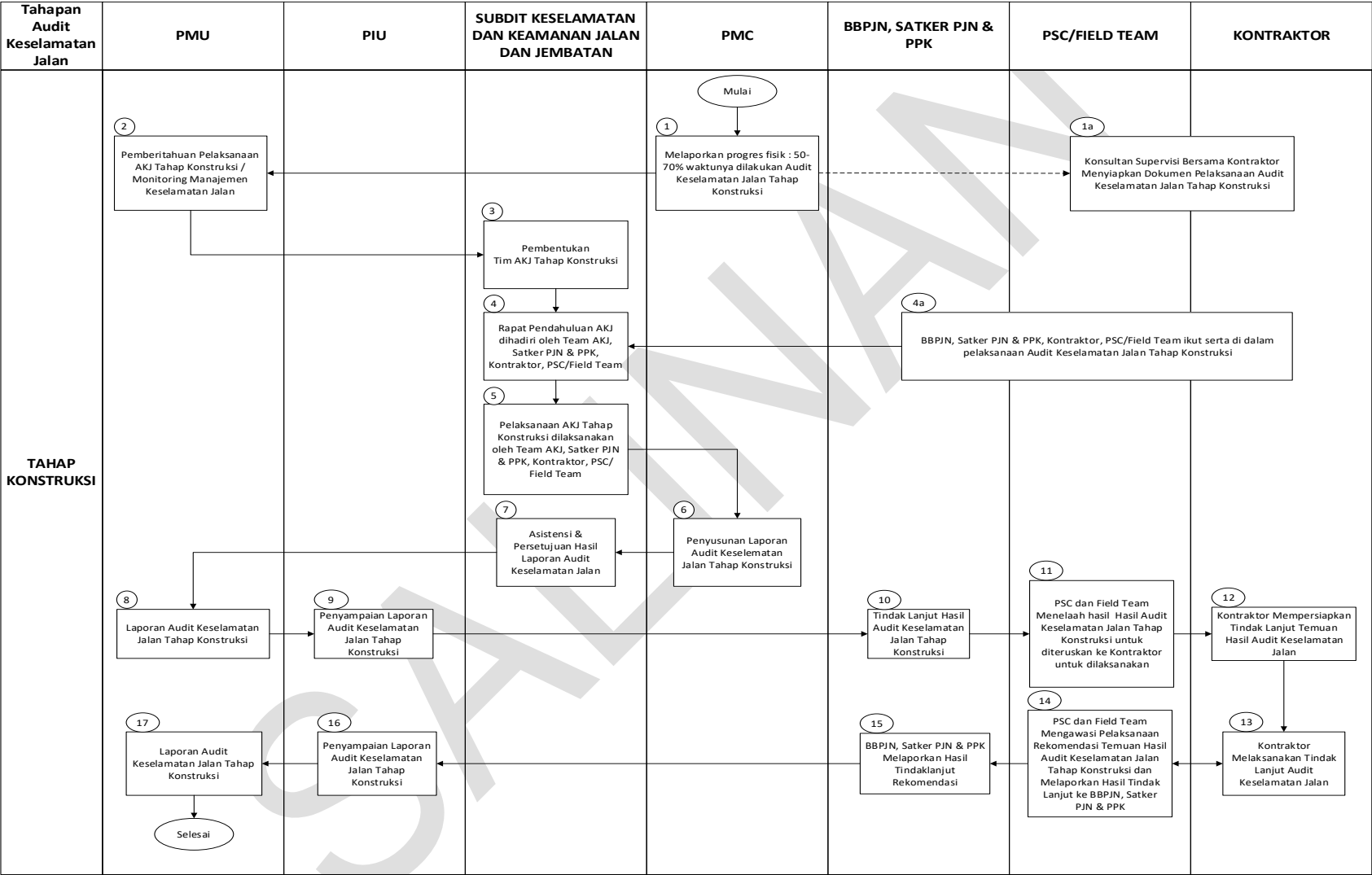
Hasil rapat teknis akhir dituangkan dalam berita acara yang akan dijadikan dasar dalam penyusunan laporan akhir hasil AKJ. Laporan akhir hasil AKJ diserahkan setelah pelaksanaan rapat teknis akhir kepada pengguna jasa.

7. Tindak Lanjut Rekomendasi

Berdasarkan berita acara pada rapat teknis akhir, maka tindak lanjut rekomendasi sudah dapat dilaksanakan. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a. Pengguna jasa menugaskan penyedia jasa untuk menindaklanjuti rekomendasi penanganan;
- b. Penyedia jasa melaporkan tindak lanjut rekomendasi penanganan AKJ kepada pengguna jasa; dan
- c. Tim AKJ tidak diperkenankan terlibat secara langsung dalam pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi penanganan AKJ.

8.6.4.5 Tahapan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi

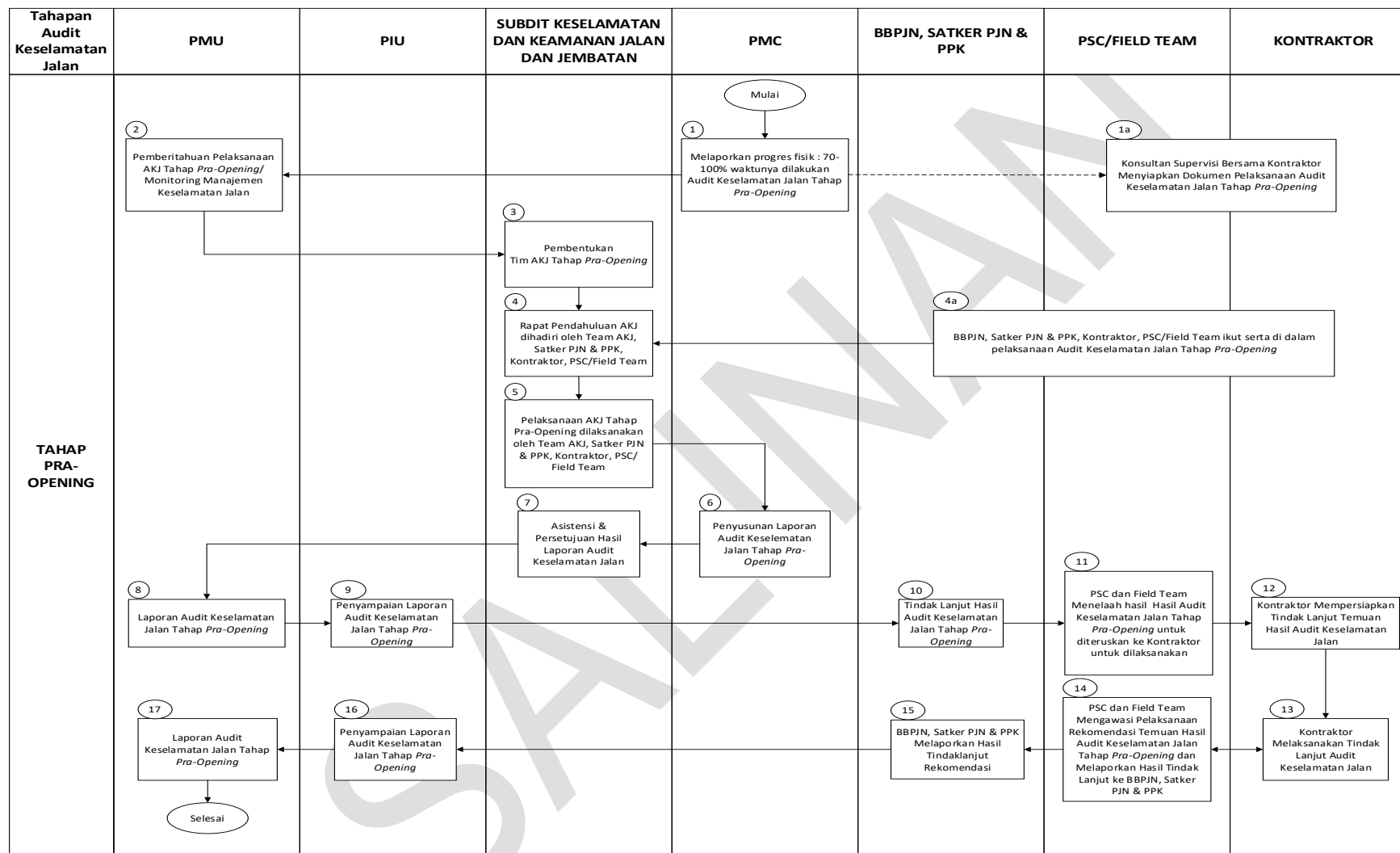


Gambar 8.6 - Bagan alur tahapan audit keselamatan jalan tahap konstruksi

Penjelasan Bagan Alur Tahapan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi

1. PMC melaporkan kepada PMU bahwa progress fisik 50% - 70% dan telah dilaksanakannya mobilisasi penyediaan jalur pengalihan alternatif dan/atau telah mulai dilaksanakannya pekerjaan mayor) dan dapat dilakukan audit keselamatan jalan, ditembuskan ke PSC.
- 1a. PSC/*Field Team* bersama kontraktor menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi.
2. PMU menyampaikan surat pemberitahuan ke Subdit KKJJ untuk dilaksanakan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi.
3. Kasubdit KKJJ membentuk Team Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi.
4. Rapat Pendahuluan AKJ dihadiri oleh Satker PJN dan PPK, Team AKJ, Kontraktor, PSC/*Field Team*.
5. Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan bersama Satker PJN dan PPK, *Team* AKJ, Kontraktor, PSC/*Field Team*.
6. Penyusunan Laporan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi oleh PMC.
7. Asistensi Laporan & Persetujuan Hasil Laporan Audit Keselamatan Jalan.
8. Laporan Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi oleh Team AKJ ke PMU.
9. PMU menyampaikan laporan hasil Audit Tahap Konstruksi kepada PIU.
10. PIU menyampaikan laporan hasil Audit kepada BBPJJN/Satker/PPK untuk ditindaklanjuti.
11. PSC dan *Field Team* Menelaah hasil Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi untuk diteruskan ke Kontraktor untuk dilaksanakan.
12. Kontraktor Mempersiapkan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Keselamatan Jalan.
13. Kontraktor Melaksanakan Tindak Lanjut Audit Keselamatan Jalan.
14. PSC dan *Field Team* Mengawasi Pelaksanaan Rekomendasi Temuan Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi dan Melaporkan Hasil Tindak Lanjut ke BBPJJN, Satker PJN dan PPK.
15. BBPJJN, Satker PJN dan PPK Melaporkan Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi kepada PIU.
16. PIU menyampaikan Laporan Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi ke PMU.
17. PMU menerima Laporan tindak lanjut hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap Konstruksi.

8.6.4.6 Tahapan Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening*



Gambar 8.7 - Bagan alur tahapan audit keselamatan jalan tahap *pra opening*

Tahapan Audit Keselamatan Jalan pada Tahap *Pra Opening*

1. PMC melaporkan kepada PMU bahwa progress fisik 70% - 100% serta kelengkapan jalan sudah terpasang semua pada saat akan dilakukan audit keselamatan jalan, ditembuskan ke PSC.
- 1a. PSC/*Field Team* bersama kontraktor menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening*.
2. PMU menyampaikan surat pemberitahuan ke Subdit KKJJ untuk dilaksanakan Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening*.
3. Kasubdit KKJJ membentuk *Team* Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* dan dapat melibatkan BPTD sebagai *Team* Pendamping.
4. Rapat Pendahuluan AKJ dihadiri oleh Satker PJN dan PPK, *Team* AKJ, Kontraktor, PSC/*Field Team*.
5. Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan bersama Satker PJN dan PPK, *Team* AKJ, Kontraktor, PSC/*Field Team*.
6. Penyusunan Laporan Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* oleh PMC.
7. Asistensi Laporan & Persetujuan Hasil Laporan Audit Keselamatan Jalan.
8. Laporan Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* oleh *Team* AKJ ke PMU.
9. PMU menyampaikan laporan hasil Audit Tahap *Pra Opening* kepada PIU.
10. PIU menyampaikan laporan hasil Audit kepada BBPJJN/Satker/PPK untuk ditindaklanjuti.
11. PSC dan *Field Team* Menelaah hasil Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* untuk diteruskan ke Kontraktor untuk dilaksanakan.
12. Kontraktor Mempersiapkan Tindak Lanjut Temuan Hasil Audit Keselamatan Jalan.
13. Kontraktor Melaksanakan Tindak Lanjut Audit Keselamatan Jalan.
14. PSC dan *Field Team* Mengawasi Pelaksanaan Rekomendasi Temuan Hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* dan Melaporkan Hasil Tindak Lanjut ke BBPJJN, Satker PJN dan PPK.
15. BBPJJN, Satker PJN & PPK Melaporkan Hasil Tindaklanjuti Rekomendasi kepada PIU.
16. PIU menyampaikan Laporan Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening* ke PMU.
17. PMU menerima Laporan tindak lanjut hasil Audit Keselamatan Jalan Tahap *Pra Opening*.

8.7 Uji Laik Fungsi Jalan

Untuk mewujudkan jalan yang memenuhi aspek keamanan, keselamatan, dan kelancaran arus penumpang dan barang, dilakukan Uji Laik Fungsi Jalan (ULFJ) pada setiap jalan yang baru dibangun atau jalan yang sudah beroperasi. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan dan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan, uji laik fungsi jalan dilakukan untuk memastikan bahwa jalan telah dapat dioperasikan melalui pemenuhan persyaratan teknis dan persyaratan administratif. Pemenuhan persyaratan teknis bertujuan agar jalan telah **aman, berkeselamatan, dan lancar** untuk dilalui oleh pengguna jalan. Pemenuhan persyaratan administratif bertujuan untuk memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan (Bab II Pasal 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4 Tahun 2023)

8.7.1 Persyaratan Teknis Uji Laik Fungsi Jalan

Persyaratan teknis ULFJ mengacu pada:

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

8.7.2 Persyaratan Administratif ULFJ

Persyaratan administratif ULFJ mencakup dokumen:

- Penetapan petunjuk, perintah, larangan, dan peringatan, yaitu dokumen pengaturan lalu lintas bagi semua perlengkapan jalan yang ditetapkan oleh unsur penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan;
- Status jalan yaitu keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang status jalan Nasional dan keputusan Gubernur/Bupati/Wali kota untuk Jalan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- Kelas jalan yaitu dokumen kelas jalan yang ditetapkan oleh penyelenggara jalan;
- Kepemilikan tanah ruang milik jalan (rumija) yaitu sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan kepemilikan tanah rumija;
- Leger jalan yaitu dokumen leger jalan atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan leger jalan;
- Lingkungan hidup antara lain Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH), dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);

- g. Serah terima pekerjaan pertama atau *Provisional Hand Over* (PHO); dan/atau
- h. Sertifikat persetujuan desain untuk pelaksanaan konstruksi dan persetujuan laik fungsi struktur jembatan khusus dan/atau terowongan yang diterbitkan oleh Menteri, untuk jalan yang terdapat jembatan khusus dan/atau terowongan.

8.7.3 Kategori Pemenuhan Persyaratan Teknis Laik Fungsi Jalan

Pemenuhan atas persyaratan teknis Laik Fungsi Jalan dikelompokkan ke dalam 5 (lima) kategori yang terdiri atas:

- a. bintang 1;
- b. bintang 2;
- c. bintang 3;
- d. bintang 4; atau
- e. bintang 5.

Jalan dapat dinyatakan laik fungsi sebagaimana dimaksud di atas apabila memenuhi persyaratan administratif dan memenuhi persyaratan teknis dengan kategori minimal sebagai berikut:

- a. bintang 4 untuk Jalan tol;
- b. bintang 3 untuk Jalan baru non tol;
- c. bintang 2 untuk Jalan baru non tol tanpa perkerasan/penutup; dan
- d. bintang 1 untuk Jalan non tol yang sudah beroperasi.

Bintang 5 merupakan jalan yang dianggap lebih berkeselamatan dan bintang 1 merupakan jalan yang dianggap paling berisiko terjadi kecelakaan.

Kelaikan fungsi jalan dapat ditinjau ulang secara berkala paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau sesuai dengan kebutuhan. Peninjauan ulang dapat dilakukan berdasarkan:

- a. Inisiatif penyelenggara jalan;
- b. Usulan penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan; dan/atau
- c. Usulan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

8.7.4 Pelaksanaan ULFJ

- a. ULFJ dilakukan oleh tim ULFJ dan tim evaluasi. Tim ULFJ terdiri atas unsur penyelenggara jalan, penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia. Tim evaluasi dibentuk oleh penyelenggara jalan sesuai dengan kewenangannya.
- b. Tata cara ULFJ mengikuti ketentuan pada lampiran pedoman PETUNJUK TEKNIS UJI LAIK FUNGSI JALAN DENGAN PEMERINGKATAN BINTANG untuk pelaksanaan ULFJ non tol dan jalan tol.
(<https://binamarga.pu.go.id/index.php/nspk/detail/06pbm2024-pedoman-petunjuk-teknis-uji-laik-fungsi-jalan-dengan-pemeringkatan-bintang>)
- c. Kewenangan penerbitan sertifikat laik fungsi jalan nasional oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, jalan provinsi oleh Gubernur, jalan kabupaten/kota oleh Bupati/Walikota, jalan desa oleh Bupati/Walikota, dan jalan khusus yang digunakan untuk lalu lintas umum oleh penyelenggara jalan yang membutuhkan jalan khusus; dan
- d. Pengumpulan data dan informasi untuk Bintang dapat berupa data sekunder dan data primer. Data sekunder diperoleh dari unit pelaksana teknis/pemohon sedangkan data primer didapat dari pengamatan secara langsung pada lokasi ruas yang akan diuji. Peralatan untuk pengamatan secara langsung dapat menggunakan:

- a) Perekam video;
- b) Kamera;
- c) Pengukur jarak;
- d) Pengukur ketinggian;
- e) GPS;
- f) *Waterpass*;
- g) Alat tulis;
- h) Kendaraan;
- i) Kendaraan survei yang dilengkapi dengan perangkat lunak; dan/atau
- j) Alat lain yang diperlukan.

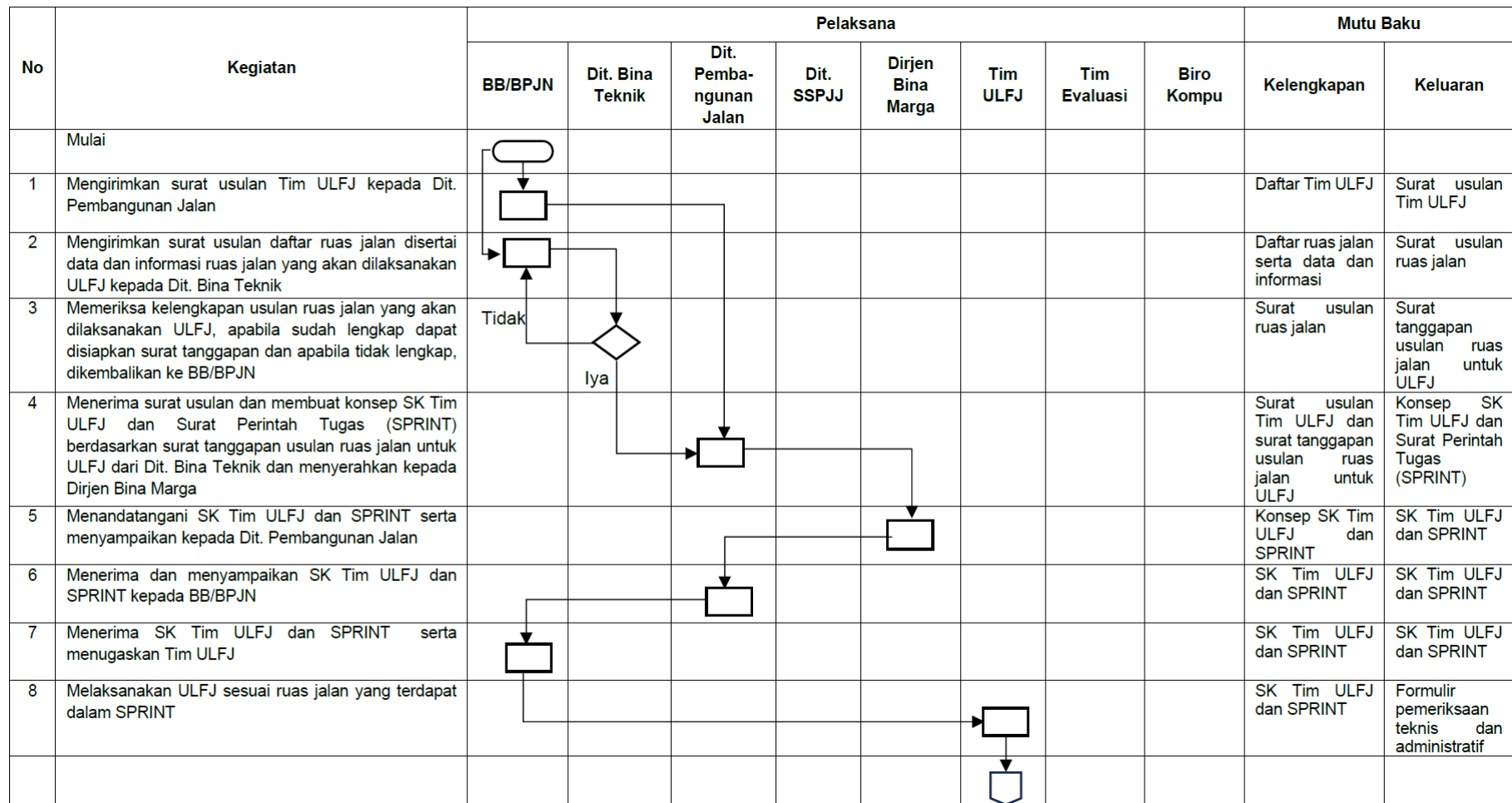
Pengamatan secara langsung juga disarankan dilaksanakan pada kondisi hujan dan/atau malam hari. Uji Laik Fungsi Jalan pada TRSS *Phase-II* dilakukan oleh Tim Uji Laik Fungsi Balai yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan pelaksanaan uji laik fungsi jalan akan dilakukan pada saat setelah dilakukan Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over of the Works* hingga berakhirnya Periode Pemberitahuan Cacat Mutu/*Defects Notification Period*.

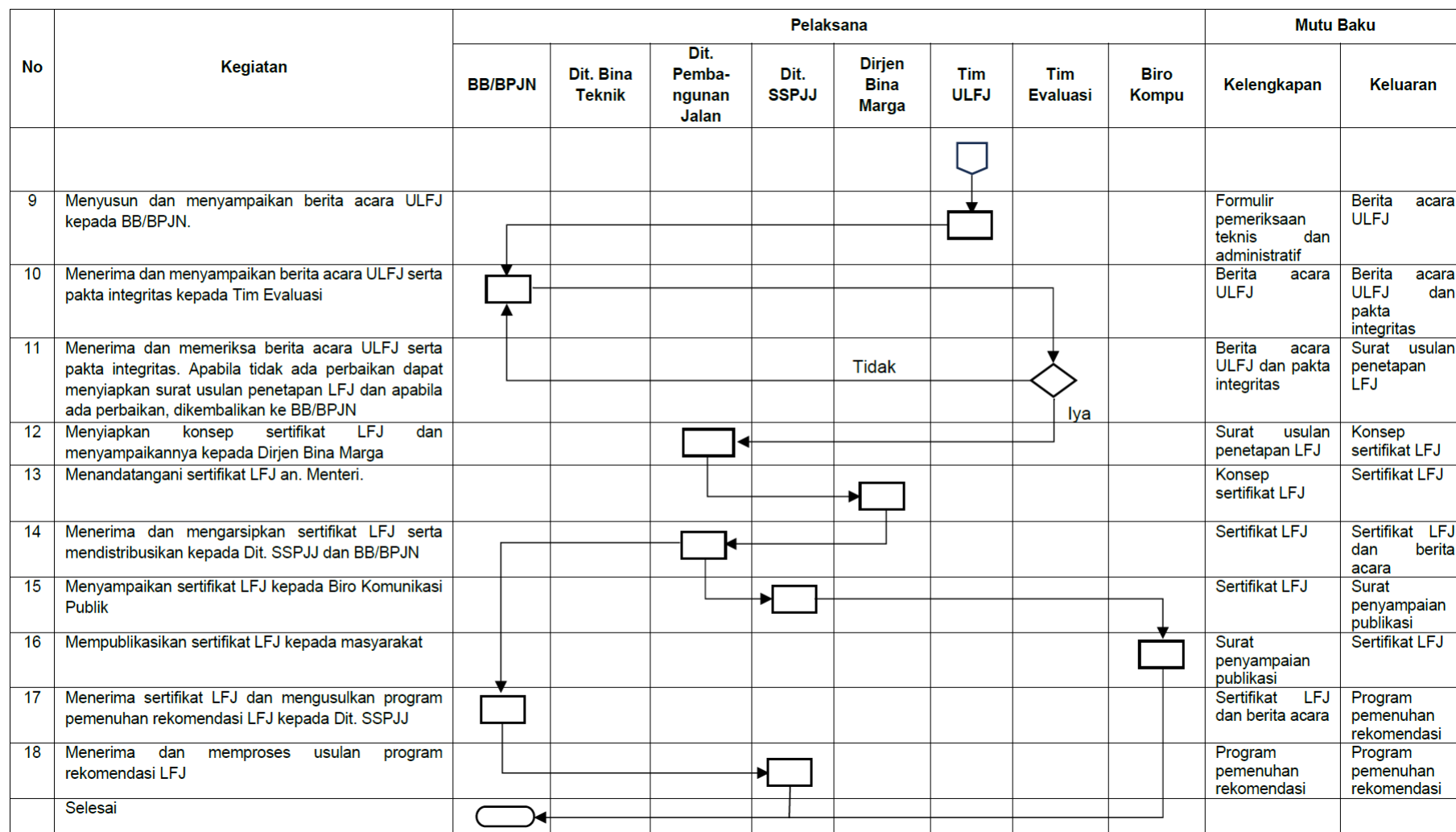
8.7.5 Keanggotaan Dan Tugas Tim ULFJ

Pelaksana ULFJ terdiri dari Tim ULFJ dan Tim Evaluasi. Tim ULFJ terdiri atas unsur penyelenggara jalan, penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan, serta Kepolisian Negara Republik Indonesia. Tim ULFJ nasional (non tol dan tol) dibentuk oleh Direktur Jenderal Bina Marga, Tim ULFJ provinsi dibentuk oleh Gubernur, Tim ULFJ kabupaten/kota dan desa dibentuk oleh Bupati/ Walikota, dan Tim ULFJ khusus dibentuk oleh penyelenggara jalan yang membutuhkan jalan khusus. Tim Evaluasi berasal dari penyelenggara jalan dan dibentuk oleh penyelenggara jalan sesuai dengan kewenangannya. Pihak yang terkait dalam pelaksanaan ULFJ dapat dilihat pada Tabel 8.2.

Tabel 8.2 - Pihak yang terkait dalam pelaksanaan ULFJ

No.	Status Jalan		Unit Pelaksana Teknis/Pemohon	Penyelenggara Jalan	Tim ULFJ	Tim Evaluasi
1	Jalan Nasional	non tol	Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJJ)	Direktorat Jenderal Bina Marga	Tim ULFJ BB/BPJJ	Tim Evaluasi (Ditjen Bina Marga)
		tol	Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJJ)/ Badan Usaha Jalan Tol (BUJT)	Direktorat Jenderal Bina Marga	Tim ULFJ Tol	Tim Evaluasi Tol (Ditjen Bina Marga)
2	Jalan Provinsi		OPD Bina Marga Provinsi	Gubernur	Tim ULFJ Dinas Provinsi	Tim Evaluasi Provinsi
3	Jalan Kabupaten/Kota		OPD Bina Marga Kab/Kota	Bupati/Walikota	Tim ULFJ Dinas Kab/Kota	Tim Evaluasi Kab/Kota
4	Jalan Desa		Kepala Desa	Bupati/Walikota	Tim ULFJ Dinas Kab/Kota	Tim Evaluasi Kab/Kota
5	Jalan Khusus		Unit pelaksana teknis Penyelenggara Jalan yang membutuhkan Jalan Khusus	Penyelenggara Jalan yang membutuhkan Jalan Khusus	Tim ULFJ Khusus	Tim Evaluasi Khusus





Sumber: Keputusan Direktur Jenderal Bina Marga Nomor 49.2/KPTS/DB/2020

Gambar 8.8 - Bagan alir pelaksanaan uji laik fungsi untuk jalan nasional non tol

8.7.6 Tata Cara Pelaksanaan ULFJ

Tata cara pelaksanaan ULFJ adalah sebagai berikut:

- a. Unit pelaksana teknis yang mengelola langsung jalan mengusulkan ruas jalan yang akan dilakukan ULFJ dan Tim ULFJ kepada penyelenggara jalan;
- b. Penyelenggara jalan memeriksa dan menetapkan ruas jalan yang akan dilakukan ULFJ dan Tim ULFJ serta menerbitkan surat perintah tugas (SPRINT) ULFJ;
- c. Tim ULFJ menerima data dan informasi dari unit pelaksana teknis yang mengelola langsung jalan;
- d. Tim ULFJ yang berasal dari unsur penyelenggara jalan, melakukan penilaian persyaratan teknis ULFJ dan pemeriksaan persyaratan administratif serta memberikan rekomendasi yang diperlukan;
- e. Tim ULFJ yang berasal dari unsur penyelenggara lalu lintas dan angkutan jalan dan Kepolisian Negara Republik Indonesia melaksanakan ULFJ tentang penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas dan perlengkapan jalan yang terkait langsung dengan pengguna jalan serta memberikan rekomendasi yang diperlukan;
- f. Tim ULFJ menyusun berita acara ULFJ;
- g. Tim ULFJ menyampaikan berita acara ULFJ kepada Unit Pelaksana Teknis;
- h. Unit Pelaksana Teknis menyampaikan berita acara ULFJ kepada Tim Evaluasi;
- i. Tim Evaluasi memeriksa berita acara ULFJ dan menyiapkan surat usulan penetapan Laik Fungsi Jalan serta menyampaikan surat usulan tersebut kepada Penyelenggara Jalan;
- j. Penyelenggara Jalan menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat Laik Fungsi Jalan kepada Unit Pelaksana Teknis;
- k. Menteri melakukan publikasi kelaikan fungsi jalan secara berkala;
- l. Direktur Jenderal mengkoordinasikan sistem data dan informasi pemeringkatan bintang; dan
- m. Unit Pelaksana Teknis mengusulkan program pemenuhan rekomendasi kepada Penyelenggara Jalan.

Bagan alir pelaksanaan ULFJ secara umum, jalan nasional Non Tol seperti terlihat pada Gambar 8.10.

8.8 Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK)

- 1) Keselamatan Konstruksi adalah segala kegiatan keteknikan untuk mendukung Pekerjaan Konstruksi dalam mewujudkan pemenuhan Standar Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Keberlanjutan yang menjamin keselamatan keteknikan konstruksi, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, keselamatan publik dan keselamatan lingkungan, sebagaimana yang diuraikan dalam Pasal 1 Ayat (39) dalam 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, Pasal 1 Ayat (11) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja (SKH-1.1.22.1 b)).

- 2) Dalam tahap kegiatan perencanaan teknis rinci, penyedia jasa (konsultan perencanaan teknis rinci) wajib menyusun dokumen Rancangan Konsepsual - SMK K tahap Perancangan sebagai pemenuhan ketentuan pasal 3, pasal 4, dan pasal 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK). Dokumen ini akan menjadi rujukan dalam penyusunan dokumen DED khususnya terkait dengan daftar kuantitas dan biaya (BOQ) untuk pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK).
- 3) Kontraktor harus membuat, menerapkan, dan memelihara prosedur untuk identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendaliannya secara berkesinambungan sesuai dengan Rencana Keselamatan dan Kesehatan (RKK) yang telah disetujui oleh Pengawas Pekerjaan sebagaimana dijelaskan dalam Seksi 1.2 Mobilisasi (GS 1.19.2 a)).
- 4) Kontraktor wajib mempresentasikan RKK pada rapat persiapan pelaksanaan pekerjaan konstruksi untuk disahkan dan ditanda tangani oleh Wakil Pengguna Jasa sesuai ketentuan Permen PUPR No.10/PRT/M/2021 atau perubahannya (jika ada) tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Konstruksi (SMKK) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum (GS 1.19.2 c)).
- 5) Kontraktor harus melibatkan setidaknya-tidaknya Ahli Madya K3 Konstruksi dengan pengalaman minimum 3 tahun atau Ahli Utama K3, Ahli Muda K3 dengan pengalaman minimum 3 tahun atau Ahli Madya K3 dan Petugas K3, masing-masing pada paket pekerjaan dengan potensi risiko tinggi, sedang dan kecil. Identifikasi dan potensi bahaya K3 ditetapkan oleh Wakil Pengguna Jasa (GS 1.19.2 d)).
- 6) Kontraktor 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 Keselamatan Konstruksi.
- 7) Kontraktor harus memberikan semua peringatan berkala berkaitan tentang kesehatan dan keamanan dari setiap personil dan harus membuat upaya pencegahan kecelakaan di lokasi, bertanggung jawab untuk memelihara keamanan dan perlindungan dari setiap kecelakaan.
- 8) Komponen Kegiatan Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK), paling sedikit terdiri atas Risiko Keselamatan Konstruksi, Unit Keselamatan Konstruksi (UKK) dan Biaya Penerapan SMK K dalam Pekerjaan Konstruksi mencakup 9 komponen (SKh-1.1.22.2) di bawah ini:
 - a. Penyiapan Dokumen Penerapan SMK K;
 - b. Sosialisasi, Promosi, dan Pelatihan;
 - c. Alat Pelindung Kerja dan Alat Pelindung Diri;
 - d. Asuransi dan Perizinan;
 - e. Personel Keselamatan Konstruksi;
 - f. Fasilitas Sarana, Prasarana, dan Alat Kesehatan;
 - g. Rambu dan Perlengkapan Lalu Lintas yang Diperlukan atau Manajemen Lalu Lintas;
 - h. Konsultasi dengan Ahli Terkait Keselamatan Konstruksi; dan

- i. Kegiatan dan Peralatan Terkait dengan Pengendalian Risiko Keselamatan Konstruksi, termasuk biaya pengujian/pemeriksaan lingkungan.

8.9 Integrasi Pertimbangan Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan, dan SMK ke dalam Desain

Proyek TRSS *Phase-II* wajib mengintegrasikan dan menerapkan pertimbangan lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi dalam siklus pembangunan bidang jalan pada setiap tahap kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan konstruksi, pengoperasian dan preservasi jalan.

Integrasi pertimbangan lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi dilakukan dengan mewujudkan rekomendasi lingkungan sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi sebagaimana tertuang di dalam dokumen-dokumen perencanaan terkait aspek-aspek tersebut tersebut ke dalam dokumen DED, dokumen lelang dan dan dokumen kontrak.

Kodifikasi integrasi rekomendasi aspek lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi ke dalam DED harus diwujudkan ke dalam bentuk:

- a. Gambar rencana
Dokumen gambar rencana wajib mengakomodir dan mengintegrasikan rekomendasi pertimbangan aspek lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi, sebagai perwujudan hasil integrasi yang dapat berupa antara lain: notasi pada gambar plan, notasi pada gambar alinyemen, gambar standar, gambar detail konstruksi, daftar bangunan pelengkap, daftar perlengkapan jalan atau daftar kegiatan.
- b. Spesifikasi khusus
Deskripsi ketentuan umum dan teknis di dalam spesifikasi khusus (dalam hal belum ada ketentuan umum/teknis di dalam spesifikasi umum/khusus).
- c. *Bill of Quantities*
Daftar kuantitas dan biaya (BOQ) yang diperlukan untuk kegiatan pengelolaan dan pemantauan aspek lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan dan keselamatan konstruksi.

8.10 Gambaran Umum Kegiatan

Berdasarkan sasaran dari TRSS *Phase-II* yang telah disepakati serta kriteria seleksi dan evaluasi sub proyek, sejumlah 7 (tujuh) ruas jalan menjadi prioritas usulan melalui kegiatan persiapan TRSS *Phase-II*.

1. Tipe Kegiatan
Rencana kegiatan TRSS *Phase-II* meliputi peningkatan jalan, pembangunan jalan dan pembangunan jembatan dengan mekanisme pembiayaan menggunakan *Loan* dari IsDB.
2. Lokasi Kegiatan
Lokasi kegiatan terletak di Provinsi DI Yogyakarta ada 1 (satu) paket dan di Provinsi Jawa Timur ada 6 (enam) paket.

3. Ikhtisar Kebutuhan Dokumen Perencanaan (*Readiness Criteria*) Aspek Lingkungan, Sosial, Kehutanan, Keselamatan Jalan Dan Keselamatan Konstruksi Pada Kegiatan TRSS *Phase-II*

Kebutuhan Dokumen Perencanaan (*Readiness Criteria*) pada kegiatan TRSS *Phase-II* pada Tabel 8.3.

SALINAN

**Tabel 8.3 ikhtisar kebutuhan dokumen perencanaan (*readiness criteria*)
aspek lingkungan, sosial, kehutanan, keselamatan jalan, dan keselamatan konstruksi pada kegiatan TRSS *phase-II***

No Paket	Provinsi	Nama Paket	Item	Panjang Jalan (Km)	Panjang Jembatan (m)	Status Lahan	Dokumen			Keterangan
							PPKH	Lingkungan	Sosial	
Lot 1A	Jawa Timur	Brumbun - P. Sine (A)	Pembangunan jalan dan jembatan baru	9,56	80	Perhutani	PPKH 2023	Addendum Amdal 2020	Larap 2020	
Lot 1B		Brumbun - P. Sine (B)	Pembangunan jalan dan jembatan baru	3,87	80	Perhutani	PPKH 2023	Addendum Amdal 2020	Larap 2020	
Lot 2		Bululawang-Sidomulyo-Tambakrejo	Pembangunan jalan dan jembatan baru	12,78	90	Hutan Produksi	PPKH 2016 revisi 2023	Amdal 2017 revisi 2023	Larap 2017	Surat PPKH dan Amdal masih direvisi. Untuk melengkapi persyaratan PPKH, dokumen Amdal sudah di bahas di DLH Provinsi Jatim
Lot 3		Pantai Serang-Sumbersih	Pembangunan jalan dan jembatan baru	4,33	82,4	Hutan Produksi dan Hutan Lindung	PPKH 2016 revisi 2023	Amdal 2017 revisi 2023	Larap 2020	Surat PPKH dan Amdal masih direvisi. Untuk melengkapi persyaratan PPKH, dokumen Amdal sudah di bahas di DLH Provinsi Jatim

No Paket	Provinsi	Nama Paket	Item	Panjang Jalan (Km)	Panjang Jembatan (m)	Status Lahan	Dokumen			Keterangan
							PPKH	Lingkungan	Sosial	
Lot 16A		Gondanglegi-Sp. Balekembang (A)	Pembangunan jalan dan jembatan baru	16	138,2			Amdal 2022	Larap 2022	
Lot 16B		Gondanglegi-Sp. Balekembang (B)	Pembangunan jalan dan jembatan baru	14,49	132,3	Perhutani	PPKH 2021	Amdal 2022	Larap 2022	
Lot 17	DI Yogyakarta	Kretek-Girijati	Pembangunan jalan baru, peningkatan jalan	9,64	30		-	UKL-UPL 2017	Larap 2022	
TOTAL				66,67	332,3					

9. Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya Penyelenggaraan Proyek dengan Meningkatkan Transparansi

9.1 Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan Rencana Tindak Anti Korupsi pada Proyek TRSS *Phase II* adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 6409, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6250);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. 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);
12. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2016 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan

Korupsi Tahun 2016 dan Tahun 2017;

13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 323/KPTS/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Kementerian Pekerjaan Umum;
14. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2012 tentang Pedoman Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 72);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726);
18. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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 2024 Nomor 573);
19. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 544);
20. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 574);
21. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 10);
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
23. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);
24. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
25. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
26. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 156/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
27. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 674/KPTS/M/2015

- tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
28. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 450/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 29. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 451/KPTS/M/2017 tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 30. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perlakuan Bagi Pelapor Tindak Pidana (*Whistleblower*) dan Saksi Pelaku yang Bekerjasama (*Justice Collaborators*) di dalam Perkara Tindak Pidana Tertentu;
 31. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/SE/M/2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Pekerjaan Umum;
 32. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 33. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor 04/SE/SJ/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 34. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 08/SE/SJ/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Informasi Publik dan Pengaduan Masyarakat Secara Daring Selama Masa Penanganan COVID-19 di Kementerian PUPR;
 35. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penelitian Awal Pengaduan Masyarakat di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 36. Surat Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama Nomor 1/KPTS/PPID/2021 tanggal 6 Agustus 2021;
 37. Standar Operasional Prosedur Nomor DJBM/SMM/PP/21 tanggal 31 Juli Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Saran dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga;
 38. Standar Operasional Prosedur Nomor SOP/UPM/DJBM-146 tanggal 6 Mei Tahun 2021 tentang Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;
 39. *Installment Agreement Between Republic of Indonesia and Islamic Development Bank, on Development Trans South South Java Road Project Phase II, 14 June 2022;*
 40. *Project Appraisal Document (PAD) Development of Trans South South Java Road Project Phase II, 1 November 2021;*
 41. *IDB Group Integrity Principles and Guidelines, June 2012;*
 42. *IDB Group Anti Corruption Guidelines Januari 2012.*

9.2 Pengertian Korupsi

Korupsi (bahasa Latin: *corruptio* dari kata kerja *corrumpere* yang bermakna busuk, rusak, menggoyahkan, memutarbalik, menyogok) adalah tindakan pejabat publik, baik politisi maupun pegawai negeri, serta pihak lain yang terlibat dalam tindakan itu yang secara tidak wajar dan tidak legal menyalahgunakan kepercayaan publik yang dikuasakan kepada mereka untuk mendapatkan keuntungan sepihak.

Dari sudut pandang hukum, tindak pidana korupsi secara garis besar memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

1. Perbuatan melawan hukum;
2. Penyalahgunaan kewenangan, kesempatan, atau sarana;
3. Memperkaya diri sendiri, orang lain, atau korporasi; dan
4. Merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Jenis tindak pidana korupsi diantaranya, tetapi bukan semuanya, adalah memberi atau menerima hadiah atau janji (penyuapan), penggelapan dalam jabatan, pemerasan dalam jabatan, ikut serta dalam pengadaan (bagi pegawai negeri/penyelenggara negara), dan menerima gratifikasi (bagi pegawai negeri/penyelenggara negara).

Dalam arti yang luas, korupsi atau korupsi politis adalah penyalahgunaan jabatan resmi untuk keuntungan pribadi.

Semua bentuk pemerintah/pemerintahan rentan korupsi dalam praktiknya. Beratnya korupsi berbeda-beda, dari yang paling ringan dalam bentuk penggunaan pengaruh dan dukungan untuk memberi dan menerima pertolongan, sampai dengan korupsi berat yang diresmikan, dan sebagainya. Titik ujung korupsi adalah kleptokrasi, yang arti harafiahnya pemerintahan oleh para pencuri, dimana pura-pura bertindak jujurpun tidak ada sama sekali.

Memperhatikan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 1 yaitu:

1. Tindak Pidana Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam undang-undang yang mengatur mengenai Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Penyelenggara Negara adalah pejabat negara yang menjalankan kekuasaan eksekutif, legislatif, atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi adalah lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sesuai dengan Undang-Undang ini.
4. Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi adalah serangkaian kegiatan untuk mencegah dan memberantas terjadinya tindak pidana korupsi melalui upaya koordinasi, supervisi, monitor, penyelidikan, penyidikan, penuntutan, pemeriksaan di sidang pengadilan, dengan peran serta masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Komisi Pemberantasan Korupsi dibentuk dengan tujuan meningkatkan daya guna dan hasil guna terhadap upaya pemberantasan tindak pidana korupsi. Komisi Pemberantasan Korupsi mempunyai tugas:

- a. Koordinasi dengan instansi yang berwenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- b. Supervisi terhadap instansi yang berwenang melakukan pemberantasan tindak pidana korupsi;
- c. Melakukan penyelidikan, penyidikan, dan penuntutan terhadap tindak pidana korupsi;
- d. Melakukan tindakan-tindakan pencegahan tindak pidana korupsi; dan
- e. Melakukan monitor terhadap penyelenggaraan pemerintahan negara.

Setiap pegawai negeri atau penyelenggara negara yang menerima gratifikasi wajib melaporkan kepada Komisi Pemberantasan Korupsi, dengan cara menyampaikan laporan secara tertulis dengan mengisi formulir sebagaimana ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi dengan

melampirkan dokumen yang berkaitan dengan gratifikasi. Isi Formulir sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat:

- a. nama dan alamat lengkap penerima dan pemberi gratifikasi;
- b. jabatan pegawai negeri atau penyelenggara negara;
- c. tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
- d. uraian jenis gratifikasi yang diterima; dan
- e. nilai gratifikasi yang diterima.

9.3 Praktik Kecurangan dan Korupsi

IsDB sebagai Bank pemberi pinjaman menuntut suatu Standar Etika Tertinggi/*the highest standard of ethics* dalam seluruh proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak yaitu:

1. Menetapkan istilah-istilah dibawah ini:
 - a. *Corrupt practice* (praktek korupsi)
Adalah tindakan menawarkan, memberikan, menerima atau meminta secara langsung maupun tidak langsung, apapun yang bernilai untuk maksud mempengaruhi tindakan Pokja Pemilihan dalam proses pengadaan atau dalam pelaksanaan kontrak.
 - b. *Fraudulent practice* (praktek penipuan)
Adalah penyajian fakta yang keliru untuk mempengaruhi proses atau pelaksanaan kontrak termasuk praktik kolusif di antara peserta lelang (sebelum atau setelah pengajuan proposal) untuk menetapkan harga penawaran yang tidak kompetitif sehingga mengakibatkan tidak menjadi persaingan yang bebas dan terbuka.
2. Akan menolak proposal jika penawar yang direkomendasikan untuk pemenang lelang terlibat dalam praktik korupsi (*corrupt practice*) atau penipuan (*fraudulent practice*);
3. Apabila terbukti praktik korupsi (*corrupt practice*) atau penipuan (*fraudulent practice*) dilakukan oleh pokja pemilihan segera atau peserta lelang dalam pengadaan atau pelaksanaan kontrak, maka PPK segera mengambil tindakan yang tepat untuk membatalkan kontrak serta meminta IsDB membatalkan proses pembayaran;
4. Perusahaan pada butir diatas akan di *Black List* untuk jangka waktu tidak terbatas pada seluruh paket pekerjaan yang dibiayai oleh IsDB; dan
5. Diaudit oleh auditor yang ditunjuk IsDB, berkaitan dengan kinerja kontraknya.

9.4 Rencana Tindak Anti Korupsi

Pelaksanaan komponen Rencana Tindak Anti Korupsi dalam proyek TRSS *Phase II* akan diberikan penekanan pada penguatan terhadap aspek pengelolaan dan pelaksanaan Proyek, memaksimalkan efektifitas pengeluaran dana publik dengan meminimalkan risiko penyalahgunaan dana masyarakat melalui perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek-praktek korupsi. Tanggung jawab pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan Rencana Tindak Anti Korupsi akan terletak pada Kepala Satuan Kerja Proyek TRSS *Phase II*, yang harus menjamin bahwa tanggung jawab untuk pelaksanaan setiap ketentuan telah didelegasikan secara tepat kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditunjuk. PMU TRSS *Phase II* akan bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini dan melaporkan hasilnya.

Rencana Tindak Anti Korupsi pada Proyek TRSS *Phase II* ini memiliki 2 komponen utama sebagai berikut:

1. Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik; dan
2. Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan.

9.4.1 Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik

9.4.1.1 Tinjauan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik

Komponen penting dalam Rencana Tindak Anti Korupsi/*Anti Corruption Action Plan* (ACAP) pada TRSS Phase II adalah peningkatan transparansi dalam segala aspek pelaksanaan proyek termasuk aspek dokumen, rencana kegiatan proyek, informasi yang terkait dengan semua aspek pada pengadaan, penetapan pemenang lelang dan materi-materi lainnya. Keterbukaan Informasi kepada Publik artinya menjadikan sumber informasi tersedia untuk dilihat dan diakses oleh publik. Keterbukaan dibutuhkan dimana materi ditempatkan sehingga masyarakat dapat melihat apabila mereka menghendaki, dan juga pemberitahuan kepada publik tentang materi apa yang tersedia, dimana dapat dilihat dan bagaimana mendapatkan penjelasan.

A. Asas Keterbukaan Informasi Publik (Pasal 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Setiap Informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap Pengguna Informasi Publik;
2. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat ketat dan terbatas;
3. Setiap Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap Pemohon Informasi Publik dengan cepat dan tepat waktu, biaya ringan dengan cara sederhana; dan
4. Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang-undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

B. Tujuan Keterbukaan Informasi Publik (Pasal 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik;
2. Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik;
3. Meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik (Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat) yang baik;
4. Mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan;
5. Mengetahui alasan kebijakan publik yang mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
6. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau
7. Meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas.

C. Hak Pemohon Informasi (Pasal 4 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
2. Setiap Orang berhak:
 - a. Melihat dan mengetahui Informasi Publik;
 - b. Menghadiri pertemuan publik yang terbuka untuk umum untuk memperoleh Informasi Publik;
 - c. Mendapatkan salinan Informasi Publik melalui permohonan sesuai dengan Undang- undang; dan/atau
 - d. Menyebarkan Informasi Publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan permintaan Informasi Publik disertai alasan permintaan tersebut; dan
4. Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-undang.

D. Kewajiban Pengguna Informasi Publik (Pasal 5 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Pengguna Informasi Publik wajib mencantumkan sumber dari mana ia memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Hak Badan Publik (Pasal 6 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik adalah:
 - a. informasi yang dapat membahayakan negara;
 - b. informasi yang berkaitan dengan kepentingan perlindungan usaha dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. informasi yang berkaitan dengan hak-hak pribadi;
 - d. informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan; dan/atau
 - e. informasi Publik yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan.

F. Kewajiban Badan Publik (Pasal 7 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada dibawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan;
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan;
3. Untuk melaksanakan kewajibannya, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
4. Badan Publik wajib membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik;
5. Pertimbangan dimaksud antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara;
6. Dalam rangka memenuhi kewajiban tersebut, Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan non elektronik; dan
7. Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik, dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

G. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan oleh Badan Publik (Pasal 9 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

1. Secara Berkala
 - a. Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala;
 - b. Informasi Publik dimaksud meliputi:

- 1) Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - 2) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - 3) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - 4) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali;
 - d. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud, disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami;
 - e. Cara-cara sebagaimana dimaksud ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait; dan
 - f. Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2. Secara Serta Merta
 - a. Badan Publik wajib mengumumkan secara serta merta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; dan
 - b. Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik dimaksud disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
3. Yang Wajib Tersedia Setiap Saat
 - a. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - 1) daftar seluruh Informasi Publik yang berada dibawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
 - 2) hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - 3) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - 4) rencana kerja proyek termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - 5) perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - 6) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - 7) prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - 8) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-undang.
 - b. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa, dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik; dan
 - c. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik dimaksud diatur dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

H. Informasi Yang Dikecualikan (Pasal 17 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008):

Setiap Badan Publik wajib membuka akses bagi setiap Pemohon Informasi Publik untuk mendapatkan Informasi Publik, kecuali:

1. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
 - a. menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana;
 - b. mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;
 - c. mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d. membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau
 - e. membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.
2. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara, yaitu:
 - a. informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;
 - b. dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;
 - c. jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
 - d. gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - e. data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan NKRI dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
 - f. sistem persandian negara; dan/atau
 - g. sistem intelijen negara.
4. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
5. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:
 - a. rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b. rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
 - c. rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
 - d. rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
 - e. rencana awal investasi asing;
 - f. proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
 - g. hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

6. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri:
 - a. posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
 - b. korespondensi diplomatik antarnegara;
 - c. sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
 - d. perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
7. Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
8. Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi, yaitu:
 - a. riwayat dan kondisi anggota keluarga;
 - b. riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
 - c. kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d. hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
 - e. catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
9. Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
10. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

I. Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi - PPID

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik melalui Direktorat Jenderal Bina Marga. Pelaksana PPID Direktorat Jenderal Bina Marga adalah Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Direktorat Jenderal Bina Marga, sedangkan pelaksana PPID Kepala BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dan Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali.

J. Klasifikasi Informasi

Klasifikasi Informasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, mengacu kepada Keputusan Menteri PUPR Nomor 450/KPTS/M/2017 tentang daftar informasi yang wajib disediakan dan diumumkan di Kementerian PUPR, antara lain:

a) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan **SECARA BERKALA**

No.	Unit Organisasi	Perihal	Unit Yang Menguasai Informasi, Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi dan Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Seluruh Unit organisasi	Informasi umum pengadaan barang dan jasa; e- <i>procurement</i>	Seluruh unit eselon II/ satuan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Setiap tahun 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> 2 tahun
2.	Seluruh Unit organisasi	Ringkasan laporan akses (pelayanan) informasi publik	Biro Komunikasi Publik dan Pelaksana PPID	<ul style="list-style-type: none"> Setiap enam bulan sekali Tempat menyesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> 2 tahun

No.	Unit Organisasi	Perihal	Unit Yang Menguasai Informasi, Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi dan Jangka Waktu Penyimpanan
3.	Seluruh Unit organisasi	Publikasi dan dokumentasi kegiatan bidang PUPR (Jurnal, Buletin, brosur, pemberitaan <i>website</i> , <i>press release</i>)	Masing-masing unit organisasi	<ul style="list-style-type: none"> Setiap ada kegiatan tempat menyesuaikan 	<ul style="list-style-type: none"> Softcopy 1 tahun

b) Informasi yang Wajib Tersedia **SETIAP SAAT**

No.	Unit Organisasi	Perihal	Unit Yang Menguasai Informasi, Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi dan Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Seluruh Unit organisasi	Daftar dan dokumen surat perjanjian/MoU selain perjanjian/kontrak pengadaan barang dan jasa	Masing-masing unit organisasi	Waktu dan tempat menyesuaikan perjanjian tersebut	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Selama masa perjanjian berlaku perjanjian/MoU
4.	Seluruh Unit organisasi	Profil infrastruktur bidang PUPR	Masing-masing unit organisasi	Menyesuaikan dengan lokasi infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> Softcopy/Hardcopy Sepanjang infrastruktur masih berfungsi

c) Informasi yang Wajib Diumumkan **SECARA SERTA MERTA**

No.	Unit Organisasi	Perihal	Unit Yang Menguasai Informasi, Pembuatan/ Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Format Informasi dan Jangka Waktu Penyimpanan
1.	Seluruh Unit organisasi	Informasi tentang kerusakan infrastruktur PUPR akibat bencana alam	Masing-masing unit organisasi	Apabila terjadi bencana alam	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy 1 tahun
2.	Seluruh Unit organisasi	Informasi tentang rencana gangguan fungsional terhadap utilitas publik	Masing-masing unit organisasi	Apabila sudah ada rencana gangguan terhadap utilitas publik	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy Selama terjadi gangguan tersebut
3.	Seluruh Unit organisasi	Informasi progress tanggap darurat bencana	Masing-masing unit organisasi	Terjadi bencana alam	<ul style="list-style-type: none"> Hardcopy 1 tahun

Pada Pasal 52 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik disebutkan, Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan informasi publik berupa informasi publik secara berkala, informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta, informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau informasi publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan undang-undang tersebut, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau denda paling banyak Rp5.000.000,- (lima juta rupiah).

Prosedur di bawah ini mengidentifikasi materi yang akan dibuka, metode dan prosedur yang diusulkan untuk keterbukaan kepada publik. Pelaksanaan kebijakan dan prosedur ini merupakan wewenang dari Pemerintah, dan akan dimonitor oleh Direktorat Jenderal Bina

Marga selaku *Executing Agency* untuk menjamin bahwa hal ini sesuai dengan tujuan kebijakan keterbukaan informasi publik pada Proyek TRSS *Phase II*.

9.4.1.2 Tanggung Jawab Pelaksanaan Keterbukaan Informasi

Tanggung jawab pelaksanaan prosedur di bawah ini tergantung pada apakah informasi yang akan dibuka berhubungan dengan satuan kerja proyek masing-masing atau secara keseluruhan pada wilayah tersebut. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung jawab terhadap keterbukaan informasi dari proyek sedangkan Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional bertanggung jawab untuk memastikan bahwa elemen kebijakan keterbukaan kepada publik telah dilaksanakan di seluruh kegiatan terkait. PMU TRSS *Phase II* akan memonitor mengenai pelaksanaannya, dan memberi saran kepada Kepala Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan/atau Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen bila ditemukan kelemahan-kelemahan serta adanya inefisiensi.

9.4.1.3 Penyebaran Informasi/*Information Disclosure*

9.4.1.3.1 Website

PMU dapat menyediakan informasi terkait pekerjaan yang dikerjakan melalui *Website*. Seluruh informasi dalam *website* disampaikan dalam bahasa yang relevan (Bahasa Inggris dan/atau Indonesia). Informasi proyek yang ditayangkan dalam *website* (dan dimutakhirkan setiap bulan) meliputi:

- a. *Project Management Manual (PMM)-TRSS Phase II*;
- b. Rencana Pelelangan untuk Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Informasi Lelang untuk seluruh pelelangan;
- d. Informasi kontrak yang pemenangnya telah ditetapkan (perusahaan, nilai kontrak, lingkup dan lokasi pekerjaan);
- e. Informasi Progres Bulanan untuk setiap sub-proyek;
- f. Informasi *Monitoring* Keuangan Triwulanan (pengeluaran untuk masing-masing sub-proyek);
- g. Informasi tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan TRSS *Phase II*, tersedia pada kanal-kanal pengaduan di pusat dan di balai.
- h. Informasi tentang Mekanisme Penanganan Pengaduan TRSS *Phase II* dari IsDB dapat dilihat pada papan pengumuman yang ada di lapangan dan di Kantor Satuan Kerja PJN;
- i. Pengaduan secara anonim tidak dapat diterima sesuai dengan SOP/UPM/DJBM-146 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat, karena pelapor harus mencantumkan nama, alamat dan melampirkan foto *copy* Kartu Tanda Penduduk atau identitas diri yang lain yang masih berlaku;
- j. Laporan Status Triwulanan tentang penanganan pengaduan (hanya jumlah yang diterima dan ditangani); dan
- k. Laporan tentang sanksi yang dijatuhkan terhadap kontraktor atau konsultan.

9.4.1.3.2 Diseminasi Informasi Proyek

Kepala Satker/PPK untuk kontrak pekerjaan bertanggung jawab atas tersedianya informasi proyek kepada masyarakat di wilayah proyek, sebelum pekerjaan dimulai. Sekurang-kurangnya Kepala Satker/PPK harus memasang papan pengumuman di awal dan akhir lokasi pekerjaan, yang berisikan nama Kontraktor, nama Konsultan Pengawas, uraian singkat pekerjaan, nilai kontrak, dan waktu pelaksanaan pekerjaan.

9.4.2 Pengawasan Dan Pemantauan

9.4.2.1 Penguatan Supervisi Pekerjaan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Pemilik Proyek/*Employer* dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) di masing-masing paket, akan menunjuk *Team Leader* Konsultan PSC selaku *Engineer* untuk masing-masing paket kontrak. PPK akan memberikan rincian seluruh pengaturan berkaitan dengan pelimpahan wewenang kepada *Engineer* (berdasarkan FIDIC *Second Edition 2017*).

Engineer akan melimpahkan sebagian wewenang kepada masing-masing *Supervision Engineer*, termasuk tanggung jawab untuk mengesahkan sertifikat pembayaran (pasal 14.2, 14.6 Kontrak FIDIC *Second Edition 2017*).

PMC bertanggung jawab memantau kinerja PSC, termasuk memantau pemenuhan pengawasan terhadap persyaratan lingkungan.

Proses evaluasi untuk kontrak PSC dan NOL IsDB akan dititikberatkan pada hal-hal berikut:

- a. Kepantasan remunerasi staf lapangan (untuk mengurangi dorongan untuk bersekongkol); dan
- b. Kualifikasi, pengalaman dan latar belakang orang-orang yang dinominasikan sebagai *Team Leader* PSC.

PMU, dibantu oleh PMC akan memberikan penjelasan singkat pra-mobilisasi kepada staf inti PSC mengenai:

- (i) Peran *Engineer* sesuai FIDIC;
- (ii) Peran supervisi lapangan;
- (iii) Tanggung jawab Kantor Pusat; dan
- (iv) ACAP-TRSS *Phase II*, termasuk ketentuan audit, sanksi, dan lain-lain.

9.4.3 Mitigasi Risiko-Risiko Kecurangan dan Persekongkolan

9.4.3.1 Penguatan Efisiensi dan Akuntabilitas Proses Pelelangan untuk Kontrak Konsultan

Pokja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan IsDB akan melaksanakan proses seleksi untuk kontrak-kontrak berikut:

- a. *Project Management Consultant* (PMC); dan
- b. *Project Supervision Consultant* (PSC).

Seluruh pelelangan tersebut harus mengikuti kriteria eligibilitas IsDB.

9.4.3.2 Penguatan Kemampuan Pokja Guna Melaksanakan Pelelangan untuk Kontrak Pekerjaan Sipil

Melalui TRSS *Phase II*, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sendiri akan melakukan perkuatan kapasitas melalui inisiatif pengembangan kapasitas dan memberikan dukungan kepada Balai terkait dengan pengadaan pekerjaan sipil antara lain:

- a. Mengembangkan dan mengawasi pelaksanaan tindakan/protokol untuk menghindari terjadinya kecurangan dan persekongkolan dalam proses lelang, termasuk pada tahap penyusunan daftar pendek/*shortlist*;
- b. Melaksanakan sistem pemantauan untuk mengidentifikasi kecenderungan persekongkolan, termasuk memantau pelaksanaan Pakta Integritas untuk setiap kegiatan pelelangan;
- c. Mengembangkan dan melaksanakan proses-proses untuk menghindari keterlambatan;

- d. Bersama dengan bagian terkait di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk mengkaji dan melaksanakan perbaikan-perbaikan terhadap sistem pelelangan; dan
- e. Memberikan pelatihan pelelangan dan peningkatan kapasitas.

Tambahan, pegawai pengadaan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang telah dilatih akan membantu Pokja untuk pengendalian mutu sebelum dokumen lelang disampaikan kepada IsDB untuk *No Objection*.

9.4.3.3 Tindakan Anti Korupsi di Setiap Tahapan Lelang

Hal-hal berikut akan diterapkan dalam seluruh pelelangan di TRSS *Phase II*:

- a. Setiap revisi terhadap Rencana Pelelangan/*Procurement Plan* untuk TRSS *Phase II* harus disetujui IsDB sebelum lelang dimulai;
- b. Semua pengumuman lelang dengan *E-Procurement di website* LPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. Dilaksanakan Rapat Penjelasan Lelang (*Aanwijzing*);
- d. Syarat Khusus Kontrak dalam bahasa Inggris;
- e. Peserta Lelang tidak boleh dikeluarkan dari pelelangan berdasarkan kinerja sebelumnya, kecuali terdapat bukti dari proses hukum berkenaan dengan pengaduan kinerjanya dan IsDB telah memberikan persetujuan tertulis sebelumnya untuk mengeluarkan peserta lelang tersebut;
- f. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat harus merahasiakan nama-nama perusahaan yang telah mendaftar untuk pelelangan sampai dengan pembukaan penawaran;
- g. Proses pelelangan menggunakan kriteria pasca-kualifikasi;
- h. Permintaan NOL untuk penetapan pemenang lelang akan disertai salinan yang telah ditandatangani oleh semua pihak yang terlibat;
- i. *Project Management Manual* (PMM) termasuk/menguraikan persyaratan untuk menjamin tahapan-tahapan lelang dilaksanakan tepat waktu dan sanksi-sanksi bagi yang melanggar persyaratan-persyaratan tersebut. IsDB dan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan menjamin bahwa pelaksanaan untuk seluruh tahapan lelang berjalan sesuai dengan tenggat waktu; dan
- j. "Daftar Panjang" (daftar seluruh penawaran yang diterima) dan alasan-alasan mengapa suatu penawaran dinyatakan tidak responsif akan diberikan kepada IsDB sebagai bagian dari proses NOL.

Hal-hal berikut akan berlaku pada seluruh pelelangan Pekerjaan IsDB:

- a. Kriteria eligibilitas IsDB berlaku untuk seluruh pelelangan pekerjaan sipil;
- b. Syarat-syarat Kontrak di *FIDIC Second Edition 2017* akan digunakan untuk seluruh pelelangan pekerjaan sipil;
- c. IsDB akan melakukan *prior review* untuk semua pelelangan; dan
- d. PPK untuk setiap paket kontrak harus menyerahkan konsep Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/*Owner Estimate* (OE), kepada PIU untuk dikaji kecermatannya sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum dokumen lelang dikeluarkan. Dokumen Lelang tidak dapat diterbitkan, sebelum OE disetujui PIU.

Hal-hal berikut akan berlaku pada seluruh pelelangan TRSS *Phase II* untuk Layanan Konsultansi:

- a. Syarat-syarat ICB berlaku untuk pelelangan seluruh layanan konsultansi; dan
- b. Kriteria penyusunan daftar pendek/*shortlisting* harus dibuat dan diserahkan kepada IsDB untuk NOL sebelum undangan untuk pernyataan minat diiklankan.

9.4.3.4 Pengecekan Kemampuan Keuangan dan Pelelangan Pada Unit Pelaksanaan

Setiap Satker/PPK diharapkan mempunyai seorang staf spesialis pelelangan yang memenuhi syarat dan spesialis manajemen keuangan yang tugasnya menjamin pembukuan yang benar untuk kepentingan audit.

Project Management Manual akan berisi, antara lain, cara penyusunan rencana tindak manajemen keuangan, kontrol internal dan prosedur penguatan validasi pembayaran, serta pengembangan pelatihan dalam manajemen keuangan TRSS Phase II.

Rencana tindak manajemen keuangan akan juga menguraikan parameter-parameter keuangan secara luas untuk TRSS Phase II, termasuk:

- a. Kategori-kategori Pengeluaran yang diizinkan; dan
- b. Persyaratan-persyaratan untuk Kontraktor, untuk *Joint Venture* yang merupakan gabungan dari beberapa perusahaan yang bekerja sama mempunyai satu rekening yang bisa diakses atas sepengetahuan perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam *Joint Venture*. Penandatanganan Kontrak dilakukan oleh semua perusahaan yang tergabung dalam *Joint Venture*. Sedangkan untuk Perusahaan Sub Kontrak akan mempunyai satu rekening atas nama Perusahaan yang memberikan subkontrak.

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan melaksanakan pelatihan bagi staf Satker tentang pelelangan dan manajemen keuangan, termasuk persyaratan-persyaratan dari ACAP ini.

9.4.3.5 Peningkatan Kapasitas Audit Keteknikan dan Keuangan

Penjelasan lengkap secara rinci tentang Audit Keteknikan dan Keuangan dapat dilihat dalam BAB 10 PMM ini.

9.4.3.6 Koordinasi Antar Pemerintah Terkait Kasus Korupsi

Setiap 6 (enam) bulan sekali dilakukan pertemuan antara Kementerian PUPR (Sekretaris Jenderal), Kementerian Keuangan (Direktur Jenderal Anggaran) dan IsDB membahas temuan-temuan laporan audit yang penting termasuk yang berkaitan dengan kecurangan dan korupsi. Pertemuan tersebut akan me-review tindakan-tindakan yang telah diambil menanggapi temuan-temuan tersebut dan tindak lanjut bila diperlukan, termasuk:

- a) Perubahan terhadap prosedur TRSS Phase II;
- b) Tindakan indisipliner terhadap kontraktor/konsultan dan/atau pejabat pemerintah yang terlibat; dan
- c) Penyerahan berkas indikasi tindak pidana korupsi untuk penyelidikan lebih lanjut, disampaikan kepada APIP.

9.4.4 Sanksi dan Penyelesaiannya

9.4.4.1 Sanksi-Sanksi untuk Perusahaan

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyusun petunjuk yang memuat IsDB tentang sanksi-sanksi yang diterapkan kepada konsultan dan kontraktor yang ditemukan terlibat dalam tindak korupsi berkaitan dengan proyek, yang meliputi:

Bila ditemukan bukti kecurangan, persekongkolan atau korupsi, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan segera memutus kontrak dan dapat menerapkan sanksi-sanksi tambahan seperti pencairan jaminan pelaksanaan, dan/atau memasukkan perusahaan tersebut ke dalam Daftar Hitam Rekanan sesuai SOP/UPM/DJBM-181 Tentang Pengenaan Sanksi

Daftar Hitam.

9.4.4.2 Sanksi Untuk Pejabat Publik

Ketentuan sanksi yang akan dipakai untuk pelanggaran terhadap ketentuan ACAP, akan menggunakan model ACAP *Trans South-South Java Road Project (TRSS Phase II)* sebagaimana yang dinyatakan pada Paragraf 77 dokumen PAD TRSS *Phase II*. Sanksi-sanksi yang diterapkan kepada pejabat publik yang ditemukan terlibat dalam tindak korupsi yang berkaitan dengan proyek termasuk pemberhentian sementara atas tugasnya di TRSS *Phase II* selama dilaksanakan investigasi.

9.4.4.3 Penangguhan Proyek

Proyek ini dapat ditangguhkan di setiap lokasi geografis dimana kasus-kasus korupsi tidak ditangani semestinya.

9.4.4.4 *Misprocurement*

Misprocurement adalah pengadaan untuk suatu paket kontrak yang dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedur atau ketentuan-ketentuan didalam *Guidelines* dan *Loan Agreement*. Berdasarkan *Guidelines for Procurement of Goods and Works Under IsDB, April 2019*: IsDB tidak akan membiayai pengeluaran untuk pekerjaan dan barang yang proses pengadaannya tidak sesuai dengan prosedur yang telah disepakati bersama dalam Perjanjian Pembiayaan (*Financing Agreement*) atau apabila persyaratan-persyaratan atau ketentuan-ketentuan kontrak telah diubah tanpa persetujuan IsDB lebih dulu.

IsDB tidak akan menyatakan *misprocurement* tanpa terlebih dahulu melakukan konfirmasi dan mendiskusikan semua informasi dengan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Bahwa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat menyampaikan informasi tersebut kepada Polisi (dalam kasus tindak pidana umum) atau kepada Kejaksaan (dalam kasus tindak pidana korupsi).

PMU TRSS *Phase II* sebagai kepanjangan tangan dari Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini dan melaporkan hasilnya.

9.5 Kebijakan dan Prosedur Penanganan Pengaduan

Aspek penting dalam manajemen proyek TRSS *Phase II* adalah penekanan dalam peningkatan efektivitas proyek dengan cara mengurangi kesempatan timbulnya penyalahgunaan dana publik. Sebagai bagian dari hal ini, ditekankan juga adanya prosedur yang meningkatkan transparansi pengambilan keputusan publik dan partisipasi masyarakat.

Pelapor adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk, baik orang perseorangan, kelompok maupun badan hukum, yang menyampaikan pengaduan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga atau kepada Balai Pelaksanaan Pelaksanaan Jalan Nasional.

Pengaduan oleh masyarakat adalah bentuk pengawasan eksternal dalam penyelenggaraan pelayanan publik, yang dapat berupa keluhan atas kinerja pelayanan, dugaan adanya tindak pidana umum, dugaan adanya tindak pidana Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), permasalahan yang berpotensi menimbulkan kerawanan sosial dan lingkungan, penyimpangan yang menimbulkan kerugian negara, dan dugaan penyalahgunaan wewenang yang disampaikan kepada Menteri dan/atau Inspektur Jenderal dan/atau Direktorat Jenderal Bina Marga.

Mekanisme penanganan pengaduan yang efektif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari prosedur keterbukaan kepada publik, dimana pengaduan masyarakat pada pelaksanaan proyek dapat ditindak lanjuti oleh pihak yang berwenang. Penanganan pengaduan yang efektif dan transparan akan membantu terbentuknya kerja sama yang akan memberikan keuntungan besar bagi negara dan memberikan dorongan kuat bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam peningkatan pelayanan publik.

Penanganan pengaduan yang benar memerlukan perhatian, kebijaksanaan dan kepekaan. Perlindungan terhadap “Pengadu” dan kerahasiaan identitasnya memiliki peran penting dalam proses penanganan pengaduan sehingga “Pengadu” secara bebas dapat menyampaikan pengaduan. Disamping itu, setiap pihak yang diadukan diberikan hak untuk memberikan tanggapan dalam rangka penyelesaian pengaduan.

Pengaduan dari masyarakat dapat disampaikan secara langsung dengan datang ke Ruang Informasi Proyek di Balai Pelaksanaan Jalan Nasional atau di Ruang Informasi di Direktorat Jenderal Bina Marga. Pengaduan juga dapat disampaikan secara tidak langsung, yaitu melalui surat, email, SMS, media massa, media sosial ataupun telepon.

Prosedur di bawah ini merupakan kerangka kerja penanganan pengaduan, untuk membuka akses bagi masyarakat dengan penanganan pengaduan yang efektif, reponsif, dan menyeluruh atas pelaksanaan proyek-proyek TRSS *Phase II*. Tingkat efektifitas prosedur ini akan dipantau dan disesuaikan sesuai dengan pelaksanaan proyek.

9.5.1 Prosedur Penanganan Pengaduan

Penanganan pengaduan dari masyarakat yang disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga, baik secara langsung maupun tidak langsung, akan ditangani dan diselesaikan oleh Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Bina Marga. Sedangkan pengaduan yang ditujukan kepada BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta, baik secara langsung maupun tidak langsung, akan ditangani dan diselesaikan oleh Unit Kepatuhan Intern (UKI) BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

Dalam pengelolaan pengaduan, Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau BBPJJN Jawa Timur-Bali dan/atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta wajib:

1. Mengumumkan alamat Ruang Layanan Informasi Pengaduan melalui papan pengumuman di kantor Satuan Kerja PJN dan *Base Camp* proyek di lokasi pekerjaan;
2. Mensosialisasikan mekanisme dan prosedur pengelolaan pengaduan;
3. Menerima, menanggapi, memproses, dan menyelesaikan setiap pengaduan;
4. Menyalurkan pengaduan yang bukan kewenangannya kepada penyelenggaraan lain yang berwenang;
5. Melakukan pencatatan dan pelaporan pengelolaan pengaduan; dan
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas pengelolaan pengaduan.

Penyelesaian pengaduan akan dilaksanakan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk setiap pengaduan, penyelesaiannya harus dapat diselesaikan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.

A. Identifikasi Pengaduan

Tujuan mengidentifikasi pengaduan adalah mencari tahu apakah substansi materi relevan atau tidak, dan apakah berkas pengaduan lengkap atau tidak. Bila substansi materi tidak relevan, dan berkas pengaduan tidak lengkap, maka pengaduan tidak perlu ditindaklanjuti dan cukup didokumentasikan saja. Atau dapat juga diteruskan ke Unit Organisasi lain yang relevan dengan substansi materi pengaduan. Bila relevan dan berkas pengaduan lengkap,

maka pengaduan tersebut ditindaklanjuti oleh Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern atau UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta untuk dilakukan klarifikasi.

B. Klarifikasi Pengaduan

Klarifikasi Pengaduan merupakan analisis awal yang dilakukan oleh UKI Balai. untuk memastikan ada atau tidaknya indikasi penyimpangan. Hasil dari klarifikasi pengaduan berupa Laporan yang akan dikirimkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dan ditembuskan ke Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Bila terbukti tidak ada indikasi penyimpangan, maka Direktorat Kepatuhan Intern akan membuat Nota Dinas ke Direktur Jenderal Bina Marga bahwa berdasarkan hasil klarifikasi oleh Tim Pelaksana disimpulkan pengaduan tersebut tidak benar dan berkas pengaduan dapat dijadikan sebagai masukan untuk pengendalian internal. Hal serupa dilakukan oleh Tim Pelaksana UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta. Bila terbukti ada indikasi penyimpangan, maka akan dilakukan Investigasi Internal oleh Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern dan/atau UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta;

C. Investigasi Internal

Investigasi Internal merupakan pemeriksaan untuk menindaklanjuti hasil penelitian awal. Hasilnya berupa usulan penyelesaian pengaduan dengan alternatif tindak lanjut, sebagai berikut:

1. Tindakan perbaikan:

Tindakan perbaikan ini diusulkan, jika penyimpangan terjadi di BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta, misalnya yang terkait dengan:

- a. Perencanaan/desain (misal: perencanaan/desain tidak sesuai KAK, tidak mengacu Pedoman yang disyaratkan, dan lain-lain);
- b. Status proyek (misal: terlambat, belum selesai atau melewati tahun anggaran);
- c. Mutu/kualitas dan kuantitas pekerjaan (misal: pekerjaan yang baru selesai sudah rusak, mutu pekerjaan tidak sesuai Spesifikasi, ketebalan perkerasan tidak sesuai desain, panjang/lebar pekerjaan tidak sesuai desain, dan lain-lain); dan
- d. Dampak negatif yang disebabkan aktivitas Proyek di bawah koordinasi BBPJN Jawa Timur-Bali dan BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta (misal: banjir, polusi lingkungan, dan lain-lain).

2. Hukuman Disiplin Pegawai:

Hukuman disiplin dapat diusulkan terhadap pegawai Direktorat Jenderal Bina Marga, dan/atau BBPJN Jawa Timur-Bali dan BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta yang terlibat, jika terindikasi terdapat:

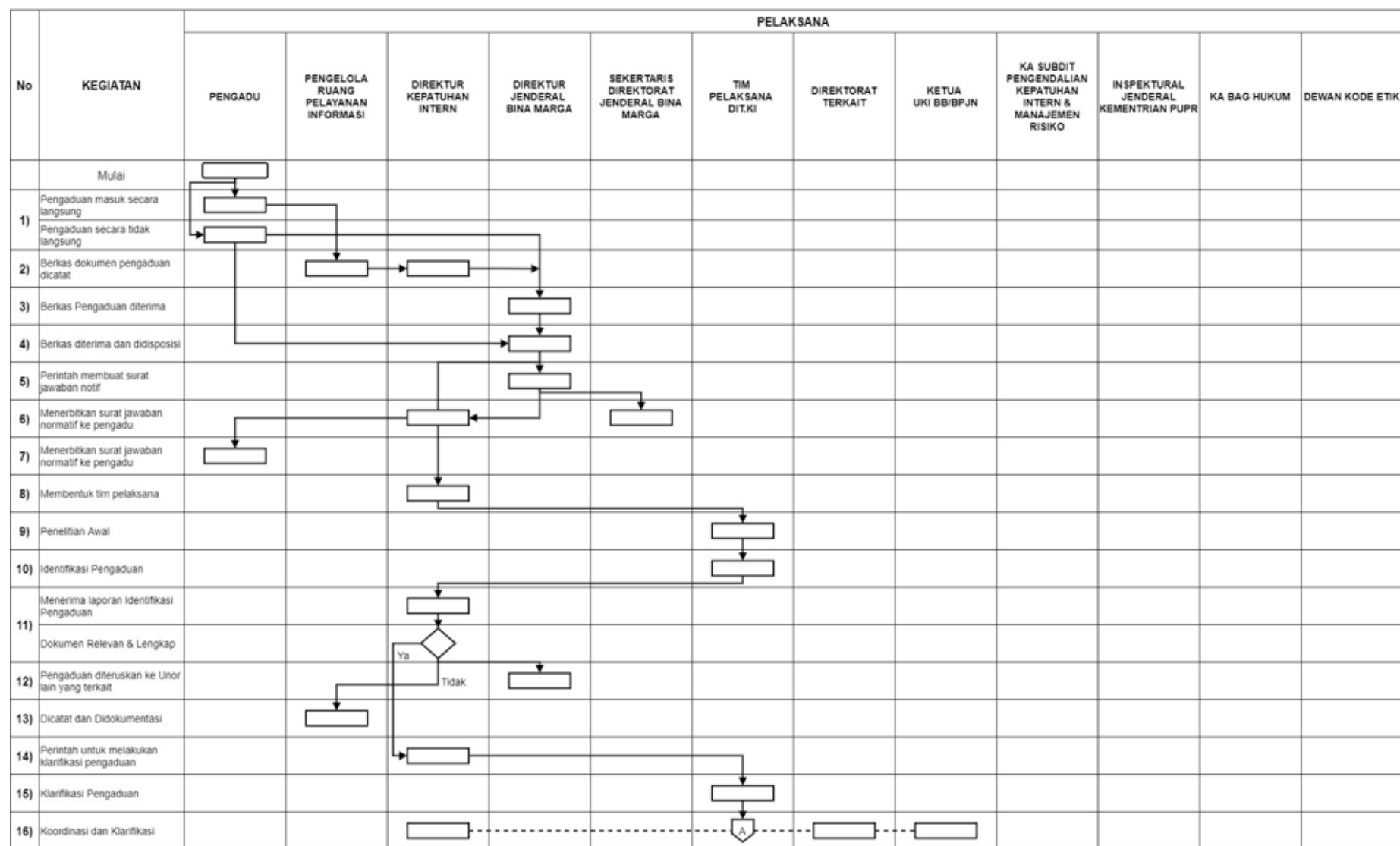
- a. Pelanggaran kode etik; dan/atau
- b. Pelanggaran Perilaku pegawai; dan/atau
- c. Pelanggaran Administrasi.

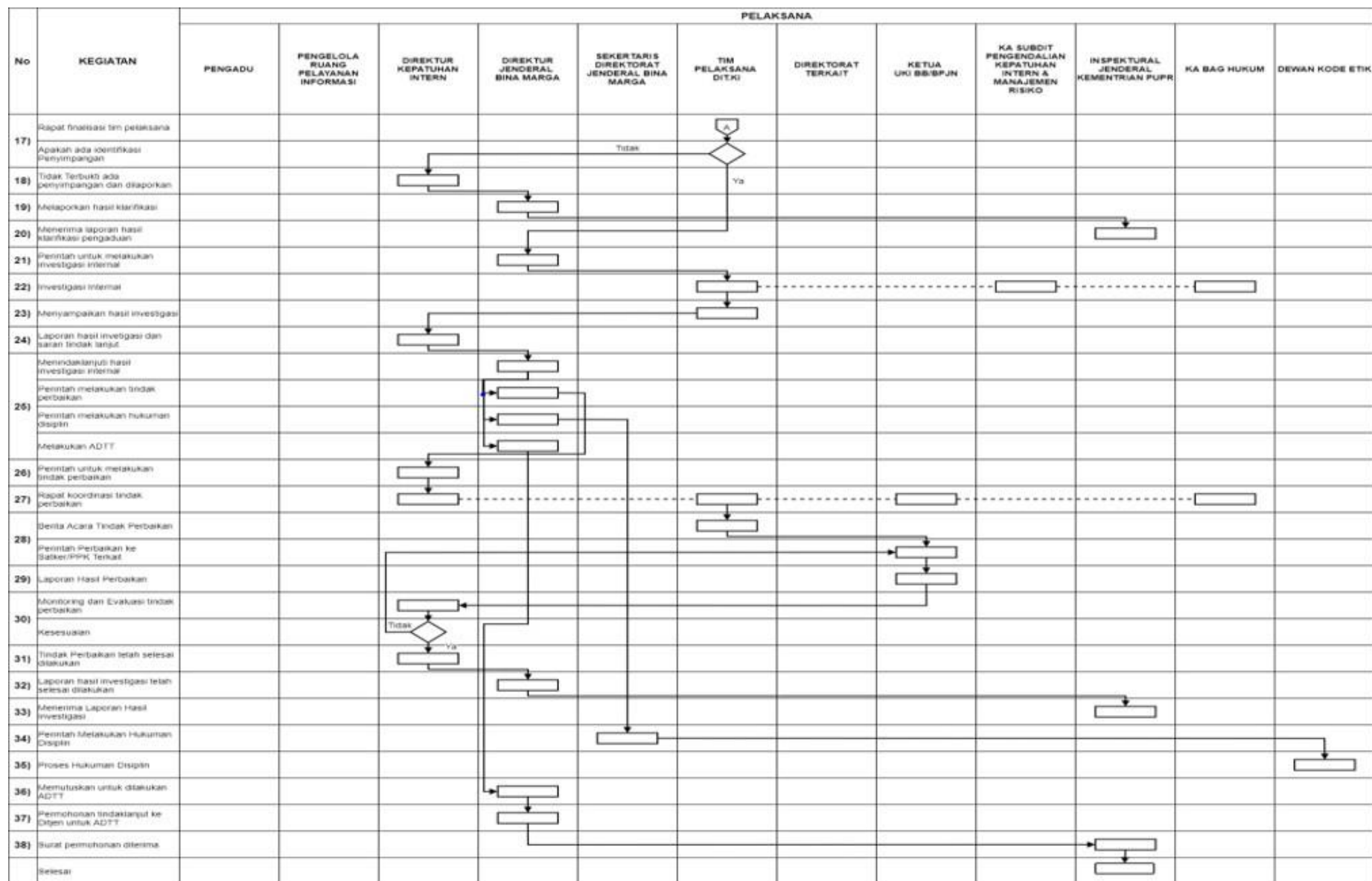
3. Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT):

Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) dapat diusulkan ke Inspektorat Jenderal jika terindikasi terdapat potensi kerugian negara.

Di bawah ini dapat dilihat Bagan Alir Pengelolaan Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Direktorat Jenderal Bina Marga, BBPJN Jawa Timur-Bali dan BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta berdasarkan SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat SOP/UPM/DJBM-146 yang diterbitkan pada tanggal 6 Mei 2021.

SOP Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Direktorat Jenderal Bina Marga-Proyek *Loan TRSS Phase II*





Penjelasan SOP Pengaduan Masyarakat yang masuk ke Direktorat Jenderal Bina Marga-Proyek Loan TRSS Phase II

1. Pengaduan Masuk

Pengaduan masuk dipisahkan menjadi 2 (dua) kelompok, yaitu secara langsung dan tidak langsung.

- a. Secara langsung: berkas diterima oleh Pengelola Ruang Layanan Informasi di Ditjen Bina Marga; dan
- b. Tidak langsung: berkas diterima oleh Direktur Jenderal Bina Marga dari berbagai sumber termasuk dari Menteri PUPR dan Inspektorat Jenderal PUPR.

2. Berkas Dokumen Pengaduan Dicatat

- a. Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas dokumen aduan dan memberikan tanda terima kepada Pengadu;
- b. Berkas Dokumen Pengaduan dicatat dalam Daftar Rekapitulasi Pengaduan; dan
- c. Setelah dicatat, berkas diserahkan ke Direktur Kepatuhan Intern dengan tembusan ke Direktur Jenderal Bina Marga.

3. Berkas Dokumen Diterima

Direktur Jenderal Bina Marga menerima berkas:

- a. Secara langsung dari Pengelola Ruang Layanan Informasi; dan
- b. Secara tidak langsung berupa surat, email/SMS, media masa, media sosial, dan lain-lain.

4. Berkas Dokumen didisposisi

Berkas pengaduan didisposisi ke Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga dan Direktur Kepatuhan Intern serta Ketua PMU TRSS Phase II.

5. Perintah Membuat Surat Jawaban Normatif

Direktur Jenderal Bina Marga mendisposisi berkas pengaduan dan memerintahkan Direktur Kepatuhan Intern untuk membuat surat jawaban normatif.

6. Menerbitkan Surat Jawaban Normatif kepada Pengadu

Direktur Kepatuhan Intern membuat surat jawaban normatif. Nama dan alamat Pelapor dapat disebutkan pada berkas pengaduan jika ada.

7. Pelapor menerima Surat Jawaban Normatif

Pelapor menerima surat jawaban normatif, bahwa pengaduan ditindaklanjuti.

8. Membentuk Tim Pelaksana

Tim Pelaksana tidak diperlukan di Proyek TRSS Phase II.

9. Penelitian Awal

Tim Pelaksana langsung bekerja setelah menerima Surat Tugas Penelitian Awal. Penelitian awal dilakukan dengan cara:

- a. Identifikasi Pengaduan; dan
- b. Klarifikasi Pengaduan.

10. Identifikasi Pengaduan

- a. Identifikasi pengaduan dilakukan dengan cara Pemeriksaan Buril (*desk audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan cara melakukan pengkajian data dan informasi berdasarkan berkas dokumen pengaduan yang ada;
- b. Tim Pelaksana melakukan Pemeriksaan Buril untuk mengetahui apakah berkas

pengaduan lengkap/tidak lengkap, rekocuma (relevan, kompeten, cukup, dan material) dan indikasi awal penyimpangan untuk menentukan tindak lanjut pengaduan; dan

- c. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Tim Pelaksana segera membuat konsep Nota Dinas laporan identifikasi pengaduan dari Direktur Kepatuhan Intern ke Direktur Jenderal Bina Marga, dan juga membuat konsep Surat laporan hasil identifikasi pengaduan dari Direktur Jenderal Bina Marga ke Unit Organisasi Lain.

11. Menerima Berkas Identifikasi Pengaduan

Direktur Kepatuhan Intern menerima berkas laporan identifikasi pengaduan dari Tim Pelaksana, serta melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Direktur Kepatuhan Intern tidak akan menindaklanjuti pengaduan tersebut dan akan mengirim surat laporan ke Direktur Jenderal Bina Marga; dan
- b. Jika berkas dokumen pengaduan lengkap dan relevan, maka Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan klarifikasi pengaduan.

12. Meneruskan Berkas Pengaduan ke Unit Organisasi Lain

Direktur Jenderal Bina Marga juga akan meneruskan berkas pengaduan Unit Organisasi lain yang sesuai dengan relevansi pengaduan masyarakat tersebut.

13. Mencatat dan Dokumentasi Berkas Dokumen Aduan

Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas yang tidak perlu ditindak lanjuti dari Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern untuk dicatat dan didokumentasikan.

14. Perintah Untuk Klarifikasi Pengaduan

Direktur Kepatuhan Intern akan mengirim Surat Perintah terkait Laporan Hasil Identifikasi Pengaduan dari Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern.

15. Klarifikasi Pengaduan

Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern akan melakukan tindak lanjut sesuai perintah Direktur Kepatuhan Intern dengan cara mengirim surat permohonan ke UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta untuk melakukan koordinasi dan klarifikasi.

16. Koordinasi dan Klarifikasi

Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern bersama dengan UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta Tengah dan Direktorat terkait untuk melakukan koordinasi dan klarifikasi, dengan cara:

- a. Mengirim surat;
- b. Interogasi langsung tatap muka dengan terlapor;
- c. Melakukan tinjauan lapangan (jika terkait ada Penyimpangan Awal proyek TRSS Phase II);
- d. Membuat Berita Acara Hasil Tinjauan Lapangan; dan
- e. Membuat Risalah Rapat Hasil Koordinasi dan Klarifikasi.

17. Rapat Finalisasi Tim Pelaksana

- a. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern bersama dengan Subdit. Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PKIMR) Direktorat Kepatuhan Intern melakukan Rapat Finalisasi hasil klarifikasi pengaduan masyarakat untuk dapat

menyimpulkan penyimpangan yang terjadi, dan dituangkan dalam Berita Acara Finalisasi Hasil Klarifikasi, dan:

- i. Jika tidak terbukti ada penyimpangan, maka Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern akan membuat laporan ke Direktur Jenderal Bina Marga melalui Direktur Kepatuhan Intern; dan
 - ii. Jika terbukti ada penyimpangan, maka Direktur Kepatuhan Intern akan memerintahkan untuk dilakukan Investigasi Internal.
- b. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern mengirim surat laporan hasil rapat finalisasi dengan lampiran Berita Acara Finalisasi Penyelesaian Indikasi Penyimpangan ke Direktur Kepatuhan Intern;
 - c. Menyiapkan konsep Nota Dinas hasil klarifikasi dari Direktur Kepatuhan Intern ke Direktur Jenderal Bina Marga; dan
 - d. Menyiapkan konsep Nota Dinas hasil klarifikasi dari Direktur Jenderal Bina Marga ke Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

18. Tidak Terbukti Ada Penyimpangan

Jika berdasarkan laporan hasil rapat finalisasi Tim Pelaksana tidak terbukti ada penyimpangan, maka Direktur Kepatuhan Intern akan mengirim Nota Dinas laporan hasil klarifikasi ke Direktur Jenderal Bina Marga.

19. Melaporkan Hasil Klarifikasi Pengaduan

Direktur Jenderal Bina Marga membuat surat laporan hasil klarifikasi pengaduan ke Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

20. Menerima Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima surat hasil klarifikasi pengaduan masyarakat. Laporan hasil klarifikasi pengaduan masyarakat tersebut akan digunakan untuk bahan Pembinaan Pegawai.

21. Perintah Investigasi Internal

Direktur Jenderal Bina Marga akan mengirim surat perintah kepada Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan Investigasi Internal.

22. Investigasi Internal

- a. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern mengundang rapat investigasi internal Subdit. PKIMR, Direktorat Kepatuhan Intern dan Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik, Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga untuk melakukan Investigasi Internal berdasarkan perintah Direktur Kepatuhan Intern; dan
- b. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern melakukan Rapat Investigasi Internal dan hasil Investigasi Internal ini dituangkan dalam Risalah Rapat.

23. Menyampaikan Hasil Investigasi Internal

- a. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan laporan hasil investigasi dengan lampiran Risalah Rapat Investigasi Internal dan saran tindak lanjut kepada Direktorat Kepatuhan Intern; dan
- b. Menyiapkan konsep Nota Dinas hasil Investigasi Internal dari Direktur Kepatuhan Intern ke Direktur Jenderal Bina Marga.

24. Laporan Hasil Investigasi Internal

Direktur Kepatuhan Intern membuat laporan hasil investigasi internal dan saran tindak lanjut kepada Direktur Jenderal Bina Marga, dan:

- a. jika terkait dengan penyimpangan pada proyek TRSS Phase II di BBPJJN Jawa

Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta, maka perlu dilakukan tindak perbaikan; dan/atau

- b. jika terkait dengan pelanggaran kode etik, perilaku pegawai dan administrasi, maka perlu diberikan Hukuman Disiplin Pegawai; dan/atau
- c. jika terkait dengan penyimpangan yang terindikasi ada potensi kerugian negara, maka perlu diusulkan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT).

25. Menindaklanjuti Hasil Investigasi Internal

Direktur Jenderal Bina Marga mempelajari berkas hasil investigasi internal dan saran tindak lanjut oleh Direktur Kepatuhan Intern, dan melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Perintah melakukan tindakan perbaikan; atau
- b. Perintah melakukan hukuman disiplin; atau
- c. Permohonan ke Inspektorat Jenderal untuk melakukan ADTT.

26. Perintah Untuk Melakukan Tindak Perbaikan

Direktur Jenderal Bina Marga membuat surat perintah untuk melakukan tindak perbaikan ke BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dengan tembusan ke Direktur Kepatuhan Intern dan UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau UKI BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

27. Rapat Koordinasi Tindak Perbaikan

- a. Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern melalui Direktur Kepatuhan Intern mengundang UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dan Kepala Bagian Hukum dan Komunikasi Publik Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga untuk melakukan rapat koordinasi tindakan perbaikan;
- b. Hasil rapat koordinasi tindak perbaikan dituangkan dalam Berita Acara Tindak Perbaikan;
- c. Mengirim Nota Dinas Laporan Hasil Koordinasi ke UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

28. Perintah Perbaikan

UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta memerintahkan Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen terkait untuk melakukan perbaikan disertai dengan Berita Acara hasil perbaikan.

29. Melaporkan Hasil Perbaikan

Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta mengirim surat laporan hasil perbaikan ke Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan ke Direktur Kepatuhan Intern.

30. Monitoring dan Evaluasi Tindak Perbaikan

Tim Pelaksana Direktorat Kepatuhan Intern bersama UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta, melakukan monitoring dan evaluasi tindak perbaikan ke lapangan, dan jika:

- a. Tindak perbaikan yang dilakukan belum sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen terkait wajib melakukan upaya perbaikan kembali;
- b. Tindak perbaikan yang dilakukan sudah sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Direktur Kepatuhan Intern dan/atau Ketua PMU TRSS Phase II akan menyampaikan Nota Dinas ke Direktur Jenderal Bina Marga; dan

- c. Menyiapkan konsep Surat hasil perbaikan dari Direktur Jenderal Bina Marga ke Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

31. Tindak Perbaikan Telah Selesai Dilakukan

Direktur Kepatuhan Intern melaporkan hasil tindak perbaikan yang telah selesai dilakukan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

32. Laporan Hasil Investigasi Telah Selesai

Direktur Jenderal Bina Marga membuat laporan hasil investigasi telah selesai dilakukan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

33. Menerima Laporan Hasil Investigasi

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah menerima laporan hasil investigasi pengaduan dari Direktur Jenderal Bina Marga.

34. Perintah Melakukan Hukuman Disiplin

Direktur Jenderal Bina Marga memerintahkan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memproses hukuman disiplin kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terkait:

- a. Pelanggaran kode etik; dan/atau
- b. Perilaku pegawai; dan/atau
- c. Administrasi.

35. Proses Hukuman Disiplin

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Dewan Kode Etik yang dibentuk secara *Ad hoc* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku menerbitkan surat pemanggilan untuk proses hukuman disiplin kepada pegawai terkait (ringan, sedang, berat); dan
- b. Prosedur hukuman disiplin pegawai diatur dengan SOP tersendiri.

36. Memutuskan untuk Dilakukan ADTT

- a. Direktur Jenderal Bina Marga memutuskan untuk dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) karena terindikasi ada potensi kerugian negara;
- b. ADTT akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR; dan
- c. Menyiapkan surat permohonan dan berkas dokumen untuk dikirim ke Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

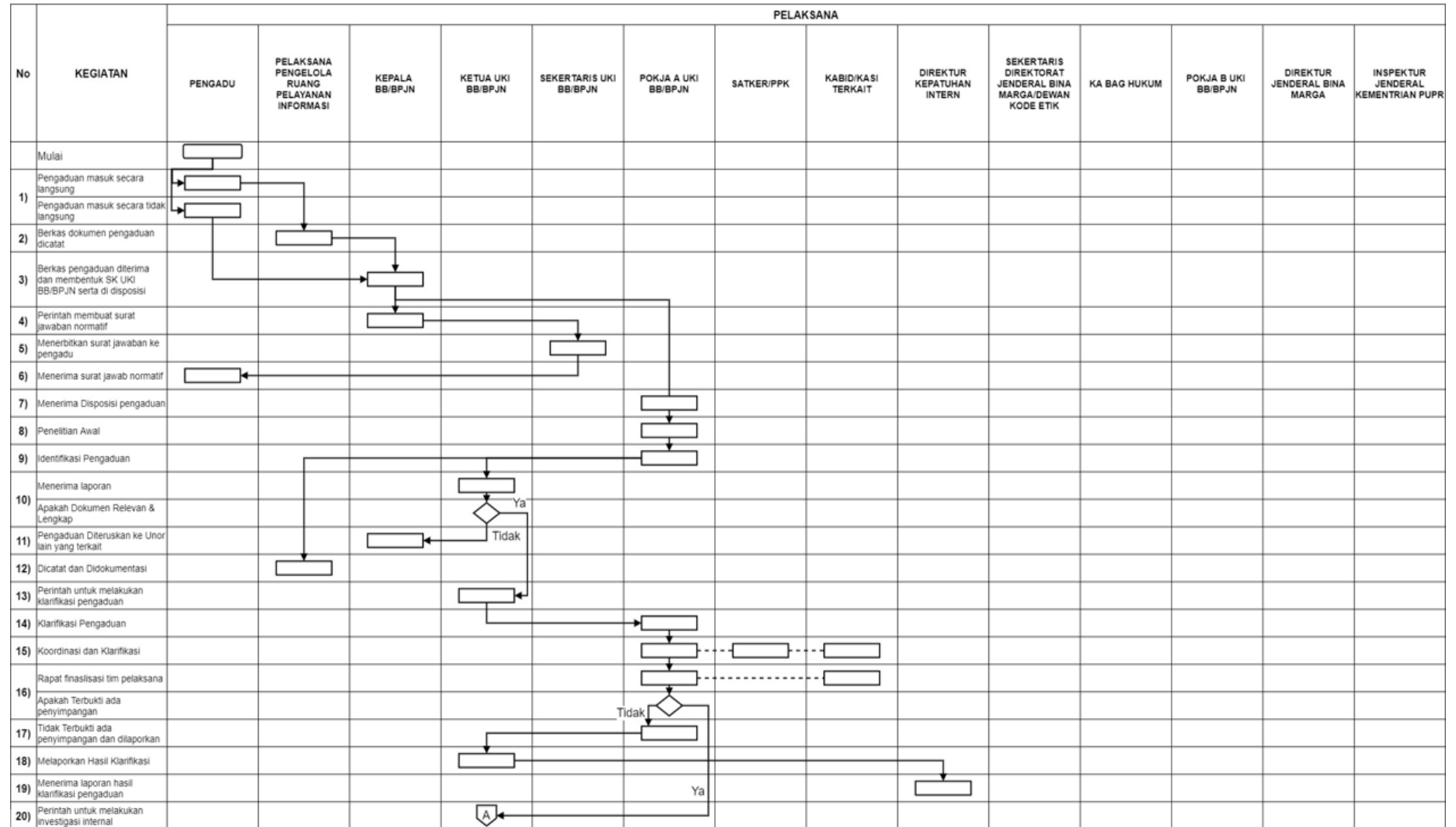
37. Permohonan Tindak Lanjut kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR

Direktur Jenderal Bina Marga mengirim surat permohonan untuk dilakukan ADTT sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

38. Menerima Surat Permohonan ADTT

Inspektur Jenderal Kementerian PUPR menerima Surat Permohonan untuk melakukan ADTT dari Direktur Jenderal Bina Marga.

SOP Pengaduan Masyarakat yang Masuk ke BBPJJ Jawa Timur-Bali dan BBPJJ Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta-Proyek Loan TRSS Phase II



Penjelasan SOP Pengaduan Masyarakat Yang Masuk ke BBPJJN Jawa Timur-Bali dan BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta-Proyek Loan TRSS Phase II

1. Pengaduan Masuk

Pengaduan masuk dipisahkan menjadi 2 kelompok, yaitu secara langsung dan tidak langsung:

- a. Secara langsung: berkas diterima oleh Pengelola Ruang Layanan Informasi; dan
- b. Tidak langsung: berkas diterima langsung oleh Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau Kepala BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

2. Berkas Dokumen Pengaduan

- a. Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas dokumen aduan dan memberikan tanda terima kepada Pengadu;
- b. Berkas Dokumen Pengaduan dicatat dalam Daftar Rekapitulasi Pengaduan; dan
- c. Setelah dicatat, berkas diserahkan ke Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

3. Berkas Dokumen Diterima dan Didisposisi

Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta:

- a. Menerima berkas secara langsung dari Pengelola Ruang Layanan Informasi, atau secara tidak langsung melalui surat, email, SMS, media masa, media sosial, dll;
- b. Membentuk Kelompok Kerja A dan B pada UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau UKI BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta melalui Surat Keputusan Kepala BBPJJN. **Kelompok Kerja A** untuk melakukan Pencegahan dan Pengaduan, **Kelompok Kerja B** untuk melakukan investigasi Internal dan Monev; dan
- c. Berkas didisposisi ke Sekretaris UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dan Anggota Pokja.

4. Perintah Membuat Surat Jawaban Normatif

Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta mendisposisi berkas pengaduan dan memerintahkan Sekretariat UKI BPJJN untuk membuat surat jawaban normatif.

5. Surat Jawaban Normatif

Sekretaris UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta membuat surat jawaban normatif, jika ada nama dan alamat Pelapor pada berkas pengaduan.

6. Menerima Surat Jawaban Normatif

Pelapor menerima surat jawaban normatif, bahwa pengaduan ditindaklanjuti.

7. Menerima Disposisi Pengaduan

- a. Pokja A menerima disposisi berkas pengaduan dari Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta; dan
- b. Langsung bekerja setelah menerima Surat Keputusan Kepala BBPJJN selaku Ketua UKI.

8. Penelitian Awal

Pokja A langsung bekerja begitu menerima Surat Keputusan Disposisi perintah pencegahan pengaduan berupa penelitian awal dari Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta. Penelitian awal dilakukan dengan cara:

- a. Identifikasi Pengaduan; dan
- b. Klarifikasi Pengaduan.

9. Identifikasi Pengaduan.

- a. Identifikasi pengaduan dilakukan dengan cara Pemeriksaan Buril (*desk audit*), yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan cara melakukan pengkajian data dan informasi berdasarkan berkas dokumen pengaduan yang ada;
- b. Pokja A melakukan Pemeriksaan Buril untuk mengetahui apakah berkas pengaduan lengkap/tidak lengkap, relevan/tidak relevan dan indikasi awal penyimpangan untuk menentukan tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Pokja segera menyiapkan konsep Surat laporan identifikasi pengaduan dari Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Kepala BBPJN, dan Konsep Surat laporan hasil identifikasi pengaduan dari Kepala BBPJN ke Unit Organisasi Lain.

10. Menerima Berkas Identifikasi Pengaduan

Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta menerima berkas laporan identifikasi pengaduan dari Pokja A, serta melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Jika berkas dokumen pengaduan tidak lengkap dan tidak relevan, maka Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta tidak akan menindaklanjuti pengaduan tersebut dan akan mengirim surat laporan ke Kepala BBPJN; dan
- b. Jika berkas dokumen pengaduan lengkap dan relevan, maka Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta memerintahkan Pokja A untuk melakukan klarifikasi pengaduan.

11. Meneruskan Berkas Pengaduan ke Unit Organisasi Lain.

Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta selaku Ketua UKI juga akan meneruskan berkas pengaduan ke Unit Organisasi terkait yang sesuai dengan relevansi pengaduan masyarakat tersebut.

12. Mencatat dan Dokumentasi Berkas Dokumen Aduan

Pengelola Ruang Layanan Informasi menerima berkas yang tidak perlu ditindaklanjuti dari Pokja A untuk dicatat dan didokumentasikan.

13. Perintah Untuk Klarifikasi Pengaduan

Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta akan mengirim surat perintah terkait Laporan Hasil Identifikasi Pengaduan dari Pokja A.

14. Klarifikasi Pengaduan

Pokja A akan melakukan tindak lanjut, sesuai perintah Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta, dengan cara mengirim surat permohonan ke Satker/PPK dan Kepala Seksi terkait untuk melakukan koordinasi dan klarifikasi melalui Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

15. Koordinasi dan Klarifikasi

Pokja A bersama Satker/PPK dan Kepala Seksi terkait melakukan koordinasi dan klarifikasi, dengan cara:

- a. Mengirim Surat;
- b. Wawancara langsung tatap muka;
- c. Melakukan inspeksi ke lapangan (jika terkait ada penyimpangan awal di proyek Satker/PPK);
- d. Membuat Berita Acara Hasil Inspeksi ke Lapangan; dan
- e. Membuat Risalah Rapat Hasil Koordinasi dan Klarifikasi.

16. Rapat Finalisasi Tim Pelaksana

- a. Pokja A dan Kepala Seksi terkait melakukan rapat finalisasi hasil klarifikasi pengaduan masyarakat untuk dapat menyimpulkan penyimpangan yang terjadi dan dituangkan dalam Berita Acara Finalisasi Hasil Klarifikasi, dan:
 - 1) Jika tidak terbukti ada indikasi penyimpangan, maka Pokja A membuat laporan melalui Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Kepala BBPJJN;
 - 2) Jika terbukti ada indikasi penyimpangan, maka Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta akan memerintahkan Pokja B untuk dilakukan investigasi internal.
- b. Pokja A mengirim surat laporan hasil rapat finalisasi dengan lampiran Berita Acara Finalisasi Penyelesaian Indikasi Penyimpangan ke Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta;
- c. Menyiapkan konsep Surat hasil klarifikasi dari Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Kepala BBPJJN;
- d. Menyiapkan konsep Surat hasil klarifikasi dari Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Direktur Kepatuhan Intern.

17. Tidak Terbukti Ada Indikasi Penyimpangan

Jika berdasarkan laporan hasil rapat finalisasi Pokja A tidak terbukti ada indikasi penyimpangan, maka Pokja A akan mengirim Surat laporan hasil klarifikasi ke Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

18. Melaporkan Hasil Klarifikasi Pengaduan

Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta selaku Ketua UKI membuat surat laporan hasil klarifikasi pengaduan ke Direktur Kepatuhan Intern dan Ketua PMU TRSS Phase II.

19. Menerima Laporan Hasil Klarifikasi Pengaduan

Direktur Kepatuhan Intern menerima surat hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dan diarsipkan. Laporan hasil klarifikasi pengaduan masyarakat tersebut akan digunakan untuk bahan pembinaan pegawai.

20. Perintah Investigasi Internal

Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta akan mengirim surat perintah kepada Pokja B untuk melakukan investigasi internal.

21. Investigasi Internal

- a. Pokja B mengundang rapat investigasi internal Kepala Seksi terkait dan Bagian Tata Usaha BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta untuk melakukan investigasi internal berdasarkan perintah Ketua UKI BBPJN;
- b. Pokja B melakukan rapat investigasi internal, dan hasil investigasi internal ini dituangkan dalam Risalah Rapat.

22. Menyampaikan Hasil Investigasi Internal

- a. Pokja B menyampaikan laporan hasil investigasi dengan lampiran Risalah Rapat Investigasi Internal dan saran tindak lanjut kepada Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta; dan
- b. Menyiapkan konsep Surat hasil Investigasi Internal dari Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Kepala BBPJN.

23. Laporan Hasil Investigasi Internal

Ketua UKI BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta membuat laporan hasil investigasi internal dan saran tindak lanjut kepada Kepala BBPJN, dan:

- a. jika terkait penyimpangan pada proyek Satker/PPK, maka perlu dilakukan tindak perbaikan; dan/atau
- b. jika terkait pelanggaran kode etik, perilaku pegawai dan administrasi, maka perlu diberikan Hukuman Disiplin Pegawai; dan/atau
- c. jika terkait penyimpangan yang terindikasi ada potensi kerugian negara, maka perlu diusulkan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT).

24. Menindaklanjuti Hasil Investigasi Internal

Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta mempelajari berkas hasil investigasi internal dan rekomendasi/saran tindak lanjut, dan melakukan tindak lanjut berupa:

- a. Perintah melakukan tindakan perbaikan; dan/atau
- b. Permohonan melakukan hukuman disiplin; dan/atau
- c. Permohonan untuk dilakukan ADTT.

25. Perintah Untuk Melakukan Tindak Perbaikan

Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta selaku Ketua UKI membuat surat perintah untuk melakukan tindak perbaikan ke Satker/PPK terkait.

26. Rapat Koordinasi Tindak Perbaikan

- a. Pokja B melalui Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta mengundang Satker/PPK/Kepala Seksi terkait dan Bagian Tata Usaha BBPJJN untuk melakukan rapat koordinasi tindakan perbaikan; dan
- b. Hasil rapat koordinasi tindak perbaikan dituangkan dalam Berita Acara Tindak Perbaikan.

27. Melakukan Tindakan Perbaikan

Satker/PPK terkait melakukan perbaikan sesuai berita acara hasil tindakan perbaikan.

28. Melaporkan Hasil Perbaikan

Satker/PPK mengirim surat laporan hasil perbaikan ke Ketua UKI BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta dan ditembuskan ke Pokja B UKI BBPJJN terkait.

29. Monitoring dan Evaluasi Tindak Perbaikan

Pokja B bersama Kepala Seksi terkait melakukan monitoring dan evaluasi tindak perbaikan ke lapangan, dan jika:

- a. Tindak perbaikan yang dilakukan belum sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Satker/PPK terkait wajib melakukan upaya perbaikan kembali;
- b. Tindak perbaikan yang dilakukan sudah sesuai dengan kesepakatan seperti yang tertuang dalam Berita Acara Tindak Perbaikan, maka Ketua UKI BBPJJN akan mengirim surat ke Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta;
- c. Menyiapkan konsep Surat hasil perbaikan dari Ketua UKI BBPJJN ke Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.
- d. Menyiapkan konsep Surat hasil perbaikan dari Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta ke Direktur Kepatuhan Intern.

30. Tindak Perbaikan Telah Selesai Dilakukan

Pokja B melaporkan hasil tindak perbaikan yang telah selesai dilakukan kepada Ketua UKI.

31. Laporan Hasil Investigasi Telah Selesai

Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta membuat laporan hasil investigasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

32. Menerima Laporan Hasil Investigasi

Direktur Kepatuhan Intern telah menerima laporan hasil investigasi pengaduan dari Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta.

33. Permohonan Untuk Memproses Hukuman Disiplin

Kepala BBPJJN Jawa Timur-Bali atau BBPJJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta memohon kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga untuk memproses hukuman disiplin kepada pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terkait:

- a. Pelanggaran kode etik; dan/atau
- b. Perilaku pegawai; dan/atau
- c. Administrasi.

34. Proses Hukuman Disiplin.

- a. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Dewan Kode Etik yang dibentuk secara *Ad Hoc* oleh Pejabat Pembina Kepegawaian setiap terjadi pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku dengan menerbitkan surat pemanggilan untuk proses hukuman disiplin kepada pegawai terkait (ringan, sedang, berat); dan
- b. Prosedur hukuman disiplin pegawai diatur dengan SOP tersendiri.

35. Memutuskan untuk Dilakukan ADTT

- a. Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta memutuskan untuk dilakukan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) karena terindikasi ada potensi kerugian negara. ADTT akan dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR; dan
- b. Menyampaikan permohonan ADTT kepada Inspektorat Jenderal kepada Direktur Jenderal Bina Marga, dengan tembusan ke Direktur Kepatuhan Intern.

36. Permohonan Tindak lanjut Untuk ADTT kepada Direktur Kepatuhan Intern

Kepala BBPJN Jawa Timur-Bali atau BBPJN Jawa Tengah-D.I. Yogyakarta mengirim surat permohonan usulan untuk dilakukan ADTT sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Direktur Jenderal Bina Marga dengan tembusan Direktur Kepatuhan Intern.

37. Permohonan Tindak lanjut Untuk ADTT kepada Direktur Jenderal Bina Marga

Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk melakukan verifikasi atas permohonan ADTT dan selanjutnya membuat konsep surat permohonan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal.

38. Permohonan Tindak lanjut kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR

Direktur Jenderal Bina Marga mengirim surat permohonan untuk dilakukan ADTT sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat ke Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.

39. Menerima Surat Permohonan ADTT

Inspektur Jenderal Kementerian PUPR menerima Surat Permohonan Melakukan ADTT dari Direktur Jenderal Bina Marga.

9.6 Sanksi -Sanksi

Sanksi-sanksi yang akan digunakan bagi pelanggaran terhadap ketentuan ACAP, akan mengacu pada Prinsip-Prinsip Integritas Grup IsDB seperti yang tercantum dalam dokumen *IsDB Group Integrity Principles and Guidelines, June 2012*.

Pelanggaran atau kesalahan berkaitan dengan pelaksanaan proyek umumnya dapat dibagi dalam tiga kategori atau tingkatan:

- a. Melanggar Hukum-perbuatan pidana;
- b. Melanggar Kontrak, kelalaian profesional, tidak memenuhi persyaratan kontraktual (spesifikasi, kerangka acuan kerja dan syarat-syarat, dan lain-lain); dan
- c. Perilaku atau keadaan-keadaan yang mengindikasikan pelanggaran.

Sanksi-sanksi yang akan diberikan berupa:

Surat Teguran (*Reprimand*)

Surat Teguran sebagai sanksi yang bisa dikeluarkan berupa Surat Teguran Resmi seperti teguran berkenaan keterlambatan pelaksanaan pekerjaan di lapangan, ketidaksesuaian pelaksanaan pekerjaan dengan kaidah-kaidah teknis yang sudah disepakati.

Sanksi bagi Perusahaan

Sanksi bagi Perusahaan-Jika ditemukan bukti akan adanya penipuan, kolusi atau korupsi, Kementerian PUPR akan segera mengakhiri kontrak dan menjatuhkan sanksi - sanksi tambahan seperti pencairan Jaminan Pelaksanaan, dan/atau memasukkan perusahaan tersebut ke dalam daftar hitam rekanan; dan dalam hal di mana bukti korupsi telah ditemukan dan diberikan sanksi dapat dipublikasikan.

Sanksi bagi Pejabat Publik

Sanksi bagi Pejabat Publik akan menerima pemberhentian tugas sementara sebagai pejabat publik selama investigasi dilaksanakan.

9.6.1 Petunjuk Penerapan Sanksi-Sanksi

Telah diantisipasi bahwa informasi tentang pelanggaran yang memerlukan penerapan sanksi terutama diperoleh dari laporan-laporan perorangan atau pihak ketiga. Ini pada taraf tertentu tergantung pada tingkat transparansi pelaksanaan proyek. Ini dapat ditingkatkan dengan menjamin bahwa informasi tentang apa yang terjadi di proyek (lelang, pelaksanaan kontrak, laporan terhadap kemajuan fisik dan keuangan, dan seterusnya) disampaikan kepada publik, dan mudah diakses serta prosedur pengaduan ditangani dengan benar.

Prosedur pengaduan menggunakan alamat *e-mail* dan surat PMU sebagai tempat tujuan pengaduan. Semua laporan dugaan kecurangan, persekongkolan atau korupsi harus dikumpulkan oleh PMU dan ditangani dengan baik.

Tergantung dugaan tersebut, tindak lanjutnya dapat berupa:

1. Investigasi oleh Staf PMU dan Direktorat Kepatuhan Intern;
2. Diserahkan ke Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Diserahkan ke Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Diserahkan ke Tim Audit IsDB; dan
5. Diserahkan ke penasehat hukum dan/atau polisi.

Ini dapat berlanjut dengan investigasi lebih mendalam, penolakan, penuntutan atau pengenaan sanksi.

Seluruh pengaduan dan dugaan akan didaftar dan dicatat sampai penyelesaian. Pengaduan tanpa nama dapat diterima dan identitas dari pembuat pengaduan lainnya harus dirahasiakan. Apabila kasus tersebut ditindaklanjuti dengan pengenaan sanksi, nama yang diberi sanksi dan perusahaan tersebut dapat diumumkan. IsDB akan memberitahu secara tertulis seluruh investigasi dan hasilnya.

Setelah investigasi, PMU TRSS *Phase II* akan meminta kepada pejabat yang berwenang untuk menerapkan sanksi yang disampaikan disini. Secara umum, suatu Kontrak (untuk konsultan dan untuk kontraktor) memberikan wewenang kepada "Pemilik" untuk mengambil tindakan

penerapan sanksi—meminta staf diganti, pemutusan kontrak, dan lain-lain. Bila pejabat yang berwenang tidak kooperatif terhadap hal tersebut dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari, pendanaan IsDB untuk proyek dapat ditunda sampai dicapai penyelesaian yang tepat.

Dalam hal bukti-bukti pelanggaran sangat terbatas, tetapi terdapat indikasi yang jelas bahwa sesuatu yang tidak beres telah terjadi, dalam rangka memelihara integritas di dalam proyek, penggantian staf dapat dilakukan tanpa menyebutkan alasannya.

Jika pada setiap tahap terdapat aduan terhadap PMU (termasuk dugaan atas kegagalannya untuk menindaklanjuti pengaduan lainnya), ini harus diinvestigasi secepatnya oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Ditjen Bina Marga.

Setiap investigasi oleh Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal Bina Marga yang tidak dapat diputuskan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak disampaikan atau yang dianggap pelanggaran serius dapat diinvestigasi lebih lanjut oleh IsDB.

9.6.2 Sanksi yang Diterapkan Kepada Kontraktor

Jika terdapat cukup bukti untuk mengindikasikan dengan jelas terjadinya kecurangan, persekongkolan, atau korupsi, tindakan tepat harus diambil untuk mengadukan pihak-pihak yang dituduh ke pengadilan.

Contoh-contoh:

- (i) Menyerahkan dokumen-dokumen palsu, jaminan bank, asuransi, dsb;
- (ii) Menyaksikan pembayaran kepada/dari setiap dari pihak-pihak; dan
- (iii) Bukti tertulis pelanggaran.

Dalam kasus lain dimana:

- 1. Tidak cukup bukti kecurangan, persekongkolan atau korupsi tetapi ditemukan indikasi jelas ada sesuatu yang salah; atau
- 2. Seperti dalam kasus pertama di atas tetapi kejadian tersebut belum diserahkan kepada penyelesaian hukum, atau ditolak oleh Kejaksaan.

Akan diterapkan sanksi-sanksi berikut:

- 1. Staf Kontraktor tersebut yang dianggap bertanggung jawab/lalai harus diberhentikan dari jabatannya segera, dan diganti dengan calon yang mampu dan disetujui tanpa tambahan biaya kepada Pemilik;
- 2. Orang-orang yang diberhentikan dengan cara tersebut di atas tidak boleh dipekerjakan di posisi lain apapun dan dimanapun di proyek; dan
- 3. Setiap perusahaan yang memiliki 3 (tiga) orang diberhentikan dengan cara tersebut di atas, kontraknya harus diputus (merujuk pada pasal-pasal Kontrak), dan tidak akan dipekerjakan lagi pada proyek ini.

Contoh-contoh:

- (i) Jika inspeksi atau pembuktian menunjukkan dengan jelas bahwa pekerjaan yang telah disahkan sebelumnya sebagai memenuhi spesifikasi, nyatanya dibawah standar; dan
- (ii) Jika jelas bahwa catatan-catatan telah di "manipulasi".

Catatan: Perbaikan kontraktual untuk perbaikan dan penguatan pekerjaan di bawah standar harus digunakan untuk memaksa kontraktor memperbaiki kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangannya, agar menjamin pencapaian penuh terhadap standar dan spesifikasi.

9.6.3 Sanksi-Sanksi yang Diterapkan Kepada Konsultan

Jika terdapat cukup bukti untuk mengindikasikan dengan jelas terjadinya kecurangan, persekongkolan, atau korupsi, tindakan tepat harus diambil untuk mengadukan pihak-pihak yang dituduh ke pengadilan.

Contoh-contoh:

- (i) Menyerahkan dokumen-dokumen palsu, dan sebagainya;
- (ii) Menyaksikan pembayaran kepada/dari setiap dari pihak-pihak; dan
- (iii) Bukti tertulis pelanggaran.

Kontrak konsultan mengatur perbaikan yang berkaitan dengan perilaku yang tidak cakap, lalai atau tidak profesional.

Dalam kasus lain di mana:

1. Tidak terdapat cukup bukti atas kecurangan, persekongkolan, atau korupsi, tetapi terdapat indikasi yang jelas bahwa telah terjadi perilaku tidak profesional; atau
2. Seperti kasus pertama di atas tetapi belum diserahkan ke penyelesaian hukum, atau ditolak oleh kejaksaan.

Akan diterapkan sanksi-sanksi sebagai berikut:

1. Staf Konsultan tersebut yang dianggap bertanggung jawab/lalai harus diberhentikan dari jabatannya segera, dan diganti dengan calon yang mampu dan disetujui tanpa tambahan biaya kepada Pemilik;
2. Orang-orang yang diberhentikan dengan cara tersebut di atas tidak boleh dipekerjakan di posisi lain apapun dan dimanapun di proyek; dan
3. Setiap perusahaan yang memiliki 3 orang diberhentikan dengan cara tersebut di atas, kontraknya harus diputus (merujuk pada pasal-pasal Kontrak), dan tidak akan dipekerjakan lagi pada proyek ini.

Contoh-contoh:

- (i) Jika inspeksi atau pembuktian menunjukkan dengan jelas bahwa pekerjaan yang telah disahkan sebelumnya sebagai memenuhi spesifikasi, nyatanya dibawah standar;
- (ii) Kunjungan lapangan mengindikasikan bahwa staf supervisi tidak melaksanakan dengan benar tugas rutin yang diberikan-catatan harian, inspeksi berkala ke lapangan, dan sebagainya; dan
- (iii) Daftar hadir dan/atau tagihan menyajikan sumberdaya personil dan peralatan di lapangan yang tidak benar.

9.6.4 Sanksi yang Diterapkan Kepada Aparatur Sipil Negara (ASN)

Dalam hal terdapat sanksi yang diterapkan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

10. Audit Keteknikan dan Keuangan

10.1. Audit Keteknikan

10.1.1. Umum

Pada paket-paket *Trans South South Java Road Phase II (TRSS Phase-II)* untuk pekerjaan fisik perlu dilakukan Audit Keteknikan yang dimulai pada saat prakonstruksi, masa konstruksi dan pascakonstruksi, berupa Audit Internal oleh pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan dapat juga dilakukan oleh pihak lingkungan proyek terkait (Direktorat Pembangunan Jalan/Direktorat Pembangunan Jembatan, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional dan Satker terkait) dan Audit Eksternal oleh instansi yang berwenang dari luar lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Audit Eksternal atau pemeriksaan oleh pihak di luar lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat merupakan bagian dari sistem pengendalian secara menyeluruh terhadap pelaksanaan pekerjaan fisik, administrasi, kuantitas dan kualitas pekerjaan, terutama dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan pada kontrak-kontrak non fisik dan fisik dengan pembiayaan *Loan IsDB* Nomor IDN-1053.

10.1.2. Sasaran

Sasaran pelaksanaan Audit Keteknikan pada proyek pekerjaan konstruksi TRSS *Loan IsDB* Nomor IDN-1053, untuk Minimalisir Risiko sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Pekerjaan tidak didukung dengan perencanaan yang memadai;
- b. Kuantitas terpasang tidak sesuai dengan kontrak Pembangunan/Preservasi Jalan;
- c. Kualitas terpasang tidak sesuai dengan kontrak;
- d. Keterlambatan pekerjaan;
- e. Pembayaran melebihi prestasi pekerjaan;
- f. Mobilisasi personel dan peralatan tidak sesuai dengan dokumen penawaran;
- g. Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) tidak dijalankan dalam pelaksanaan pekerjaan;
- h. Potensi keterlambatan penyelesaian pekerjaan melewati *Loan Closing Date*;
- i. Penggunaan Produk Dalam Negeri (TKDN) tidak memperhatikan Instruksi Presiden dan Menteri PUPR; dan
- j. Penerapan Sistem Pengendalian Intern tidak memadai.

10.1.3. Tujuan

Tercapainya sasaran akhir proyek antara lain untuk penyelesaian pekerjaan kontrak-kontrak non fisik dan fisik yang telah direncanakan.

Untuk mendukung sasaran audit tersebut diperlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat Program Audit yang meliputi antara lain:
 - a. Sasaran Program Audit;
 - b. Jangkauan dan Ruang Lingkup Audit;
 - c. Waktu Pelaksanaan Audit;
 - d. Tata Cara Audit;
 - e. Susunan Tim Audit; dan
 - f. Penggunaan Prosedur dan format-format.
2. Penyelenggarakan audit sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

10.1.4. Lingkup Audit Keteknikan

Lingkup audit keteknikan dilaksanakan pada tahapan pelaksanaan konstruksi di lapangan.

10.1.5. Metode Pelaksanaan Audit Keteknikan

Pelaksanaan kegiatan Audit Keteknikan dilakukan menurut metode yang dirancang dapat mewakili dan diterima oleh semua pihak yang terkait. Audit Internal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pengguna Jasa/Direktorat Pembangunan Jalan/Direktorat Pembangunan Jembatan, Direktorat Kepatuhan Intern, Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional, Satker yang bersangkutan) sedangkan Audit Eksternal dilakukan antara lain oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)/atau instansi lainnya.

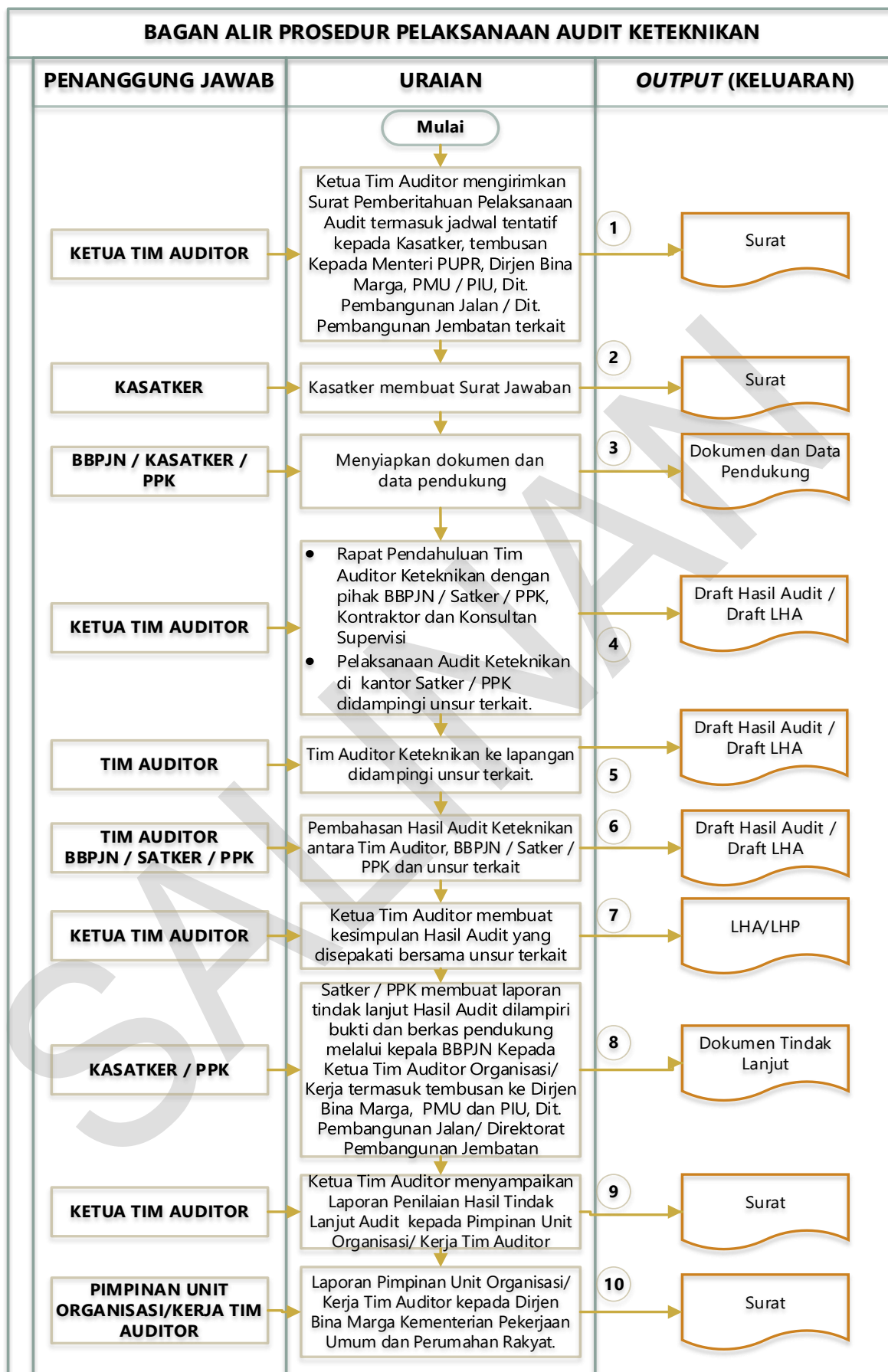
1. Tata Cara Pelaksanaan Audit Keteknikan:

- a. Penunjukan Tim Audit dan Masa Berlakunya Penugasan:
 - 1) Tim Audit ditetapkan oleh Pimpinan dimasing-masing Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksanaan Teknis atas usulan Koordinator Audit;
 - 2) Menyusun Tim Audit yang terdiri dari Ketua Tim dan Auditor; dan
 - 3) Tim Audit bertugas hingga batas waktu sampai dengan selesainya verifikasi atas temuan audit yang diperiksa.
- b. Pelaksanaan Audit:
 - 1) Membuat Surat Pemberitahuan kepada pihak yang diaudit dengan dilampirkan Jadwal Audit;
 - 2) Surat Pemberitahuan pelaksanaan audit Internal/Eksternal berikut jadwal tentatif disampaikan kepada Pengguna Jasa dan unsur terkait lainnya selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan dan dinyatakan kepastian telah diterimanya oleh instansi yang bersangkutan (bukti tanda terima ditandatangani). Selambat-lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima surat pemberitahuan, pihak Satker menjawab kesediaan dilakukan audit keteknikan termasuk kesiapan unsur proyek lainnya yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Jasa (Kontraktor dan Konsultan Supervisi);
 - 3) Rapat Pembukaan dilakukan dengan tujuan menginformasi Rencana Audit, memberikan ringkasan bagaimana kegiatan audit akan dilakukan, menetapkan tata cara komunikasi, memberi kesempatan kepada Auditee untuk konfirmasi. Setiap unsur terkait, dalam hal ini Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (Kontraktor dan Konsultan Supervisi) wajib hadir pada saat Rapat Pembukaan pelaksanaan audit keteknikan yang dilakukan di kantor Satker/PPK maupun pada saat Auditor memeriksa kegiatan di lapangan;
 - 4) Metode Pelaksanaan Audit:
 - a) Wawancara dengan pelaku kegiatan;
 - b) Observasi pada kegiatan atau objek yang ditinjau; dan
 - c) Tinjauan terhadap dokumen-dokumen yang ada relevansinya dengan masalah yang sedang diamati.
 - 5) Kategori dan Penyusunan Hasil Audit Internal:
 - a) Dibuat kategori temuan dari hasil pemeriksaan; dan
 - b) Kemudian dirumuskan dan disusun Hasil Auditnya.

- 6) Rapat Penutupan
 - c. Penyampaian Laporan Audit:
 - 1) Laporan Audit harus disampaikan oleh Koordinator Audit kepada Pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksanaan Teknis selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan audit berakhir; dan
 - 2) Tembusan/tindakan Laporan Audit disampaikan kepada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang diperiksa (klien Audit) selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah kegiatan berakhir.
 - d. Penyampaian Laporan Audit kepada Menteri:

Pimpinan Unit Organisasi (yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri) wajib melaporkan Hasil Auditnya kepada Menteri melalui Dirjen Bina Marga setiap akhir tahun anggaran.
2. Pendukung Pelaksanaan Audit
- a. Peraturan dan Perundang-undangan terkait yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Dokumen Pendukung:
 - 1) Masa Prakonstruksi/Audit Program:
 - a) Kerangka Acuan Kerja dan Rencana Anggaran Biaya;
 - b) Dokumen Lelang;
 - c) Dokumen *Feasibility Study*;
 - d) Dokumen dan izin Lingkungan;
 - e) Dokumen Kesiapan Lahan, BAST Lahan, dan Penetapan Lokasi.
 - f) Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK);
 - g) Gambar Desain/DED termasuk peta lokasi pekerjaan yang telah :
 - i. Memenuhi persyaratan yang berlaku; dan
 - ii. Terintegrasi dengan dokumen Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Dokumen Lingkungannya.
 - h) Dokumen lainnya (yang mendukung kegiatan *Loan*).
 - 2) Masa Konstruksi:
 - a) Dokumen Kontrak (termasuk DED);
 - b) Penyerahan Lapangan;
 - c) Pembayaran Uang Muka;
 - d) Surat Perintah Mulai Kerja;
 - e) Sub Kontrak;
 - f) Rapat Persiapan Pelaksanaan Pekerjaan (PCM);
 - g) Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) Pelaksanaan, Rencana Mutu Pelaksanaan Kontrak (RMPK), Program Mutu, Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL), dan Rencana Manajemen Lalu Lintas Pekerjaan (RMLLP);
 - h) Program dan Pelaksanaan Mobilisasi;
 - i) Kajian Teknik Lapangan;
 - j) Perubahan Kontrak;
 - k) Usulan Sumber Material;
 - l) DMF dan JMF;
 - m) Gambar Kerja;
 - n) *Request for Work*;
 - o) Pengetesan Bahan dan Hasil Pekerjaan;

- p) *Back up* kualitas;
 - q) Opname/Pengukuran Hasil Pekerjaan;
 - r) *Back up* Kuantitas;
 - s) *Interim Payment Certificate* (IPC);
 - t) Penyelenggaraan Rapat Berkala;
 - u) Surat Peringatan dari PPK;
 - v) Berita Acara Pembuktian (SCM);
 - w) Pelaporan;
 - x) Gambar Terlaksana (*As Built Drawing*);
 - y) Penyerahan Pertama Pekerjaan (PHO);
 - z) Penyerahan Kedua Pekerjaan (FHO); dan
 - aa) Pengembalian Lokasi Kerja.
- 3) Masa Pascakonstruks/Audit Kemanfaatan:
- Untuk pekerjaan dengan progres fisik pelaksanaannya telah selesai 100%, tetapi belum dilakukan Serah Terima Pertama Pekerjaan (PHO).
- c. Peralatan dan Fasilitas Pendukung:
- Penyedia Jasa wajib menyiapkan seluruh peralatan dan fasilitas pendukung untuk audit keteknikan sesuai peralatan dan fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan fisik di lapangan yang tercantum dalam dokumen kontrak perjanjian kerja.
- d. Pengambilan Sampel Hasil Pekerjaan:
- Pengambilan sampel hasil pekerjaan untuk pengujian mutu dapat dilakukan secara acak dengan melihat kondisi lapangan dan membandingkan hasil pengujian mutu yang telah dilaksanakan pada saat masa pelaksanaan konstruksi. Jumlah dan cara pengambilan sampel hasil pekerjaan disesuaikan dengan ketentuan dalam spesifikasi teknik.
- e. Hasil Audit Keteknikan:
- Produk dari pelaksanaan Audit Keteknikan di lapangan meliputi:
- a) Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan;
 - b) Daftar hasil pengukuran bersama;
 - c) Hasil Pengujian/*Test Laboratorium* yang dilakukan dan disaksikan secara bersama;
 - d) Foto dokumentasi pelaksanaan audit;
 - e) Laporan awal hasil audit termasuk rekomendasi Tindak Lanjut; dan
 - f) Surat Penilaian hasil audit dari Tim Auditor kepada Pengguna Jasa.



Gambar 10.1 - Bagan alur prosedur pelaksanaan audit ketechnikan

Penjelasan Prosedur Pelaksanaan Audit Keteknikan sebagai berikut:

1. Ketua Tim Auditor mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit termasuk jadwal tentatif kepada Pengguna Jasa (Satker), tembusan kepada Menteri PUPR, Dirjen Bina Marga, PMU dan PIU, Direktorat Pembangunan Jalan/Direktorat Jembatan, 15 (lima belas) hari sebelum pelaksanaan;
2. Kasatker membuat surat balasan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah menerima Surat Pemberitahuan dari Tim Auditor Keteknikan;
3. BBPJN/Satker/PPK menyiapkan dokumen dan data pendukung lainnya sebagai bahan audit sesuai yang diminta oleh Tim Auditor Keteknikan;
4. Rapat Pendahuluan antara Tim Auditor Keteknikan dengan pihak BBPJN/Satker/PPK, Kontraktor, Konsultan Supervisi dan pihak terkait dilanjutkan dengan pemeriksaan/audit di kantor Satker/PPK;
5. Tim Auditor keteknikan melanjutkan pemeriksaan/audit ke Lapangan;
6. Tim auditor menyampaikan Pembahasan Hasil Audit kepada BBPJN/Satker/PPK dan unsur terkait, berupa Draf Laporan Hasil Audit (LHA)/Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
7. Ketua Tim Auditor membuat kesimpulan hasil dari Audit Keteknikan yang telah disepakati bersama unsur terkait berupa LHA/LHP;
8. Kasatker/PPK membuat laporan tindak lanjut Hasil Audit dengan melampirkan bukti dan berkas pendukung melalui Kepala BBPJN disampaikan kepada Ketua Tim Auditor Organisasi/Kerja termasuk tembusan disampaikan kepada Dirjen Bina Marga, PMU dan PIU, Direktorat Pembangunan Jalan/Direktorat Jembatan;
9. Ketua Tim Auditor menyampaikan Penilaian Tindak Lanjut Hasil Audit kepada Pimpinan Unit Organisasi/Kerja Tim Auditor; dan
10. Pimpinan Unit Organisasi/Kerja Tim Auditor melaporkan Hasil Penilaian Audit kepada Direktur Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

10.1.6. Rekomendasi Hasil Audit

Untuk mencapai keberhasilan sasaran proyek, maka diperlukan perangkat utama terhadap hasil temuan audit yaitu berupa rekomendasi yang bersifat mensukseskan penyelesaian kegiatan secara tepat dan dapat dipertanggung jawabkan. Rekomendasi harus segera ditindak lanjuti dan dilaksanakan dengan cepat, memuaskan dan diselesaikan sebelum periode kontrak berakhir.

Beberapa rekomendasi yang diberikan untuk dilakukan proyek (apabila ada) antara lain:

1. Melengkapi kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi;
2. Melakukan perbaikan kerusakan/kekurangan karena adanya cacat mutu ringan;
3. Melakukan pembongkaran dan pelaksanaan ulang pekerjaan di lokasi tertentu karena hasil pemeriksaan menyatakan tidak dapat diterima menurut spesifikasi dan membahayakan bagi pengguna jalan;
4. Membuat teguran maupun peringatan secara tertulis kepada kontraktor dan konsultan supervisi karena kelalaian dalam menyelesaikan pekerjaan; dan
5. Memasukkan Kontraktor ke dalam Daftar Hitam karena melakukan unsur perbuatan melawan hukum secara sengaja dan mengandung tindak pidana korupsi maupun kriminal (setelah diputuskan melalui proses hukum yang berlaku).

10.1.7. Tindak Lanjut Hasil Audit

Rekomendasi yang tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan/Audit Keteknikan harus segera ditanggapi dan dilaksanakan oleh pihak pelaksana paket pekerjaan baik yang bersifat administratif maupun teknis.

Segala konsekuensi dari temuan merupakan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan (Satker/PPK, Kontraktor dan Konsultan Supervisi) termasuk didalamnya penyediaan alat pendukung pelaksanaan kegiatan audit tersebut.

Tindak lanjut dilaksanakan sesuai rekomendasi dan disampaikan kepada Tim Auditor yang melakukan Audit Internal (Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum, Direktorat Pembangunan Jalan/Direktorat Jembatan, Balai Besa/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional) dan Audit Eksternal dari luar lingkungan proyek antara lain Badan Pemerksa Keuangan/Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan) serta pihak terkait dalam pelaksanaan pekerjaan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja setelah Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit Keteknikan (LHP/LHA) diterima dan diselesaikan dengan baik, memuaskan sehingga dapat diterima Auditor dan semua pihak terkait.

Bentuk dari tindak lanjut Audit Keteknikan berupa Laporan Tindak Lanjut Temuan Auditor yang berisi antara lain:

1. Laporan Perbaikan Administrasi maupun Teknis;
2. Membongkar dan mengerjakan ulang pekerjaan jika diperlukan;
3. Meminta rekomendasi dari Pusjatan untuk tindak lanjut perbaikan, jika diperlukan;
4. Hasil perbaikan pekerjaan dituangkan dalam Berita Acara perbaikan dan diverifikasi oleh Inpektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Surat Teguran atau Peringatan akibat kelalaian dalam melaksanakan pekerjaan (Pengawasan, Pelaksanaan, Kesalahan Administrasi, dan lain-lain);
6. Foto dokumentasi pelaksanaan Tindak lanjut (Sebelum Perbaikan, Sedang Perbaikan, dan Sesudah Perbaikan);
7. Hasil Pengujian Laboratorium termasuk foto dokumentasi proses pengujian disaksikan bersama oleh pihak terkait;
8. Rekapitulasi rekomendasi dan tindak lanjut;
9. Berita Acara Tindak Lanjut; dan
10. Lampiran-lampiran.

Jika diperlukan, dapat juga dilakukan koordinasi dengan Auditor dan pihak-pihak yang terkait setelah pihak Pelaksana Pekerjaan selesai melaksanakan tindak lanjut temuan dan rekomendasi.

10.2. Audit Keuangan

Salah satu kewajiban Pemerintah Indonesia dalam melaksanakan pembiayaan IsDB *Financing* Nomor IDN-1053 adalah menyampaikan *General Audit* kepada IsDB selambat-lambatnya 9 (sembilan) bulan dari akhir tahun anggaran. *General Audit* disepakati dilaksanakan oleh Auditor Independen, yang dalam hal ini adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sesuai yang tercantum dalam *Installment Sale Agreement*.

10.2.1. Tujuan Audit Keuangan

Tujuan audit adalah untuk memberikan jaminan bahwa Laporan Keuangan proyek telah disusun sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan akan memberikan pandangan yang benar dan adil dari pelaksanaan proyek selama tahun ini dan posisi keuangan proyek pada penutupan tahun fiskal. Audit juga harus mencakup pemeriksaan aspek tata kelola perusahaan (legalitas transaksi, posisi keuangan, sistem pengendalian internal, standar perilaku keuangan, pencegahan dan deteksi penipuan dan korupsi) dan penggunaan sumber daya.

Audit dilaksanakan untuk memastikan bahwa dalam penyusunan laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010), serta bentuk akuntabilitas penggunaan keuangan kepada publik dan pembuktian bahwa keuangan negara telah dilakukan secara ekonomis, efektif, dan efisien. Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan termasuk memelihara pencatatan akuntansi dan pengendalian internal, serta pemilihan dan penerapan kebijakan akuntansi dan pengamanan aset.

10.2.2. Penyiapan Bahan Audit

Penyiapan bahan audit merupakan penyiapan bahan yang diperlukan Auditor Independen (BPKP) untuk dapat melaksanakan tugasnya melakukan audit atas paket-paket proyek atau pekerjaan IsDB *Financing* No.IDN-1053. Pedoman Audit Atas Laporan Keuangan Proyek-proyek bantuan Luar Negeri dijelaskan bahwa bahan yang diperlukan tersebut meliputi Laporan Keuangan PHLN serta dokumen-dokumen, peraturan-peraturan dan pedoman yang terkait dengan *IsDB Financing* Nomor IDN-1053.

Pemutakhiran Standar Akuntansi dan Pelaporan Pinjaman Hibah Luar Negeri telah dikeluarkan oleh DJPPR melalui peraturan Direktorat Jenderal Pengelolaan, Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) Kementerian Keuangan No.S-4/PB/PB.6/2022.

a. Laporan Keuangan PHLN

Laporan Keuangan PHLN merupakan Laporan Keuangan yang menggambarkan pertanggungjawaban keuangan proyek setiap tahun anggarannya, yang juga merupakan salah satu kewajiban Pemerintah terhadap Pemberi Pinjaman. Sumber dana yang dicakup dalam Laporan Keuangan PHLN meliputi dana dari *Loan* IDN-1053 dan dana dari Pemerintah Indonesia (Gol).

Laporan Keuangan PHLN terdiri dari:

1. Laporan Keuangan PHLN, yang disiapkan oleh masing-masing Satuan Kerja; dan
2. Laporan Keuangan PHLN, yang disiapkan oleh *Executing Agency*.

Dari dua jenis Laporan Keuangan tersebut, yang disiapkan oleh *Executing Agency* c.q. *Project Management Unit* (PMU) adalah Laporan Keuangan Konsolidasi *IsDB Financing* Nomor IDN-1053. Untuk penyiapan laporan ini, PMU dibantu oleh *Project Management Consultant* (PMC).

Prosedur penyiapan Laporan Keuangan PHLN ini memanfaatkan pengorganisasian pelaporan manajemen, sebagaimana disebut di atas. Oleh karena penyiapan laporan untuk keperluan audit ini perlu dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, sementara tidak semua dokumen tersedia di PMU, antara lain

1. Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

3. Surat Setoran Pajak (SSP) dalam bentuk PPN & PPh; dan
4. Surat Perintah Pembukuan Pengesahan (SP3).

Maka perlu adanya kegiatan tambahan dalam pengorganisasian pelaporan manajemen untuk sekaligus dapat menghasilkan laporan untuk keperluan audit. Kegiatan tambahan tersebut adalah pengambilan dokumen yang diperlukan pada masing-masing Satuan Kerja Pembinaan Administrasi dan Pelaksanaan Pengendalian PHLN di Jakarta, Satuan Kerja PJN di D.I. Yogyakarta, Satuan Kerja PJN Wilayah I dan Satuan Kerja PJN Wilayah II di Jawa Timur, Satuan Kerja BBPJN Jawa Timur-Bali. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh PMU, PMC atau PMU dan PMC.

Pemutakhiran Standar Akuntansi dan Pelaporan PHLN yang akan digunakan dalam penyusunan LK-PHLN berisikan hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan realisasi PHLN menyajikan paling sedikit mengenai:
 - a. Anggaran dan realisasi terhadap:
 - 1) Pendapatan dan penarikan pinjaman luar negeri;
 - 2) Belanja yang dananya bersumber dari PHLN;
 - 3) Surplus/defisit anggaran; dan
 - 4) Selisih dari sisa lebih/(kurang) pembiayaan anggaran.
 - b. Catatan atas Laporan Keuangan PHLN.
 - c. *Statement of Responsibility* (SOR).
 - d. Surat Pernyataan Telah direviu.
 - e. Laporan/Dokumen yang dipersyaratkan dalam perjanjian PHLN.
2. Catatan atas laporan keuangan PHLN paling sedikit memuat informasi mengenai:
 - a. Ketentuan umum standar/kebijakan akuntansi yang digunakan;
 - b. Penjelasan angka-angka yang ada didalam laporan realisasi PHLN;
 - c. Ikhtisar Laporan Keuangan PHLN; dan
 - d. Penyelesaian tindak lanjut temuan dan/atau rekomendasi pemeriksaan tahun sebelumnya.
3. Laporan realisasi PHLN dan kelengkapannya diberikan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah, baik secara terpisah maupun satu kesatuan dalam melakukan reviu laporan keuangan Kementerian/lembaga masing-masing.

Laporan Keuangan PHLN disusun dengan mengacu pada standar atau kebijakan akuntansi secara khusus yang ditetapkan oleh pemberi pinjaman dan/atau donor pada masing-masing perjanjian PHLN. Jika pemberi pinjaman, donor dan/atau perjanjian PHLN tidak menetapkan standar atau kebijakan akuntansi secara khusus untuk penyusunan LK-PHLN, maka LK-PHLN bertujuan khusus dimaksud disusun dan disajikan berpedoman kepada prinsip akuntansi berbasis kas dalam PSAP 02 tentang Laporan Realisasi Anggaran Berbasis Kas untuk menyajikan LK berbasis Kas, serta penyajian data dan informasi yang dipersyaratkan pemberi pinjaman dan/atau donor dalam perjanjian PHLN, untuk proyek TRSS *Phase II* penyajian LK-PHLN berbasis Kas dan telah disepakati oleh BPKP.

Selanjutnya tujuan dari pemutakhiran ini adalah untuk penguatan peran APIP dalam pelaporan LK PHLN, antara lain:

- a. **Reviu LK-PHLN:**

Laporan realisasi PHLN dan kelengkapannya diberikan reviu oleh aparat pengawas internal pemerintah baik secara terpisah maupun satu kesatuan dalam melakukan

reviu LK Kementerian/Lembaga masing-masing.

- b. Pemantauan tindak lanjut rekomendasi auditor:
Salah satu pengungkapan yang dimuat pada LK-PHLN adalah penyelesaian tindak lanjut temuan dan/atau rekomendasi pemeriksaan tahun sebelumnya, dimana pengungkapan tersebut dapat dipantau penyelesaiannya dan dapat diselesaikan sebelum proyek berakhir.

1) Susunan fisik dari Laporan Keuangan PHLN TRSS Phase II IsDB Financing Nomor IDN-1053 adalah:

- a. Cover dokumen;
- b. Lembaran Judul Laporan;
- c. Daftar Isi;
- d. Pernyataan Tanggung Jawab;
- e. Bagian I. Gambaran Umum:
 - a) Latar belakang;
 - b) Tujuan proyek;
 - c) Lingkup Proyek;
 - d) Sasaran;
 - e) Sumber pembiayaan; dan
 - f) *Output* proyek.
- f. Bagian II. Laporan Keuangan:
 - a) Umum;
 - b) Laporan yang harus disiapkan;
 - c) Informasi yang dibutuhkan pada laporan keuangan;
 - d) Pengeluaran dana;
 - e) Penerimaan dana; dan
 - f) Sisa dana tahun anggaran.
- g. Bagian III. Data dan Informasi yang disajikan Manajemen Proyek:
 - a) Informasi Umum;
 - b) Organisasi Proyek;
 - c) Tim Pengarah; dan
 - d) Administrasi Proyek.
- h. Bagian IV. Target Tahunan Proyek:
 - a) Rencana Penyerapan Tahunan;
 - b) Pencapaian target dan kendalanya; dan
 - c) Kendala dalam pencapaian target di tahun (pelaporan).
- i. Catatan atas Laporan Keuangan:
 - a) Tindak Lanjut Temuan Audit tahun sebelumnya.
- j. Lampiran-lampiran:
 - a) *Consolidated Annual Plan Project Expenditure and Financing by Province*;
 - b) *Cumulative Project Expenditure and Financing by Province*;
 - c) Surat Persetujuan IsDB (*No Objection Letter*);
 - d) Berita Acara Rekonsiliasi dan Laporan Ikhtisar *Loan*;
 - e) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - f) Dokumen Pembayaran; dan
 - g) Bukti Tindak Lanjut temuan Auditor.

b. Dokumen, Peraturan, dan Pedoman

Auditor Independen (BPKP) didalam melaksanakan tugasnya memerlukan dokumen-

dokumen pelaksanaan proyek serta peraturan dan pedoman yang terkait. Sehingga yang perlu dipersiapkan antara lain meliputi:

1. *Installment Sale Agreement*.
2. SK Pengangkatan Pejabat terkait pengadaan antara lain
 - a) Kuasa Pengguna Anggaran;
 - b) Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c) Bendahara Pengeluaran;
 - d) Pejabat Penguji/Penandatanganan SPM (PPSPM);
 - e) Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - f) Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan
 - g) Tim Teknis/Tim Pendukung PPK.
3. Dokumen-dokumen terkait dengan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa, antara lain:
 - a) Spesifikasi Teknis, KAK dan/atau Gambar, Brosur;
 - b) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) beserta data dukung penyusunan HPS;
 - c) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa;
 - d) Dokumen Penawaran Calon Pemenang (untuk pengadaan);
 - e) Daftar pekerjaan yang disubkontrakkan;
 - f) Berita Acara Hasil Evaluasi (administrasi, teknis dan harga serta kertas kerja evaluasi);
 - g) Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi;
 - h) Berita Acara Hasil Pelelangan;
 - i) Sanggahan dan Jawaban;
 - j) SPPBJ (Surat Penunjukan Penyediaan Barang/Jasa):
 - i. Struktur Organisasi Proyek;
 - ii. Project Management Manual (PMM);
 - iii. Risalah-risalah rapat periode setelah penandatanganan kontrak, persetujuan pejabat berwenang dan surat-surat keputusan;
 - iv. DIPA, PO dan Lembaran Kerja (LK), termasuk revisi-revisinya;
 - v. Gambar-gambar (tender, rencana, *Shop Drawing* dan *As Build Drawing*); dan
 - vi. Dokumen Kontrak.
 - k) Dokumen Surat Perjanjian/Kontrak (asli) beserta lampiran-lampirannya (syarat-syarat umum kontrak, syarat-syarat khusus kontrak, daftar kuantitas dan harga, spesifikasi teknis);
 - l) Dokumen dan berita acara yang terkait perubahan lingkup pekerjaan bila ada perubahan/addendum kontrak;
 - m) Berita Acara Serah terima beserta lampiran-lampirannya;
 - n) Laporan-laporan (bulanan, triwulan);
 - o) Notulen-notulen rapat periode setelah penandatanganan kontrak;
 - p) Foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan; dan
 - q) Dokumen terkait perijinan (bila ada).

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dijelaskan bahwa SAP yang menggunakan basis kas untuk pengakuan transaksi pendapatan, belanja dan pembiayaan, sedangkan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban dan ekuitas dana.

Penerapan SAP Berbasis Akrual dimaksudkan untuk memberikan manfaat lebih baik bagi para pemangku kepentingan, baik para pengguna maupun pemeriksa laporan keuangan

pemerintah, dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan sebanding dengan manfaat yang diperoleh.

Basis Akuntansi, merupakan kerangka konseptual yang menyatakan basis akrual untuk pengakuan pendapatan-Laporan Operasional (LO), beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Unsur Laporan Keuangan terdiri dari neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan keuangan dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan keuangan.

2) Susunan fisik dari Laporan Keuangan berbasis Akrual adalah:

1. Cover;
2. Kata Pengantar;
3. Daftar Isi;
4. Daftar Tabel;
5. Pernyataan tanggung jawab;
6. Ringkasan Laporan Keuangan:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran;
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Operasional;
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan, antara lain:
 - i. Penjelasan Umum;
 - ii. Penjelasan atas pos-pos Laporan Realisasi Anggaran;
 - iii. Penjelasan atas pos-pos Neraca;
 - iv. Penjelasan atas pos-pos Laporan Operasional;
 - v. Penjelasan atas pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas; dan
 - vi. Pengungkapan Lainnya.
7. Lampiran dan daftar.

10.2.3. Pelaksanaan dan Pelaporan Audit

Pelaksanaan dan pelaporan audit TRSS *Phase II IsDB Financing* Nomor IDN-1053 dilakukan oleh Auditor Independen, yang dalam hal ini adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Audit yang akan dilakukan sesuai dengan jenis Laporan Keuangannya, yaitu:

1. Audit atas Laporan Keuangan PHLN yang disiapkan oleh masing-masing Satuan Kerja; dan
2. Audit atas Laporan Keuangan PHLN TRSS *Phase II IsDB Financing* Nomor IDN-1053 yang disiapkan oleh *Executing Agency* cq. PMU.

BPKP menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Kementerian/ Lembaga dan IsDB dalam 2 (dua) Laporan yaitu Laporan Auditor Independen dan Surat Manajemen Hasil Audit terhadap Laporan Keuangan.

a. Laporan Auditor Independen (LAI) atas Laporan Keuangan PHLN terdiri atas:

1. Cover Dokumen;
2. Lembaran Judul Laporan;
3. Daftar Isi;

4. Pernyataan Pendapat Auditor Independen atas Laporan Keuangan Konsolidasi.
 - a) Laporan Keuangan PHLN, terdiri atas:
 - 1) *Consolidated Annual Plan and Actual Project Expenditure and Financing*.
 - 2) *Consolidated Cumulative Project Expenditure and Financing*; dan
 - 3) Informasi yang diperlukan sebagai bagian dari Laporan Keuangan Konsolidasi, terdiri:
 - i. Gambaran Umum Proyek (TRSS *Phase II*), yang meliputi: struktur organisasi, kegiatan proyek sesuai *Loan Agreement*, lokasi kegiatan, tujuan dan sumber dana;
 - ii. Kebijakan Akuntansi; dan
 - iii. Penjelasan atas Laporan Keuangan Konsolidasi.
 - b) Audit Dasar;
 - c) Tujuan dan Ruang Lingkup Audit;
 - d) Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern;
 - e) Penilaian Kepatuhan terhadap Perjanjian Pinjaman;
 - f) Pencapaian Target Keuangan dan Kendalanya;
 - g) Pengaruh Temuan Audit terhadap Opini Auditor;
 - h) Peristiwa setelah Laporan Keuangan Konsolidasi; dan
 - i) Menindaklanjuti Temuan Audit Sebelumnya.
5. Lampiran-lampiran
 - a) Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern;
 - b) Penilaian Kepatuhan terhadap Perjanjian Pinjaman;
 - c) *Detailed Consolidated Annual Plan and Actual Project Expenditure and Financing by Province*; dan
 - d) *Detailed Consolidated Cumulative Project Expenditures Financing by Province*.

b. Surat Manajemen Hasil Audit terhadap Laporan Keuangan terdiri atas:

1. Audit Dasar;
2. Tujuan dan Ruang Lingkup Audit;
3. Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern;
4. Penilaian Kepatuhan terhadap Perjanjian Pinjaman;
5. Pencapaian Target Keuangan dan Kendalanya;
6. Temuan Audit;
7. Hal lain yang perlu diperhatikan; dan
8. Menindaklanjuti Temuan Audit sebelumnya.

Lampiran-lampiran:

- a) Penilaian terhadap Sistem Pengendalian Intern;
- b) Penilaian Kepatuhan terhadap Perjanjian Pinjaman;
- c) Rincian Temuan Audit; dan
- d) Rincian hal-hal lain yang perlu diperhatikan.

10.2.4. Lembaga Pemeriksa Keuangan Pemerintah

1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004, tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara, bahwa lembaga pemeriksa keuangan negara eksternal adalah BPK, yang diberi kewenangan untuk melakukan tiga jenis pemeriksaan, yaitu:

a. Pemeriksaan keuangan

Pemeriksaan keuangan adalah pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Pemeriksaan keuangan ini dilakukan oleh BPK dalam rangka memberikan pernyataan opini tentang tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan pemerintah. Dalam hal ini pemeriksaan dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan penggunaan uang misalnya untuk apa uang itu digunakan, mana kuitansi penggunaan uang tersebut dan sebagainya.

b. Pemeriksaan kinerja

Pemeriksaan atas aspek ekonomi dan efisiensi serta pemeriksaan atas aspek efektivitas yang lazim dilakukan bagi kepentingan manajemen oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Pemeriksaan kinerja dimaksudkan agar kegiatan yang dibiayai dengan keuangan Negara/Daerah diselenggarakan secara ekonomis dan efisien serta memenuhi sasarannya secara efektif. Pemeriksaan kinerja berusaha melihat apakah hasil penggunaan anggaran sejalan dengan tujuan yang hendak dicapai yang dicanangkan di awal program, apakah penggunaan ekonomis, efisien, dan efektif. Ekonomis berarti minimalisasi biaya sumber daya yang digunakan dalam suatu kegiatan dengan tetap mengindahkan mutu. Efisien mengacu pada hubungan antara pasokan dan hasil yaitu optimalisasi sumber daya untuk memenuhi tujuan organisasi. Efektivitas merujuk pada penilaian tentang akibat atau dampak kinerja pada tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

c. Pemeriksaan dengan tujuan tertentu

Pemeriksaan dengan tujuan tertentu, adalah pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus, di luar pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan kinerja. Termasuk dalam pemeriksaan tujuan tertentu ini adalah pemeriksaan atas hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigatif.

BPK RI memiliki kebebasan dan kemandirian dalam ketiga tahap pemeriksaan, yakni perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil pemeriksaan. Kebebasan dalam tahap perencanaan mencakup kebebasan dalam menentukan objek yang akan diperiksa, kecuali pemeriksaan yang obyeknya telah diatur tersendiri dalam undang-undang, atau pemeriksaan berdasarkan permintaan khusus dari lembaga perwakilan.

Untuk mewujudkan perencanaan yang komprehensif, BPK dapat memanfaatkan hasil pemeriksaan aparat pengawasan intern pemerintah, memperhatikan masukan dari pihak lembaga perwakilan, serta informasi dari berbagai pihak. Sementara itu kebebasan dalam penyelenggaraan kegiatan pemeriksaan antara lain meliputi kebebasan dalam penentuan waktu pelaksanaan dan metode pemeriksaan, termasuk metode pemeriksaan yang bersifat investigatif. Selain itu, kemandirian BPK dalam pemeriksaan keuangan negara mencakup ketersediaan sumber daya manusia, anggaran, dan sarana pendukung lainnya yang memadai.

BPK dapat memanfaatkan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah. Dengan demikian, luas pemeriksaan yang akan dilakukan dapat disesuaikan dan difokuskan pada bidang-bidang yang secara potensial berdampak pada kewajaran laporan keuangan serta tingkat efisiensi dan efektivitas pengelolaan keuangan negara. Untuk itu, aparat pengawasan intern pemerintah wajib menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada BPK.

BPK diberi kewenangan untuk mendapatkan data, dokumen, dan keterangan dari pihak yang diperiksa, kesempatan untuk memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diperiksa, termasuk melakukan penyegelan untuk mengamankan uang, barang, dan/atau dokumen pengelolaan keuangan negara pada saat pemeriksaan berlangsung.

2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. BPKP mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas akuntabilitas keuangan Negara dan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik dan bersih.

BPKP melakukan pengawasan dan pembinaan yang meliputi kegiatan audit, evaluasi, reviu, investigasi, bimbingan teknis dan asistensi kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Hasil pengawasan dan pembinaan tersebut diharapkan dapat memberikan informasi yang berharga kepada pemangku kepentingan serta memberikan keyakinan yang memadai atas kualitas akuntabilitas keuangan Negara/Daerah dan penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. BPKP selaku auditor intern pemerintah telah dan akan terus berkomitmen untuk mendukung tugas-tugas pemerintahan melalui penyediaan jasa pemberian jaminan dan konsultasi kepada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah yang berorientasi pada peningkatan akuntabilitas keuangan Negara/Daerah, mendukung pencapaian prioritas nasional dengan menekankan pada pencapaian efektivitas, efisiensi dan kehematan serta peningkatan tata kelola pemerintahan.

Tujuan Audit BPKP secara makro adalah:

- a) Mendorong administrasi pengelolaan proyek akuntabel;
- b) Mendorong proyek mentaati hukum dan peraturan terkait;
- c) Mendorong kinerja Auditee pengembangan lebih optimal;
- d) Menilai kewajaran penyajian atas laporan keuangan; dan
- e) Menilai efisiensi dan efektivitas operasi/kinerja.

Lingkup Audit BPKP adalah:

- a) Bidang keuangan meliputi kewajaran penyajian laporan keuangan, penyusunan QFMR dan kecukupan bukti pengeluaran;
- b) Bidang pengawasan internal antara lain lingkungan pengendalian, penilaian risiko, sistem informasi, aktivitas pengendalian dan monitoring; dan
- c) Bidang kepatuhan terhadap perundang-undangan antara lain *Installment Sale Agreemeent* serta prinsip dan mekanisme program.

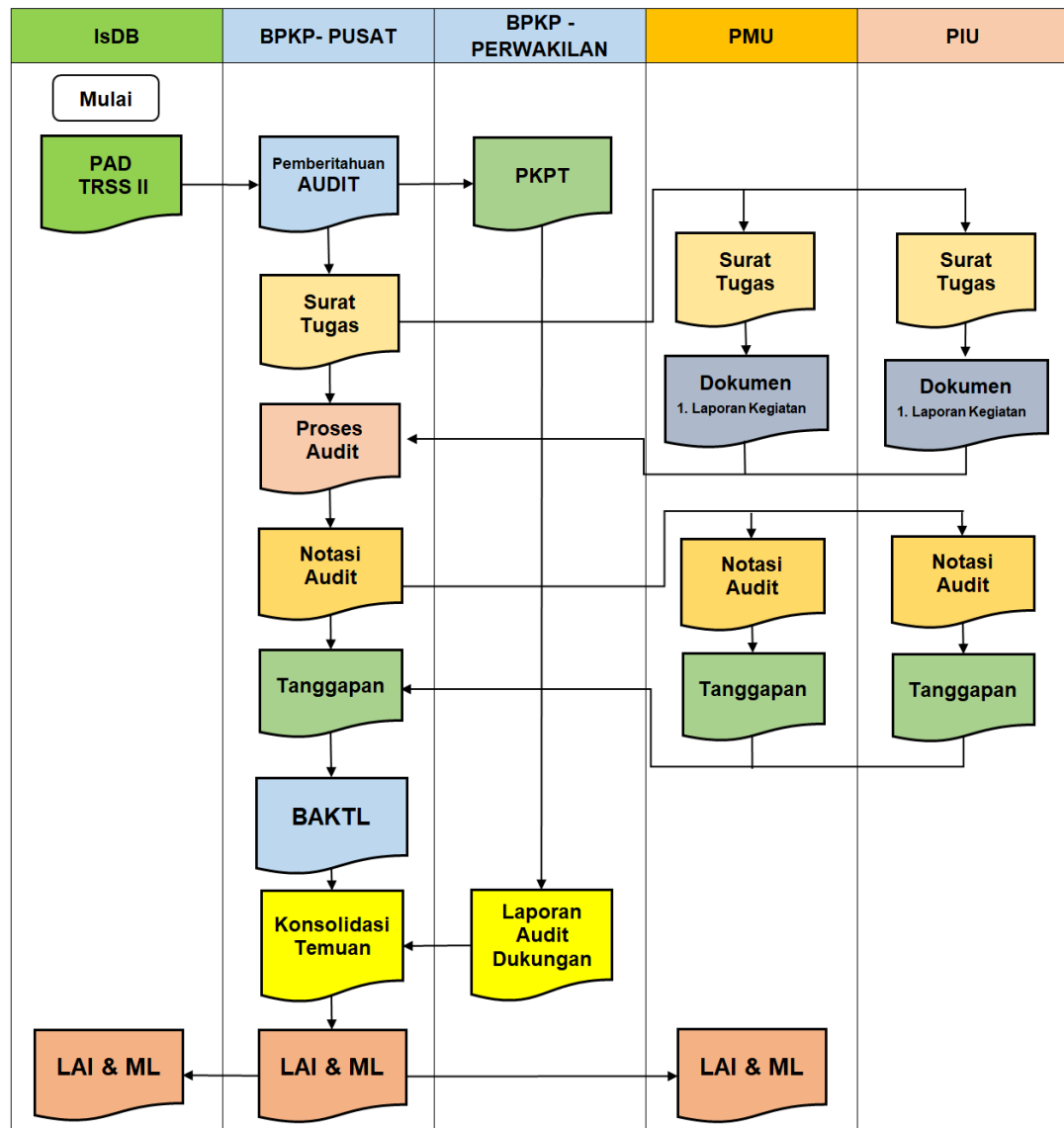
BPKP memberikan masukan dalam bentuk “**rekomendasi**” kepada Auditee atas:

- a) Penyetoran ke Kas Negara apabila terdapat pekerjaan kurang, kelebihan pembayaran, pengadaan yang salah;

- b) Membangun sistem yang belum ada atau memperbaiki sistem yang belum sempurna dalam suatu kegiatan; dan
- c) Meningkatkan kapabilitas sumber daya manusia yang mengelola suatu kegiatan.

Sistem Monitoring atas tindaklanjut temuan BPKP:

- a) Temuan BPKP tercatat dalam Sistem Informasi Pengawasan;
- b) Temuan yang ditindaklanjuti akan mengurangi/menghapus saldo temuan;
- c) Setiap semester status dan saldo temuan dalam SIM akan dilaporkan kepada kementerian/lembaga terkait; dan
- d) Sangat diperlukan langkah penyelesaian tindak lanjut oleh audit.



BAKTL : Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut
 PKTP : Program Kerja Tahunan Pemeriksaan
 LAI : Laporan Auditor Independen
 ML : Management Letter

Gambar 10.2 - Bagan alur proses audit BPKP

10.2.5. Tindak Lanjut Hasil Temuan Audit

Laporan Auditor Independen yang diterbitkan oleh BPKP atas pemeriksaan Laporan Keuangan PHLN, memuat tentang temuan audit dan rekomendasinya. Temuan Auditor dan rekomendasinya tersebut perlu ditindak lanjuti oleh masing-masing Satuan Kerja terkait, dan dikoordinasikan oleh PMU dengan bantuan PMC. Laporan tindak lanjut atas hasil rekomendasi BPKP disampaikan oleh PMU kepada pihak BPKP selambat-lambatnya sebelum dilakukan audit pada periode selanjutnya.

Segala konsekuensi dari temuan merupakan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan (Pengguna Jasa, Penyedia Jasa Konstruksi dan *Engineer*) termasuk didalamnya penyediaan alat pendukung pelaksanaan kegiatan audit tersebut dengan memuaskan sehingga dapat diterima Auditor dan semua pihak terkait.

Bentuk dari tindak lanjut adalah berupa Laporan Tindak Lanjut hasil Temuan Auditor yang memuat antara lain:

- a. Laporan Perbaikan Administrasi maupun Teknis;
- b. Membongkar dan mengerjakan ulang pekerjaan;
- c. Pengembalian Kelebihan Pembayaran dilampiri bukti setor ke Kas Negara;
- d. Surat Teguran atau Peringatan akibat kelalaian dalam melaksanakan pekerjaan yang ditujukan kepada Pengawasan, Pelaksanaan, dapat berupa Kesalahan Teknis dan Administrasi;
- e. Foto pelaksanaan Tindak Lanjut pada saat Sebelum Perbaikan, Sedang Perbaikan, dan Sesudah Perbaikan;
- f. Hasil Pengujian Laboratorium termasuk foto proses pengujian disaksikan bersama;
- g. Rekapitulasi rekomendasi dan tindak lanjut;
- h. Berita Acara Tindak Lanjut; dan
- i. Lampiran-lampiran.

Langkah lain adalah berkoordinasi dengan Auditor dan pihak lain yang terkait setelah pihak Pelaksana Pekerjaan selesai melaksanakan tindak lanjut temuan dan rekomendasi.

10.2.6 Hasil Pemeriksaan Keuangan Pemerintah

1. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)

Hasil pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh BPK yaitu berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang memuat Opini. Kategori opini yang dihasilkan oleh BPK yaitu:

- a. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)/*Unqualified Opinion* adalah opini yang menyatakan bahwa tidak menemukan kesalahan yang material secara keseluruhan dari laporan keuangan yang disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku (SAP). Dengan kata lain, laporan keuangan akan mendapatkan opini wajar tanpa pengecualian. Opini WTP jika memenuhi 5 (lima) kriteria, yaitu:
 1. Laporan keuangan lengkap;
 2. Bukti audit yang dibutuhkan lengkap;
 3. Ketiga standar umum telah diikuti sepenuhnya dalam perikatan kerja;
 4. Laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku dan konsisten; dan
 5. Tidak terdapat ketidakpastian yang cukup berarti mengenai perkembangan di masa depan (*going concern*).

- b. Opini Wajar dengan Pengecualian (WDP)/*Qualified Opinion* adalah opini bahwa pada umumnya laporan keuangan telah disajikan dan diungkapkan secara wajar dalam semua hal yang material kecuali untuk dampak yang berhubungan dengan yang dikecualikan.
- c. Opini Tidak Wajar (TW)/*Adverse Opinion* adalah opini bahwa laporan keuangan disusun tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan penyusun laporan keuangan tidak mau melakukan perbaikan meski sudah ada koreksi yang diajukan auditor dalam pemeriksaan.
- d. Menolak Memberikan Pendapat atau Tidak Memberikan Pendapat/*Disclaimer Opinion* adalah opini bahwa auditor tidak dapat memberikan kesimpulan atau pendapat atas laporan keuangan, karena berbagai hal, misalnya karena pihak yang diperiksa membatasi ruang lingkup pemeriksaan.

2. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)

Hasil pelaksanaan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh BPKP adalah Laporan Auditor Independen (LAI) yang memuat hasil temuan dan rekomendasi.

BPKP melaksanakan audit sesuai dengan standar auditing yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia yang mengacu pada standar auditing internasional. Tanggung jawab auditor berdasarkan standar tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam paragraph tanggung jawab audit untuk mengaudit laporan keuangan konsolidasi, antara lain:

- a. Mengidentifikasi dan menilai risiko salah saji material dari laporan keuangan konsolidasi;
- b. Mendapatkan pemahaman tentang pengendalian internal yang relevan dengan audit untuk merancang prosedur audit yang tepat dalam situasi, tetapi tidak untuk tujuan menyatakan opini atas efektivitas pengendalian internal entitas;
- c. Mengevaluasi ketepatan kebijakan akuntansi yang digunakan dan kewajaran estimasi akuntansi dan pengungkapan terkait yang dibuat oleh manajemen; dan
- d. Mengevaluasi keseluruhan penyajian, struktur dan isi laporan keuangan termasuk pengungkapan.