

MANUAL

Konstruksi dan Bangunan



MANUAL MANAJEMEN PROYEK

(Project Management Manual / PMM)

Western Indonesia National Roads Improvement Project
(WINRIP)

Revisi 2

Maret 2017



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM &
PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

PRAKATA

Project Management Manual (PMM) - *Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP)* adalah manual manajemen proyek yang dijadikan acuan oleh para penyelenggara *WINRIP* agar dapat melaksanakan proyek tepat waktu, tepat mutu, tepat biaya, berwawasan lingkungan, dan tertib administrasi.

PMM disusun berdasarkan dokumen *Loan Agreement IBRD 8043-ID*, syarat-syarat kontrak konstruksi maupun konsultansi, perlindungan lingkungan hidup dan sosial, rencana tindak anti korupsi, dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan proyek jalan.

PMM diterbitkan pertama kali pada Maret 2012 sebagai salah satu persyaratan mulai efektifnya perjanjian pinjaman *WINRIP Loan No. IBRD 8043-ID*. Secara periodik *PMM* perlu dimutakhirkan guna disesuaikan dengan perubahan *Loan Agreement*, perubahan peraturan perundang-undangan tentang penyelenggaraan jalan, dan peraturan lainnya yang terkait.

Dengan mulai berjalannya kontrak-kontrak konsultansi pada Tahun 2012 dan kontrak-kontrak konstruksi pada Tahun 2014, maka pada bulan Mei 2015 telah dilakukan pemutakhiran (Revisi-1 *PMM*) untuk menyesuaikan dengan kebutuhan administrasi dan pelaksanaan pekerjaan fisik yang telah berjalan.

Pada kesempatan kali ini pemutakhiran *PMM* yang kedua (Revisi-2 *PMM*) dilakukan untuk menyesuaikan dengan :

1. *Amendment No.2 Loan Agreement IBRD 8043-ID*;
2. Perubahan peraturan tentang pelaksanaan pekerjaan jalan;
3. Perubahan peraturan terkait dengan perlindungan lingkungan hidup dan sosial;
4. Dokumen/syarat-syarat kontrak fisik (*civil works*) yang dilelangkan dengan metode pengadaan *National Competitive Bidding (NCB)*;
5. Perubahan struktur organisasi PMU dan PIU *WINRIP*;
6. Perbaikan redaksional.

Dengan diterbitkannya Revisi-2 *PMM-WINRIP* ini para penyelenggara *WINRIP* didorong untuk melaksanakan manajemen proyek dengan baik agar pelaksanaan *WINRIP* dapat diselesaikan dengan tertib administrasi.

Jakarta, 20 April 2017

Direktur Jenderal Bina Marga



ARIE SETIADI MOERWANTO

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
GLOSSARY	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1-1
1.1 LATAR BELAKANG	1-1
1.2 WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT (WINRIP)	1-1
1.3 TUJUAN WINRIP	1-2
1.4 MAKSUD DAN TUJUAN PMM	1-2
1.5 RUANG LINGKUP	1-3
BAB 2 ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PROYEK	2-1
2.1 INSTANSI TERKAIT	2-1
2.2 PROJECT MANAGEMENT UNIT (PMU) WINRIP	2-5
2.3 PROJECT IMPLEMENTATION UNIT (PIU) WINRIP	2-6
2.4 LINGKUP TUGAS JASA KONSULTANSI UNTUK KEGIATAN MENDUKUNG PELAKSANAAN PROYEK WINRIP	2-9
BAB 3 PERENCANAAN UMUM DAN PEMROGRAMAN	3-1
3.1 PENGANTAR	3-1
3.2 DASAR HUKUM DAN RUJUKAN	3-2
3.3 PROSEDUR PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN	3-2
3.4 TATA CARA USULAN PROGRAM / PERUBAHAN RUAS	3-7
3.5 TATA CARA USULAN PROGRAM DARI PROYEK – PROYEK LOAN IBRD 8043-ID WINRIP	3-9
3.6 PERUBAHAN PAGU	3-10
3.7 PERUBAHAN PENANGANAN / PERUBAHAN TARGET PANJANG	3-10
BAB 4 PROSEDUR PERENCANAAN TEKNIS	4-1
4.1 UMUM	4-1
4.2 JENIS PENANGANAN JALAN DAN JEMBATAN	4-1
4.3 PENYIAPAN DESAIN DAN REVISI DESAIN	4-1
4.4 LEGALISASI GAMBAR PERENCANAAN TEKNIS	4-2
4.5 KRITERIA PERENCANAAN TEKNIS JALAN UNTUK JALAN – JALAN DALAM SISTEM JARINGAN JALAN PRIMER	4-2
4.6 KRITERIA PERENCANAAN TEKNIS JEMBATAN	4-4

4.7	PERENCANAAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN	4-7
BAB 5 PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI		5-1
5.1	RUJUKAN DAN PENGERTIAN DASAR	5-1
5.2	METODA PENGADAAN	5-4
5.3	REVIEW DAN PERSETUJUAN BANK DUNIA	5-4
5.4	PERPANJANGAN MASA PEMELIHARAAN	5-5
5.5	KUALIFIKASI PENYEDIA JASA PEMBORONGAN	5-5
5.6	PROSEDUR LELANG	5-11
5.7	EVALUASI PENAWARAN	5-19
BAB 6 PENGADAAN JASA KONSULTANSI		6-1
6.1	RUJUKAN	6-1
6.2	PROSEDUR NOL SELEKSI KONSULTAN DARI BANK DUNIA	6-1
6.3	QUALITY AND COST BASED SELECTION (QCBS)	6-2
6.4	TERMS OF REFERENCE (TOR) / KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	6-2
6.5	PENGUMUMAN UNTUK PESERTA YANG BERMINAT (REQUEST EXPRESSIONS OF INTEREST/REOI)	6-2
6.6	PENYUSUNAN SHORT LIST KONSULTAN	6-3
6.7	PENYIAPAN REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)	6-3
6.8	PENGIRIMAN UNDANGAN SAMPAI DENGAN KLARIFIKASI	6-4
6.9	PENYAMPAIAN PROPOSAL	6-4
6.10	EVALUASI PROPOSAL TEKNIK (TER – TECHNICAL EVALUATION REPORT)	6-5
6.11	EVALUASI FINANSIAL/HARGA	6-5
6.12	KOMBINASI EVALUASI TEKNIS DAN BIAYA	6-5
6.13	NEGOSIASI DAN PENYIAPAN DRAFT KONTRAK	6-5
6.14	PENETAPAN PEMENANG	6-6
6.15	PENGUMUMAN PEMENANG LELANG	6-6
BAB 7 IMPLEMENTASI KONTRAK		7-1
7.1	UMUM	7-1
7.2	PERATURAN-PERATURAN	7-1
7.3	PENDELEGASIAN KEWENANGAN	7-2
7.4	URUTAN PEKERJAAN DARI AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR PEKERJAAN	7-6
7.5	PANDUAN PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN PROYEK	7-10
7.6	PEMETAAN GPS (ICB & NCB)	7-45
7.7	REVISI DESAIN	7-45
7.8	VARIASI DAN AMENDEMEMEN KONTRAK	7-45
7.9	PENYESUAIAN HARGA (ESKALASI)	7-49

7.10	PENYELESAIAN PEKERJAAN	7-53
BAB 8 MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAPORAN PROYEK		8-1
8.1	PERATURAN-PERATURAN DI BIDANG KEUANGAN.....	8-1
8.2	TATA CARA PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN.....	8-1
8.3	TATA CARA PENARIKAN DANA	8-5
8.4	PELAPORAN	8-12
8.5	SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PROYEK.....	8-13
BAB 9 PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA		9-1
9.1	UMUM.....	9-1
9.2	ACUAN.....	9-1
9.3	PROSEDUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI	9-2
9.4	TECHNICAL AUDIT.....	9-8
9.5	RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK) / Anti-Corruption Action Plan (ACAP).....	9-8
BAB 10 PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN, PENGADAAN TANAH DAN KESELAMATAN JALAN (PPLPTKJ)		10-1
10.1	UMUM.....	10-1
10.2	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.....	10-2
10.3	KERANGKA KEBIJAKAN BANK DUNIA DAN PERATURAN PEMERINTAH INDONESIA.....	10-4
10.4	GAMBARAN UMUM PROYEK.....	10-13
10.5	PROSEDUR PENYARINGAN LINGKUNGAN	10-16
10.6	PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN (Amdal& UKL-UPL serta SPPL).....	10-18
10.7	INTEGRASI PERTIMBANGAN LINGKUNGAN KE DALAM DESAIN.....	10-19
10.8	RENCANA KERJA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (RKPPL).....	10-20
10.9	PROSEDUR PENGADAAN TANAH DAN PEMUKIMAN KEMBALI	10-23
10.10	PEMANTAUAN (MONITORING) LINGKUNGAN DAN PENGADAAN TANAH.....	10-33
10.11	PEMANTAUAN SOSIALISASI HIV-AIDS	10-38
10.12	KESELAMATAN JALAN.....	10-38
BAB 11 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI DAN UPAYA-UPAYA PENYELENGGARAAN PROYEK DENGAN MENINGKATKAN TRANSPARANSI		11-1
11.1	RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK) / ANTI-CORRUPTION ACTION PLAN (ACAP)	11-1
11.2	KETERBUKAAN INFORMASI KEPADA PUBLIK/ PUBLIC DISCLOSURE	11-3
11.3	WAKIL PENGAMAT DARI MASYARAKAT (WPM) / COMMUNITY REPRESENTATIVE OBSERVERS (CROs).....	11-19
11.4	FASILITASI PEMANTAU PIHAK KETIGA.....	11-24
11.5	KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN.....	11-27
11.7	PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI.....	11-41

11.8	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	11-41
11.9.	WHISTLEBLOWING SYSTEM.....	11-47
BAB 12 LAPORAN PENYELESAIAN PROYEK (PROJECT COMPLETION REPORT/PCR)		12-1
12.1	PENGERTIAN.....	12-1
12.2	PENYIAPAN PROJECT COMPLETION REPORT (PCR).....	12-2
BAB 13 AUDIT		13-1
13.1	AUDIT KEUANGAN.....	13-1
13.2	AUDIT KETEKNIKAN (QUALITY ASSURANCE ENGINEER).....	13-10
13.3	AUDIT/EVALUASI RENCANA TINDAKAN ANTI KORUPSI (RTAK) OLEH BPK	13-24
13.4	AUDIT PADA PELELANGAN	13-31
13.5	AUDIT KESELAMATAN JALAN	13-32
BAB 14 CADANGAN PEMBIAYAAN UNTUK TANGGAP BENCANA ALAM		14-1
14.1	TUJUAN DAN RUANG LINGKUP	14-3
14.2	PROYEK SECARA UMUM.....	14-3
14.3	PENGATURAN PELAKSANAAN	14-4
14.4	DEFINISI PEKERJAA DARURAT JALAN.....	14-5
14.4	URAIAN PEKERJAAN/KEGIATAN YANG DIMUNGKINKAN DIBIYAI MELALUI KOMPONEN DANA CADANGAN.....	14-6
14.2	PROSEDUR PENGGUNAAN KOMPONEN 4: ALTERNATIF PENDANAAN TANGGAP BENCANA	14-7
14.3	SUPPLEMENT DIPERLUKAN UNTUK KERANGKA MANAJEMEN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL	14-9
14.4	SUPLEMEN DIPERLUKAN UNTUK PROSEDUR PENCAIRAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN PROYEK.....	14-12
14.5	SUPLEMEN DIPERLUKAN UNTUK TATA CARA PENGADAAN PROYEK	14-14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 7.1 Format Berita Acara Serah Terima Lapangan (<i>ICB & NCB</i>)	7-12
Lampiran 8.1 Form IFR 1 – A.....	8-23
Lampiran 8.2 Form IFR 1 – B.....	8-24
Lampiran 8.3 Form IFR 1 – C.....	8-25
Lampiran 8.4 Form IFR 1 – D.....	8-26
Lampiran 8.5 Form IFR 1 – E.....	8-27
Lampiran 8.6 Form IFR 1 – F.....	8-28
Lampiran 8.7 Form IFR G – IOC.....	8-29
Lampiran 8.8 Form IFR G – TA	8-30
Lampiran 8.9 Form IFR 2 – A.....	8-31
Lampiran 8.10 Form IFR 3 – C.....	8-32
Lampiran 13.1 Form 1 – A.....	13-5
Lampiran 13.2 Form –1B.....	13-6
Lampiran 13.3 Form 1 – C.....	13-7
Lampiran 13.4 Form 1 – F.....	13-8
Lampiran 13.5 Form 1 – F – all.....	13-9
Lampiran 13.6 Lampiran Hasil Pengujian	13-14
Lampiran 13.7 Lampiran Hasil Pemeriksaan.....	13-15
Lampiran 13.8 Lampiran Berita Acara Pemeriksaan.....	13-16
Lampiran 13.9 Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Audit.....	13-17
Lampiran 13.10 Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Audit Lapangan	13-18
Lampiran 13.11 Daftar Periksa Dokumen Serah Terima Pekerjaan/Take Over (TO)	13-20

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Informasi Umum Tentang WINRIP	1-1
Tabel 4.1 Parameter Perencanaan Geometrik Jalan	4-3
Tabel 4.2 Tinggi abutmen dan pilar tipikal	4-6
Tabel 4.3 Tabel Penentuan Jenis Pondasi Jembatan	4-7
Tabel 4.4 Persyaratan Data Geoteknik	4-12
Tabel 4.5 Pengujian perkerasan dan interval sampling	4-14
Tabel 5.1 Daftar Lampiran Penawaran yang harus disiapkan penyedia jasa	5-15
Tabel 5.2 Procurement Plan	5-24
Tabel 5.3 Contoh Formulir Monitoring Pembukaan Penawaran	5-35
Tabel 6.1 World Bank's Revised Prior Review Tresholds for WINRIP	6-2
Tabel 7.1 Tanggung Jawab Pokok Pengguna Jasa dan Enjinir berdasarkan Kontrak	7-3
Tabel 7.2 Tanggung Jawab Pokok Pengguna Jasa dan Enjinir berdasarkan Kontrak	7-4
Tabel 7.3 Jadwal Waktu Tanggapan Audit.....	7-43
Tabel 7.4 PROSEDUR PERUBAHAN KONTRAK WESTERN INDONESIA NATIONAL ROAD IMPROVEMENT PROJECT (ICB & NCB)	7-47
Tabel 8.1 Identifikasi kebutuhan data dan informasi tentang pemantauan proyek dan laporan keuangan.....	8-14
Tabel 9.1 Indikator Kinerja Program WINRIP	8-4
Tabel 9.2 Jadwal Monitoring dan Evaluasi Kinerja Proyek WINRIP oleh PMU	8-10
Tabel 10.1 Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah & Keselamatan Jalan (PPLPTKJ)	10-1
Tabel 10.2 Ringkasan Persyaratan Persetujuan <i>Safeguard</i> & Keterbukaan WINRIP	10-4
Tabel 10.3 Ringkasan Pendekatan Untuk Penerapan Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan dari Bank Dunia	10-5
Tabel 10.4 Jenis Rencana Kegiatan Jalan yang Wajib Dilengkapi dengan Amdal	10-8
Tabel 10.5 Daftar Kawasan Lindung.....	10-9
Tabel 10.6 Peraturan Menteri PU Nomor 10/PRT/M/2008 tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Bidang pekerjaan Umum yang wajib Dilengkapi dengan Usaha Pengelolaan Lingkungan hidup dan Usaha Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).....	10-10
Tabel 10.7 Jenis Penanganan Pada Paket-paket WINRIP	10-15

Tabel 10.8 Ringkasan Hasil Penyarangan Lingkungan dan Sosial Paket-paket WINRIP	10-17
Tabel 10.9 CONTOH: Rencana Kerja Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali.....	10-27
Tabel 10.10 Matriks Pelaksanaan Keselamatan Jalan	10-43
Tabel 13.3.1 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) / Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on the Component of Community Representative Observers (CROs)	13-27
Tabel 13.3.2 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Pemantauan oleh Pihak Ketiga (PP3). Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on Component of the Third Party Monitoring (TPM)	13-28
Tabel 13.3.3 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP pada Komponen Keterbukaan Informasi Kepada Publik Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on Component of Public Disclosure	13-29
Tabel 13.3.4 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Sistem Penanganan Pengaduan Masyarakat. Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on component of Complaint Handling Mechanism System (CHS)	13-30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Organization Chart of WINRIP	2-3
Gambar 2.2 Organisasi Satuan Kerja	2-4
Gambar 2.3 Struktur Organisasi <i>Project Management Unit (PMU) & Project Implementation Unit (PIU)</i> WINRIP.....	2-8
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Core Team Consultant (CTC)	2-10
Gambar 3.1 SIKLUS PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN	3-5
Gambar 3.2 Contoh TAHAPAN RANGKAIAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAHAN (RKP) 2018	3-6
Gambar 3.3 SIKLUS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA	3-7
Gambar 3.4 SIKLUS PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBN MENURUT PP. 90/2010	3-7
Gambar 3.5 Tata Cara Usulan Program dari Proyek – Proyek LOAN IBRD 8043-ID WINRIP.....	3-9
Gambar 4.1 Diagram Proses Perencanaan Teknis Jalan Mulai Dari Tahap Persiapan s.d Penyusunan Dokumen Lelang	4-17
Gambar 5.1 Diagram Alir Prosedur Lelang	5-11
Gambar 5.2 Bagan Alir Evaluasi Penawaran Pasca Kualifikasi	5-25
Gambar 5.3 Tatacara Registrasi Semi e-procurement dan Full e-procurement.....	5-26
Gambar 5.4 Contoh Formulir Daftar Isian Pada Pembukaan Lelang	5-36
Gambar 6.1 Bagan Alir Proses Seleksi Jasa Konsultansi.....	6-7
Gambar 7.1 Bagan Alir Hubungan Pengguna Jasa, Enjinir dan Penyedia Jasa (untuk paket ICB dan NCB) .	7-5
Gambar 7.2 Diagram <i>Timeline</i> Urutan Penyelesaian Pekerjaan (<i>ICB</i>).....	7-8
Gambar 7.3 Diagram Time Line Urutan Penyelesaian Pekerjaan (<i>NCB</i>).....	7-9
Gambar 7.4 Bagan Alir Serah Terima Lapangan (ICB & NCB)	7-13
Gambar 7.5 Bagan Alir Rapat Pra-Pelaksanaan Pekerjaan (<i>Pre Construction Meeting</i>) <i>ICB & NCB</i>	7-16
Gambar 7.6 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Gambar Kerja (Shop Drawing) <i>ICB & NCB</i>	7-18
Gambar 7.7 Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan (ICB & NCB).....	7-21
Gambar 7.8 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Sementara IPC (ICB).....	7-22
Gambar 7.9 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Bulanan (MC) NCB	7-23
Gambar 7.10 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) SE	7-29
Gambar 7.11 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) DSC.....	7-29

Gambar 7.12 Bagan Alir Penanganan Kontrak Kritis	7-33
Gambar 7.13 Bagan Alir Klaim Pengguna Jasa Kontraktor (ICB).....	7-35
Gambar 7.14 Diagram Time Line Klaim Pengguna Jasa Kontraktor GC 20.1 (ICB).....	7-36
Gambar 7.15 Bagan Alir Akibat Kahar (NCB)	7-37
Gambar 7.16 Diagram Waktu Akibat Kahar SSUK 32.1, SSUK 41.1 (NCB)	7-38
Gambar 7.17 Bagan Alir Proses Pengaturan Perubahan VO (Adendum) Kontrak (ICB dan NCB).....	7-48
Gambar 7.18 Bagan Alir Penyesuaian Harga (ICB & NCB)	7-52
Gambar 7.19 Urutan langkah dalam proses Serah Terima Pekerjaan.....	7-55
Gambar 7.20 Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda Keterlambatan (ICB).....	7-56
Gambar 7.21 Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda Keterlambatan (NCB)	7-57
Gambar 7.22 Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Keterlambatan (ICB)	7-58
Gambar 7.23 Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Keterlambatan (NCB).....	7-58
Gambar 7.24 Proses Pelaksanaan Taking Over Certificate (TOC) Paket ICB.....	7-59
Gambar 7.25 Proses Pelaksanaan Provisional Hand Over (PHO) Paket NCB.....	7-60
Gambar 7.26 Tahapan Pengakhiran Kontrak (ICB)	7-65
Gambar 8.1 Alur Pencairan Dana Menggunakan Mekanisme Pembayaran Langsung (PL).....	8-7
Gambar 8.2 Alur Pencairan Dana Dan Pengisian Kembali Rekening Khusus	8-9
Gambar 8.3 Sumber Data dan Output Aplikasi FMIS.....	8-16
Gambar 8.4 Mekanisme <i>Filtering Data</i> Aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga.....	8-16
.....	8-17
Gambar 8.5 Mekanisme Data Keuangan dari Laporan Triwulanan IFR (Interim unaudited Financial Report)	8-18
Gambar 8.6 Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Bulanan Field Supervision Team.....	8-19
Gambar 8.7 Mekanisme Pelaporan SAI pada Satuan Kerja	8-20
Gambar 10.1 Skema Tahap Penyaringan Sosial.....	10-7
Gambar 10.2 Skema Tahap Penyaringan Lingkungan	10-11
Gambar 10.3 Integrasi Pertimbangan Lingkungan ke dalam Desain dan Pelaksanaan Kontruksi.....	10-22
Gambar 10.4 Alur Mekanisme Penanganan Keluhan	10-25
Gambar 10.5 Prosedur Pengadaan Tanah dan LARAP pada WINRIP.....	10-31
Gambar 10.6.a Bagan Alir Pelaporan Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL).....	10-35

Gambar 10.6.b Bagan Alir Pelaporan Dokumen Lingkungan (Rencana Kerja Pengelolaan & Pementauan Lingkungan/RKPPL).....	10-35
Gambar 10.7 Bagan Alir Pelaporan Pelaksanaan Larap.....	10-37
Gambar 10.6 Perangkat Pengaturan Lalu Lintas.....	10-41
Gambar 10.7 Rambu Lalu Lintas pada Tahap Konstruksi.....	10-41
Gambar 10.8 Konsep Zona dan Penempatan Rambu (Panduan Teknis 1, Rekayasa Keselamatan Jalan) ...	10-42
Gambar 11.1 Contoh Papan Informasi Proyek	11-10
Gambar 11.2 Contoh Ringkasan Progress Kontrak di dalam Website	11-13
Gambar 11.3 Bagan/Skema Proses Pemilihan WPM.....	11-22
Gambar 11.4 Panduan Cara Penyampaian Pengaduan Melalui Website WINRIP	11-29
Gambar 11.5 Diagram Penanganan Pengaduan.....	11-30
Gambar 11.6 Ringkasan Langkah-langkah Penanganan Pengaduan	11-31
Gambar 11.7 Skema Saran dan Pengaduan Melalui Website WINRIP	11-36
Gambar 11.8 Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Surat, Faksimili, Telepon, dan Surat Elektronik (e-mail)	11-38
Gambar 11.9 Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Website WINRIP	11-39
Gambar 13.1 Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Audit.....	13-12
Gambar 13.2 Prosedur Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan (AKJ)	13-36
Gambar 13.3 Bagan Alir Keterkaitan Audit Keselamatan Jalan dengan Pihak Lain	13-38
Gambar 14.1 Pelaksanaan, realokasi, dan penggunaan dana Komponen-4	14-2
Gambar 14.2 Pengaturan Pelaksanaan Western Indonesia Road Improvement Project (WINRIP)	14-5

GLOSSARY (DAFTAR ISTILAH DAN PENGERTIANNYA)

1. **Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)**
adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.
2. **Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)**
adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
3. **Annual Work Program (AWP) or Work Program (WP)**
adalah program tahunan yang disusun oleh Ditjen. Bina Marga dan disetujui oleh Bank Dunia sebagai acuan program yang dilaksanakan pada loan WINRIP ini.
4. **Anti-Corruption Action Plan (ACAP) / Rencana Tindak Anti Korupsi (RTAK)**
Dokumen kesepakatan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Perjanjian Pinjaman (Loan Agreement) yang mengatur rencana tindakan anti korupsi yang dilaksanakan pada program WINRIP, yaitu khususnya transparansi mencakup 4 pilar sebagai berikut: (i) penyertaan wakil pengamat masyarakat (WPM), (ii) pelaksanaan transparansi melalui publikasi/*website*, (iii) penyediaan unit pengelolaan pengaduan (*complaint handling unit*) dan (iv) penyertaan pengamat pihak ketiga (TPM)
5. **Backlog**
adalah pengeluaran yang sudah membebani rekening khusus, akan tetapi belum diajukan pertanggungjawabannya untuk sekaligus memperoleh penggantian ke Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN).
6. **Bank**
adalah the *International Bank for Reconstruction and Development (IBRD)*.
7. **Bridge Management System (BMS)**
adalah suatu sistem untuk pengelolaan jembatan yang terintegrasi, dimulai dari *Planning, Programming, Budgeting, Construction Monitoring and Evaluation*.
8. **Bulan dan Hari**
adalah bulan kalender dan hari kalender Masehi/Gregorian.
9. **Closing Account**
adalah batas akhir dari penatausahaan penarikan loan yang dilakukan oleh proyek. Biasanya *closing account* bermasa 3 – 4 bulan sejak *loan closing date*.
10. **Closing Date**
adalah batas akhir waktu untuk penarikan dana pinjaman/hibah luar negeri melalui penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
11. **Coercive Practices**
adalah upaya untuk mencederai atau mengancam secara langsung maupun tidak langsung untuk mencederai orang-orang atau harta benda miliknya, untuk maksud mempengaruhi secara tidak layak keikutsertaan mereka dalam proses pengadaan.

12. ***Collusive Practices***

adalah 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.

13. ***Commitment Fee dan Front-end Fee***

adalah biaya yang dikenakan kepada peminjam (*borrower*) atas dana pinjaman yang sudah tersedia akan tetapi belum ditarik. *Front-end Fee* dibayarkan paling lambat 60 hari setelah *effective date*. Untuk WINRIP tidak berlaku *front end fee*.

14. ***Corrupt practice***

adalah tindakan menawarkan, memberikan, menerima atau meminta secara langsung maupun tidak langsung, apapun yang bernilai untuk maksud mempengaruhi tindakan pejabat yang ditugasi dalam proses pengadaan atau dalam pelaksanaan dan pengawasan kontrak.

15. ***Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA***

adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

16. ***Detailed Engineering Design (DED)***

adalah hasil perencanaan teknis yang berupa perhitungan dan gambar dilakukan mengikuti tahapan yang lengkap dan dilakukan dengan akurat sebagaimana diuraikan dalam bab 4 buku ini.

17. ***Effective Date***

adalah tanggal yang ditetapkan oleh Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN) yang menyatakan suatu Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar negeri (NPPHLN) mulai mengikat semua pihak dan mulai berlaku secara efektif (pada umumnya maksimum 90 hari setelah penanda-tanganan loan), dan pada saat itu pula penarikan dana dapat dilakukan.

18. ***Eligible Expenditure***

adalah pengeluaran-pengeluaran yang diperkenankan dibiayai dari dana pinjaman berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian.

19. ***Eligibility (Kelayakan)***

adalah proyek/aktivitas yang dinyatakan layak untuk dilaksanakan dan memenuhi syarat sesuai kriteria dari Bank Dunia.

20. ***Environmental and Social Analysis and Management Plan (ESAMP) atau Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ARPLS)***

adalah perencanaan pengelolaan lingkungan dan sosial dimana menguraikan suatu prosedur untuk rencana manajemen lingkungan dan sosial, mengatur seleksi proyek, proses pembebasan tanah dan pemukiman kembali (*resettlement*), serta evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan yang terkait dengan peraturan Bank Dunia (*Safeguard Policies*) dan peraturan Pemerintah Republik Indonesia untuk aspek lingkungan dan sosial.

21. ***Executing Agency (EA)***

adalah Menteri Pekerjaan Umum yang bertanggung jawab melaksanakan loan WINRIP-IBRD dan dalam hal ini diwakili oleh Dirjen Bina Marga.

22. **Employer**
adalah Dirjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Perumahan Rakyat yang dalam hal ini diwakili oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam mengelola kegiatan/proyek terkait dan disebutkan namanya dalam Contract Data.
23. **The Engineer**
adalah Orang yang ditunjuk oleh *Employer* yang bertindak sebagai Engineer untuk keperluan kontrak dan disebutkan namanya dalam Contract Data (dalam hal ini *Team Leader DSC*).
24. **Assistants**
adalah tim yang ditunjuk oleh *the Engineer* yang bertindak mewakili *Engineer* dalam pelaksanaan kontrak konstruksi di lapangan (dalam hal ini adalah *Field Team*).
25. **Fraudulent practice**
adalah tindakan atau pengabaian/penghilangan apapun termasuk kesalahan presentasi yang dengan sadar menyesatkan atau berusaha untuk menyesatkan peserta lelang dengan tujuan untuk memperoleh dana atau keuntungan lain atau untuk menghindari kewajiban
26. **Financial Monitoring Report (FMR)**
adalah suatu mekanisme pelaporan fisik, keuangan dan laporan pengadaan sesuai standar Bank Dunia.
27. **Guidelines**
adalah dokumen dari Bank Dunia yang telah disepakati dengan Pemerintah RI sebagai peminjam yang merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari *Loan Agreement* dan sebagai pedoman untuk pengadaan barang dan jasa pemborongan dan seleksi konsultan dari proyek ini.
28. **Procurement Guidelines**
adalah GUIDELINES PROCUREMENT OF GOODS, WORKS AND NON-CONSULTING SERVICES UNDER IBRD LOANS AND IDA CREDITS & GRANTS BY WORLD BANK BORROWERS Released on January 2011, dan Selection Guidelines and Employment of Consultants adalah GUIDELINES SELECTION AND EMPLOYMENT OF CONSULTANTS UNDER IBRD LOANS AND IDA CREDITS & GRANTS BY WORLD BANK BORROWERS Released on January 2011.
29. **Hibah Luar Negeri**
adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah luar negeri yang tidak perlu dibayar kembali.
30. **Ineligible Expenditures**
adalah pengeluaran-pengeluaran yang tidak dapat dibiayai dari dana pinjaman/hibah antara lain : (a) komponen diluar *scope* satker atau kategori *loan*; (b) tanah (biaya pembebasan lahan); (c) pajak; (d) biaya *handling / inland transport*; (e) proses pengadaan yang "*misprocurement*"; (f) barang-barang yang disuplai dari bukan anggota donor; (g) SPM/SP2d yang bermasalah; (h) Pengeluaran-pengeluaran sebelum *loan* ditandatangani atau pengeluaran-pengeluaran setelah *closing date*, kecuali *retroactive financing* yang diatur dalam NPHLN.
31. **Initial Deposit**
adalah dana atau uang muka (*advance*) yang dapat ditarik setelah Naskah Perjanjian Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (NPPHLN) dinyatakan efektif.
32. **Interim Un-audited Financial Report (IFR)**
Adalah suatu mekanisme laporan triwulanan yang dibuat untuk membantu *PROJECT MANAGEMENT UNIT (PMU)*, Satker/SNVT dalam mengelola dan memantau proyek. IFR disusun dalam kerangka system manajemen keuangan yang dapat diterima oleh Bank Dunia dan

disampaikan dengan format yang telah ditetapkan. IFR merupakan dasar bagi Bank Dunia untuk mengizinkan penarikan dan pencairan berikutnya dana pinjaman oleh proyek.

33. *Joint Operation* yang selanjutnya disebut **JO.**

adalah kerjasama operasi antara dua rekanan atau lebih untuk melaksanakan suatu proyek dengan suatu perjanjian di hadapan notaris. Pada pelaksanaannya harus ditunjuk seseorang sebagai wakil dari kemitraan tersebut dan kerjasama harus bersifat *jointly and severally liable*.

34. *Joint Ventures* yang selanjutnya disebut **JV.**

adalah kerjasama 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.

35. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

adalah instansi di bawah Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang bertugas melaksanakan kewenangan perbendaharaan dan bendahara umum, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

36. Kategori/Uraian kategori

adalah kelompok pekerjaan atau kegiatan yang dapat dibiayai dari loan tersebut yang tercantum dalam Naskah Perjanjian Pinjaman/Hibah Luar negeri (NPPHLN)

37. *Land Acquisition and Resettlement Action Plan* yang selanjutnya disebut **LARAP.**

adalah rencana kegiatan kebijaksanaan dalam pengadaan tanah dan pemukiman kembali yang harus dilaksanakan oleh unit terkait dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan tersebut diatas.

38. *Land Acquisition and Resettlement Framework (LARF)*

Dokumen legal yang memuat kesepakatan tentang kerangka kerja kebijakan (framework) dalam pelaksanaan pengadaan tanah dan pemukiman kembali.

39. *Loan Category*

adalah kategori di dalam *Loan Agreement* untuk pengelompokan kegiatan dan alokasi dana sebagai acuan untuk program dan *disbursement*.

40. Lembar Kerja (LK)

adalah uraian rinci untuk bahan assistensi dalam proses pembahasan DIPA antara Proyek pada Direktorat Jenderal yang terkait di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Terkait di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Pemerintah Provinsi, dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan untuk disepakati bersama. LK merupakan bahan dasar dalam penyusunan Petunjuk Operasional DIPA (PO-DIPA).

41. *Minutes of Negotiation*

adalah dokumen negosiasi Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah RI dan Bank Dunia yang menguraikan persyaratan umum, persyaratan kredit, *commitment fee*, manajemen finansial, cara penarikan, pelelangan, program implementasi dan lain-lain.

42. *Misprocurement*

adalah suatu kejadian yang tidak sesuai dengan ketentuan dari Bank Dunia dan berakibat paket kontrak/pengeluaran untuk paket kegiatan tersebut tidak akan dibiayai oleh Bank Dunia dan dikeluarkan dari *Loan Category*.

43. **Monthly Certificate yang selanjutnya disebut MC.**
adalah dokumen permintaan pembayaran berdasarkan pekerjaan yang telah diselesaikan berdasarkan ketentuan di dalam kontrak yang disiapkan dan diajukan oleh Kontraktor, diperiksa dan dievaluasi oleh *Supervision Engineer* dan harus disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
44. **Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri, yang selanjutnya disebut NPHLN.**
adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang disamakan yang memuat kesepakatan mengenai Hibah Luar Negeri antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemberi Hibah Luar Negeri
45. **Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN) atau Loan Agreement (LA)**
adalah dokumen perjanjian Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah RI dan Bank Dunia yang memuat kesepakatan mengenai Pinjaman Luar Negeri antara Pemerintah Republik Indonesia dengan Pemberi Pinjaman Luar Negeri, didalamnya mencakup uraian besaran dan jadwal penarikan, bunga jangka waktu pengembalian, hak dan kewajiban dari Pinjaman tersebut.
46. **No Objection Letter, yang selanjutnya disebut NOL**
adalah pernyataan tidak keberatan dari pemberi pinjaman atas suatu usulan yang diajukan oleh *Borrower* (dalam hal ini *Executing Agency* dari Pemerintah Indonesia) dengan tetap menggunakan ketentuan-ketentuan yang disepakati di dalam *Loan Agreement sebagai dasar usulan*. .
47. **Non Bank Finance, yang selanjutnya disebut NBF**
adalah beban pemerintah untuk menyediakan kewajiban yang ditentukan dalam NPPLN seperti pengeluaran untuk biaya pembebasan tanah.
48. **Pasca Kualifikasi/Postqualification**
adalah evaluasi kualifikasi dari rekanan pengadaan jasa pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang dilakukan setelah pemasukan penawaran dan penawaran dinyatakan responsive dengan kriteria berdasarkan pada pengalaman untuk pekerjaan sejenis beberapa tahun terakhir, pengalaman minimum kontrak dengan besaran mendekati nilai pekerjaan yang akan dilelangkan, kapasitas produksi berdasarkan pengalaman serta kemampuan financial dari rekanan.
49. **Pra Kualifikasi/ Prequalification**
adalah evaluasi kualifikasi dari rekanan pengadaan jasa pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang dilakukan sebelum pemasukan penawaran dan penawaran dinyatakan responsive dengan kriteria berdasarkan pada pengalaman untuk pekerjaan sejenis beberapa tahun terakhir, pengalaman minimum kontrak dengan besaran mendekati nilai pekerjaan yang akan dilelangkan, kapasitas produksi berdasarkan pengalaman serta kemampuan finansial dari rekanan.
50. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disebut PPTK**
adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
51. **Pemberi Pinjaman Luar Negeri, yang selanjutnya disebut PPLN**
adalah pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan dan lembaga non keuangan asing, serta lembaga keuangan non asing, yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia, yang memberikan pinjaman kepada Pemerintah.
52. **Pemberi Hibah Luar Negeri, yang selanjutnya disebut PHLN**
adalah pemerintah suatu negara asing, lembaga multilateral, lembaga keuangan dan lembaga non keuangan asing, serta lembaga, keuangan non asing, yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah negara Republik Indonesia, yang memberikan hibah kepada Pemerintah.
53. **Penggantian Pembiayaan Pendahuluan (reimbursement)**

adalah pembayaran yang dilakukan oleh PPHLN untuk penggantian dana yang pembiayaan kegiatannya dilakukan terlebih dahulu oleh Penerima Penerusan Pinjaman/Hibah (*beneficiaries*).

54. Peta Kapasitas Fiskal

adalah gambaran kemampuan fiskal Daerah yang dicerminkan melalui Penerimaan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (tidak termasuk Dana Alokasi Khusus, Dana Darurat, dana pinjaman lama, dan penerimaan lain yang penggunaannya dibatasi untuk membiayai pengeluaran tertentu) dikurangi belanja pegawai.

55. Pelelangan Internasional (*International Competitive Bidding/ICB*).

adalah pelelangan yang dilakukan secara internasional diperuntukkan bagi rekanan nasional dan internasional yang sesuai dengan procurement guidelines dari pihak pemberi pinjaman.

56. Pelelangan Nasional (*National Competitive Bidding/NCB*).

adalah pelelangan yang dilakukan secara nasional yang pada umumnya nilai paket NCB relatif kecil sehingga kurang menarik bagi rekanan asing. Sesuai Perpres No. 54 Tahun 2010 beserta perubahannya, untuk nilai perkiraan kontrak di bawah Rp. 100 Miliar hanya diperuntukkan bagi rekanan nasional. Rekanan asing diperbolehkan untuk berpartisipasi pada pelelangan dengan nilai perkiraan kontrak di atas Rp. 100 Miliar.

57. Pengguna Anggaran Daerah

adalah pejabat dilingkungan pemerintah propinsi/kabupaten/kota yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari dana anggaran belanja APBD.

58. Petunjuk Operasional (PO)

adalah merupakan penjabaran dari DIPA dalam uraian yang lebih rinci seperti nama-nama PPK, Paket, tolok Ukur, sasaran/target, dan lain-lain.

59. Pinjaman Luar Negeri

adalah setiap penerimaan negara baik dalam bentuk devisa dan/atau devisa yang dirupiahkan, rupiah, maupun dalam bentuk barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi pinjaman luar negeri yang harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu.

60. Porsi/Persentase Pembiayaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri

adalah beban pembiayaan maksimum yang dapat disetujui untuk masing-masing kategori oleh Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPHLN). Apabila melebihi porsi yang ditentukan (*over claim*), maka selisih lebih tersebut menjadi pengeluaran yang *ineligible* dan harus di *refund* (dikembalikan) ke rekening khusus yang bersangkutan.

61. Procurement Plan

adalah bagian dari persiapan proyek mulai dari rencana proses penentuan / pemilihan paket proyek, metode pengadaan (antara lain ICB, NCB, QCBS), besarnya nilai paket, pengelompokan Loan Category, penggolongan, jadwal dan review pengadaan/seleksi serta implementasi proyek. Procurement Plan ini harus di update/revisi secara tahunan atau sesuai kebutuhan selama proyek berlangsung dan harus mendapat NOL terlebih dahulu dari Bank.

62. Program Jangka Panjang yang selanjutnya disebut PJP.

adalah suatu Program Pembangunan baik secara Nasional maupun secara sektor/subsektor dalam kurun waktu sekitar 25 tahun.

63. Program Jangka Menengah yang selanjutnya disebut PJM.

adalah suatu Program Pembangunan baik secara Nasional maupun secara sektor/subsektor dalam kurun waktu sekitar 5 tahun.

64. **Project Appraisal Document yang selanjutnya disebut PAD.**
adalah suatu dokumen yang dihasilkan oleh Bank Dunia setelah proses appraisal dilakukan dan sebagai dokumen untuk negosiasi antara Government of Indonesia (GOI) dan Bank Dunia.
65. **Project Implementation Unit yang selanjutnya disebut PIU**
adalah suatu unit proyek yang melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fisik, melakukan koordinasi dengan PMU dan Unit Pelaksanaan Teknis Jalan Nasional.
66. **Project Implementation Plan yang selanjutnya disebut PIP.**
adalah dokumen proyek yang menguraikan semua program, pola pelaksanaan dan target yang harus dicapai selama proyek berlangsung.
67. **Manual Manajemen Proyek (Project Management Manual/PMM).**
adalah ketentuan dan pedoman yang meliputi prosedur pelelangan, standar pelaporan, prosedur manajemen finansial, prosedur audit, kriteria/ persyaratan lingkungan dan sosial dan hal-hal lain yang terkait untuk manajemen pinjaman luar negeri yang harus dipatuhi oleh semua Instansi atau unit terkait dalam rangka pelaksanaan proyek-proyek di bawah WINRIP IBRD.
68. **Project Management Unit yang selanjutnya disebut PMU.**
adalah suatu unit yang melaksanakan manajemen loan, koordinasi pelaksanaan serta menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan sesuai ketentuan Bank Dunia dan Loan Agreement.
69. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)**
adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu Kementerian Negara/Lembaga dalam 1 (satu) tahun anggaran serta berisi besarnya anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaannya.
70. **Rekening Khusus**
adalah Rekening Pemerintah yang berada di Bank Indonesia atau bank pemerintah lainnya yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menampung penarikan *initial deposit* (uang muka) dan bersifat *revolving fund* (berdaur ulang).
71. **Revisi Desain**
adalah proses kajian ulang desain terhadap *Detailed Engineering Design* yang dilakukan dengan sangat selektif.
72. **Satuan Kerja**
adalah pejabat yang diangkat dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum/Gubernur/ Bupati sebagai Kepala Satker yang mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah RI untuk mengendalikan pekerjaan yang tercantum di dalam dokumen Kontrak.
73. **Satuan 3**
adalah suatu indikasi awal alokasi dana APBN tahun berikutnya yang sudah terurai dalam tiap program dan proyek yang merupakan kesepakatan antara Bappenas, Kementerian Keuangan, DPR dan Kementerian terkait.
74. **Steering Committee**
adalah Tim Pengarah yang dibentuk oleh Bappenas yang terdiri dari unsur Kementerian dan Badan yang terkait, yang berfungsi untuk membuat kebijakan yang menjadi tujuan WINRIP.
75. **Strategic Expenditures Plan Module yang selanjutnya disebut SEPM.**
adalah modul perencanaan dan program di bidang Jalan yang dapat mengidentifikasi kebutuhan investasi yang diperlukan kedepan dan akan memberikan support untuk persiapan yang lebih detail dan pengembangan secara perencanaan spatial di semua level.

76. **Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disebut SPD.**
adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
77. **Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disebut SPP.**
adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.
78. **Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM.**
adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA (Daftar Isian Pelaksana Anggaran) untuk sumber dana yang berasal dari APBN dan DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran – SKPD) untuk sumber dana yang berasal dari APBD atau dokumen lain yang dipersamakan.
79. **Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D.**
adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) selaku Kuasa Bendahara Umum negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN atau beban pengeluaran DIPA-SKPD apabila sumber dananya berasal dari APBD berdasarkan SPM.
80. ***Technical Justification (Justifikasi Teknis) atas Revisi Desain dan/atau Variation Order***
adalah suatu kajian teknis atas usulan proyek atau perubahan/penambahan/ pengurangan suatu kegiatan proyek dengan disertai data-data pendukung yang terkait.
81. ***Third Party Monitoring (TPM) / Pengamat Pihak Ketiga***
adalah pengamat yang berasal dari institusi pihak ketiga yang independen yang memenuhi ketentuan yang telah disepakati untuk ditunjuk sebagai pengamat pihak ketiga pada pelaksanaan konstruksi yang berkaitan dengan rencana tindak anti korupsi.
82. ***Withdrawal Application yang selanjutnya disebut WA.***
adalah dokumen permintaan pembayaran kepada Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri.
83. ***Wakil Pengamat Masyarakat (WPM) / Civil Representative Observer (CRO) / Civil Society Oversight (CSO)***
adalah wakil-wakil masyarakat secara individu yang memenuhi ketentuan yang telah disepakati untuk dilibatkan sebagai pengamat masyarakat bersifat pasif terhadap pelaksanaan proses pengadaan jasa konstruksi.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pemerintah Republik Indonesia memandang bahwa di sepanjang jalur Lintas Barat Sumatera masih banyak terdapat ruas-ruas jalan dengan kondisi yang “rusak sedang” sampai “rusak berat”. Hal ini disebabkan karena pembangunan jalan yang belum sesuai dengan spesifikasi dan penggunaan yang tidak sesuai dengan peruntukan jenis dan beban kendaraan.

Kondisi tata guna lahan daerah Pantai Barat Sumatera saat ini sedang dalam pengembangan untuk sektor agrikultur dan industri. Daerah dari provinsi Lampung sampai dengan Sumatera Utara selain merupakan area persawahan, dikembangkan juga menjadi area perkebunan kelapa sawit, teh, karet, damar, kelapa, kopi dan kayu manis. Selain dari pada itu terdapat juga area nelayan dan tambang batu bara. Pada Lintas Barat Sumatera juga mempunyai potensi perkembangan yang sangat besar di area pariwisata.

Inisiatif untuk mengatasi kerusakan jalan tersebut, terutama di jaringan jalan jalur Lintas Barat Sumatera, dilakukan oleh Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan meningkatkan kondisi dan kapasitas jaringan Jalan Nasional Arteri Primer.

Sehubungan dengan keterbatasan sumber dana nasional maka Pemerintah Indonesia mengajukan pinjaman kepada Bank Dunia untuk peningkatan jalur strategis Lintas Barat Sumatera, melalui program yang dinamakan **Western Indonesia National Roads Improvement Project** disingkat **WINRIP**, mencakup 4 provinsi yaitu Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bengkulu, dan Lampung.

1.2 WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT (WINRIP)

WINRIP merupakan proyek penanganan jaringan jalan nasional arteri primer berbantuan pinjaman Bank Dunia, Loan IBRD 8043-ID, yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai *Executing Agency*) dengan data umum sebagaimana Table 1 – 1 berikut ini.

Tabel 1.1 Informasi Umum Tentang WINRIP

Data Umum	WINRIP Loan IBRD No. 8043-ID
Total Biaya Proyek	US\$350 million
Nilai PLN (Awal)	US\$250 million
Nilai PLN (Revisi)	-
Tanggal <i>Board Approval</i>	26 May 2011
Tanggal Penandatanganan <i>Loan Agreement</i>	14 December 2011
Tanggal Efektif PLN	12 March 2012
<i>Original Closing Date</i>	31 December 2017
<i>Formally Revised Closing Date</i>	-
Kategori Pengendalian Lingkungan	Kategori B (<i>Partial Assessment</i>)

Kegiatan utama yang akan dilaksanakan pada WINRIP mencakup 4 komponen sebagai berikut :

1. Komponen 1:
Peningkatan jalan dan penambahan kapasitas (*betterment and capacity expansion*) jaringan jalan nasional sepanjang 640 km termasuk penggantian jembatan sepanjang 160 meter.

2. Komponen 2:
Kegiatan pada komponen ini mendukung pelaksanaan (*implementation support*) kegiatan konstruksi dengan: (i) penyediaan layanan *Core Team Consultant (CTC)* untuk mendukung *Project Management Unit (PMU)* dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan pinjaman proyek WINRIP, (ii) penyediaan layanan *Design and Supervision Consultant (DSC)* untuk menyiapkan detail desain (*detailed engineering design* disingkat DED) dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pada paket-paket pekerjaan fisik WINRIP, dan (iii) penyediaan layanan *Technical Assistance for Development of Slope Stabilization, Design and Management*;
3. Komponen 3
Sesuai dengan *Amendment No.2 Loan Agreement February 2016*, komponen 3 sudah dihapus;
4. Komponen 4
Merupakan komponen cadangan untuk tanggap risiko bencana (*Contingency for Disaster Risk Response*), yaitu kegiatan yang dimaksudkan untuk tindakan cepat terhadap kondisi bencana (bilamana diperlukan).

Untuk melaksanakan dan mencapai tujuan proyek tersebut di atas, diperlukan **Manual Manajemen Proyek** (*Project Management Manual* disingkat *PMM*) sebagai pedoman dalam pelaksanaan program PLN WINRIP.

1.3 TUJUAN WINRIP

Tujuan umum WINRIP adalah meningkatkan efisiensi dan manfaat fungsi jalan nasional di Lintas Barat Pulau Sumatera dengan menurunkan biaya operasional kendaraan, melalui:

- a. Peningkatan standar kondisi jalan.
- b. Penyediaan jalan yang berkeselamatan.
- c. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi untuk publik.
- d. Penyediaan biaya penanganan bencana (apabila ada).

Dengan lingkup wilayah di 4 (empat) provinsi di pulau Sumatera (Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung)

Selain tujuan di atas, juga diharapkan melalui proyek ini dapat ditingkatkan koordinasi penanganan dan pengelolaan proyek, khususnya di bidang jalan baik di tingkat Pusat maupun Regional/Provinsi, melalui peningkatan kemampuan teknis instansi-instansi terkait.

Elemen-elemen indikator *Output* WINRIP meliputi :

- a. Bertambahnya kilometer panjang jalan sesuai dengan yang direncanakan;
- b. Bertambahnya panjang meter jembatan yang sudah ditingkatkan;
- c. Pencapaian audit teknis yang sesuai spesifikasi;
- d. Pemenuhan audit keselamatan untuk semua paket konstruksi;
- e. Penyelesaian desain pengamanan lereng

Elemen-elemen Indikator *Outcome* WINRIP adalah sebagai berikut :

- a. Penurunan waktu tempuh rata-rata sekurang-kurangnya 20%.
- b. Biaya operasional kendaraan (BOK) berkurang 5% untuk kendaraan ringan, 8% untuk bus dan 10% untuk kendaraan berat.
- c. Lalu-lintas Harian Rata-rata Tahunan (*Average Annual Daily Traffic* atau AADT) dapat bertumbuh seperti yang diharapkan / diproyeksikan.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN PMM

Maksud dari PMM ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemborongan/jasa konsultansi, pelaksanaan kegiatan Pinjaman Luar Negeri, dan prosedur-prosedur lainnya yang berhubungan dengan persyaratan Bank Dunia melalui Loan IBRD WINRIP bagi semua pihak di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga pada khususnya dan instansi lain yang terkait dengan pelaksanaan program PLN WINRIP ini.

Manual ini digunakan untuk melaksanakan prosedur tertib administrasi serta untuk mencegah timbulnya *misprocurement*, *misimplementation* dan *ineligible payment* yang dapat menyebabkan pelaksanaan program PLN WINRIP Loan IBRD 8043-ID ini dapat dibatalkan.

Adapun tujuan penggunaan PMM ini adalah untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan proyek dengan dana PLN WINRIP Loan IBRD 8043-ID sejak awal hingga akhir.

Catatan:

PMM ini disusun sesuai dengan *Loan Agreement* WINRIP 8043-ID, *Procurement Guideline World Bank* dan dokumen lelang/kontrak, yang digunakan pada proyek pinjaman WINRIP ini. Apabila terdapat perbedaan ketentuan/informasi antara dokumen PMM dan *Loan Agreement*, *Procurement Guideline World Bank* dan dokumen lelang/kontrak, maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen *Loan Agreement* WINRIP 8043-ID, *Procurement Guideline World Bank* dan dokumen lelang/kontrak.

1.5 RUANG LINGKUP

Ruang lingkup berlakunya PMM ini adalah untuk penyelenggaraan kegiatan program WINRIP yang dibiayai dengan dana pinjaman Loan IBRD 8043-ID.

BAB 2

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA PROYEK

Direktorat Jenderal Bina Marga merupakan *Executing Agency* dari Pinjaman Luar Negeri *IBRD 8043-ID* program WINRIP dengan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan-Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai *Lead Implementing Agency*, untuk melaksanakan manajemen/pengelolaan Pinjaman Luar Negeri, dan pada pelaksanaan koordinasinya dibentuk *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* yang berkedudukan di Jakarta.

2.1 INSTANSI TERKAIT

Instansi yang terkait adalah :

a. Kementerian Keuangan

Adalah institusi yang secara umum mengatur kegiatan keuangan negara, terkait dengan pelaksanaan proyek antara lain memberikan persetujuan pembayaran proyek, administrasi rekening khusus/pembayaran langsung, dan lain-lain.

b. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas)

Adalah institusi yang melaksanakan fasilitasi dan koordinasi antar kementerian-kementerian terkait, menyiapkan kebijakan strategis pembangunan nasional.

Tim Pengarah (*Steering Committee*)

Adalah tim yang beranggotakan dari kementerian/instansi yang terkait erat dengan pelaksanaan proyek.

Tim pengarah adalah tim yang memberikan pengarah dan petunjuk, arah kebijakan yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan substansi, memberikan petunjuk dalam mengatasi setiap hambatan dan permasalahan dengan memberikan arahan pemecahan serta rekomendasi.

Tugas serta unsur dari Tim Pengarah adalah sebagaimana tercantum pada Surat Keputusan Menteri Negara Perencanaan/Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas No. 335/M.PPN/06/2007 tanggal 28 Juni 2007. Untuk proyek WINRIP ini dibentuk *Steering Committee* yaitu ***Project Steering Committee (PSC)*** yang beranggotakan seluruh Kementerian/instansi yang terkait pelaksanaan proyek WINRIP, diketuai oleh Deputi Sarana dan Prasarana Bappenas .

Untuk membantu tugas harian Tim Pengarah dibentuk ***Sekretariat Steering Committee***. Sekretariat Tim Pengarah diketuai oleh Direktur Transportasi Bappenas, dengan anggota dari Kementerian/instansi terkait, salah satunya Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri dari Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

c. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Untuk kegiatan terkait dengan WINRIP, unit kerja yang terkait adalah Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat cq Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri sebagai wakil Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai *Executing Agency*, dan Inspektorat Jenderal (Itjen) sebagai pelaksana pengawasan internal dan pengusulan sanksi-sanksi terhadap audit keuangan dan audit teknis

d. Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Adalah anggota Tim Pengarah dan sebagai *Executing Agency* WINRIP, meliputi:

1. Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga

Tugas dan fungsi Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dalam hal menyiapkan perencanaan, pemrograman, dan pembiayaan penyelenggaraan jalan serta sebagai *Lead Implementing Agency* untuk melaksanakan ketentuan di dalam Naskah Perjanjian WINRIP. Sebagai anggota Tim Pengarah adalah Direktur Pengembangan Jaringan Jalan. Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan juga sebagai institusi yang melaksanakan korespondensi dengan Bank Dunia dan pelaksana tugas dari *Executing Agency* serta sebagai *Implementing Agency* untuk jasa konsultasi *Technical Assistance for Core Team Consultant (CTC)*. Direktorat Jenderal Bina

Marga membentuk *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* melalui SK Direktorat Jenderal Bina Marga No. 53/KPTS/Db/2016 tertanggal 25 November 2016 tentang Pembentukan *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang termasuk di dalam lingkup proyek tersebut dengan tugas-tugasnya sebagaimana dijelaskan dalam sub bab 2.2 dan sub bab 2.3 PMM ini.

2. Direktorat Preservasi Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Selaku *Project Implementation Unit (PIU)*

Melaksanakan pembinaan, kontrol, koordinasi, evaluasi serta monitoring terhadap pelaksanaan konstruksi fisik khususnya yang terkait WINRIP meliputi Provinsi Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung.

3. Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional

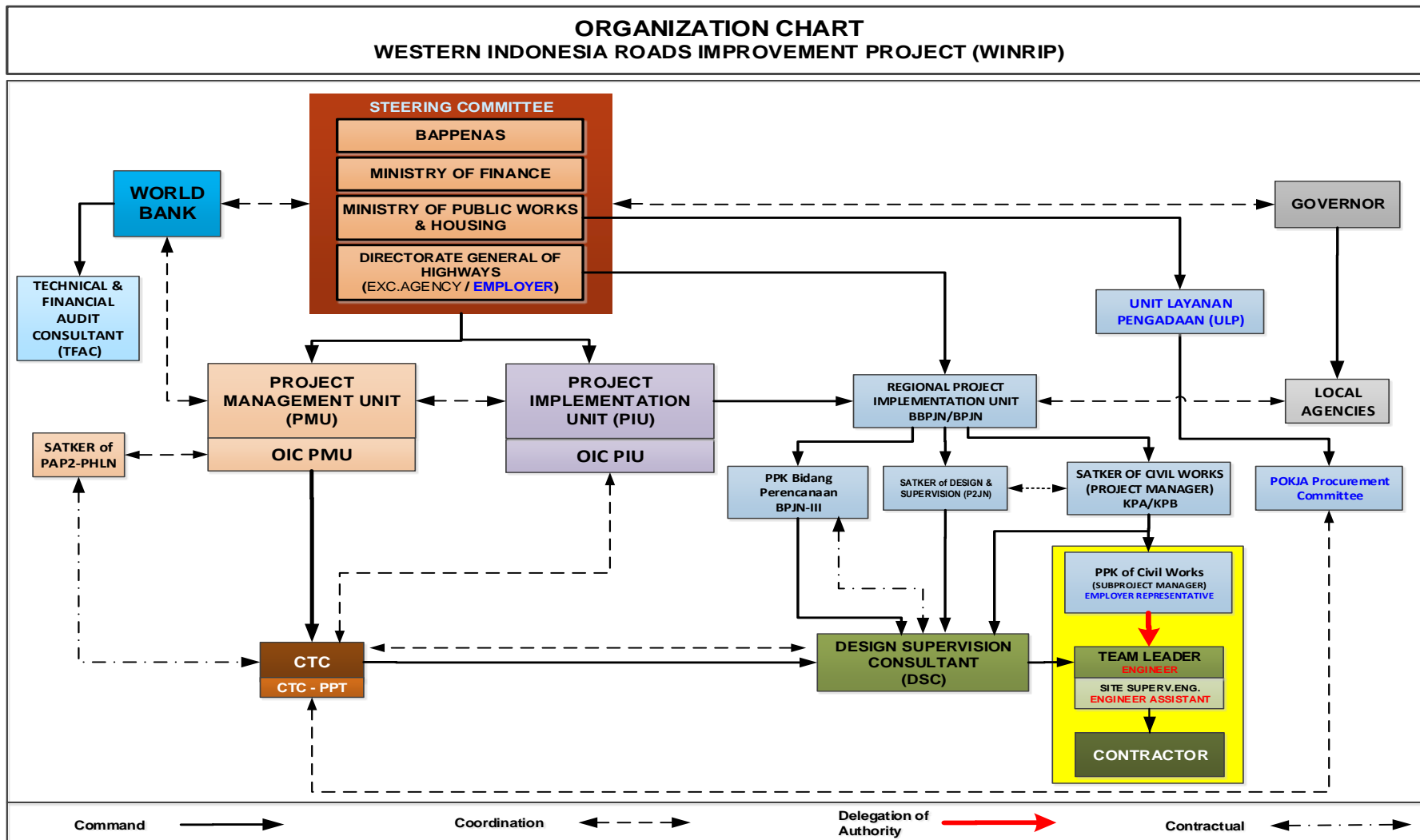
Direktorat Jenderal Bina Marga membentuk unit administratif di setiap wilayah yang disebut “Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional” (BBPJJN) dan “Balai Pelaksanaan Jalan Nasional” (BPJJN). Pada program WINRIP, BBPJJN / BPJJN melaksanakan kebijakan implementasi teknis prasarana jalan meliputi BBPJJN II (Medan), BPJJN III (Padang) dan BBPJJN V (Palembang). BBPJJN/BPJJN akan menunjuk/ menugasi “Satuan Kerja” di tingkat Provinsi untuk melaksanakan paket-paket terkait di wilayahnya. BBPJJN/BPJJN merupakan kepanjangan tangan Direktorat Jenderal Bina Marga dalam koordinasi program di wilayahnya.

Instansi (Satker) di bawah BBPJJN/BPJJN berkaitan dengan:

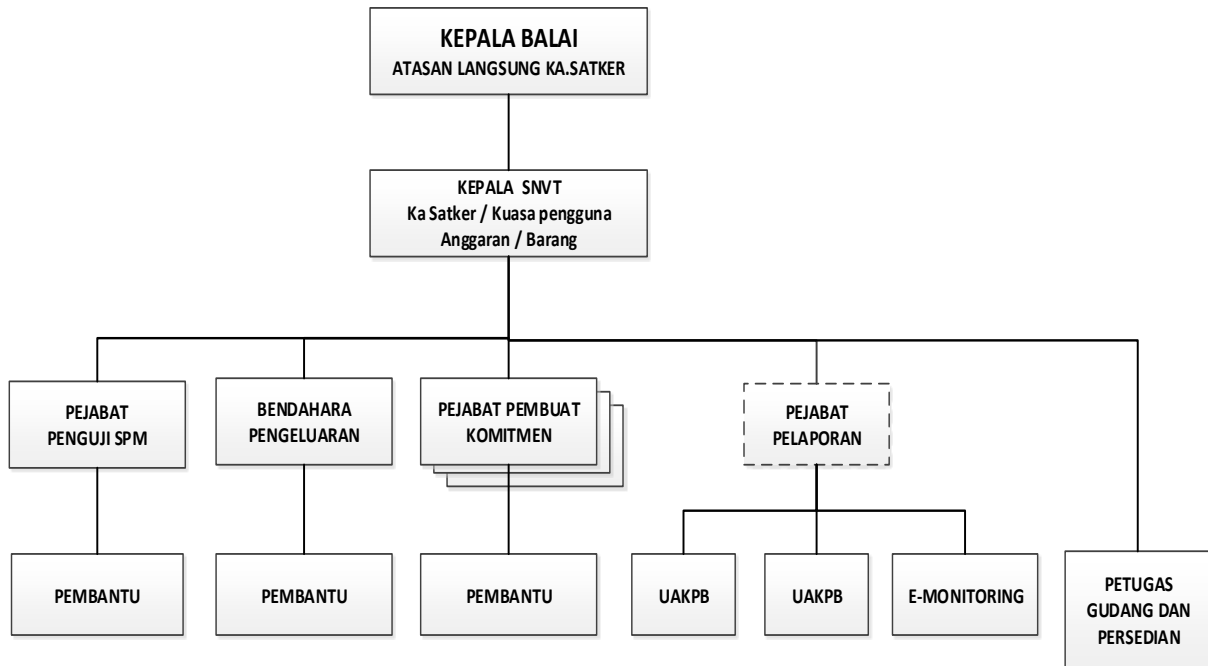
- a. Pelaksanaan Jalan Nasional (Satker PJJN)
- b. Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan Nasional (P2JJN), selaku Project officer untuk WINRIP salah satu tugas yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan fisik P2JJN mempunyai tugas memonitor dan mengendalikan personil pengawasan (*supervisión*) dalam melakukan pengawasan terhadap kontraktor di lapangan agar pelaksanaan konstruksi tepat waktu, tepat biaya dan tepat mutu (memenuhi spesifikasi)

Setiap Satker PJJN menunjuk **PPK/Pelaksana Kegiatan** sebagai *Implementing Unit* untuk melaksanakan pekerjaan konstruksi pada paket pekerjaan terkait

Gambar 2.1 Organization Chart of WINRIP



Gambar 2.2 Organisasi Satuan Kerja



2.2 PROJECT MANAGEMENT UNIT (PMU) WINRIP

Untuk melaksanakan tugas-tugas Project Management Unit, maka Pimpinan Project Management Unit yang terdiri dari Ketua (Direktur Pengembangan Jaringan Jalan), Koordinator Project Management Unit, Sekretaris Koordinator Project Management Unit, dan Ketua Pelaksana Harian Project Management Unit yang dibantu oleh para asisten (gambar 2.3) dengan tugas-tugas sebagai berikut:

Ketua Project Management Unit (PMU)

Memberikan pengarahan terhadap kegiatan Project Management Unit dalam melaksanakan kesepakatan pinjaman WINRIP, berkoordinasi dengan Ketua *Project Implementation Unit (PIU)* dan bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal.Bina Marga-Kementerian PUPR.

Koordinator Project Management Unit (PMU)

Mengkoordinir seluruh Ketua Pelaksana Harian dalam melaksanakan *management/pengelolaan* penatausahaan Pinjaman/Loan dan memonitor kegiatan-kegiatan Pinjaman Luar Negeri dan bertanggung jawab kepada Ketua Project Management Unit

Seretaris Ketua Project Management Unit (PMU)

Membantu Koordinator Project Management Unit dalam pelaksanaan kegiatan Project Management Unit dan Project Implementation Unit dalam memberi pengarahan kegiatan, turut memberikan saran tindak turun tangan, dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan serta memeriksa kelengkapan administrasi (dokumen/surat menyurat) yang disampaikan kepada Ketua Project Management Unit. Bertanggungjawab kepada Koordinator Project Management Unit.

Ketua Pelaksana Harian Project Management Unit (PMU)

Melaksanakan semua kegiatan manajemen, koordinator, monitoring dan membuat laporan atas kegiatan yang telah dilakukan. Bertanggung jawab kepada Ketua *Project Management Unit (PMU)* dengan rincian sebagai berikut:

- a. Melaksanakan manajemen/pengelolaan penatausahaan pinjaman/*Loan*, dan memonitor kegiatan-kegiatan internal di Direktorat Jenderal Bina Marga, dan instansi-instansi eksternal yang terkait dengan WINRIP;
- b. Memfasilitasi komunikasi dan korespondensi dengan IBRD dan instansi-instansi terkait ;
- c. Memfasilitasi pelaksanaan pengadaan di masing-masing unit pelaksanaan dengan berkoordinasi dengan BBPJN/BPJN terkait.
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub-proyek sesuai dengan *Project Implementation Plan (PIP)* dan *Project Management Manual (PMM)* sampai dengan *Western Indonesia National Road Improvement Project (WINRIP)* selesai;
- e. Menyampaikan antara lain usulan-usulan revisi desain, aspek lingkungan dan keselamatan jalan dari instansi-instansi terkait yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman untuk mendapat persetujuan.
- f. Menyusun dan menyosialisasikan, dan memutakhirkan (jika diperlukan) *Project Implementation Plan* dan *Project Management Manual*, sesuai perkembangan
- g. Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (*civil works*).
- h. Memberi masukan tindak turun tangan kepada Tim Pengarah / *Steering Committee (Project Streering Committee)*, dan melaksanakan kebijaksanaan yang digariskan oleh Tim Pengarah/*Steering Committee* serta bertanggung jawab mengkoordinasikan seluruh sasaran proyek sesuai *Loan Agreement*.
- i. Melaksanakan dan memfasilitasi tugas-tugas yang tercantum di perubahan *Loan Agreement* (jika ada).
- j. Mengirim laporan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari: keuangan, kemajuan fisik dan pengadaan barang/jasa dari masing-masing proyek yang akan disampaikan kepada pemberi pinjaman selambat-lambatnya 30 hari setelah akhir triwulan bersangkutan.

- a. Asisten Perencana Program, Keuangan, dan Pelaporan *Project Management Unit (PMU)***
1. Memfasilitasi dan turut memeriksa kajian/*review/revised design, tehcnical justification*, dan *price adjustment* yang diusulkan oleh proyek yang akan disampaikan ke IBRD untuk mendapatkan persetujuan;
 2. Menyampaikan *Standard Operation Procedures (SOP)* dan Petunjuk Pelaksanaan kepada Proyek;
 3. Memfasilitasi dan turut memeriksa persiapan pelaksanaan pekerjaan di masing-masing Unit Pelaksana (Mobilisasi, Pre Construction Meeting);
 4. Memonitor pelaksanaan pekerjaan dari proyek;
 5. Memfasilitasi dan turut memeriksa/ memonitor pelaksanaan penyerahan penyelesaian pekerjaan (*Partially Hand Over/PHO dan Fully Hand Over/FHO*);
 6. Memfasilitasi terhadap pembahasan/penyelesaian permasalahan-permasalahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan;
 7. Memfasilitasi, turut memeriksa, dan menyimpan data-data akuntansi dan keuangan sesuai prosedur pinjaman IBRD;
 8. Memonitor status penyerapan;
 9. Memfasilitasi, turut memeriksa dan menyimpan laporan bulanan, tiga bulanan, dan tahunan untuk keseluruhan proyek yang disiapkan oleh proyek yang bersangkutan, serta menyampaikan laporan-laporan tersebut kepada IBRD sesuai *guideline*.
 10. Memfasilitasi pelaksanaan Konsolidasi Audit Keuangan oleh BPK;
 11. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian Project Management Unit
- b. Asisten Keselamatan Jalan dan Lingkungan *Project Management Unit (PMU)***
1. Memfasilitasi dan memonitor **penyiapan bahan** perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Keselamatan Jalan dan Lingkungan;
 2. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian Project Management Unit

2.3 PROJECT IMPLEMENTATION UNIT (PIU) WINRIP

Untuk melaksanakan tugas-tugas Project Implementation Unit, maka Pimpinan Project Implementation Unit yang terdiri dari Ketua (Direktur Preservasi Jalan), Sekretaris Ketua Project Implementation Unit, dan Ketua Pelaksana Harian Project Implementation Unit dibantu oleh para asisten (gambar 2.3) dengan tugas-tugas sebagai berikut:

Ketua *Project Implementation Unit (PIU)*

Memberikan pengarahan terhadap kegiatan Project Implementation Unit dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri, berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan dan Ketua Project Management Unit, serta bertanggung jawab kepada Direktorat Jenderal Bina Marga-Kementerian PUPR.

Sekretaris Ketua *Project Implementation Unit (PIU)*

Membantu Ketua Project Implementation Unit dalam pelaksanaan kegiatan Project Implementation Unit dalam melaksanakan kesepakatan Pinjaman Luar Negeri, berkoordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Jalan Nasional yang bersangkutan, turut memberikan saran tindak turun tangan dan membantu pengambilan keputusan/kebijakan. Bertanggung jawab kepada Ketua Project Implementation Unit.

Ketua Pelaksana Harian *Project Implementation Unit (PIU)*

- a. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa proyek pinjaman dan hibah luar negeri;

- b. Memeriksa dan memfasilitasi Usulan Teknis (penyiapan *Detailed Engineering Design/DED*, penyiapan *Standard Bidding Document*, usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dari BBPJM/BPJM terkait yang memerlukan keputusan Direktur Jenderal Bina Marga atau yang perlu disampaikan kepada pemberi pinjaman;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi pengendalian terhadap tindak lanjut kesepakatan penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan berkoordinasi dengan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan;
- d. Menindaklanjuti dan memfasilitasi hal-hal khusus yang berkaitan dengan kualitas pelaksanaan pekerjaan untuk semua kegiatan (civil works) dengan berkoordinasi ke BBPJM/BPJM terkait;
- e. Bertanggung jawab kepada Ketua Project Implementation Unit.

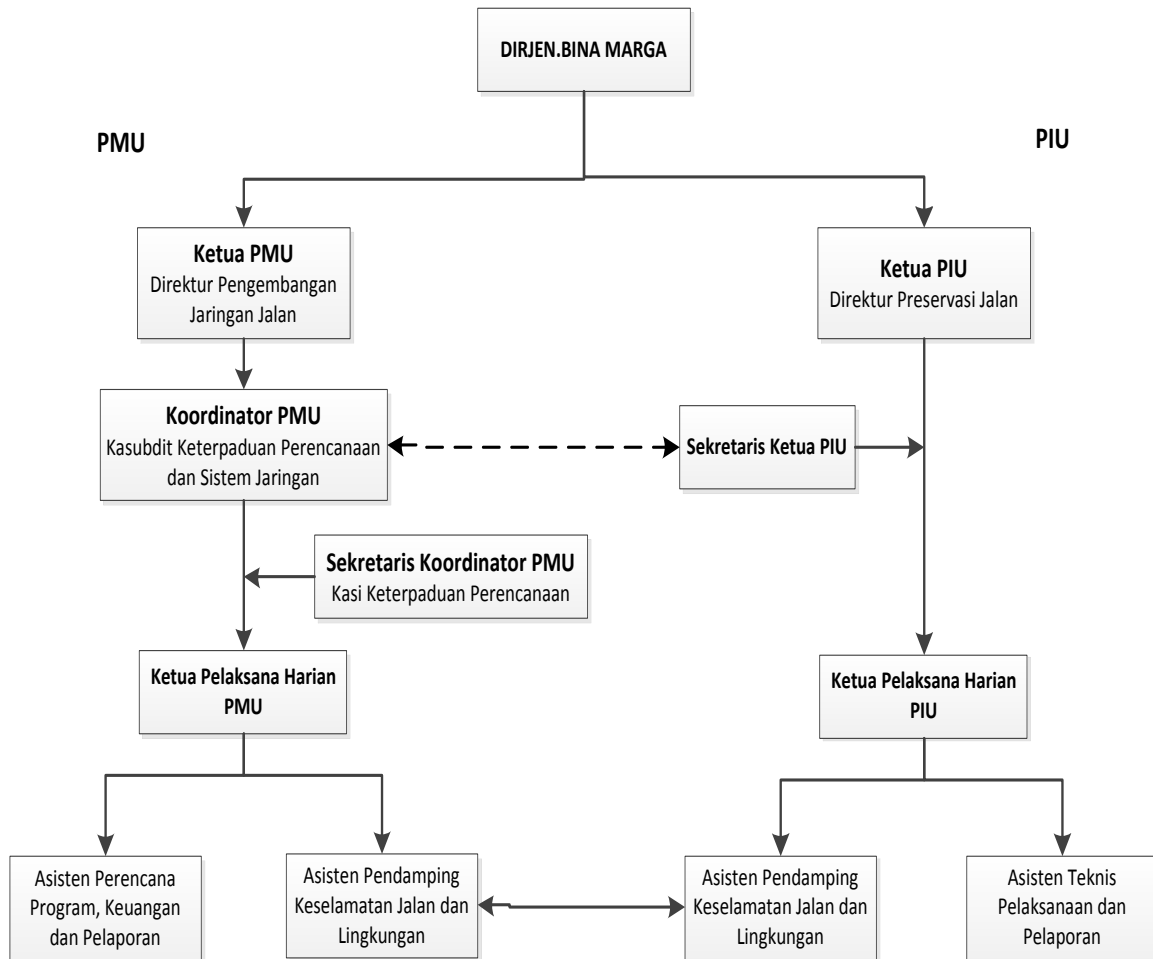
Asisten Teknis Pelaksanaan dan Pelaporan *Project Implementation Unit (PIU)*

- a. Membantu Ketua Pelaksana Harian untuk memeriksa dan memfasilitasi usulan teknis (penyiapan *Detailed Engineering Design/DED*, penyiapan *Standard Bidding Document*, Usulan justifikasi teknis, usulan perpanjangan waktu, usulan penyesuaian harga, revisi desain) dan pelaksanaan konstruksi WINRIP;
- b. Sebagai penghubung pelaksanaan kegiatan Project Management Unit dengan Unit Instansi Pelaksana, Satker PJN/PPK dalam pengelolaan pinjaman IBRD sesuai dengan lingkup kegiatan;
- c. Memfasilitasi pembahasan permasalahan teknis pekerjaan fisik dengan Satker PJN/PPK dan BBPJM/BPJM serta Direktorat terkait;
- d. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian Project Implementation Unit.

Asisten Pendamping Keselamatan Jalan dan Lingkungan *Project Implementation Unit (PIU)*

- a. Memfasilitasi pengendalian terhadap **tindak lanjut kesepakatan** penanganan lingkungan, sosial dan keselamatan jalan berkoordinasi dengan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan (jika ada)
- b. Bertanggung jawab kepada Ketua Pelaksana Harian Project Implementation Unit

**Gambar 2.3 Struktur Organisasi
Project Management Unit (PMU) & Project Implementation Unit (PIU) WINRIP**



2.4 LINGKUP TUGAS JASA KONSULTANSI UNTUK KEGIATAN Mendukung Pelaksanaan Proyek WINRIP

Untuk mendukung pelaksanaan proyek WINRIP sesuai yang dituangkan dalam Naskah Perjanjian Pinjaman WINRIP, maka diadakan jasa konsultansi yaitu:

a. *Core Team Consultant (CTC)*

Tugas utama *Core Team Consultant (CTC)* adalah untuk mendukung Project Management Unit WINRIP dan Direktorat Jenderal Bina Marga dalam pengelolaan/manajemen, monitoring dan pelaporan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan-kegiatan paket WINRIP 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. Mendukung *Project Management Unit (PMU)* sepenuhnya dalam pelaksanaan semua fungsinya dan semua aspek pengelolaan proyek serta memantau jadwal dan kegiatan implementasi.
2. Menyiapkan *Financial Management Information System (FMIS)* serta prosedur-prosedur pemantauan dan pelaporan yang tepat bagi kebutuhan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia, serta menjamin laporan keuangan tepat waktu dan akurat.
3. Menyiapkan dan distribusi *Monthly Project Progress Report (MPPR)* yang memenuhi kebutuhan semua stakeholder, serta menjamin semua laporan tepat waktu dan akurat.
4. Melakukan review kualitas teknis terhadap Penyiapan Desain oleh *Design And Supervision Consultant (DSC)*.
5. Melakukan pemantauan kinerja secara independent terhadap efektivitas supervisi konstruksi atas nama *Employer*.
6. Implementasi Tindak Anti-Korupsi, dan memantau efektivitasnya berdasarkan *Anti-Corruption Action Plan (ACAP)*.
7. Memantau proses pengadaan (*procurement*) serta membuat rekomendasi tentang cara meningkatkan standard.
8. Mengelola dan menyebarkan informasi. Membantu pembuatan dan pengelolaan system dan prosedur penangkapan data dan informasi, menjamin tersedianya semua informasi yang perlu.
9. Mendukung implementasi *Environmental and Social Safeguards (ESS)*, membantu *Project Management Unit (PMU)* memastikan semua upaya perlindungan lingkungan dan sosial yang diperlukan diterapkan dengan baik.
10. Mendukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Proyek, memberi dukungan administrasi untuk pelaksanaan survey pasca implementasi tentang kinerja proyek, menggunakan pedoman dan prosedur yang telah disiapkan sebelumnya.
11. Mendukung implementasi Program Pelatihan yang diusulkan untuk menunjang implementasi proyek
12. Menyiapkan berbagai laporan: *Inception Report, Monthly Project Progress Report, Draft Project Completion Report, dan Project Completion Report.*

Konsultan *Core Team Consultant (CTC)* berkoordinasi dengan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dan berkedudukan di Jakarta. Mengingat banyak pihak yang terlibat (pengelola proyek, panitia pengadaan, dsb.) dirasa perlu melaksanakan program pelatihan sebelum dan selama implementasi proyek.

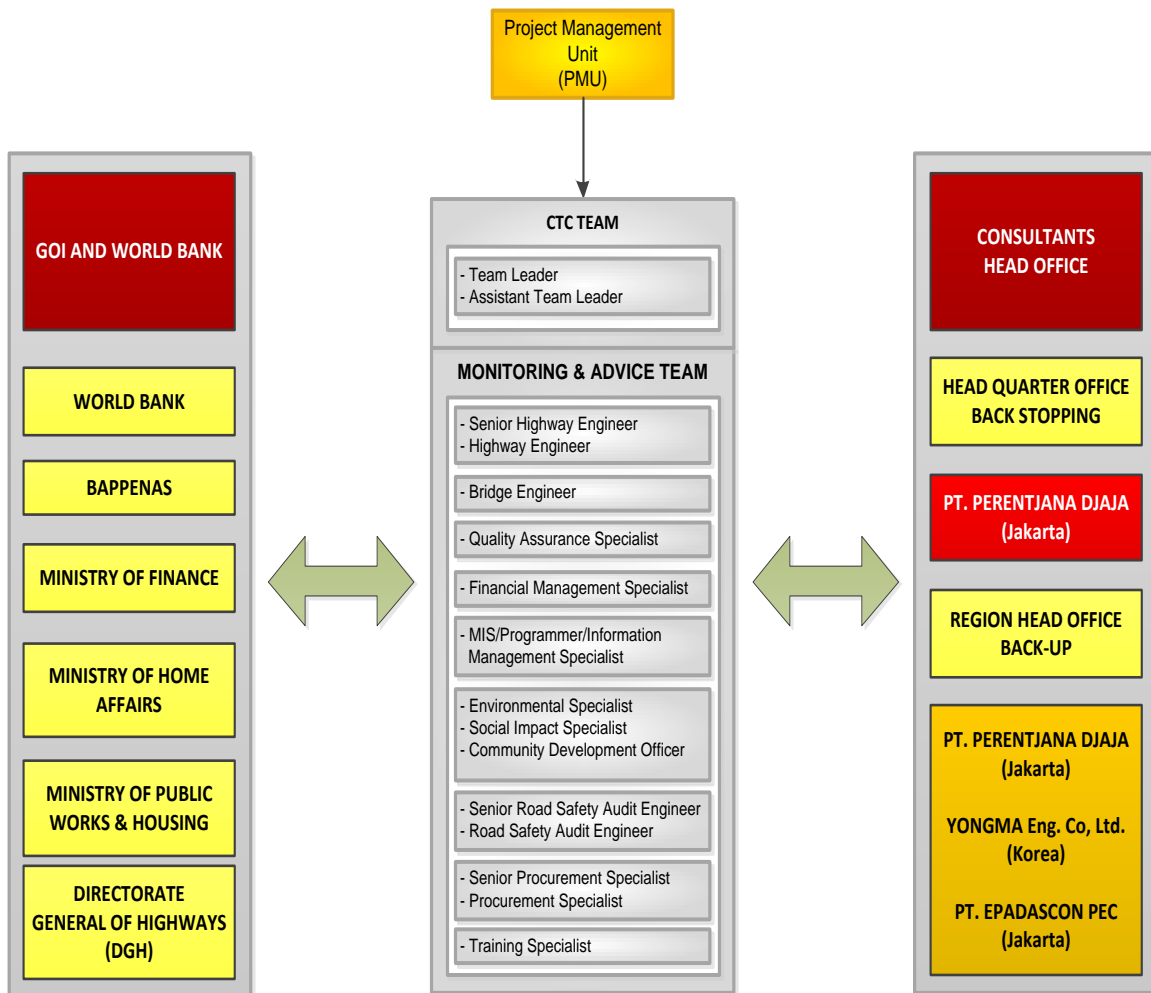
Pelatihan diperlukan untuk menunjang dan memperkuat administrasi dan manajemen proyek selama implementasinya. Ini diharapkan membantu meyakinkan bahwa prosedur pengadaan, administrasi dan pemantauan proyek dipahami dengan baik, serta untuk menyosialisasikan aspek upaya perlindungan termasuk ACAP dan ESS, serta memperkuat pedoman-pedoman teknik.

Pelatihan yang akan dilaksanakan merupakan kelanjutan program pelatihan Direktorat Jenderal Bina Marga yang lalu, antara lain: (1) *Procurement Training* (termasuk ACAP), (2) *Aplikasi Project Management*

Manual (PMM), (3) *Financial Management & Reporting*, (4) *Environmental Monitoring Workshop*. Pelatihan yang langsung sangat dibutuhkan untuk pelaksanaan proyek WINRIP akan diprioritaskan, termasuk tentang prosedur-prosedur dan *safeguard* yang baru atau masih kurang dipahami.

Ada kemungkinan dalam perjalanan waktu suatu jenis pelatihan dirasa perlu diganti dengan yang lebih dibutuhkan, misalnya karena ada perubahan peraturan, kebijakan baru dsb. Usul perubahan atau penggantian maupun penambahan jenis pelatihan baru (bila ada) harus dibahas dan disetujui oleh Project Management Unit . Kegiatan pelatihan ini akan dikelola dengan dana Provisional Sum.

Gambar 2.4 Struktur Organisasi Core Team Consultant (CTC)



b. Design and Supervision Consultant (DSC)

Design and Supervision Consultant (DSC) berkoordinasi dengan Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III (BPJN III) Padang, Direktorat Jenderal Bina Marga selaku Satker BPJN III dengan tugas utama: (i) menyiapkan detail desain untuk pekerjaan paket-paket AWP-2 dan AWP-3 dan (ii) melaksanakan

seluruh pengawasan/supervisi pelaksanaan konstruksi/fisik pada paket-paket konstruksi dalam WINRIP. Design And Supervision Consultant dalam tugasnya dapat berkoordinasi dengan Direktorat dan Sub Direktorat di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga terkait substansi teknis masing-masing.

Design and Supervision Consultant berkedudukan di Padang dan penugasan *Field Supervision Team-DSC* disesuaikan dengan lokasi paket proyek.

Tanggung jawab umum *Design and Supervision Consultant (DSC)* adalah:

1. Mengupayakan agar prosedur dan metodologi yang digunakan pada kegiatan implementasi WINRIP dapat berjalan secara konsisten sesuai keinginan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia termasuk pada masalah lingkungan dan perlindungan keselamatan, serta pelaksanaan kampanye *HIV-AIDS*. Konsultan juga membantu alih teknologi/pengetahuan kepada personil BBPJA/BPJA (Besar) Pelaksanaan Jalan Nasional, Direktorat Jenderal Bina Marga, dan Dinas Kimpraswil Provinsi;
2. Menyiapkan dokumen DED dan review DED, termasuk UKL/UPL/Amdal serta LARAP (jika ada) untuk paket-paket program selanjutnya (WP-2 dan WP-3);
3. Bertanggung jawab dalam pengawasan pekerjaan fisik proyek;
4. Team Leader bertindak sebagai "*The Engineer*" dalam pelaksanaan jasa konstruksi, atas kewenangan yang diberikan oleh PPK terkait;
5. Menyiapkan penyelenggaraan penerangan pencegahan HIV/AIDS terhadap paket-paket fisik (*civil works*);

BAB 3 PERENCANAAN UMUM DAN PEMROGRAMAN

3.1 PENGANTAR

Indonesia National Roads Improvement Project telah diprogramkan pada tahun 2009 menyusul keberhasilan proyek pengembangan jalan sebelumnya misalnya *Sumatera Region Road Project (SRRP)*, *Eastern Indonesia Regional Transport Project (EIRTP-1 dan EIRTP-2)*, *Strategic Urban Road Improvement Project (SURIP)*, *Road Rehabilitation Sector Project (RRSP)*, *Road Rehabilitation 2 Project (RR2P)*, dan *Strategic Road Improvement Project (SRIP)*.

Indonesia National Roads Improvement Project diprogramkan guna peningkatan dan perbaikan Jalan Nasional, direncanakan pada dua wilayah Indonesia yaitu untuk Kawasan Timur Indonesia (*Eastern Indonesia National Road Improvement Project - EINRIP*) dan Kawasan Barat Indonesia yaitu *Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP)*.

Perencanaan WINRIP telah dimulai pada tahun 2010 dimana hasil perencanaan dan pemrograman tersebut dituangkan pada *Project Appraisal Document (PAP)*, yang diajukan kepada *Bank Dunia* pada tanggal 23 April 2011 sebagai persyaratan pengajuan *Loan*. Sebagai pedoman pelaksanaan WINRIP secara keseluruhan dituangkan pada dokumen *Project Implementation Plan (PIP)* yang ditetapkan pada Maret 2012.

Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) WINRIP IBRD No. 8043-ID antara Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia ditanda-tangani pada tanggal 14 Desember 2011.

Perencanaan Umum dan Pemrograman yang dibahas dalam Bab 3 *Project Management Manual (PMM)* ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang bagaimana proses perencanaan dan pemrograman WINRIP dilakukan pada saat itu dan prosedur actual sekarang (2016).

Perencanaan (*Planning*) adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Program (*Programming*) adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh institusi/lembaga pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasi oleh instansi pemerintah

Perencanaan dan Pemrograman WINRIP mengacu pada kondisi, prosedur, pedoman dan stándar/indikator yang berlaku pada saat perencanaan dan pemrograman dibuat, termasuk struktur organisasi dan instansi atau unit-unit kerja yang berwenang pada saat itu, sebagai berikut:

Perencanaan Umum (Planning) dan Pemrograman (Programming) WINRIP dilaksanakan oleh Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Ditjen Bina Marga dengan unsur pelaksana dari Sub Direktorat Kebijakan dan Strategi – JAKSTRA, Sub Direktorat Program dan Anggaran (PAN) sekarang berubah menjadi Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Sub Direktorat Pemrograman, Sub Direktorat Keterpaduan Program Sistem Jaringan, dengan keluaran (output) berupa Work Program (WP) atau sekarang disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja – K/L).

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 165 Tahun 2014, tanggal 27 Oktober 2014 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kabinet Kerja terjadi perubahan nomenklatur Kementerian Pekerjaan Umum menjadi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dan Struktur Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditetapkan dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2015, tanggal 21 Januari 2015. Sedangkan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tertuang pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut diatas terjadi perubahan struktur organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga, termasuk institusi yang berwenang melakukan perencanaan dan pemrograman, sebagai berikut:

- a. Direktorat Bina Program, berubah menjadi *Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan*.
 - Sub Direktorat Kebijakan dan Strategi – JAKSTRA, menjadi *Sub Direktorat Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan - KPSJ*,

- Sub Direktorat Program dan Anggaran (PAN), menjadi Sub Direktorat Pemrograman,
- Sub Direktorat Pembiayaan dan Kerjasama Luar Negeri (PKLN) sekarang sudah tidak ada lagi.
- b. Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah bertransformasi menjadi *Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Preservasi Jalan, dan Direktorat Jembatan*
- c. Direktorat Bina Teknik fungsinya terintegrasi kedalam *Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Preservasi Jalan, dan Direktorat Jembatan*.

Instansi yang terlibat dalam Penyusunan perencanaan umum dan pemrograman, yaitu:

- a. Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat:
 - a. Biro Perencanaan Anggaran dan KLN, Sekretariat Jendral
 - b. Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah (BPIW)
 - c. Kepala Pusat Pemrograman dan Evaluasi Keterpaduan Infrastruktur
 - d. Direktorat Jenderal Bina Marga:
 - Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan,
 - Direktorat Preservasi Jalan,
 - Direktorat Jembatan,
 - BBPJM/BPJM; Satker P2JM terkait; dan Satker PJM.
- b. Pemerintah Daerah (Dinas/Bappeda/Badan Lingkungan Hidup Daerah).
- c. Bappenas
 - e. Deputi Bidang Pendanaan Pembangunan: Direktorat Pendanaan Luar Negeri Multilateral
 - f. Deputi Bidang Sarana dan Prasarana: Direktorat Transportasi.
- d. Kementerian Keuangan:
 - g. Direktorat Jenderal Anggaran: Direktorat Perekonomian dan Kemaritiman
 - h. Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko: Direktorat Pinjaman dan Hibah

3.2 DASAR HUKUM DAN RUJUKAN

Rujukan dasar Perencanaan dan Pemrograman adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004, tentang Jalan;
- b. Undang Undang No. 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang Undang No. 23 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- d. Undang Undang No. 17 Tahun 2007, tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
- f. Peraturan Pemerintah No. 90 Tahun 2014, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga

3.3 PROSEDUR PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Sebagai rujukan perencanaan mengacu pada Undang Undang No. 25 Tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang Undang No. 23 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang Undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (**RPJP Nasional**) yang berlaku dalam periode 20 tahun (2005 – 2025).

RPJP Nasional dijabarkan lagi kedalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (**RPJM Nas**) periode 5 (lima) tahun (2015 – 2019) sebagaimana tertuang pada Peraturan Presiden No. 2 Tahun 2015 sebagai implementasi dari Nawa Cita Presiden Republik Indonesia 2014 – 2019.

Dengan berpedoman pada RPJM Nasional tahun 2015 – 2019 tersebut maka dapat disusunlah Rancangan Awal Rencana Kerja Tahunan Pemerintah (RKP) selanjutnya disebut **Rancangan Awal RKP**.

Masing-masing Kementerian atau Lembaga menyusun RPJM Kementerian/Lembaga, selanjutnya disebut Rencana Strategis Kementerian / Lembaga (**Renstra K/L**) yang dipakai sebagai rujukan untuk menyusun Rancangan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (**Rancangan Renja-K/L**) untuk periode 1 (satu) tahun.

Pemimpin Kementerian/Lembaga menyiapkan **Rancangan Renja-K/L** sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu kepada Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (**Rancangan Awal - RKP**).

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Kementerian/Lembaga (**Renja K/L**) harus melalui sistem penyaringan dengan mempertimbangkan peraturan perundangan, standar dan pedoman yang berlaku, data-data yang mutakhir, serta kajian teknis sesuai kebutuhan sebagai berikut:

- a. **Data Kondisi Jalan** yang mutakhir
- b. **IRMS – Inter Urban Road Management Systems (IRMS)**, yang terdiri dari proses Database, Proses Manajemen, dan Keluaran / Laporan. Database untuk jalan mengikuti flow aliran data dari daerah ke pusat yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu pada semester I dan semester II.
Data yang dikeluarkan oleh IRMS dipergunakan sebagai salah satu masukan dalam proses pemrograman, sedangkan outputnya tidak wajib dipakai untuk menentukan indikasi penanganan, proses optimasi indikasi program (*Strategic Expenditures Plan Module "SEPM"*).
- c. **BMS - Bridge Management System**;
- d. **FS - Feasibility Studies** dan *Justifikasi* Ekonomi lainnya untuk proyek-proyek tertentu yang bukan keluaran dari IRMS dan BMS;
- e. *Screening* melalui **EMP - Environmental Management Plan**;
- f. *Screening* lain, misalnya kawasan strategis, dll

Usulan program dari Provinsi yang telah melalui prosedur pemrograman seperti tersebut diatas, maupun usulan dari Direktorat Pembangunan Jalan, Direktorat Preservasi Jalan, dan Direktorat Jembatan dibahas pada pertemuan Pra-Konsultasi Regional "**Pra-Konreg**". Hasil Pra-Konsultasi Regional tersebut, oleh Sub-Direktorat Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan (KPSJ) dan Sub-Direktorat Pemrograman – Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dikaji dan dievaluasi untuk menentukan prioritas program.

Apabila Prioritas Program telah disusun maka dilanjutkan dengan proses *Screening Program* untuk dijadikan Usulan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (**Rancangan Renja-K/L**) dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

- a. **Aspek Teknis**
 1. Koridor Strategis
 2. Jalan Nasional Arteri Primer / Non Status Arteri Primer/Kolektor Primer 1
 3. *Screening* melalui indikasi data dari IRMS, BMS, dan FS
 4. *Economical Internal Rate of Return* (EIRR) $\geq 15\%$, *Net Present Value* (NPV) **Positif**, dan *Benefit Cost ratio* (BCR) > 1
 5. *Volume Capacity Ratio* (V/C) $\leq 0,85$ untuk *New Roads* dan *Capacity Expansion*
 6. *International Roughness Index* (IRI) ≥ 6 , atau *Surface Distress Index* (SDI) > 50 untuk *Road Betterment*
- b. **Aspek Kesiapan/Kemudahan Pelaksanaan**
 1. Paket-paket atau ruas jalan yang tanahnya sudah dibebaskan.
 2. Dokumen Lingkungan seperti UKL/UPL/AMDAL, Tracer Study dan LARAP sudah disetujui oleh Bank Dunia sebelum Appraisal dan Negosiasi Loan (lihat Bab 10: Analisis Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial)

Usulan Renja-K/L yang telah di *screening* diperbandingkan/disesuaikan dengan **Rancangan Renja-K/L Hasil Pra-Konreg**, dan setelah dilakukan penajaman dan mendapatkan Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan

tentang Pagu Indikatif Anggaran Kementerian/Lembaga (**SEB Pagu Indikatif**) untuk dijadikan **Renja-K/L** (Rencana Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat).

Pemerintah setelah menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (**Rancangan Awal RKP**) melakukan serangkaian Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) mulai dari tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten / Kota, Provinsi, dan Pusat.

Selain itu Pemerintah juga mengadakan kerjasama pembangunan dengan pihak luar baik Bilateral maupun Multilateral.

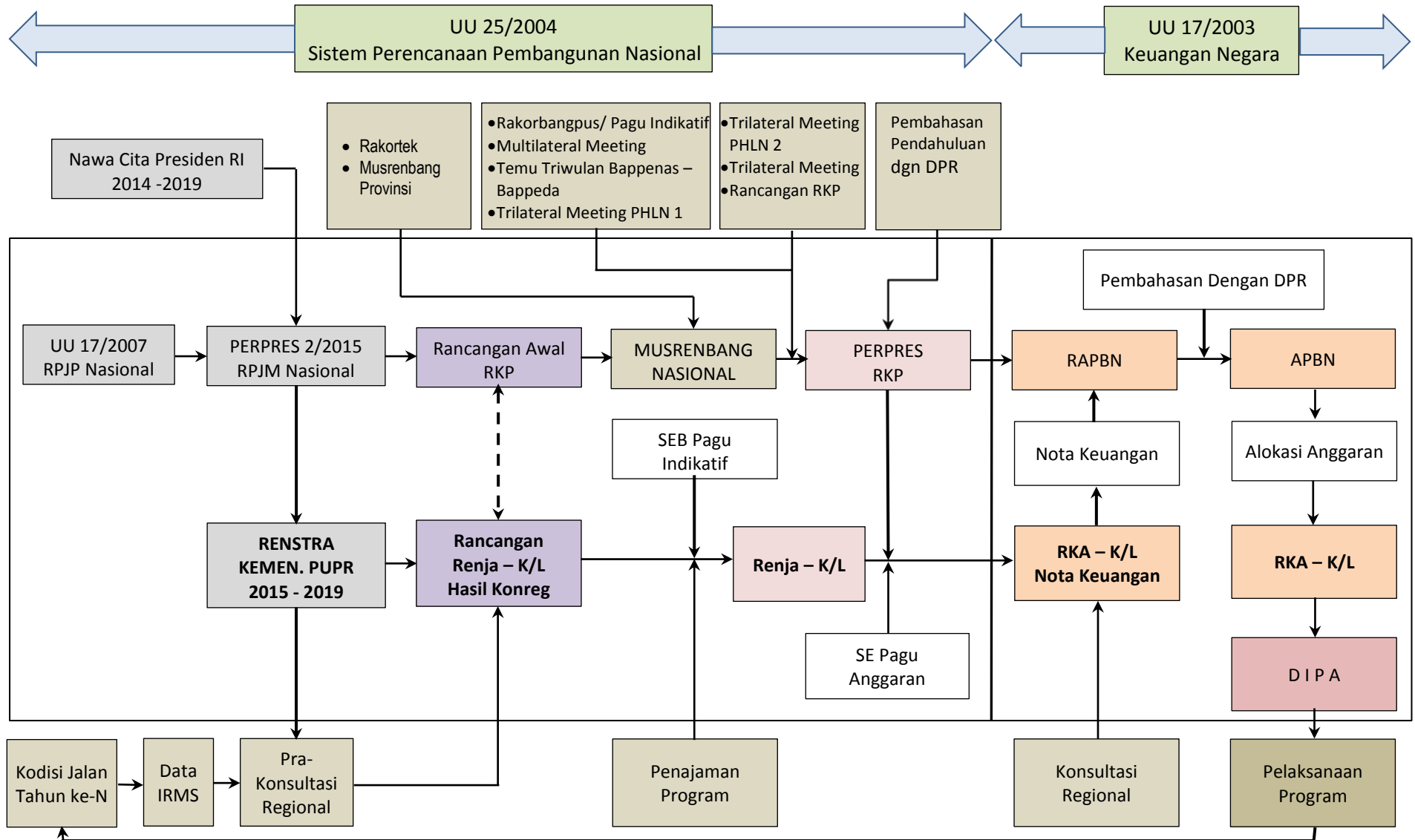
Apabila seluruh Rencana Kerja Pemerintah (**RKP**) telah tersusun maka Pemerintah menerbitkan **Peraturan Presiden** tentang **Rencana Kerja Pemerintah (Perpres RKP)**, termasuk di dalamnya Rencana Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Renja - K/L Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, setelah mendapatkan Surat Edaran tentang Pagu Anggaran dari Kementerian Keuangan, maka terbitlah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian /Lembaga (**RKA-K/L**), selanjutnya dimasukkan ke dalam **Nota Keuangan** dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (**RAPBN**).

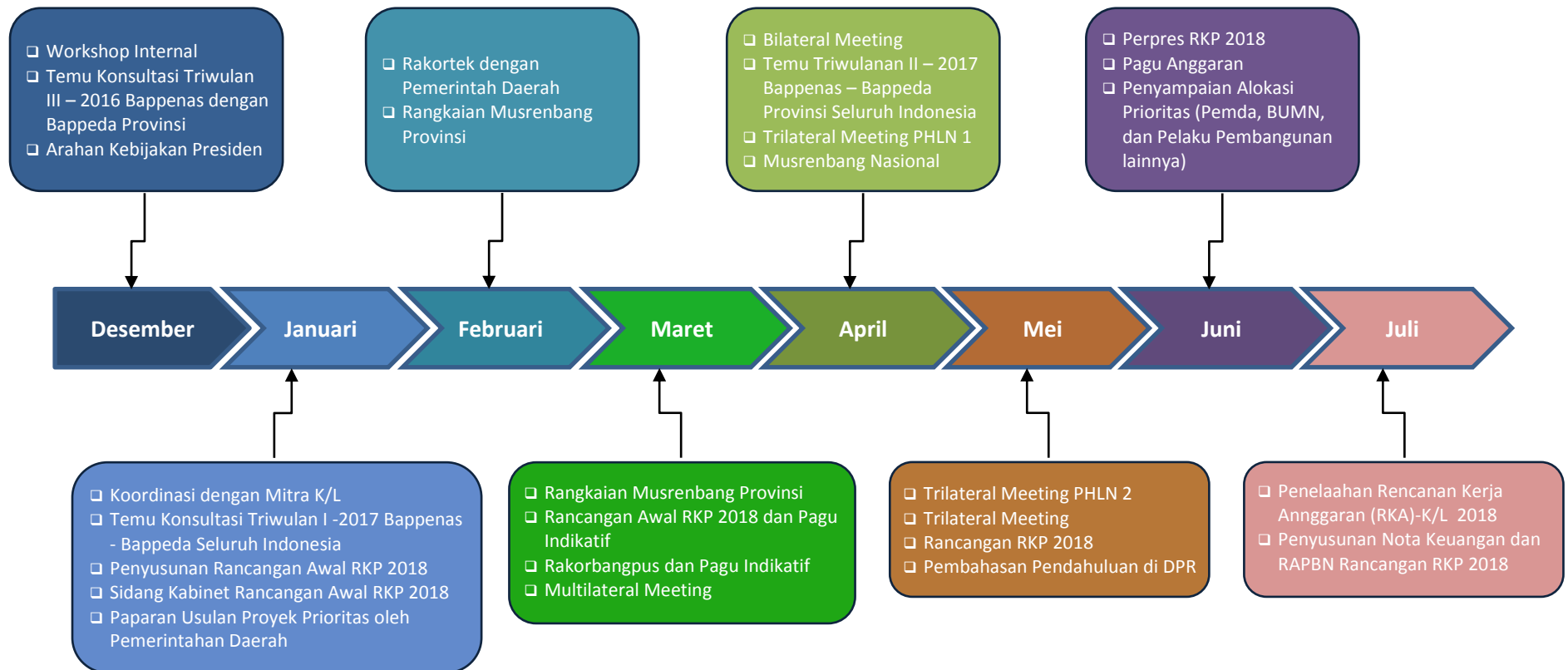
Siklus Perencanaan, Pemrograman, dan Penganggaran secara kronologis dapat dilihat pada gambar flow chart berikut:

- ❑ Gambar 3.1: Skema Siklus Perencanaan dan Pemrograman.
- ❑ Gambar 3.2: Contoh Rangkaian Tahapan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintahan (RKP) Tahunan, secara kronologis berdasarkan waktu (RKP Tahunan 2018).
- ❑ Gambar 3.3L Siklus Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- ❑ Gambar 3.4: Siklus Penyusunan dan Penetapan APBN menurut PP. 90/2010.

Gambar 3.1 SIKLUS PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN



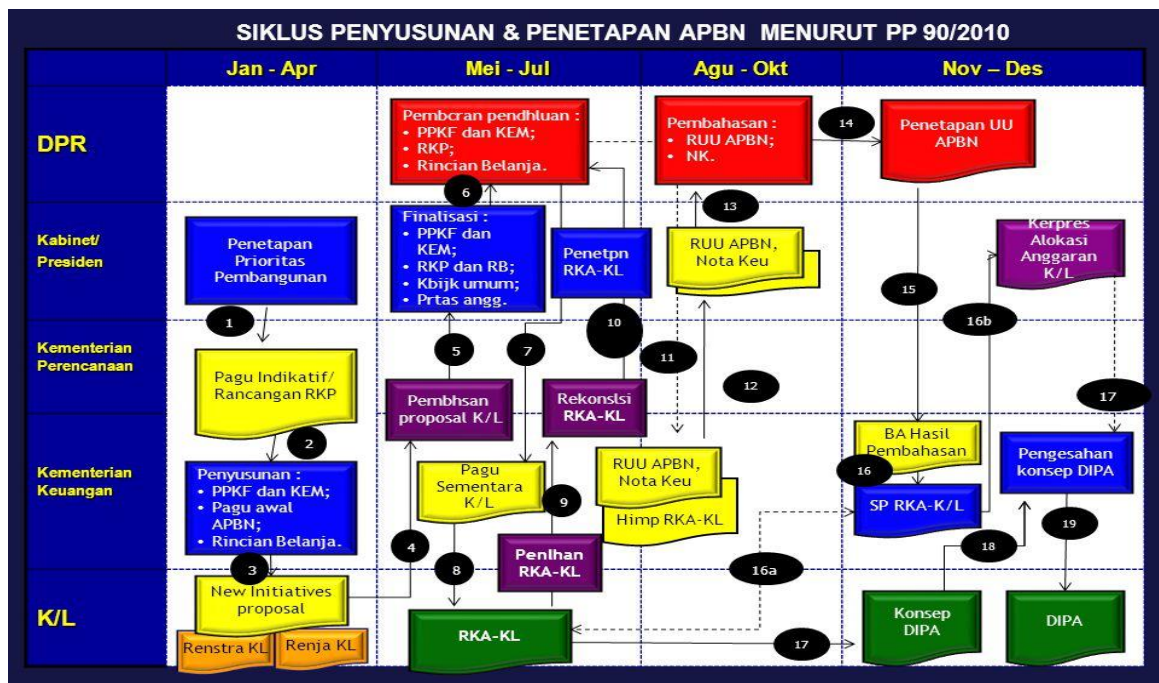
Gambar 3.2 Contoh TAHAPAN RANGKAIAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAHAN (RKP) 2018



Gambar 3.3 SIKLUS PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA



Gambar 3.4 SIKLUS PENYUSUNAN DAN PENETAPAN APBN MENURUT PP. 90/2010



3.4 TATA CARA USULAN PROGRAM / PERUBAHAN RUAS

Pada prinsipnya perubahan ruas sangat sulit dilakukan mengingat tipe pinjaman adalah 'Project Loan'. Namun jika dianggap sangat krusial maka mekanisme usulan perubahan adalah sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja (Satker)/Kuasa Pengguna Anggaran dan Barang (KPA/B) Perencanaan dan Pengawasan Jalan Nasional (P2JN) bersama Satuan Kerja (Satker)/Kuasa Pengguna Anggaran dan Barang (KPA/B) Fisik (Pelaksanaan Jalan Nasional) di BBPJJN/BPJJN dimana keduanya

melaksanakan survey bersama untuk melakukan identifikasi awal usulan Program. Survey minimal yang perlu dilakukan untuk jalan arteri yang sudah ada / *existing* mencakup:

1. Data Dasar Ruas Jalan: Status/Fungsi, Panjang, Lebar, dan Jenis Permukaan, serta Sejarah penanganan jalan. Data Jembatan seperti: Panjang dan lebar, type jembatan, Jenis Bangunan Atas dan Bangunan Bawah, serta Sejarah penanganan jembatan tersebut.
 2. Kondisi ketidak rataan atau kekasaran (*roughness*) Jalan maupun Jembatan secara kuantitatif diukur dengan alat anantara lain adalah yang dikeluarkan oleh NAASRA (*National Association of Australian State Road Authorities*), *Road Pavement Condition Survey Equipment* atau *Road Measurement Data Aquisition System (ROMDAS)*, alat pengukuran kekasaran permukaan (*Surface Roughness Tester /Roughness Meter*), dll,
 3. Perhitungan data Lalu-lintas Harian Rata-rata (LHR), dengan menggunakan aturan dan format standard yang ada,
 4. Kondisi Lingkungan di sepanjang Ruas Jalan atau di sekitar Jembatan tersebut.
- b. Usulan program yang sudah dibahas di tingkat BBPJN/BPJN disampaikan kepada Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan melalui Direktorat Preservasi Jalan dan atau Direktorat Jembatan sesuai lokasi kegiatan untuk diproses lebih lanjut. Usulan tersebut minimal mencakup:
1. Data dasar Ruas Jalan maupun Jembatan yang diusulkan,
 2. Peta lokasi dan jaringan jalan di Provinsi atau Kabupaten/Kota,
 3. Justifikasi Teknis yang meliputi analisa prioritas, jenis penanganan, serta aspek lingkungan,
 4. Perkiraan Biaya, Daftar Kuantitas, dan Analisa Harga Satuan masing-masing item pekerjaan,
 5. Beberapa foto yang dapat menggambarkan situasi dan kondisi jalan/jembatan tersebut,
 6. Dokumen pendukung terkait lainnya.
- c. Usulan program tersebut oleh Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Ditjen. Bina Marga dikaji lebih detail untuk menentukan/penajaman tingkat prioritas dari segi aspek kondisi jalan, jenis program, perhitungan ekonomis, skrining AMDAL, kemampuan dana pendamping, aspek desain dan persyaratan lainnya sesuai ketentuan-ketentuan Bank Dunia. Evaluasi pada Ditjen. Bina Marga yang akan sekaligus menjadi lampiran usulan ke Bank Dunia, mencakup :
1. Perhitungan *Economical Internal Rate of Return (EIRR)/ Net Present Value (NPV)*,
 2. Alokasi *Cost Program*,
 3. Evaluasi Dokumen Lingkungan,
 4. Evaluasi Teknis termasuk *Detailed Engineering Design (DED)*,
 5. Evaluasi Perkiraan Biaya, Daftar Kuantitas, dan Analisa Harga Satuan.
 6. Kesiapan Lahan
- d. Hasil evaluasi butir c yang sudah terseleksi disusun ke dalam Rencana Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Renj – K/L) dan diusulkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan No Objection Letter (NOL).
- e. Proyek/Paket yang telah disetujui oleh Bank Dunia, kemudian diproses pencantumannya dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

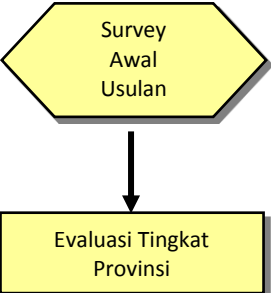
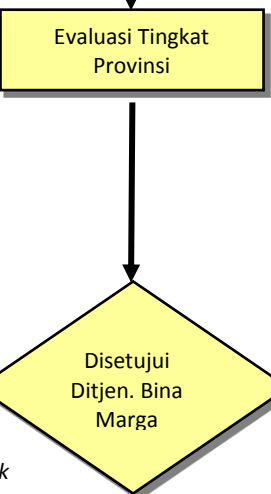
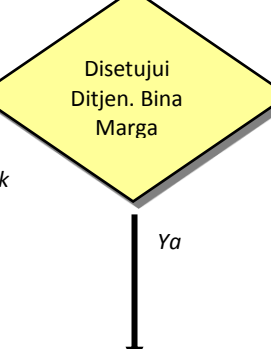
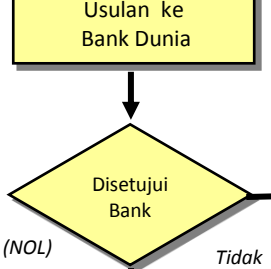
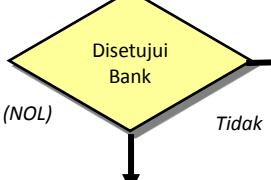
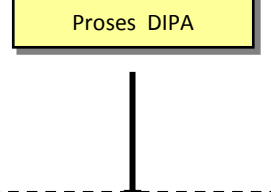
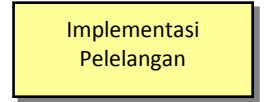
Catatan :

Dalam hal perubahan ruas menyangkut perubahan kebutuhan lahan maka perlu dilakukan analisa dampak lingkungan seperti UKL/UPL untuk cakupan < 5 km panjang jalan atau < 5 Ha luas kebutuhan tanah; atau dilakukan AMDAL jika cakupan > 5 km atau > 5 Ha. Perlu diperhatikan juga dampak sosial, khususnya terhadap kebutuhan pertambahan lahan yang perlu dibuatkan laporan LARAPnya. Penjelasan mengenai aspek lingkungan dan sosial dijelaskan pada Bab 10 pada Dokumen PMM ini.

3.5 TATA CARA USULAN PROGRAM DARI PROYEK – PROYEK LOAN IBRD 8043-ID WINRIP

Tata cara usulan program sebagai berikut :

Gambar 3.5 Tata Cara Usulan Program dari Proyek – Proyek LOAN IBRD 8043-ID WINRIP

Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Sejarah Penanganan 2. Survei Lapangan <ol style="list-style-type: none"> a. Kondisi Jalan b. Perhitungan LHR c. Biaya, Daftar Kuantitas dan Harga 3. Penyaringan Lingkungan 	Satker P2JN bersama Satker P2JN/PPK sebagai nara sumber
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dan Evaluasi Prioritas 2. Justifikasi Teknis dan Ekonomis 3. Analisis Aspek Lingkungan 4. Usulan disampaikan ke Ditjen. Bina Marga cq Dir. Pengembangan Jaringan Jalan melalui Dir. Preservasi atau Dir. Jembatan 	<ul style="list-style-type: none"> - Satker P2JN bersama Satker P2JN/PPK - BBP2JN / BP2JN terkait - Dinas Terkait - Bappeda terkait - BLHD terkait
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Anggaran (Ketersediaan Pendanaan) 2. Evaluasi Aspek Teknis 3. Evaluasi Aspek Kesiapan Lahan 4. Evaluasi Aspek Lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdit. Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan, dan Subdit. Pemrograman, Dit. Pengembangan Jaringan Jalan. 2. Subdit. Perencanaan dan Pemrograman, dan Subdit. Teknik Rekonstruksi, Dit. Preservasi Jalan. 3. Subdit. Perencanaan dan Pemrograman, Dit. Jembatan 4. Subdit. Lingkungan dan Keselamatan-an Jalan, Dit. Pengembangan Jaringan Jalan 5. Subdit. Geometrik, Perkerasan dan Drainase, Dit. Pembangunan 6. Subdit. Geoteknik dan Manajemen Lereng, Dit. Pembangunan 7. PMU WINRIP
	<p><u>Lampiran Usulan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Cost Program 2. Perhitungan EIRR / NPV 3. Dokumen Lingkungan dan sosial 4. Analisis Desain 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdit. Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan, dan Subdit. Pemrograman, Dit. Pengembangan Jaringan Jalan. 2. PMU WINRIP.
	Persetujuan/Keberatan dan Komentar Bank Dunia	BANK DUNIA
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen DIPA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satker P2JN/PPK 2. Subdit. Keterpaduan Perencanaan dan Sistem Jaringan, dan Subdit. Pemrograman, Dit. Pengembangan Jaringan Jalan. 3. Subdit pada Dit. Preservasi terkait. 4. Bappeda Provinsi/Kabupaten terkait 5. Dinas Provinsi/Kabupaten terkait
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lelang 2. Pengumuman Lelang 3. Owner's Estimate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdit pada Direktorat terkait 2. BBP2JN / BP2JN terkait 3. Satker P2JN 4. Unit Layanan Pengadaan (ULP)/ Pokja 5. Satker P2JN/PPK 6. PMU

3.6 PERUBAHAN PAGU

Dalam kondisi yang mengakibatkan adanya kenaikan biaya sehingga terjadi perubahan pagu, maka pihak Satker P2JN yang terkait harus mengusulkan kepada Direktur Preservasi Jalan dan atau Direktur Jembatan untuk dievaluasi. Hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Direktur Pengembangan Jaringan Jalan, selanjutnya diteruskan pada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan.

3.7 PERUBAHAN PENANGANAN / PERUBAHAN TARGET PANJANG

Dalam kondisi yang mengakibatkan adanya perubahan penanganan baik dari *betterment* menjadi *capacity expansion (Capex)* dan sebaliknya ataupun terjadi perubahan target panjang jalan maka pihak Satker P2JN yang terkait harus mengusulkan kepada BBPJN/BPJN terkait dan Direktorat Preserasi Jalan dan atau Direktorat Jembatan untuk dievaluasi dan mendapatkan persetujuan. Hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dan selanjutnya diusulkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Usulan yang dimaksud harus disertai dengan justifikasi teknik dan sudah dibahas serta disetujui oleh Tim Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga.

BAB 4 PROSEDUR PERENCANAAN TEKNIS

4.1 UMUM

Kegiatan perencanaan teknis jalan dan jembatan sampai dengan penyiapan dokumen pelelangan dilaksanakan oleh Konsultan Penyiapan Proyek Loan WINRIP (*Project Preparation Consultant- PPC-TA WINRIP*) dimana koordinasi pelaksanaannya dilakukan dengan Subdit Teknik Jalan, Subdit Teknik Lingkungan Keselamatan Jalan dan Subdit Teknik Jembatan, Direktorat Bina Teknik. Kegiatan perencanaan teknis ini berdasarkan program penanganan jalan yang dikeluarkan oleh Direktorat Bina Program. Kegiatan perencanaan teknis untuk program penanganan Tahun Pertama (5 Paket Proyek) dilaksanakan oleh konsultan perencana lokal (di bawah kendali Direktorat Bina Teknik maupun P2JN) dan dikaji ulang oleh Konsultan Persiapan *Loan Egis BCEOM* tahun 2010 (TA WINRIP) dibawah kendali Direktorat Bina Program, kaji ulang perencanaan mencakup aspek keselamatan jalan (*road safety*) dan review terhadap persimpangan/*intersection*. Sedangkan kegiatan perencanaan teknis dan review terhadap aspek keselamatan untuk program penanganan Tahun Kedua dan Ketiga (WP-2 dan WP-3) dilaksanakan oleh konsultan P2JN (6 Paket Proyek) pada tahun 2012 dan *Design and Supervision Consultant WINRIP (10 Paket Proyek)*, kemudian di-review oleh *Core Team Consultant WINRIP (CTC)*.

Standar dan pedoman yang digunakan untuk membuat dokumen pelelangan dan perencanaan teknis disiapkan oleh *Desain and Supervision Consultant (DSC)* dan disetujui Direktorat Bina Teknik berdasarkan *Standard Bidding Document (SBD)* yang dikeluarkan oleh Bank Dunia. Didalam Perencanaan Teknis harus memperhatikan rekomendasi yang dihasilkan dalam Dokumen Lingkungan.

4.2 JENIS PENANGANAN JALAN DAN JEMBATAN

Jenis penanganan jalan dan jembatan yang termasuk dalam program WINRIP ini mencakup pekerjaan peningkatan kekuatan/struktur jalan, duplikasi jembatan berupa pembangunan jembatan baru disebelah jembatan yang ada.

4.2.1 Jenis Penanganan Jalan Pekerjaan Pelebaran Menuju Standar

Pekerjaan pelebaran (*widening*) dari lebar 4,50 meter menjadi 6,00 meter atau 7,00 meter dan lebar 6,00 meter menjadi 7,00 meter dengan merehabilitasi struktur perkerasan yang ada dengan penambahan lapis perkerasan (*overlay*).

4.2.2 Jenis Penanganan Jembatan Duplikasi Jembatan

Yang termasuk Pekerjaan ini adalah penambahan/pembuatan jembatan baru di sebelah jembatan yang ada.

4.3 PENYIAPAN DESAIN DAN REVISI DESAIN

4.3.1 Desain dan Revisi Desain Jalan

No.	Kategori	Kewenangan dan Menyetujui	Mengetahui
1.	Jalan Strategis/Nasional	P2JN di lokasi proyek/DSC	Kepala BBPJN/BPJN
2.	Jalan Strategis/ Nasional dengan penanganan kompleks/khusus	P2JN di lokasi proyek /DSC Rekomendasi: 1. Subdit Geometrik, Perkerasan dan Drainase 2. Subdit Geoteknik dan Manajemen Lereng 3. Subdit Teknik Rekonstruksi	

4.3.2 Desain dan Revisi Desain Jembatan

No.	Kategori	Kewenangan dan Menyetujui	Mengetahui
1.	Jembatan Standar	P2JN di lokasi proyek /DSC	Kepala BBPJN/BPJN
2.	Jembatan Non- Standar/Khusus	P2JN di lokasi proyek /DSC Rekomendasi: Subdit Teknik Terowongan dan Jembatan Khusus	

Jembatan Standar: mencakup jembatan rangka, gelagar dua tumpuan dan sistem lantai.

Jembatan Non-standar: mencakup jembatan gelagar menerus, pelengkung, sistem kabel.

4.4 LEGALISASI GAMBAR PERENCANAAN TEKNIS

Pengesahan setiap lembar gambar

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

Lembar Pengesahan dibelakang Sampul Depan

Lembar Pengesahan		
1	2	3
Diserahkan Oleh Kami bertanggung Jawab Atas Detailed Engineering Design (Direktur Utama Konsultan)	Disetujui Oleh (PPK Perencanaan pada P2JN setempat)	Diketahui, (Kepala BBPJM/BPJM)

4.5 KRITERIA PERENCANAAN TEKNIS JALAN UNTUK JALAN – JALAN DALAM SISTEM JARINGAN JALAN PRIMER

Kriteria Desain Jalan ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 19/PRT/11/2011 Tahun 2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan dan SE Dirjen Bina Marga NO. UM.0103-Db/242 tentang Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan – Jembatan yang dikeluarkan pada tanggal 21 Maret 2008 dan SE Dirjen Bina Marga No. 01/SE/Db/2013 tgl 27 Februari 2013 tentang Pedoman Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan, antara lain berisikan:

4.5.1 Pokok – Pokok Perencanaan

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

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

4.5.2 Rujukan Perencanaan

1. Perencanaan Jalan Harus Mengacu Pada:

- a. Undang Undang No.22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- b. Undang Undang No.38 Tahun 2004 tentang Jalan.
- c. Peraturan Pemerintah No.34 Tahun 2006 tentang Jalan.
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.19/PRT/M/2011, tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan
- e. Standar Perencanaan Geometrik Untuk Jalan Perkotaan (Maret 1992)
- f. Petunjuk Perencanaan Geometrik Jalan Antar Kota edisi No. 038/T/BM/1997 September 1997
- g. Pedoman Perencanaan Sparator Jalan Pd T-15 2004-B
- h. Pedoman Perencanaan Median Jalan Pd T-17 2004-B
- i. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk perencanaan dan pengawasan Teknis Jalan dan Jembatan No. 01/P/BM/2013
- j. Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (Addendum) Kontrak No.2/SE/Db/2016
- k. Manual Desain Perkerasan Jalan No. 02/M/BM/2013
- l. Permen PUPR No.28 Tahun 2016 tentang Analisa Harga Satuan Pekerjaan.

2. Penyiapan Perencanaan Teknik Bidang Jalan yang harus diikuti yaitu:

- a. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
- b. Survey Pendahuluan
- c. Survei Detail:
 1. Survei Topografi
 2. Survei Drainase
 3. Survei Geoteknik
 4. Survei Lalulintas
 5. Survei Kondisi perkerasan
- d. Penyampaian DED Perencanaan Teknis

4.5.3 Parameter Perencanaan Geometrik Jalan

Tabel 4.1 Parameter Perencanaan Geometrik Jalan

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN		JALAN RAYA			JALAN SEDANG	
LHRT, SMP/Hari	Datar	82,000 - 110,000	61,000 - 82,000	22,000 - 61,000	≤ 22,000	
	Berbukit	79,900 - 106,600	59,800 - 79,900	21,500 - 59,800	≤ 21,500	
	Gunung	77,700 - 103,400	58,100 - 77,700	20,800 - 58,100	≤ 20,800	
PERKERASAN JALAN	Jenis Perkerasan		Beton Aspal			Perkerasan Ber-Aspal
			Perkerasan Ber-Aspal			
	Kerataan	IRI Maksimal	6			8
RCI Minimal		Baik - Sedang			Sedang	
Kecepatan Rencana [Km/J]		Datar	60			60
		Berbukit	50			40
		Gunung	40			30
POTONGAN MELINTANG	RUMAJA Minimal	Lebar	38,00	31,00	24,00	13,00
		Tinggi, m	5,00			5,00
		Dalam, m	1,50			1,50
	RUMIJA Minimal, m		25,00			15,00
	Badan Jalan, Lebar Paling Kecil (m)	Jalan Arteri	18,00			11,00
		Jalan Kolektor	18,00			9,00
	Lebar Jalur lalu-lintas (m)	$V_R < 80$ Km/Jam	2x(4x3,50)	2x(3x3,50)	2x(2x3,50)	2x3,50
	Lebar Bahu, m	Datar	Bahu luar 2,00 dan bahu dalam 0,50			1,00
		Berbukit	Bahu luar 1,50 dan bahu dalam 0,50			1,00
		Gunung	Bahu luar 1,00 dan bahu dalam 0,50			0,50
	Lebar Median, m	Direndahkan	9,00			Tanpa Median
Ditinggikan		1,50; ditinggikan setinggi kereb untuk kecepatan rencana < 60 Km/Jam dan menjadi 1,80; jika median dipakai lapak penyeberangan, Konfigurasi lebar bahu dalam + bangunan pemisah setinggi kereb + bahu dalam: 0,50+0,50+0,50 dan 0,50+0,80+0,50 jika dipakai lapak penyeberangan.				
Lebar Jalur pemisah lajur, m	Dengan Rambu	2,00			Tanpa Jalur Pemisah	
	Tanpa Rambu	1,00				
	Utk Sepeda Motor					

SPESIFIKASI PENYEDIAAN PRASARANA JALAN		JALAN RAYA			JALAN SEDANG
LHRT, SMP/Hari	Datar	82,000 - 110,000	61,000 - 82,000	22,000 - 61,000	≤ 22,000
	Berbukit	79,900 - 106,600	59,800 - 79,900	21,500 - 59,800	≤ 21,500
	Gunung	77,700 - 103,400	58,100 - 77,700	20,800 - 58,100	≤ 20,800
	Lebar Saluran Tepi Minimal, m	1,00			1,00
	Ambang Pengaman Minimal, m	1,00			1,00
	Kemiringan Perkerasan	3%			3%
	Kemiringan Bahu, %	5%			5%
POTONGAN MEMANJANG	Jarak antara Jalan masuk terdekat, km	Jalan Arteri	Untuk mempertahankan Kecepatan arus lalu lintas pada jalan Arteri, agar diupayakan jarak antara jalan masuk terdekat tidak kurang dari 1,00 km dan pada jalan Kolektor 0,50 Km. Untuk mengatasi jalan masuk yang banyak pada jalan yang lama, dapat dibuat jalur samping yang menampung semua jalan jalan masuk dan membatasi bukaan sebagai jalan masuk ke jalur utama sesuai jarak terdekat diatas.		
		Jalan Kolektor			
	Jarak antara persimpangan sebidang terdekat, km	Jalan Arteri	Untuk mempertahankan kecepatan arus lalu-lintas pada jalan Arteri agar diupayakan jarak antar persimpangan sebidang terdekat tidak kurang dari 3,00 km dan pada jalan Kolektor 0,50 km.		
		Jalan Kolektor			
	Superelevasi maksimum		8%		
	Radius Tikungan Minimal, m	Datar	110		110
		Berbukit	80		80
		Gunung	50		50
	Kelandaian Maksimum	Datar	5%		6%
		Berbukit	6%		7%
Gunung		10%		10%	

4.5.4 Parameter Perencanaan Perkerasan Jalan

Jenis yang dipakai adalah Perkerasan Lentur didasarkan pada pembebanan rencana (Cumulative Equivalen Standard Axle Load / CESAL) dengan Subgrade CBR rencana 6% dan untuk Overlay berdasarkan dengan lendutan Benkleman Beam/Falling Weight Deflectometer (FWD).

Perencanaan Tebal Perkerasan mengacu kepada Pedoman Interim Desain Perkerasan Jalan Lentur No.002/P/BM/2011 dan Manual Desain Perkerasan Jalan No 02/M/BM/2013.

Lapis perkerasan terdiri:

- AC – WC, sebagai lapis permukaan / aus
- AC – BC, sebagai lapis antara
- AC – Base, sebagai lapis pondasi aspal
- Aggregate Kelas A
- Aggregate Kelas B
- Caping Layer dibutuhkan untuk memperkuat Tanah Dasar jika CBR Subgrade < 6%.

4.6 KRITERIA PERENCANAAN TEKNIS JEMBATAN

Kriteria Desain Jembatan ini sesuai dengan Surat Edaran Dirjen Bina Marga NO. UM.0103-Db/242 tentang Ketentuan Desain dan Revisi Desain Jalan – Jembatan yang dikeluarkan pada tanggal 21 Maret 2008 dan Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 01/SE/Db/2013 tgl 27 Februari 2013 tentang Pedoman Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan, antara lain berisikan:

4.6.1 Pokok-Pokok Perencanaan

Agar struktur jembatan berfungsi dengan baik, maka setiap perencanaan jembatan harus memenuhi pokok-pokok perencanaan sebagai berikut:

1. Kekuatan dan Stabilitas struktur
2. Kenyamanan dan Keselamatan
3. Kemudahan (pelaksanaan dan pemeliharaan)
4. Ekonomis
5. Pertimbangan aspek lingkungan, sosial, dan aspek keselamatan jalan
6. Keawetan dan kelayakan jangka panjang
7. Estetika

4.6.2 Rujukan Perencanaan

1. Perencanaan jembatan harus mengacu pada
 - a. *Bridge Design Code BMS '92*, dengan revisi pada bagian:
 - Pembebanan Jembatan SNI 1725-2016
 - Perencanaan Struktur Beton untuk Jembatan (SK.SNI T-12-2004), Kepmen PU No. 260/KPTS/M/2004
 - Perencanaan struktur baja untuk jembatan (SK.SNI T-03-2005), Kepmen PU No. 498/KPTS/M/2005
 - b. Standar Perencanaan Ketahanan Gempa untuk Jembatan (Revisi SNI 03-2883-1992)
2. Perencanaan jalan pendekat dan oprit, Pd T-11-2003 dan standar perencanaan jalan yang berlaku
3. Permen PUPR No. 28 Tahun 2016, tentang Analisa Harga Satuan.
4. Ketentuan lain yang relevan bila tidak tercakup dalam ketentuan di atas harus mendapat persetujuan pemberi tugas (P2JN/BBPJN/BPJN).
5. Dalam penyiapan perencanaan teknik, Ada 10 (sepuluh) Standard Operasional Prosedur (SOP) bidang jembatan yang harus diikuti, yaitu:
 - a. SOP Penyusunan Kerangka Acuan Kerja
 - b. SOP Survey Pendahuluan
 - c. SOP Survey Lalu Lintas
 - d. SOP Survey Geodesi
 - e. SOP Survey Geoteknik
 - f. SOP Survey Hidrologi
 - g. SOP Perencanaan Teknis Jembatan
 - h. SOP Penyampaian DED Perencanaan Teknis
 - i. SOP Sistematika Pelaporan
 - j. SOP Penyelenggaraan Jembatan Khusus
 - k. SOP Mekanisme Penerimaan Dokumen Perencanaan Teknis (Draft).

4.6.3 Parameter-Parameter Perencanaan

Parameter Umum Perencanaan

1. Umur rencana jembatan standar 50 tahun sedangkan jembatan khusus 100 tahun
2. Pembebanan Jembatan menggunakan BM.100
3. Persyaratan geometrik
 - Lebar lalu lintas diatas jembatan jalan nasional minimal 7 m dengan trotoar di kiri & kanan jembatan 1 m
 - Superelevasi melintang 3% dan kemiringan memanjang maksimum 5%
 - Ruang bebas vertikal dan horisontal di bawah jembatan disesuaikan kebutuhan lalu lintas kapal (free-board minimal 1,0m dari muka air banjir)
 - Dihindari tikungan di atas jembatan dan oprit
 - Untuk kebutuhan estetika pada daerah tertentu/pariwisata, struktur jembatan dapat berupa bentuk parapet dan railing dengan lebar jembatan dapat dibuat khusus atas persetujuan pengguna jasa
 - Geometrik jembatan tidak menutup akses penduduk di kiri – kanan oprit (timbunan)

4. Material

Mutu Beton:

- Lantai : Beton K-350
- Bangunan atas : Beton K-350 (minimal)
- Bangunan bawah : Beton K-250 (termasuk untuk isian tiang pancang)
- Bored pile : Beton K-350

Mutu Baja Tulangan:

- Tulangan dengan diameter, untuk < D13 : BJTP 24
- Tulangan dengan diameter, untuk > D13 : BJTD 32 atau BJTD 39
- Variasi diameter tulangan dibatasi paling banyak 5 ukuran

5. Gambar rencana diusahakan sebanyak mungkin dalam bentuk gambar tipikal/ standar untuk kemudahan validasi/koreksi

4.6.4 Parameter Perencanaan Bangunan Atas Jembatan

1. Apabila tidak direncanakan secara khusus, maka dapat digunakan BA jembatan standar BM sesuai bentang ekonomis & kondisi lalu-lintas air
 - Box Culvert (single, double, triple), (1 - 10m)
 - Voided Slab, (6 - 16m)
 - Gelagar Beton Bertulang Tipe T, (6 - 25m)
 - Gelagar Beton Pratekan Tipe I dan Box, (16 - 40m)
 - Girder Komposit Tipe I dan Box, (20 - 40m)
 - Rangka Baja, (40 - 60m)
2. Penggunaan bangunan atas diutamakan dari sistem gelagar beton bertulang atau box culvert serta Gelagar pratekan untuk bentang pendek dan untuk kondisi lainnya dapat menggunakan gelagar komposit atau rangka baja dll.
3. Perencanaan bangunan atas jembatan harus mengacu antara lain:
 - Menggunakan Rencana Keadaan Batas (Limit States), ULS & SLS
 - Lawan lendut & lendutan, simple beam < L/800, kantilever L/400)
 - 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).

4.6.5 Parameter Perencanaan Bangunan Bawah Jembatan

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

Tabel 4.2 Tinggi abutmen dan pilar tipikal

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

3. Struktur bawah harus direncanakan berdasarkan perilaku jangka panjang material dan kondisi lingkungan. Persyaratan tebal minimal selimut beton yang digunakan adalah
 - Daerah normal = 30 mm
 - Daerah agresif = 50 mm

4.6.6 Parameter Perencanaan Pondasi Jembatan

1. Menggunakan *Working Stress Design (WSD)*
2. Penentuan jenis Pondasi jembatan:

Tabel 4.3 Tabel Penentuan Jenis Pondasi Jembatan

Pondasi	Diameter (m)	Kedalaman Optimal (m)
Pondasi Dangkal/Telapak	0,3 – 3,0	-
Pondasi Caisson	2,5 – 4,0	3,0 – 9,0
Pondasi Tiang PancangPipa Baja	0,4 – 1,2	7,0 – 50
Pondasi Tiang PancangBeton Pratekan	0,4 – 0,6	18 – 30
Pondasi Tiang Bored	0,8 – 1,2	18 – 30

3. Jenis pondasi diusahakan seragam untuk satu lokasi jembatan termasuk dimensinya. Dihindari pondasi langsung untuk daerah dengan gerusan besar
4. Pondasi Tiang Pancang pipa baja *Grade-2 ASTM-252* diisi dengan beton bertulang non-*shrinkage* (semen type II) atau menggunakan pondasi tiang bor
5. Faktor Keamanan, untuk data tanah sondir:
 - Tiang Pancang: *End bearing=3, Friction=5;*
 - Sumuran: *DDT=20, Geser=1,5 & Guling=1,5*
6. Kalendering terakhir Tiang Pancang 1,0 – 3,0cm/10 pukulan untuk tiang pancang baja dan 3-5 cm/10 pukulan untuk tiang pancang beton, untuk *end-bearing* dengan jenis *hammer* sesuai

4.6.7 Perencanaan Jalan Pendekat

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

4.7 PERENCANAAN TEKNIS JALAN DAN JEMBATAN

4.7.1 Persiapan

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:

- a) Peta Topografi berupa peta kontur, dengan Skala minimum 1 : 50.000
- b) Peta jaringan jalan, dokumen leger jalan, data base jaringan jalan, daerah rawan kecelakaan
- c) Peta kondisi tanah, peta geologi dengan Skala minimal 1 : 250.000, daerah rawan bencana, dokumen tanah terdahulu, dan koridor trase
- d) Peta wilayah Rencana Tata Ruang Wilayah
- e) Peta tata guna lahan
- f) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di sekitar lokasi proyek

c. Keluaran

Keluaran yang dihasilkan dalam persiapan meliputi :

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

4.7.2 Survey Lapangan

1. Survey Pendahuluan

a. Tujuan

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

b. Lingkup kegiatan Survey Pendahuluan

➤ Survey Pendahuluan Geometrik

- Menentukan titik awal dan akhir proyek;
- Mengidentifikasi medan secara stationing/urutan jarak;
- Mengidentifikasi penerapan desain geometric;
- Survey utilitas jalan dan jembatan;
- Memperhitungkan kebutuhan alinyemen untuk lokasi galian, timbunan, bangunan pelengkap jalan, gorong-gorong, jembatan, dan persimpangan;
- Membuat patok-patok sementara dan tanda banjir pada lokasi proyek;
- Menghitung perkiraan volume pekerjaan.

➤ Survey Pendahuluan kondisi existing perkerasan jalan

- Inventarisasi terhadap data history penanganan jalan;
- Identifikasi jenis pavement;
- Identifikasi kerusakan pavement.

➤ Survey Pendahuluan Survey Topografi

- Mengamati kondisi topografi;
- Menyarankan posisi patok permanen (*Bench Marks*) pada lokasi yang aman dan mudah dilihat.

➤ Survey Pendahuluan Bangunan Pelengkap dan Perlengkapan Jalan

- Memperkirakan lokasi bangunan pelengkap jalan yang akan dibuat.

➤ Survey Pendahuluan Jembatan

- Menentukan dan memperkirakan total panjang, lebar, kelas pembebanan jembatan, tipe konstruksi, dengan pertimbangan terkait dengan LHR, estetika, lebar sungai, kedalaman dasar sungai, profil sungai/ada tidaknya palung, kondisi arus dan arah aliran, sifat-sifat sungai, scouring vertikal/horisontal, jenis material bangunan atas yang tersedia dan paling efisien;
- Menentukan dan memperkirakan ukuran dan bahan tipe abutmen, pilar, pondasi, bangunan pengaman (bila diperlukan);
- Memperkirakan elevasi muka jembatan dengan mempertimbangkan MAB (banjir), MAN (normal), MAR (rendah) dan banjir terbesar yang pernah terjadi;
- Menentukan dan memperkirakan posisi/letak lokasi jembatan dengan mempertimbangan situasi dan kondisi sekitar lokasi.

➤ Survey Pendahuluan Geoteknik

- Melakukan pengambilan data mengenai karakteristik tanah, perkiraan lokasi sumber material, dan mengantisipasi dan mengidentifikasi lokasi yang akan longsor;
- Mengidentifikasi lokasi/titik pengujian antara lain Bor, Sondir, DCP, Test Pit;
- Memberikan rekomendasi rencana trase alinyemen jalan;
- Mengidentifikasi masalah-masalah geoteknik, bahaya, resiko-resiko, dan batasan-batasan proyek;
- Mencatat pengamatan visual menurut stasiun, patok kilometer atau informasi lokasi lain seperti GPS.

➤ Survey Pendahuluan Drainase

- Melakukan pengumpulan data mengenai curah hujan, luas daerah tangkapan, drainase eksisting, serta karakteristik aliran sungai;
- Mengamati kondisi lokasi berkaitan dengan kemiringan tanah dan pola aliran serta tata guna lahan;
- Mengamati Muka Air Banjir maksimum yang pernah terjadi.

- **Survey Pendahuluan Identifikasi Rona Lingkungan Awal dilakukan apabila tidak terdapat Dokumen Lingkungan pada saat Pra Studi Kelayakan/Studi Kelayakan (Pra FS/FS).**
 - Mengidentifikasi komponen lingkungan dari berbagai aspek (biologi, fisik-kimia, sosial, ekonomi dan kesehatan masyarakat);
 - Mengumpulkan data mengenai lokasi bangunan bersejarah/bangunan budaya serta benda cagar budaya;
 - Mengidentifikasi lokasi dan batas-batas wilayah kawasan lindung di sekitar rencana trase alinyemen jalan;
 - Memprakirakan kebutuhan lahan untuk ruang milik jalan (rumija) rencana trase alinyemen jalan;
 - c. **Keluaran survey pendahuluan meliputi :**
 - Laporan seluruh hasil survey pendahuluan berkaitan dengan konsep desain yang merupakan koreksi atau review dari desain awal yang akan diterapkan dengan mempertimbangkan faktor-faktor berdasarkan seluruh hasil survey pendahuluan termasuk gambar sketsa, foto-foto dan data sekunder yang dibutuhkan;
 - Laporan tindak lanjut survey pendahuluan yaitu survey detail yang didalamnya memuat beberapa survey detail yang harus dilakukan termasuk batasan koridor pengambilan data;
 - Laporan kriteria desain perencanaan yaitu konsep desain jalan atau jembatan berdasarkan kondisi terain, survey, dan lingkungan.
 - Penerapan Survey Pendahuluan dan lingkup kegiatan survey dapat disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan.
- 2. Survey Detail**
- a. Survey Topografi**
- (1) Tujuan** pengukuran topografi dalam pekerjaan ini adalah mengumpulkan data koordinat dan ketinggian permukaan tanah sepanjang rencana trase jalan dan jembatan di dalam koridor yang ditetapkan untuk penyiapan peta topografi.
- (2) Lingkup Pekerjaan:**
1. Pemasangan patok dan BM;
 2. Pengukuran GPS Geodetik;
 3. Pengukuran titik kontrol horisontal;
 4. Pengukuran titik kontrol vertikal;
 5. Pengukuran situasi;
 6. Pengukuran penampang melintang dengan koridor minimal 50 m kiri dan kanan as jalan;
 7. Pengukuran detail pada perpotongan rencana trase jembatan dengan sungai atau jalan.
- (3) Persyaratan**
- a. Pengukuran Topografi mengacu pada pedoman pengukuran Topografi untuk Jalan dan Jembatan No. 010/PW/2004;
 - b. Titik kontrol horisontal diukur dengan menggunakan metode penentuan posisi *Global Positioning System (GPS)* secara diferensial. *GPS* atau nama lengkapnya *NAVSTARGPS* 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 Bakosurtanal ataupun Badan Pertanahan Nasional. Untuk merapatkan titik kontrol horisontal dapat dilakukan pengukuran menggunakan metode poligon dengan menggunakan alat *Total Station*;
 - c. Sistem koordinat proyeksi yang digunakan adalah sebagai Sistem koordinat proyeksi *Universal Transverse Mercator (UTM)*.
 - d. Pengukuran dengan menggunakan *GPS* dilakukan setiap interval 5000 m (setiap 5 Km) di BM yang berpasangan.
 - e. Pengukuran Titik Kontrol Horisontal Harus menggunakan Jenis *Total Station (TS)* dengan Ketelitian 2 detik.
 - f. Pengukuran untuk titik kontrol *Vertikal* harus menggunakan peralatan *Waterpass* jenis *autolevel* dengan ketelitian 2 mm.
 - g. Perhitungan data dengan ketelitian polygon $10\sqrt{n}$ (n =jumlah titik) dan water pass $10\sqrt{D}$ (D =jarak).

(4) 5 Komponen yang berhubungan dengan mutu data:

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

(5) Keluaran survey Topografi meliputi :

- a. Laporan survey Topografi meliputi
 - Data pengukuran dan hitungan pengukuran topografi yang telah diterima (hitungan polygon dan water pass);
 - Data Koordinat dan elevasi Bench Mark beserta diskripsinya;
 - Foto dokumentasi proses pengukuran dan Bench Mark.
- b. Peta topografi (peta transies) yang dilengkapi peta kontur terrain interval 1m dengan skala yang disesuaikan dengan jenis perencanaan teknis yang akan dilakukan.
Desain jalan Skala 1:1000
Desain jembatan, longsor (desain khusus) Skala 1:500

b. Survey Drainase

(1) Tujuan survei drainase dan hidrolika 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.

(2) Lingkup:

- a. Melaksanakan survai lapangan mengumpulkan informasi yang cukup untuk menggambarkan tingkat histori banjir, tanggal terjadinya banjir dan setiap perubahan-perubahan fisik infrastruktur yang berdampak pada aliran banjir.
- b. Pengukuran struktur-struktur hidrolis harus didasarkan pada kombinasi prosedur-prosedur perkiraan curahan hujan wilayah, teknik-teknik seperti metode rasional probabilistic serta pengamatan terbaru dan tingkat histori banjir.
- c. Menentukan daerah-daerah tangkapan berdasarkan peta-peta;
- d. Mengumpulkan informasi histori banjir yang tersedia (tingkatan dan penanggalan);
- e. Mencatat lokasi-lokasi drainase yang ada meliputi permasalahan banjir;
- f. Mencatat dan memberi acuan banjir/sumber informasi drainase;
- g. Kapasitas aliran air (*run off*) dan Debit aliran air yang akan diterima oleh drainase yang akan direncanakan;
- h. Data curah hujan yang digunakan dalam desain drainase.
- i. Data kecepatan gerusan dasar sungai untuk perencanaan bangunan bawah jembatan.

(3) Persyaratan

Proses analisa perhitungan harus mengacu pada Standar Nasional Indonesia (SNI) No: 03-3424-1994 atau Standar Nasional Indonesia (SNI) No: 03-1724-1989 SKBI-1.3.10.1987 (Tata Cara 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, sertapedoman lain yang dipersyaratkan.

(4) Keluaran Survey Drainase

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

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

c. Survey Geoteknik

(1) Tujuan

- a) Tujuan yang utama dari penyelidikan geoteknik lapangan dan bawah permukaan adalah untuk memberikan informasi tentang kondisi bawah permukaan tanah, bahaya geoteknik, dan ketersediaan tanah, agregat dan batuan pada rencana.
- b) 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*).

(2) Lingkup

- a. Pengambilan contoh tanah dari sumuran uji
- b. Pengambilan contoh tanah tak terganggu
- c. Melakukan pemboran mesin (uji SPT) dan pemboran tangan
- d. Melakukan sondir
- e. Pengukuran DCP
- f. Penjelasan mengenai quarry meliputi jenis dan karakteristik bahan, perkiraan kuantitas, jarak ke lokasi pekerjaan, serta kesulitan yang timbul.
- g. Pengujian *TestProperties* tanah baik dari contoh tanah tidak terganggu (*undisturbsamples*) maupun tanah terganggu (*disturbsample*) 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.

(3) Persyaratan

Tabel 4.4 Persyaratan Data Geoteknik

No	Jenis Tanah	Kebutuhan Data
1.	Timbunan	
	a. Lebih Kecil sama dengan 3 m	CBR Laboratorium, Kuat Geser, Kompresibilitas
	b. Lebih Besar dari 3 m	CBR Laboratorium, Kuat Geser, Kompresibilitas & Test Properties
2.	Tanah Asli	CBR Lapangan, Kuat Geser, Kompresibilitas & Test Properties
3.	Galian	CBR Laboratorium, Kuat Geser, Kompresibilitas & Test Properties

No	Jenis Tanah Bermasalah	Kebutuhan Data
1.	Tanah Ekspansif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyelidikan Lapangan : <ul style="list-style-type: none"> • Bor Tangan • Bor Mesin • Penentuan Zona Aktif ➤ Pengujian Laboratorium <ul style="list-style-type: none"> • Batas-batas Atterberg (LL, PL dan PI) • Pengujian kadar lempung dengan Hidrometer • Pengujian swelling pressure • Pengujian shrinkage limit • Pengujian CBR unsoaked dan soaked • Pengujian mineral lempung dengan X-Ray diffraction • Pengujian kimia dan fisika tanah (uji basah kering) • Pengujian kuat geser UU (khusus untuk longsor)
2.	Tanah Lunak	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyelidikan Lapangan (Penyondiran; Bor Tangan; Bor Mesin; Geser Baling; Tabung Piston; Piezocone) ➤ Pengujian Laboratorium (Berat Isi; Berat Jenis; Kadar Air; Angka Pori; Batas Cair; Batas Plastis; Lolos Saringan #200; Kadar Lempung; Kadar Organik; Konsolidasi Satu Dimensi; Kuat Geser Langsung CD; Triaksial A (CU); Triaksial UU; Kuat Geser Langsung UU; Kuat Tekan Bebas)
3.	Tanah Gambut	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyelidikan Lapangan <ul style="list-style-type: none"> • Penyondiran • Bor Tangan • Bor Mesin • Bor Gambut ➤ Pengujian Laboratorium (Berat Isi; Berat Jenis; Kadar Air; Angka Pori; Batas Cair; Batas Plastis; Kadar Organik; Kadar Serat; Kadar Abu; Konsolidasi Satu Dimensi; Kuat Geser Langsung CD; Triaksial A (CU); Triaksial UU; Kuat Geser Langsung UU; Kuat Tekan Bebas)

(4) Keluaran survey Geoteknik

Keluaran dari survey Geoteknik berupa:

(a) Laporan penyelidikan tanah yang didalamnya memuat:

- Tanah berupa nilai CBR,
- Properties Tanah berupa nilai (*Strength and index properties of soil*)
- Kadar air,
- Berat Jenis.
- dll

(b) Peta penyebaran tanah yang di dalamnya memuat :

- Kondisi lapisan tanah.
- Daerah rawan longsor
- DII

(c) Foto Dokumentasi

d. Survei Lalu lintas

(1) Tujuan

Survey lalu lintas bertujuan untuk mengetahui kondisi lalu lintas, kecepatan kendaraan rata-rata, menginventarisasi jalan yang ada, serta menginventarisasi jumlah setiap jenis kendaraan yang melewati ruas jalan tertentu dalam satuan waktu, sehingga dapat dihitung lalu lintas harian rata-rata sebagai dasar perencanaan peningkatan jalan.

(2) Lingkup

- a. Pengumpulan data lalu lintas dilakukan setelah mengetahui koridor trase lokasi perencanaan yang akan dilakukan, yang merupakan hasil keluaran dari pengumpulan data awal berupa titik-titik survey.
- b. Data lalu lintas yang telah didapatkan harus dianalisis sehingga mendapatkan data yang siap pakai berupa kondisi LHR eksisting dalam satuan kendaraan/hari dan smp/hari serta kecepatan perjalanan pada kondisi tata guna lahan tertentu dalam km/jam.

(3) Persyaratan

Standar pengambilan dan perhitungan data harus mengacu pada buku Manual Kapasitas Jalan Indonesia (MKJI) 036/T/BM/1997, Pedoman Survey Pencatatan Lalulintas dengan cara Manual Pd/T.19-2004-B, atau Pedoman yang dipersyaratkan.

(4) Keluaran dari Survey Lalu lintas

Keluaran yang dihasilkan dari survey lalu lintas berupa laporan yang didalamnya memuat :

- a. Data LHR untuk perhitungan kapasitas jalan dan perhitungan perkerasan jalan.
- b. Data spektrum beban untuk perhitungan perkerasan jalan.
- c. Foto dokumentasi.
- d. Data lapangan.

e. Survey Kondisi Perkerasan

(1) Tujuan

Survey kondisi perkerasan bertujuan untuk mengetahui kondisi perkerasan jalan eksisting, jenis perkerasan, serta permasalahan yang sering terjadi pada jalan tersebut. Hal ini digunakan sebagai dasar perencanaan Perkerasan Jalan.

(2) Lingkup

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

(3) Persyaratan

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

Tabel 4.5 Pengujian perkerasan dan interval sampling

Pengerjaan	Pengujian	Min	Max
Rekonstruksi jalan eksisting yang beraspal	DCP	100	500
	Test Pit	500	2000
	Defleksi	25	200

(4) Keluaran survey kondisi perkerasan jalan

Keluaran yang dihasilkan dari survey kondisi perkerasan berupa laporan yang didalamnya memuat:

1. Data history penanganan
2. Data lendutan (*Benkleman Beam/Falling Weight Deflectometer*)
3. Data CBR eksisting.
4. Jenis lapisan dan ketebalan perkerasan eksisting

4.7.3 Pengendalian Survey Pendahuluan dan Survey Detail

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

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

4.7.4 Proses Desain/Perencanaan Teknis

1. Tujuan

Menyiapkan dokumen perencanaan teknis yang terdiri dari:

- Gambar Desain
- Engineering Estimate
- Dokumen Lelang dan Spesifikasi

2. Lingkup

- a. Merencanakan desain geometrik jalan dengan mengacu pada ketentuan Standar Perencanaan Geometrik Jalan baik antar kota maupun perkotaan
- b. Merencanakan geometrik dan tipe jembatan dengan mengacu pada ketentuan Standar Bangunan Atas Jembatan yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.
- c. Melakukan perencanaan tebal perkerasan baik perkerasan kaku maupun fleksibel dengan mengacu pada pedoman perencanaan tebal perkerasan lentur dan tebal perkerasan kaku.
- d. Melakukan perencanaan drainase dan bangunan perlengkapan jalan.
- e. Melakukan perencanaan manajemen dan keselamatan lalu lintas.
- f. Melakukan perencanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) konstruksi sesuai Permen PU. 09 tahun 2008.

- g. Melakukan analisa resiko yang harus dituangkan dalam laporan perencanaan teknis yang di dalamnya memuat:
 - Identifikasi resiko
 - Analisis resiko
 - Penilaian resiko
 - Mitigasi resiko
 - Alokasi resiko
- h. Menyiapkan peta penyebaran tanah berkaitan dengan kondisi geologi.

3. Persyaratan

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

4. Penggambaran

- a. Penggambaran Desain Jalan:
 - 1. Umum
 - 2. Tipikal Potongan Melintang
 - 3. Layout Alinyemen Horizontal
 - 4. Situasi dan Potongan Memanjang
 - 5. Potongan Melintang
 - 6. Drainase Plan
 - 7. ROW Plan
 - 8. Gambar-gambar khusus (jembatan;gorong-gorong;struktur)
 - 9. Gambar Bangunan Pelengkap dan Marka
 - 10. Gambar Standar
- b. Penggambaran desain jalan :
Alinyemen Horizontal dengan Skala 1:1000
Alinyemen Vertikal dengan Skala 1:100
Potongan melintang skala horizontal 1:100; Skala vertikal 1:50
- c. Penggambaran Desain Jembatan, Longsoran dan Persimpangan Sebidang
 - 1. Situasi dan Pemotongan Memanjang
 - 2. Potongan Melintang
 - 3. Plan dan potongan melintang Girder
 - 4. Pembesian Diaphragma
 - 5. Dimensi Girder
 - 6. Detail Sistem Deck Drain
 - 7. Detail Pembesian Girder
 - 8. Detail perletakan
 - 9. Detail Deck Drain
 - 10. Detail Parapet
 - 11. Detail Penulangan Pondasi Abutment
 - 12. Penulangan Plat Injak
 - 13. Penulangan Plat Jembatan
 - 14. Detail Penulangan Abutment
 - 15. Detail Penulangan Pilar
- d. Penggambaran desain jembatan, longsoran dan persimpangan sebidang:
Alinyemen Horizontal dengan Skala 1:500
Alinyemen Vertikal dengan Skala 1:50
Potongan melintang Skala Horizontal 1:100; Skala Vertikal 1:50

5. Pengendalian proses perencanaan teknis.

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

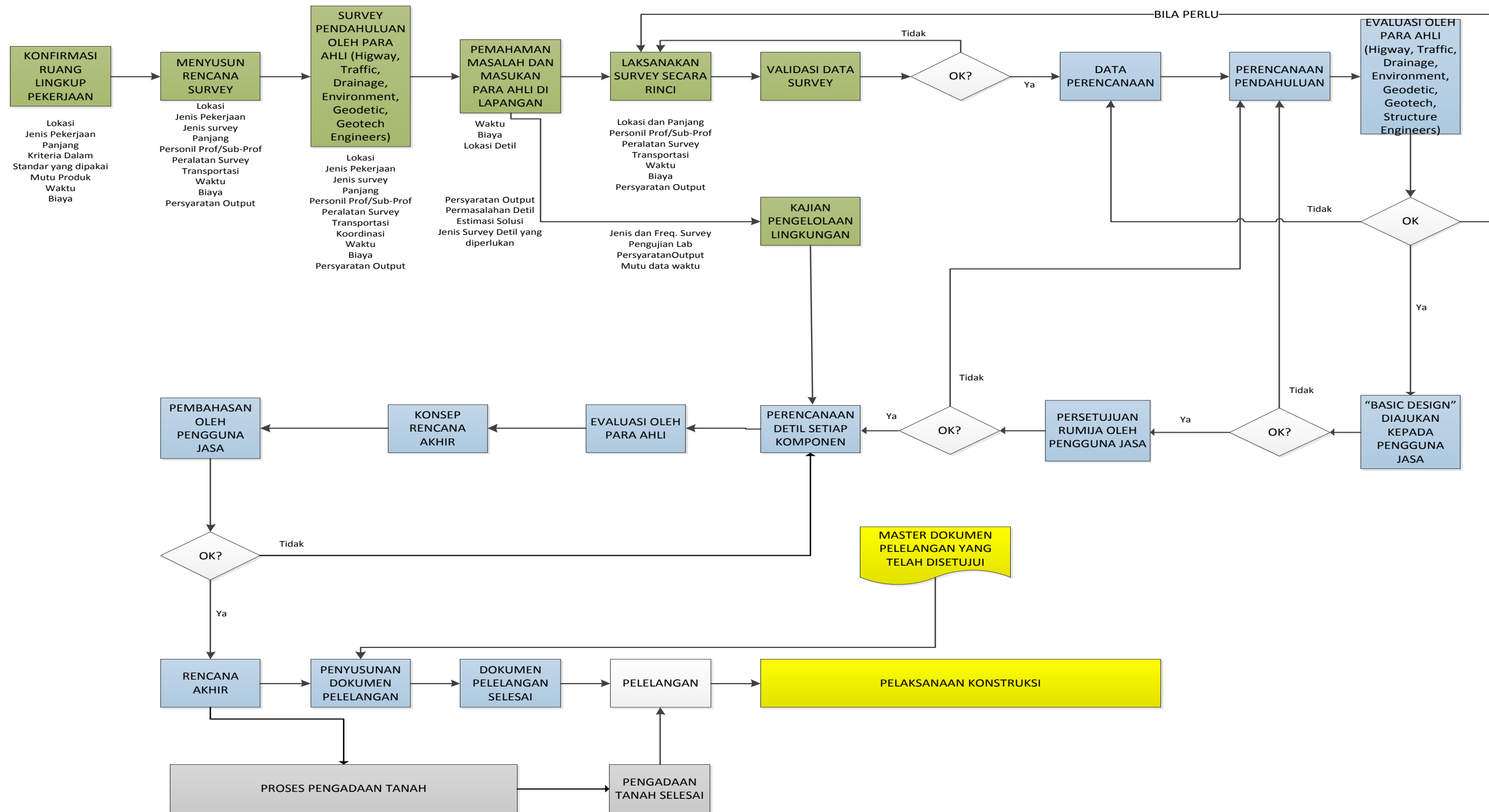
- a. Konsep desain awal berdasarkan data sekunder harus mendapat persetujuan dari Kepala Satuan Kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- b. Konsep desain berdasarkan data survey pendahuluan dan survey detail yang review terhadap desain awal harus diperiksa dan diasistensikan kepada Kepala Satuan kerja atau Pejabat Pembuat Komitmen.
- c. Pemeriksaan dan Asistensi perencanaan secara bertahap wajib dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen
- d. 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.
- e. Penggunaan teknologi baru /komplek/non standard dan/atau spesifikasi khusus sesuai surat edaran Dirjen Bina Marga No : 03/SE/Db/2016
- f. Penerapan dan penggunaan Spesifikasi Khusus dapat mengikuti Pedoman No. 006/BM/2009 Tentang Penyusunan Spesifikasi Khusus Jalan dan Jembatan

6. Keluaran yang dihasilkan dalam proses perencanaan

Keluaran yang dihasilkan pada tahap perencanaan adalah:

- a. Laporan Detail Desain
 - Gambar Perencanaan Teknis (Desain) jalan/jembatan dalam ukuran kertas A3, agar dapat digunakan pada saat penerapan di lapangan.
 - Laporan perencanaan tebal perkerasan lentur/perkerasan kaku termasuk analisisnya.
 - Laporan Geoteknik yang didalamnya memuat seluruh penyelidikan tanah serta peta penyebaran tanah serta foto dokumentasi.
 - Laporan Topografi yang didalamnya memuat seluruh data pengukuran termasuk hasil perhitungan serta foto dokumentasi.
 - Laporan Drainase yang didalamnya memuat seluruh data survey hidrologi termasuk analisis perhitungan.
- b. Laporan Engineering Estimate
- c. Laporan konsep metode konstruksi
- d. Standar Dokumen Lelang termasuk didalamnya Spesifikasi Teknis.

Gambar 4.1 Diagram Proses Perencanaan Teknis Jalan Mulai Dari Tahap Persiapan s.d Penyusunan Dokumen Lelang



4.7.5 Penyiapan Dokumen Lelang

Dokumen lelang berpedoman pada dokumen standar yang telah disetujui Bank Dunia

Dokumen lelang terdiri atas :

1. Prosedur lelang terdiri dari:
 - Seksi I Instruksi kepada peserta lelang
 - Seksi II Data Lelang
 - Seksi III Evaluasi dan kriteria kualifikasi
 - Seksi IV Bentuk-bentuk lelang (surat penawaran, informasi kualifikasi, surat penunjukan pemenang, perjanjian kemitraan dan perjanjian kontrak)
 - Seksi V Negara-negara yang eligible (memenuhi syarat)
2. Ketentuan pekerjaan
 - Seksi VI Persyaratan Pekerjaan
 - Seksi VI – 1 Lingkup Pekerjaan
 - Seksi VI – 2 Spesifikasi
 - Seksi VI – 3 Gambar
3. Bentuk kontrak dan syarat-syarat umum kontrak
 - Seksi VII Syarat-syarat umum kontrak
 - Seksi VIII Syarat-syarat khusus kontrak
 - Seksi IX Lampiran pada syarat-syarat khusus bentuk – bentuk Form

4.8 PROSEDUR REVISI DESAIN

Perencanaan teknis dengan *Detailed Engineering Design (DED)* pada hakekatnya tidak memerlukan Revisi Desain. Revisi Desain dilakukan untuk hal-hal yang sangat sensitif dan penanganan khusus karena pada saat di lakukan DED tidak dapat diprediksi, misalnya akibat bencana alam atau penyesuaian produk *Original Design* (Jalan dan Jembatan) yang pelaksanaan konstruksinya tidak dimulai tepat waktu seperti yang dikehendaki didalam perencanaan teknis (tertunda 2-3 tahun) sehingga jalan eksisting kondisinya sudah berubah secara signifikan dibandingkan dengan kondisi pada saat Desain dibuat, atau jembatan yang kondisinya sudah berubah terutama menyangkut lebar bentang.

Prosedur teknis Revisi Desain secara garis besar dapat digambarkan disini sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data dari *original design*.
- b. Survei lapangan untuk kondisi jalan dan jembatan dan lain-lain sesuai kebutuhan revisi desain.
- c. Melakukan revisi desain berdasarkan hasil dari pengumpulan data-data dari sumber di atas.

Prosedur Revisi Desain sesuai yang diuraikan pada Bab 7 Implementasi Kontrak.

BAB 5 PENGADAAN PEKERJAAN KONSTRUKSI

5.1 RUJUKAN DAN PENGERTIAN DASAR

5.1.1 Rujukan

- a. Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan terahir di ubah dengan Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres No. 54 Tahun 2010.
- b. *Guidelines Procurement under IBRD Loans and IDA Credits May 2004, Revised October 1, 2006 & May 1, 2010 published by the World*
- c. Naskah Perjanjian Pinjaman (*Loan Agreement*) WINRIP tanggal 14 Desember 2011, termasuk lampiran-lampirannya, seperti antara lain *Procurement Plan*.
- d. *Supplementary Letters* dan *ketentuan-ketentuan* yang disepakati pada saat *Loan Appraisal* atau *Loan Negotiation* termasuk *ACAP* dan *LARF*.
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia No. 14/PRT/M/2013 tanggal 17 Desember 2013 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang Standard an Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi.
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.15 Tanggal 21 April 2015 Tentang Organisasi & Tata Kerja Kementerian PUPR.
- g. Surat Edaran (SE) Menteri Pekerjaan Umum No. 16/SE/M/2013 tanggal 28 Nopember 2013 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 07/SE/M/2012 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (e-Procurement).
- h. *Surat Bank Dunia kepada Wakil Menteri Negara Perencanaan Pembangunan / Bappenas No. CD-328/Proc/VIII/2013 tanggal 29 Agustus 2013 tentang Peningkatan Nilai Batas untuk Penggunaan Metode Pengadaan pada Proyek proyek yang Dibiayai Bank Dunia di Indonesia.*
- i. *Surat Task Team Leader WINRIP, Bank Dunia kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, No. Ref. WINRIP/136 mengenai Peningkatan Nilai Batas untuk 'Prior Review' oleh Bank Dunia dalam Proses Pengadaan.*
- j. *Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 17/SE/Db/2012 tanggal 21 Nopember 2012 tentang Penyampaian Buku Dokumen Pengadaan Pekerjaan Fisik dan Spesifikasi Umum 2010 (Revisi 2) untuk Pekerjaan Konstruksi (Pemborongan) Jalan dan Jembatan.*
- k. *Surat Bank Dunia kepada Dirjen Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tanggal 14 Maret 2014 mengenai penggunaan system e-procurement untuk pengadaan metoda National Competitive Bidding (NCB) pada paket-paket WINRIP.*

Ruang lingkup Perpres No.54 Tahun 2010 dan perubahannya Perpres No. 70 Tahun 2012 untuk kegiatan WINRIP

Perpres 54/2010 jo Perpres 70/2012 tetap diberlakukan berdasarkan kesepakatan dengan pemberi pinjaman untuk menentukan aturan yang dipergunakan seperti yang tertuang dalam Loan Agreement.

Ketentuan Perpres No.54 Tahun 2010 Pasal 103 Ayat (1) :

PPK dalam melaksanakan pekerjaan yang dibiayai dari PHLN wajib memahami :

- a. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN)/ Naskah Perjanjian Hibah Luar Negeri (NPHLN) atau Kesepahaman; dan
- b. Ketentuan-ketentuan pelaksanaan proyek pengadaan barang/jasa setelah NPPLN/ NPHLN disepakati Pemerintah Republik Indonesia dan Pemberi Pinjaman/Hibah.

Ketentuan Perpres No.54 Tahun 2010 Pasal 14 Ayat (1) dan Pasal 15 Ayat (1) :

Ps 14 (1) Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Institusi diwajibkan mempunyai Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang dapat memberikan pelayanan/pembinaan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.

Ps 14 (2) ULP pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi dibentuk oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi.

Ps 15 (1) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dalam ULP dilakukan oleh Kelompok Kerja ULP.

Artinya Kelompok Kerja (POKJA) ULP menggantikan fungsi Panitia Pengadaan.

5.1.2 Pengertian Dasar

a. *Procurement Plan*

1. *Procurement Plan* merupakan dokumen rencana pengadaan yang harus sudah dipersiapkan sejak tahap *loan preparation* (di dalam *project cycle*), dan terus dimutakhirkan secara periodik pada tahap *Loan Implementation*.
2. *Procurement Plan* berisikan :
 - i. rencana paket-paket kontrak (*goods, works, services*), mencakup antara lain,
 - ii. nomor kode dan nama paket, alokasi biaya, prior/post review oleh Bank Dunia dan sebagainya,
 - iii. jadwal pengadaan, meliputi jadwal penyiapan disain dan dokumen lelang, jadwal undangan lelang, jadwal pembukaan penawaran, jadwal evaluasi penawaran, data kontrak, dan rencana waktu penyelesaian pekerjaan,
 - iv. tipe kontrak, metode pengadaan dan tipe pekerjaan,
 - v. dan lain sebagainya yang dianggap perlu.
3. *Procurement Plan* harus menjadi pedoman Satuan Kerja di dalam seluruh tahapan pelaksanaan, termasuk persiapan, pelelangan dan waktu penyelesaian. Mekanisme persetujuan (*prior* atau *post review*) oleh Bank Dunia.
4. *Procurement Plan* pertama kali harus mencakup rencana dan jadwal pengadaan dan pemutakhirannya dilaksanakan setiap tahun atau sesuai dengan kebutuhan selama jangka waktu pelaksanaan proyek.
5. *Pemutakhiran* dapat diusulkan oleh Satker PJN dan harus terlebih dahulu disetujui oleh PMU sebelum diusulkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan (NOL). Bentuk *Procurement Plan* terlampir dibawah.

b. *Misprocurement*

1. *Misprocurement* adalah suatu kejadian dalam proses pengadaan untuk suatu paket kontrak (termasuk untuk *goods, works, services*) yang dilaksanakan tidak sesuai dengan prosedur atau ketentuan-ketentuan Pemerintah Indonesia dan Guideline Procurement Bank Dunia.
2. Pembiayaan untuk paket kontrak yang dinyatakan *misprocurement* akan dibatalkan. Selanjutnya seluruh pembiayaan atas paket kontrak tersebut harus ditanggung oleh dana Pemerintah Indonesia.
3. *Misprocurement* dapat juga diterapkan terhadap paket kontrak yang sebelumnya sudah mendapat persetujuan (NOL) Bank Dunia, apabila ditemukan bahwa persetujuan tersebut diterbitkan atas dasar informasi yang tidak benar, tidak lengkap, tidak akurat, menyesatkan atau apabila ternyata persyaratan-persyaratan atau ketentuan-ketentuan kontrak telah diubah tanpa persetujuan Bank Dunia terlebih dahulu.

c. *Fraud and Corruption*

1. Bank Dunia menuntut suatu standar etika tertinggi (*the highest standard of ethics*) dalam seluruh proses pengadaan dan pelaksanaan kontrak. Standar ini harus dipenuhi oleh semua pihak yang terkait dengan pengadaan termasuk penerima/pemanfaat dana pinjaman tersebut, seperti Ditjen Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Peserta Lelang, Pemasok, Konsultan, dan Kontraktor.

2. Kasus-kasus yang tergolong *fraud and corruption* didefinisikan sebagai:
 - a) *Corrupt practice* (praktek korupsi), berikut
Contoh untuk *Corrupt practice*: Misalnya seseorang atau wakil peserta lelang memberikan uang atau barang/gratifikasi kepada Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) atau peserta lelang lainnya secara langsung maupun melalui perantara untuk mempengaruhi tindakan Pokja ULP atau peserta lelang lainnya terkait proses pengadaan tersebut.
 - b) *Fraudulent practice* (praktek penipuan/curang)
Contoh *Fraudulent practice* : Misalnya penyampaian data kualifikasi atau data yang diminta dalam dokumen lelang diisi dengan cara tidak benar atau dipalsukan dengan cara memalsukan data atau angka-angka yang tertuang dalam formulir isian kualifikasi untuk menghindari kewajiban atau untuk mencari keuntungan lain.
 - c) *Collusive practices* (praktek kolusi)
Contoh *Collusive practices* : Misalnya kerjasama antara beberapa peserta lelang tanpa atau dengan sepengetahuan *employer* dan atau Pokja ULP yang bertujuan mengatur pengadaan paket-paket pekerjaan dengan misalnya dengan cara “ARISAN” ; diatur sedemikian rupa misalnya peserta lelang-A direncanakan mendapatkan paket-1, peserta lelang-B direncanakan mendapatkan paket-2 begitu seterusnya, dengan cara mengatur harga penawaran besarnya berurutan sedemikian rupa, sehingga tidak terjadi kompetisi/persaingan penawaran harga.
 - d) *Coercive practices* (praktek pemaksaan)
Contoh *Coercive practice*: Misalnya seseorang atau wakil peserta lelang berupaya memaksa atau mengancam atau mencederai atau menghalang-halangi peserta lelang lainnya secara langsung maupun tidak langsung, dengan cara mengancam atau menakut-nakuti yang bertujuan mempengaruhi peserta lelang lain supaya tidak layak ikut proses pelelangan atau melarang peserta lelang lainnya ikut proses pelelangan.
 - e) *Obstructive practice* (praktek menghalangi)
Contoh *Obstructive practice*: Misalnya: seseorang atau wakil penyedia jasa dengan sengaja merusak, memalsukan, mengubah atau menyembunyikan barang bukti penyelidikan atau membuat pernyataan-pernyataan palsu kepada penyelidik sehingga dapat menghambat penyelidikan pihak yang berwenang terhadap korupsi, penipuan/kecurangan, pemaksaan atau praktek kolusi; dan/atau menekan, mengganggu atau mengintimidasi pihak manapun untuk mencegah terungkapnya masalah yang berkaitan dengan penyelidikan atau dari pengejaran penyelidikan.
3. Apabila terbukti bahwa telah terjadi kasus-kasus *fraud and corruption* maka Bank akan :
 - a) membatalkan atau tidak akan menerbitkan NOL atau award;
 - b) menyatakannya sebagai misprocurement; atau
 - c) mengenakan sanksi daftar hitam (debarred list) kepada pihak-pihak yang terlibat;
 - d) membatalkan paket pekerjaan terkait.

d. Anti Corruption Action Plan (ACAP)

1. ACAP adalah rencana tindak anti korupsi yang termuat di dalam *Loan Agreement WINRIP IBRD No. 8043-ID Additional Annex 4*. Setiap ketentuan dan prosedur dalam tahap-tahap proses pengadaan jasa pemborongan yang diuraikan di dalam bab ini harus dibaca dan diartikan sejalan dengan rencana tindak anti korupsi tersebut, sebagaimana diuraikan di dalam Bab 11 dari Manual Manajemen Proyek ini.
2. Sesuai dengan rencana tindak anti korupsi, dalam pengadaan jasa pemborongan untuk paket-paket kontrak WINRIP diberlakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Lelang akan dilaksanakan dengan cara *semi e-procurement* dan *full e-procurement* melalui website PU-net (<http://www.pu.go.id/>). Tatacara registrasi semi e-procurement dan Full e-procurement dapat dilihat dalam Gambar 5 – 3.
 - b) Tahapan-tahapan tertentu pada proses lelang harus melibatkan Wakil Pengamat Masyarakat – WPM (Community Representative Observer – CRO)/Civil Society

Oversight-CSO), seperti pada saat pembukaan penawaran., Pelaksanaan Pre-bid meeting dan site orientation *untuk pengadaan jasa konstruksi.*

5.2 METODA PENGADAAN

Pada proyek pinjaman WINRIP terdapat 9 paket yang menggunakan metode NCB dan 12 paket menggunakan metode ICB. Untuk paket NCB menggunakan sistem Pasca Kualifikasi dan secara Full e-procurement Kementerian PUPR, Untuk paket ICB 8 paket menggunakan sistem Pra Kualifikasi dan 4 paket menggunakan sistem Paska Kualifikasi. Semua paket baik Paska Kualifikasi dan Pra Kualifikasi adalah Prior Review Bank Dunia, kecuali untuk paket dibawah USD 10 juta.

5.2.1 *International Competitive Bidding (ICB)*

- a. *International Competitive Bidding (ICB)* adalah Lelang yang dilaksanakan secara internasional, dengan menggunakan *Standard Bidding Document (SBD)* atau Dokumen Lelang Standar yang diterbitkan oleh Bank Dunia (*Standard Bidding Document, Procurement of Works, the World Bank, May 2006 Revised March and April 2007, May 2010, August 2010*), dan seluruh prosedurnya mengikuti sepenuhnya ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dan dituangkan dalam *Loan Agreement*.
- b. ICB diterapkan untuk paket-paket kontrak sama atau di atas nilai *threshold* sebesar US\$ 25 juta, dengan nilai tukar sebagaimana diatur di dalam *Loan Agreement*. Dokumen Lelang Standar ini dapat didownload secara bebas dari *website* Bank Dunia : <http://www.worldbank.org/procure>

5.2.2 *National Competitive Bidding (NCB)*

National Competitive Bidding (NCB) adalah Lelang yang dilaksanakan mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku secara nasional, tetapi setelah terlebih dahulu direview dan disesuaikan untuk menjamin implementasi prinsip-prinsip dasar Bank Dunia. Penyesuaian prosedur Lelang tersebut, untuk diterapkan pada pengadaan paket-paket yang dibiayai Bank Dunia, disepakati pada saat *Loan Negotiation* dan dituangkan di dalam *Loan Agreement Annex 2 to Schedule 2 National Competitive Bidding: Modifications to Procedures*.

5.2.3 *Metoda Lainnya*

Metoda-metoda pengadaan lainnya yang tercantum di dalam *Guidelines* meliputi antara lain *Limited International Bidding, Shopping, Direct Contracting*, atau *Force Account*. Untuk Loan WINRIP, metoda-metoda tersebut tidak dipergunakan.

5.3 REVIEW DAN PERSETUJUAN BANK DUNIA

5.3.1 *Prior Review*

Prior Review adalah proses review oleh Bank Dunia dalam rangkaian proses/tahapan pengadaan. Sebelum Bank Dunia menerbitkan persetujuannya, tahapan tersebut tidak dibenarkan untuk dimulai. Paket ICB dan Paket NCB \geq USD 10 Juta harus melaksanakan proses *Prior Review*. Dokumen-dokumen yang harus melalui prosedur *prior review* dan harus mendapatkan persetujuan atau *No Objection Letter (NOL)* terlebih dahulu sebelum tahapan selanjutnya dilaksanakan adalah :

a. Proses Pengadaan meliputi :

- 1) *Procurement Plan*;
- 2) Dokumen Kualifikasi (PQ Document) untuk pengadaan secara Pra-Kualifikasi;
- 3) Dokumen lelang lainnya (Spesifikasi, Gambar Rencana, Bill of Quantities);
- 4) Draft iklan pengumuman lelang atau *Specific Procurement Notice (SPN)*;
- 5) Hasil evaluasi kualifikasi (PQ) dan usulan peserta yang memenuhi syarat kualifikasi dan diundang untuk mengikuti lelang;
- 6) Dokumen Lelang (*Bidding Document*);

- 7) Draft addendum dokumen lelang;
- 8) Perpanjangan masa laku penawaran (untuk perpanjangan pertama kali jika melebihi 4 minggu; dan untuk setiap perpanjangan berikutnya);
- 10) Hasil evaluasi lelang dan usulan pemenang lelang (BER : Bidding Evaluation Report) ;
- 11) Usulan Lelang Ulang (jika ada), karena:
 - i) Tidak ada peserta lelang yang berminat (tidak ada yang memasukkan penawaran);
 - ii) Tidak terjadi kompetisi yang efektif; atau
 - iii) Semua penawaran yang masuk dinyatakan tidak responsif.

b. Proses Pelaksanaan meliputi :

- 1) Dokumen kontrak; dan
- 2) Usulan amandemen kontrak, yang mencakup :
 - i) perpanjangan masa pelaksanaan atau masa kontrak melebihi 15% dari masa kontrak awal;
 - ii) perubahan Syarat-syarat Kontrak; atau
 - iii) perubahan kuantitas pekerjaan (change orders) yang mengakibatkan penambahan total biaya di atas 15% dari Nilai Kontrak Awal;
 - iv) perubahan kuantitas pekerjaan (*change orders*) yang mengakibatkan perubahan Harga Satuan Kontrak Awal.

Butir-butir a.3) sampai dengan b.2) tersebut di atas diberlakukan terhadap seluruh paket kontrak ICB dan NCB yang sudah ditetapkan sebelumnya di dalam *Procurement Plan*.

5.3.2 Post Review

- a. *Post Review* adalah review yang dilaksanakan oleh Bank Dunia terhadap rangkaian tahapan proses pengadaan pada paket-paket kontrak yang tidak memerlukan prosedur *prior review*. Pada umumnya prosedur *post review* diterapkan untuk paket-paket kontrak-kontrak NCB di bawah nilai *threshold* tertentu (di bawah US\$ 10 juta) yang ditentukan oleh Bank Dunia.
- b. *Post Review* dilaksanakan oleh Bank Dunia pada masa pengadaan, masa pelaksanaan kontrak, atau setelahnya sampai dengan **dua tahun** setelah *Loan Closing Date*.
- c. Untuk maksud persiapan atas *post review* yang akan dilakukan oleh Bank Dunia, Unit Pelaksana Teknik wajib menyimpan dengan baik dan tertib seluruh berkas dan dokumen yang berkaitan dengan proses pengadaan sampai dengan akhir pelaksanaan kontrak {sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun}

Apabila pada review yang dilaksanakan oleh Bank Dunia ditemukan penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang dibakukan, maka paket kontrak yang bersangkutan akan dinyatakan sebagai *misprocurement* (lihat paragraf 5.1.2.b).

5.4 PERPANJANGAN MASA PEMELIHARAAN

Penerapan perpanjangan masa pemeliharaan sesuai dengan kebijakan Dirjen Bina Marga (SE 06/Db/2011 mengenai Jenis-Jenis Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan TA 2011) menjadi 2 tahun untuk seluruh paket WINRIP.

5.5 KUALIFIKASI PENYEDIA JASA PEMBORONGAN

5.5.1 Prakualifikasi dan Pasca-Kualifikasi

Pengadaan Pekerjaan Konstruksi (**Pemborongan**) dilakukan dengan 2 metode yaitu metode **Pra-Kualifikasi** dan **Pasca-Kualifikasi**. Penilaian terhadap kualifikasi dilakukan dengan asas nyata yaitu dengan melakukan verifikasi dan validasi data peserta lelang.

Untuk WINRIP

- a. **Paket \geq \$ 25 juta, ICB, Pasca-kualifikasi, Prior Review (kecuali 8 paket awal secara Pra-Kualifikasi).**
- b. **Paket \geq \$ 10 juta dan $<$ \$ 25 juta, **NCB (with modification), Paska-kualifikasi, Prior Review.****
- c. **Paket $<$ \$ 10 juta, NCB (with modification), Pasca Kualifikasi, Post Review.**

5.5.2 Evaluasi Kualifikasi Penyedia Jasa Konstruksi dengan Metode Prakuualifikasi

5.5.2.1 Dokumen Pra-kualifikasi terdiri atas 2 bagian :

Bagian 1 Prosedur Prakuualifikasi :

- Seksi I. Instruksi Kepada Peminat (*Instructions to Applicants/ITA*)
- Seksi II. Data Prakuualifikasi (*Prequalifications Data Sheet/PDS*)
- Seksi III. Kriteria Kualifikasi dan Persyaratan (*Qualification Criteria and Requirements*)
- Seksi IV. Formulir Aplikasi (*Application Form*)
- Seksi V. Negara yang Eligibel (*Eligible Countries*)

Bagian 2 Persyaratan Pekerjaan

- Seksi VI. Lingkup Pekerjaan (*Scope of Works*)

Tata Cara Prakuualifikasi mengikuti **Dokumen Prakuualifikasi** tersebut di atas. Penyampaian data kualifikasi menggunakan formulir-formulir yang terdapat dalam Dokumen Prakuualifikasi

5.5.2.2 **Undangan**

Undangan untuk menyampaikan data kualifikasi tidak merupakan bagian dari Dokumen Prakuualifikasi.

5.5.2.3 **Klarifikasi**

Klarifikasi atas Dokumen Prakuualifikasi oleh Penawar/Pelamar harus disampaikan secara tertulis. Pemilik/*Employer* akan memberikan jawaban tertulis bagi klarifikasi yang diterima tidak kurang dari 14 hari sebelum batas waktu pemasukan aplikasi prakuualifikasi.

5.5.2.4 **Amandemen**

Pada setiap saat sebelum batas waktu pemasukan Pemilik dapat menerbitkan Adendum Dokumen Prakuualifikasi. Setiap Adendum merupakan bagian dari Dokumen Prakuualifikasi. Bila dipandang perlu Pemilik dapat memperpanjang waktu pemasukan.

5.5.2.5 **Evaluasi Kualifikasi Penyedia Jasa Konstruksi**

Informasi berkaitan dengan evaluasi dan rekomendasi terhadap data kualifikasi dilakukan secara tertutup sampai pengumuman hasil prakuualifikasi.

Dalam membantu proses evaluasi aplikasi, pemilik/*employer* dapat meminta klarifikasi secara tertulis kepada setiap pelamar.

Bilamana pelamar tidak memberikan klarifikasi terhadap informasi yang diminta oleh pemilik/*employer* dalam waktu yang telah ditetapkan dalam surat permintaan klarifikasi yang dikirimkan pemilik/*employer*, maka aplikasinya dapat dinyatakan gagal.

Evaluasi atas prakuualifikasi dilakukan terhadap semua Pelamar yang memasukkan berkas kualifikasi sebelum diusulkan sebagai calon Peserta Lelang dengan tahapan sebagai berikut:

a. Tahap I – Saringan Pendahuluan

Kelengkapan berkas kualifikasi yang merupakan Syarat Administrasi (butir 1-10 sebagai berikut:

1. Eligibilitas sesuai *Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR Artikel 1.1 sampai dengan 1.5;*
2. Informasi tentang riwayat pekerjaan yang tidak diselesaikan selama 2 (dua) tahun terakhir dan gagal menandatangani kontrak (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR, Artikel 2. Historical Contract Non Performance 2.1 History of Non-Performing Contracts ; 2.2 Failure to Sign Contract) ;*
3. Informasi tentang ikhwal perselisihan saat ini di tingkat pengadilan yang melibatkan Pelamar, pihak lainnya yang terlibat serta jumlah yang diperselisihkan tidak lebih besar

20% dari kekayaan bersih (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR* , Artikel 2.3, *Pending Litigation*);

4. Laporan neraca perusahaan terakhir yang sudah diaudit, termasuk laporan laba rugi serta hasil laporan auditor selama 5 (lima) tahun terakhir (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Artikel 3.1, *Financial Performance*);
5. Laporan Perputaran Modal Konstruksi Tahunan Rata-Rata (AACTO) dalam 5 (lima) tahun terakhir (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Artikel 3.2, *Average Annual Construction Turnover*)
6. Aktivitas pekerjaan konstruksi yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir, dengan durasi pertahunnya minimum 9 bulan (*Section III- Qualification criteria and Requirements/QCR*, Artikel 4.1, *General Construction Experience*);
7. Pengalaman pekerjaan sejenis dengan nilai pekerjaan konstruksi minimum 1 (satu) kontrak sejenis selama 5 (lima) terakhir (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Artikel 4.2(a), *Specific Construction Experience*);
8. Untuk pengalaman pekerjaan sejenis pada (butir 7, artikel 4.2(a), dimana besarnya (kuantitas) pekerjaan utama (key production) yang pernah dikerjakan dalam 1 bulan atau suatu rentang waktu sesuai table 4.2(b)(*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Artikel 4.2(b), *Specific Experience*);
9. Usulan pekerjaan yang disubkontrakkan
10. Tidak sedang dinyatakan terlibat praktek korupsi, penipuan, kolusi dan pemaksaan di dalam persaingan memenangkan kontrak.

b. Tahap II - Syarat Minimum Evaluasi

Persyaratan minimum yang harus dipenuhi Pelamar adalah harus memenuhi syarat kualifikasi sesuai *Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Prequalification Documents for Procurement of Works, antara lain sebagai berikut :

1. Pelamar dinyatakan memenuhi syarat kualifikasi apabila:
 - a) Memiliki *Annual Turn Over* rata-rata untuk pekerjaan konstruksi dalam 5 (lima) tahun terakhir sebesar Rp. X (2 V/T), dimana V = Estimasi nilai kontrak, T = Periode Kontrak dalam tahun
 - b) Memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan yang sejenis (seperti bidang jalan dan jembatan) yang ditunjukkan dengan kuantitas kumulatif tahunan selama 5 (lima) tahun terakhir yang harus memenuhi sekurang-kurangnya sama dengan yang ditetapkan dalam Data Lelang (*Bid Data Sheet*)
2. Apabila suatu perusahaan, baik sebagai Penawar/Pelamar secara individual maupun sebagai salah satu mitra dalam suatu kemitraan atau kerja sama operasi, mengikuti prakualifikasi pelelangan untuk lebih dari satu paket, maka Penawar/Pelamar yang bersangkutan juga harus memenuhi **kriteria gabungan** dari persyaratan kualifikasi pada paket-paket yang diikutinya.

Kriteria gabungan ini dilaksanakan pada 4 paket AWP-1, dimana pelaksanaan pengadaan sejak awal dilaksanakan secara bersamaan, mulai dari pengumuman PQ; pemasukan dokumen PQ; penyampaian hasil evaluasi PQ (*Application Evaluation Report/ AER*) ke Bank; Pengumuman hasil PQ dan undangan lelang; pemasukan dokumen lelang; serta penyampaian hasil evaluasi lelang (*Bid Evaluation Report/BER*) ke Bank. Setelah mendapat persetujuan dari Bank dan Menteri, selanjutnya hasil lelang diumumkan untuk masing-masing paket.

Selanjutnya untuk paket-paket AWP-2 dan AWP-3 akan dilaksanakan secara individual mengingat pelaksanaan pengadaan tidak dilaksanakan oleh satu POKJA saja tetapi oleh beberapa POKJA pada provinsi masing-masing.

3. Kriteria gabungan paket sebagaimana butir 2 di atas terdiri atas (*Section III- Qualification Criteria and Requirements/QCR*, Artikel 3.1.(b) dan 3.2):
 - a. Memiliki *Average Annual Construction Turn Over* rata-rata dalam 5 (lima) tahun terakhir sekurang-kurangnya sebesar **jumlah** dari persyaratan-persyaratan minimal pada masing-masing paket yang bersangkutan;
 - b. Memiliki *cashflow* sekurang-kurangnya sebesar **jumlah** dari persyaratan-persyaratan minimal pada masing-masing paket yang bersangkutan.
4. Pelamar Berkemitraan
 - a. Apabila Pelamar lelang berkemitraan (KSO atau KSG), nilai-nilai untuk setiap mitra harus dijumlahkan untuk menentukan apakah Pelamar kemitraan tersebut memenuhi kriteria kualifikasi minimum seperti disebutkan diatas, dengan ketentuan tambahan bahwa setiap mitra harus memenuhi paling tidak 25% dari kriteria minimum yang dipersyaratkan. Dan khusus mitra utama harus memenuhi paling sedikit 40% dari kriteria minimum tersebut. Apabila kriteria minimum ini tidak terpenuhi, maka Pelamar kemitraan yang bersangkutan digugurkan. Pengalaman subkontraktor dan sumberdayanya tidak akan diperhitungkan.
 - b. Pelamar yang berkemitraan juga harus memenuhi persyaratan pada *Qualification Criteria and Requirements/QCR*
5. Terhadap Pelamar yang responsif secara substansial yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dilanjutkan ke proses pelelangan.

5.5.3 Evaluasi Kualifikasi Penyedia Jasa Konstruksi dengan Metode Pascakualifikasi

Evaluasi atas pasca kualifikasi dilakukan terhadap 3 (tiga) penawaran terendah yang responsif (hasil evaluasi administrasi, teknis dan kewajaran harga) tanpa adanya penyimpangan pokok atau penawaran bersyarat. Sebelum diusulkan sebagai calon pemenang lelang dengan tahapan sebagai berikut :

a. Tahap I – Saringan Pendahuluan

Kelengkapan dokumen pasca kualifikasi yang merupakan Syarat Administrasi (Formulir 1-12) sebagai berikut:

1. Salinan dokumen akte pendirian perusahaan (ITB 20.2);
2. Informasi tentang riwayat pekerjaan yang tidak diselesaikan selama 2 (dua) tahun terakhir sebelum pemasukan penawaran (*Section III-Evaluation and Qualification Criteria/EQC*, Artikel 2.2.1, *History of Non Performing Contracts*);
3. Informasi tentang ikhwal perselisihan saat ini di tingkat pengadilan yang melibatkan Peserta, pihak lainnya yang terlibat serta jumlah yang diperselisihkan tidak lebih besar 20% dari kekayaan bersih (*Section III-EQC*, Artikel 2.2.2, *Pending Litigation*);
4. Laporan neraca perusahaan terakhir yang sudah diaudit, termasuk laporan laba rugi serta hasil laporan auditor selama 5 (lima) tahun terakhir (*Section III-EQC*, Artikel 2.3.1, *Historical Financial Performance*);
5. Laporan Perputaran Modal Konstruksi Tahunan Rata-Rata (AACTO) dalam 5 (lima) tahun terakhir (*Section III-EQC*, Artikel 2.3.2, *Average Annual Construction Turnover*);
6. Bukti pendanaan yang cukup termasuk dukungan kredit, asset liquid yang ada atau dari sumber keuangan yang lain (*Section III-EQC*, Artikel 2.3.3, *Financial Resources*);
7. Aktivitas pekerjaan konstruksi yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) tahun terakhir, dengan durasi pertahunnya minimum 9 bulan (*Section III-EQC*, Artikel 2.4.1, *General Experience*);
8. Pengalaman pekerjaan sejenis dengan nilai pekerjaan konstruksi minimum 1 (satu) kontrak sejenis selama 5 (lima) terakhir (*Section III-EQC*, Artikel 2.4.2a, *Specific Experience*);

9. Untuk pengalaman pekerjaan sejenis pada (8), dimana besarnya (kuantitas) pekerjaan utama (key production) yang pernah dikerjakan dalam 1 bulan atau suatu rentang waktu (*Section III-EQC, Artikel 2.4.2b, Specific Experience*);
10. Kualifikasi dan pengalaman dari tenaga manajemen lapangan dan tenaga ahli yang diusulkan (*Section III-EQC, Artikel 2.5, Personnel*)
11. Jenis, jumlah dan kapasitas peralatan utama untuk melaksanakan pekerjaan yang diusulkan (*Section III-EQC, Artikel 2.6, Equipment*)
12. Usulan pekerjaan yang disubkontrakkan
13. Tidak sedang dinyatakan terlibat praktek korupsi, penipuan, kolusi dan pemaksaan di dalam persaingan memenangkan kontrak.

b. Tahap II - Syarat Minimum

Persyaratan minimum yang harus dipenuhi Peserta Lelang adalah harus memenuhi syarat kualifikasi sesuai *Section III. Evaluation and Qualification Criteria (Without Prequalification) Standard Bidding Document Part 1*, antara lain sebagai berikut :

1. Peserta Lelang dinyatakan memenuhi syarat kualifikasi apabila:
 - a) Nilai bersih (net worth) peserta lelang untuk tahun terakhir harus positif;
 - b) Memiliki *Annual Turn Over* rata-rata untuk pekerjaan konstruksi dalam 5 (lima) tahun terakhir sebesar Rp. X (2 V/T), dimana V = Estimasi nilai kontrak, T = Periode Kontrak dalam tahun
 - c) Kemampuan keuangan berupa aktiva lancar atau fasilitas kredit, bersih dari kontrak lain dan tidak termasuk setiap uang muka yang akan diterima dari kontrak ini, tidak kurang dari: $4V/T$ (V= Estimasi Nilai Kontrak, T = Periode Kontrak dalam bulan) ditambah kebutuhan pembiayaan untuk pekerjaan yang sedang berjalan. (*Section III. Evaluation and Qualification Criteria 2.3.3*)
 - d) Dalam 5 tahun terakhir mempunyai pengalaman melaksanakan kontrak konstruksi dan dalam setahun mempunyai kegiatan konstruksi minimal 9 bulan
 - e) Memiliki pengalaman melaksanakan pekerjaan yang sejenis (seperti bidang jalan dan jembatan) yang ditunjukkan dengan nilai pekerjaan dan kuantitas kumulatif tahunan selama 5 (lima) tahun terakhir yang harus memenuhi sekurang-kurangnya sama dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Lelang (*Section III. Evaluation and Qualification Criteria (ICB) atau Lembar Data Kualifikasi (NCB)*)
 - f) Peralatan utama yang akan digunakan harus dibuktikan status kepemilikannya dengan jenis, jumlah dan kapasitasnya memenuhi sekurang-kurangnya sama dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Lelang (*Section III. Evaluation and Qualification Criteria (ICB) atau Lembar Data Kualifikasi (NCB)*)
 - g) Aktiva lancar atau fasilitas kredit, bersih dari kontrak lain dan tidak termasuk setiap uang muka yang akan diterima dari kontrak ini, tidak kurang dari: $4V/T$ (V = Estimasi Nilai Kontrak, T = Periode Kontrak dalam bulan).

c. Peserta Lelang Berkemitraan (ITB 4.1 .c)

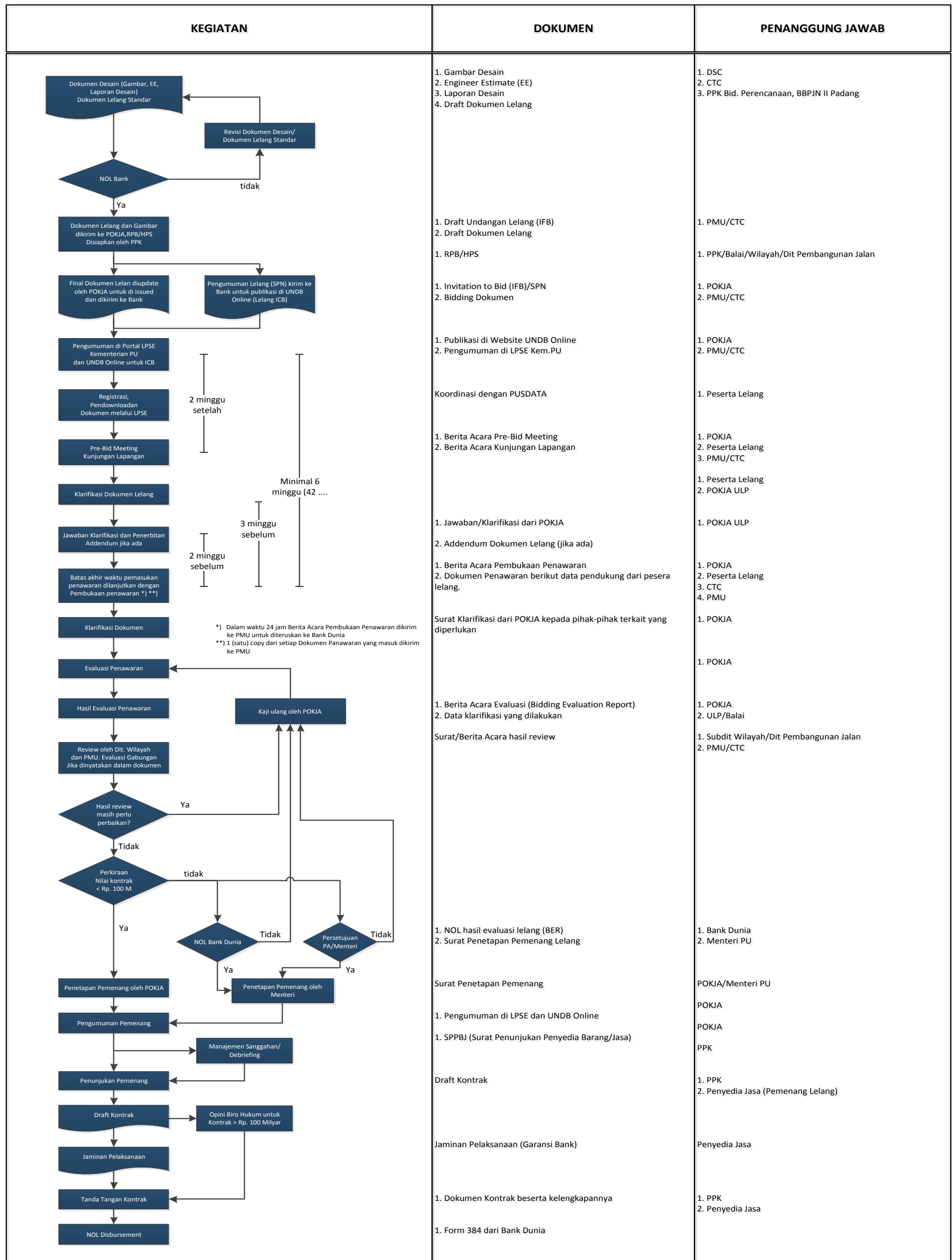
1. Apabila peserta lelang berkemitraan (KSO atau KSG), nilai-nilai untuk setiap mitra harus dijumlahkan untuk menentukan apakah Peserta Lelang kemitraan tersebut memenuhi kriteria kualifikasi minimum seperti disebutkan diatas, dengan ketentuan tambahan bahwa setiap mitra harus memenuhi paling tidak 25% dari kriteria minimum yang dipersyaratkan. Dan khusus mitra utama harus memenuhi paling sedikit 40% dari kriteria minimum tersebut. Apabila kriteria minimum ini tidak terpenuhi, maka penawaran kemitraan yang bersangkutan digugurkan. Pengalaman subkontraktor dan sumberdayanya tidak akan diperhitungkan.

2. Peserta lelang yang berkemitraan juga harus memenuhi persyaratan pada *Section III Evaluation and Qualification Criteria* dari Dokumen Part 1 (*Bidding Procedure*)
3. Terhadap Peserta Lelang yang responsif secara substansial yang memenuhi persyaratan kualifikasi, dilanjutkan ke proses penentuan pemenang lelang (*Propose Award*).

5.6 PROSEDUR LELANG

Pada umumnya Lelang dengan Pasca Kualifikasi berlangsung sesuai dengan bagan alir berikut :

Gambar 5.1 Diagram Alir Prosedur Lelang



Untuk pelelangan dengan **Prakualifikasi** bagan alir hampir sama dengan Pasca Kualifikasi, tetapi sebelum penyiapan pelelangan dan pengumuman di surat kabar, dan website pu dilakukan evaluasi terlebih dahulu, bagi yang lulus evaluasi di undang untuk mengikuti proses pelelangan.

5.6.1 Penyiapan Pelelangan dan Pengumuman

- a. Dokumen Lelang Standar untuk WINRIP untuk pengadaan *International Competitive Bidding* (ICB) merujuk kepada *Standard Bidding Document* Yang diterbitkan oleh Bank Dunia edisi Agustus 2010 dan perubahan jika diperlukan akan merujuk kepada ketentuan dalam Loan Agreement.
- b. Kelengkapan dokumen lelang terutama *Detailed Engineering Design (DED)*, harus sudah mendapat persetujuan dari unit-unit yang berhak mengesahkan, antara lain:
 1. BBPJK terkait atau;
 2. Direktorat Bina Teknik.

Selanjutnya dokumen lelang yang sudah disetujui oleh Bank Dunia, akan dikirimkan PMU ke masing-masing Kepala Satker PJK/PPK terkait.

5.6.2 Penyiapan Pelelangan dan Pengumuman

a. Dokumen lelang

Dokumen lelang untuk masing-masing paket kontrak harus menggunakan Dokumen Lelang Standar, dengan menambahkan informasi-informasi yang spesifik untuk paket kontrak yang bersangkutan, seperti:

1. Data Pokja/ULP (alamat, telepon, fax, surat elektronik/email)
2. Jadwal pengadaan.

b. Pengumuman

Jenis Pengumuman :

1. *General procurement Notice (GPN)*
 - a) *General Procurement Notice (GPN)* adalah notifikasi atau pemberitahuan awal secara luas dan bersifat umum mengenai kesempatan ikut lelang paket-paket kontrak (*Civil works, Technical assistance, Goods*) yang didanai oleh pinjaman Bank Dunia. GPN ditayangkan di dalam website *UN Development Business online (UNDB online)*;
 - b) GPN akan dipersiapkan oleh PMU untuk diajukan kepada Bank Dunia, yang selanjutnya akan mengatur pemuatannya di dalam kedua website tersebut di atas. GPN diumumkan 1 (satu) kali diawal rencana pelaksanaan program.
2. *Specific Procurement Notice (SPN)*
 - a) *Specific Procurement Notice (SPN)* adalah pengumuman lelang atau undangan lelang yang bersifat **lebih rinci untuk satu** atau **beberapa paket** kontrak yang akan dilelangkan.
 - b) Draft SPN disiapkan PMU (sebagai bagian dari dokumen lelang yang dimintakan persetujuannya kepada Bank Dunia), kemudian dirincikan oleh Pokja ULP Satker PJK/PPK terkait
 - 1) Pengumuman lelang dapat dilaksanakan setelah dokumen lelang disetujui (oleh Bank Dunia untuk pake-paket *prior review* atau oleh BBPJK terkait untuk paket-paket *post review*)
 - 2) Pokja/ULP selain mengumumkan juga wajib mengupload ke website PU.
- c) Pengumuman lelang harus dilaksanakan melalui :
 - 1) Wajib diumumkan melalui website LPSE Kementerian PU.
 - 2) papan-papan pengumuman umum di lingkungan kantor.
 - Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
 - Ditjen Bina Marga
 - BBPJK/BPJK/Dinas PU Bina Marga Provinsi
 - Satuan Kerja/Proyek dan

- Instansi-instansi lainnya yang relevan sesuai dengan ketentuan ketentuan/peraturan yang berlaku.
- d) Khusus untuk pengadaan ICB, selain ketentuan pada paragraf (c) di atas, pengumuman lelang (SPN) harus juga pada *website UNDB Online*.

Setelah Pokja ULP mendetailkan Dokumen lelang standart dengan informasi-informasi yang spesifik seperti data Pokja ULP, dan jadwal, sebelum mengumumkan secara resmi untuk segera menyampaikan ke PMU, sehingga penayangan pengumuman dapat serentak dilakukan.

 - 1) Pokja ULP di website LPSE PU seperti pada butir/paragraf (c) di atas.
 - 2) PMU di *website UNDB Online*
- e) Pokja ULP juga dapat mengirimkan pengumuman lelang atau undangan lelang tersebut kepada perusahaan-perusahaan kontraktor yang dipandang berpotensi dan memiliki kualifikasi memadai dengan maksud untuk mengantisipasi kemungkinan informasinya tidak sampai kepada yang bersangkutan.

5.6.3 Dokumen Lelang (Registrasi dan Pen-download-an)

- a. Dokumen lelang harus sudah tersedia (softcopy di website, CD master dan hard copy di proyek terkait) sejak tanggal pengumuman lelang (SPN) dan tetap tersedia untuk di *download*/diakses sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum atau akhir pemasukan penawaran.

Untuk pelelangan ICB, periodenya sekurang-kurangnya 42 (empat puluh dua) hari, sedangkan untuk pelelangan NCB minimal 30 (tiga puluh) hari. Periode ini dimaksudkan untuk memberikan keleluasaan waktu yang cukup bagi calon peserta lelang dalam mempersiapkan dan memasukkan dokumen penawaran.
- b. Dokumen lelang dapat didownload bebas biaya melalui website PU. Dokumen lelang juga dapat dimintakan kepada Pokja ULP, dalam bentuk *softcopy*, oleh perusahaan-perusahaan yang berminat secara langsung (permintaan melalui elektronik).

Untuk *soft copy* panitia tetap menyarankan dan menginformasikan alamat yang dapat digunakan untuk mendownload dokumen dalam bentuk softcopy.
- c. Dokumen lelang dalam bentuk hard copy tidak disediakan, hal ini dimaksudkan untuk tidak dijadikan penyimpangan dalam hal pengadaan dokumen pelelangan.

5.6.4 Penjelasan Dokumen Lelang dan Peninjauan Lapangan

Pada proyek WINRIP akan diadakan penjelasan dokumen lelang dan peninjauan lapangan yang diprakarsai oleh Pokja ULP (Section II-*Bid Data Sheet*, Artikel 7.4 dan kesepakatan dalam Dokumen *Anti Corruption Action Plan/ACAP*).

5.6.5 Klarifikasi Dokumen Lelang

- a. Peserta Lelang yang hendak meminta klarifikasi atas Dokumen Lelang harus mengajukannya secara tertulis kepada Pokja ULP (tanggal batas permintaan klarifikasi harus dicantumkan dalam pengumuman, ditetapkan 14 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran)
- b. Komunikasi hanya dilakukan melalui internet/surat elektronik (email)
- c. Pokja ULP harus memberikan jawaban atau penjelasan atas permintaan klarifikasi yang diterima selambat-lambatnya 14 hari kalender sebelum Batas Akhir Pemasukan Penawaran. Yang perlu diperhatikan dalam menyampaikan jawaban/penjelasan.
 1. Pertanyaan tidak mencantumkan nama asal penanya.
 2. Ditayangkan/diupload di website LPSE PU.

3. Jawaban atau penjelasan tersebut harus didistribusikan juga kepada seluruh Peserta Lelang yang secara jelas mencantumkan alamat emailnya/kotak pos-nya.
- d. Jika sebagai akibat permintaan klarifikasi tersebut dipandang perlu untuk mengubah Dokumen Lelang, maka Adendum Dokumen Lelang harus dibuat dengan mengikuti prosedur pada paragraf 5.5.6.

5.6.6 Penerbitan Adendum Dokumen Lelang

- a) Semua perubahan-perubahan atas Dokumen Lelang yang sebelumnya telah disetujui harus dituangkan ke dalam Adendum Dokumen Lelang.
- b) Sebelum didistribusikan kepada para Peserta Lelang, Adendum Dokumen Lelang, jika ada perubahan substansi harus mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh Bank Dunia untuk paket-paket *prior review* dan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga untuk paket-paket *post review*.
- c) Adendum dokumen lelang harus sudah diterima kepada seluruh Peserta Lelang yang telah mengambil Dokumen Lelang paling lambat 14 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang diinformasikan melalui internet (website LPSE PU), juga melalui pengiriman informasi langsung kepada peserta lelang yang jelas mencantumkan alamat elektroniknya.

5.6.7 Pemasukan Penawaran (ICB, Semi e-proc)

a. Dokumen Penawaran

1. Seluruh Dokumen Penawaran harus dimasukkan ke dalam **satu sampul tertutup (sampul dalam dengan diberi alamat kemudian diberi sampul luar)**. Dokumen Penawaran tersebut terdiri atas dua bagian, masing-masing adalah dokumen harga penawaran dan dokumen informasi kualifikasi.
2. Jumlah Dokumen Penawaran yang dimasukkan harus terdiri atas 1 (satu) set asli dan 3 (tiga) set salinan atau jumlah lain yang ditentukan dalam Dokumen Lelang (BDS-ITB). Jaminan Penawaran asli harus dimasukkan ke dalam berkas dokumen harga penawaran yang asli.

b. Pemasukan Dokumen Penawaran

1. Pemasukan dokumen penawaran dapat dilaksanakan sejak tanggal Dokumen Lelang tersedia untuk diambil oleh para peserta lelang sampai dengan batas waktu yang ditentukan di dalam Dokumen Lelang. Penawaran dari peserta lelang yang tidak mendaftar secara elektronik tetap harus diterima dan dievaluasi.
2. Batas akhir pemasukan penawaran, meliputi tanggal, waktu, dan tempat, harus tercantum secara jelas di dalam pengumuman lelang dan dokumen lelang.
3. Dokumen Penawaran, sampai dengan adanya ketentuan mengenai legalisasi tanda tangan elektronik, harus disampaikan dalam hard copy dengan tanda tangan basah (asli)
4. Perubahan waktu dan tempat pemasukan penawaran harus diumumkan secara terbuka melalui website LPSE PU pada pelelangan ini. Perubahan jadwal tersebut juga harus dituangkan ke dalam Adendum Dokumen Lelang, yang selanjutnya disampaikan kepada dan diterima oleh semua perusahaan yang telah mengambil dokumen lelang, paling lambat 14 hari kalender sebelum batas akhir pemasukan penawaran yang baru tersebut.
5. Untuk mengadministrasikan pemasukan dokumen penawaran, Pokja ULP harus mempersiapkan setidaknya-tidaknya hal-hal sebagai berikut :
 - a) Kotak Penawaran, untuk pemasukan penawaran dengan ukuran yang memadai, dapat dikunci dan disegel, dan selalu dalam pengawasan Pokja ULP.
 - b) Daftar Peserta Lelang yang memasukkan dokumen penawarannya ke dalam kotak penawaran. Pengisian daftar tersebut dilakukan oleh wakil peserta lelang yang bersangkutan (apabila disampaikan secara langsung) atau pihak lain yang mendapatkan tugas tersebut (apabila disampaikan melalui pos/ekspedisi). Daftar ini memuat sekurang-kurangnya nama Peserta Lelang, tanggal dan waktu (jam)

pemasukan Dokumen Penawaran, dan nama wakil Peserta Lelang yang bersangkutan.

6. Penawaran yang terlambat :

- a) Harus ditolak dan dikembalikan kepada peserta lelang
- b) Sampul dokumen penawaran tidak boleh dibuka.
- c) Tanda bukti penyampaian dokumen sekaligus bukti pengembaliannya ditandatangani bersama oleh Pokja ULP dan Peserta Lelang. Waktu (jam) dokumen tersebut diterima dan dikembalikan harus dicantumkan dengan jelas.

Apabila Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/ekspedisi, maka sampul luar dibuka untuk mengetahui nama dan alamat Peserta Lelang yang tertera pada bagian luar sampul dalam (sampul dalam dilarang untuk dibuka), dan segera mengirimkannya kembali ke alamat Peserta Lelang. Pokja ULP wajib menyimpan sampul luar dan copy resi pengiriman dari Peserta Lelang. Pada sampul luar tersebut dibubuhkan tanggal dan jam Dokumen Penawaran tersebut diterima oleh Pokja ULP.

Tabel 5.1 Daftar Lampiran Penawaran yang harus disiapkan penyedia jasa

No.	URAIAN	ADA	TIDAK
1.	Surat Penawaran*		
2.	Surat Kuasa*		
3.	Jaminan Penawaran*		
4.	Daftar Kuantitas dan Harga*		
5.	Surat Perjanjian Kemitraan (jika diperlukan)*		
6.	Fakta Integritas*		
7.	Daftar Personil Inti (PER-1 & PER-2)*		
8.	Daftar Peralatan Utama (EQU)*		
9.	Informasi Peserta Lelang beserta lampirannya (ELI-1)*		
10.	Daftar Riwayat Kontrak-Kontrak yang tidak selesai (CON)*		
11.	Informasi Kemitraan beserta lampirannya (ELI-1)*		
12.	Situasi Keuangan (FIN-1) dan lampirannya*		
13.	Data Average Annual Construction Turn Over (FIN-2)*		
14.	Sumber – sumber Keuangan (FIN-3)*		
15.	Analisa Harga Satuan		
16.	Daftar Harga Peralatan		
17.	Metoda Pelaksanaan		
18.	Jadual Waktu Pelaksanaan		
19.	Bagian Pekerjaan Yang Di-subkontrakkan		
20.	Rekaman Surat Perjanjian Kemitraan		

Lampiran dengan tanda (*) merupakan dokumen yang substansial dari penawaran dan harus tersedia. Apabila penawaran tidak memenuhi ketentuan di atas, maka penawaran akan ditolak (*Instructions to Bidder* 29.4)

5.6.8 Pembukaan Penawaran

- a. Pada saat **Batas Akhir Pemasukan Penawaran**, Pokja ULP menyatakan bahwa masa pemasukan penawaran ditutup. Penawaran yang disampaikan setelah Batas Akhir ini dinyatakan sebagai penawaran terlambat. Lihat paragraf 5.6.7.b.6.
- b. Segera setelah masa pemasukan penawaran ditutup, Pokja ULP memulai proses pembukaan penawaran. Pembukaan penawaran harus dilaksanakan secara terbuka, dalam arti dihadiri oleh wakil-wakil Peserta Lelang dan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM).
- c. Para Peserta Lelang menyepakati minimal 2 (dua) orang di antara wakil- wakil Peserta Lelang yang hadir untuk bertindak sebagai saksi. Saksi-saksi ini tidak boleh berasal dari satu Peserta Lelang yang sama. Para saksi akan turut secara langsung

mengecek setiap Dokumen Penawaran yang dibuka dan dibacakan. Selanjutnya para saksi tersebut dan seluruh anggota Pokja ULP yang hadir membubuhkan parafnya masing-masing pada lembar-lembar penting Dokumen Penawaran, antara lain Surat Penawaran, Rekapitulasi Harga, dan Daftar Kuantitas dan Harga.

- d. Apabila jumlah wakil Peserta Lelang yang akan ditunjuk sebagai saksi kurang dari 2 peserta, maka Pokja ULP menunjuk seseorang atau lebih yang bukan anggota Pokja ULP untuk bertindak sebagai saksi dalam acara Pembukaan Penawaran.
 1. Pokja ULP menyiapkan **Daftar Hasil Pembukaan Penawaran** untuk acara Pembukaan Penawaran.
 2. Urutan dokumen yang dibuka adalah :
 - 1) Dokumen yang bertandakan PENGUNDURAN/PENARIKAN dibuka paling awal.
 - 2) Dokumen yang bertandakan PERUBAHAN dibuka pada giliran berikutnya.
 - 3) Dokumen Penawaran lainnya dibuka pada giliran selanjutnya.
 - 4) Dokumen Penawaran semula dari Peserta Lelang yang kemudian memasukkan dokumen PENGUNDURAN/PENARIKAN tidak boleh dibuka atau dibacakan.
- e. Pada acara Pembukaan Penawaran :
 1. Pokja ULP dan para saksi mengecek setiap Dokumen Penawaran untuk menyatakan “ADA” atau “TIDAK ADA” terhadap suatu dokumen yang dilampirkan atau yang harus dilampirkan menurut Dokumen Lelang
 2. Pokja ULP juga harus membacakan harga penawaran yang dituliskan di dalam Surat Penawaran dan Nilai Jaminan Penawaran yang dicantumkan di dalam Surat Jaminan (garansi bank) yang menyertai dokumen harga penawaran, serta nilai (jika ada)
 3. Pokja ULP tidak dibenarkan untuk memberikan penilaian “Gugur” atau “**Tidak Gugur**”, “**Memenuhi Syarat**” atau “**Tidak Memenuhi Syarat**”, “**Lengkap**” atau “**Tidak Lengkap**”, “**Sah**” atau “**Tidak Sah**”, dan sebagainya.
 4. Dokumen Informasi Kualifikasi dapat (tetapi tidak diwajibkan) dibuka dan dibacakan sesuai dengan kebutuhan.
- f. Setelah semua Dokumen Penawaran selesai dibuka dan dibacakan, Pokja ULP segera menyiapkan **Berita Acara Pembukaan Penawaran**. Hal-hal atau kejadian-kejadian selama acara pembukaan penawaran dilangsungkan harus dicantumkan di dalam berita acara tersebut. Berita Acara ini harus dilampiri dengan Daftar Hasil Pembukaan Penawaran, seperti disebutkan di dalam paragraf 5.6.8.e di atas.
- g. Sebelum acara Pembukaan Penawaran ditutup, Pokja ULP harus membacakan isi Berita Acara Pembukaan Penawaran dan besarnya nilai HPS di depan semua yang hadir pada acara tersebut. Selanjutnya seluruh anggota Pokja ULP yang hadir dan para saksi dari Wakil Peserta Lelang harus membubuhkan tanda-tangan dan paraf pada Berita Acara Pembukaan Penawaran tersebut. Jika ada yang tidak dapat atau tidak bersedia untuk melaksanakan tanda-tangan dan paraf, maka harus ada penjelasan yang dimuat di dalam Berita Acara Pembukaan Penawaran tersebut.
- h. Selesai pelaksanaan Pembukaan Penawaran, Pokja ULP harus :
 1. Segera mengirimkan Berita Acara Pembukaan Penawaran dan lampirannya (Daftar Hasil Pembukaan Penawaran) dalam tempo 24 jam sejak Pembukaan Penawaran melalui e-mail: xxx@xxx.xx ditembuskan ke Bank Dunia dan Direktorat (Unit Eselon II)/BBPJP/BPJP yang bersangkutan
 2. Mengirimkan 1 (satu) set salinan Dokumen Penawaran dalam tempo paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak Pembukaan Penawaran melalui pos tercatat atau ekspedisi yang terpercaya kepada PMU dengan alamat sebagai berikut:
Project Management Unit (PMU)
Western Indonesian National Roads Improvement Project (WINRIP)

Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Ditjen Bina Marga
Gedung Sapta Taruna Lt. 5
Jl. Patimura No. 20, Jakarta Selatan 12110
dan soft copy ke alamat email: xxxxx@xxxxx.xxx
up. Ketua PMU WINRIP atau Ketua Pelaksana Harian PMU WINRIP

5.6.9 Evaluasi Penawaran

- a. Evaluasi lelang harus semata-mata mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam dokumen lelang dan pemenang lelang harus diberikan kepada peserta dengan penawaran yang memenuhi persyaratan evaluasi administrasi, teknik dan harga terendah responsif.
- b. Peserta lelang tidak boleh digugurkan dengan alasan bahwa penawaran melebihi owner's estimate dan alokasi anggaran, tanpa persetujuan Bank Dunia.
- c. Perpanjangan untuk masa berlaku penawaran Lelang yang melebihi dari masa berlaku penawaran awal/original, harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Bank Dunia. Bila perpanjangan masa berlakunya penawaran tersebut tidak disertai alasan/justifikasi yang kuat, maka persetujuan tersebut tidak akan diberikan dan dapat dipertimbangkan sebagai *Misprocurement*.

5.6.10 Penentuan Kualifikasi dengan Metode Pasca Kualifikasi

- a. Penelitian kualifikasi agar dilaksanakan terhadap Dokumen-dokumen Penawaran responsif dengan harga penawaran terevaluasi setidaknya-tidak-tidaknya 3 (tiga) terendah.
- b. Penelitian kualifikasi harus mengikuti prosedur sebagaimana tertuang dalam paragraf 5.5.3.

5.6.11 Pengusulan Calon Pemenang

- a. Hasil Evaluasi Lelang (dalam Bahasa Inggris untuk paket-paket ICB), disampaikan oleh Pokja kepada Ketua ULP serta tembusan ke PMU paling lambat dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sejak tanggal pemasukan penawaran.
- b. Laporan Hasil Evaluasi Lelang (*Bid Evaluation Report – BER*) harus dilampiri dengan dokumen-dokumen berikut ini :
 1. Usulan Pemenang Lelang
 2. Berita Acara Evaluasi Lelang
 3. Hasil Penelitian Dokumen Kualifikasi
 4. Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Harga
 5. Berita Acara Pembukaan Lelang
 6. Dokumen Lelang, termasuk Adendum (jika ada)
 7. Print-out pengumuman lelang pada LPSE website PU-net
 8. Dokumen Penawaran seluruh Peserta Lelang, meliputi dokumen penawaran harga dan dokumen informasi kualifikasi
 9. Fotokopi jaminan penawaran dari calon pemenang lelang
 10. Harga Perkiraan Sendiri (Owner's Estimate), lengkap beserta lampirannya
 11. Draft Kontrak
 12. Fotokopi Procurement Plan
 13. Fotokopi dari faksimili atas laporan hasil pembukaan penawaran yang ditujukan kepada Bank Dunia Untuk butir 3 dan 4 harus dilampiri dengan surat-menyurat menyangkut klarifikasi antara Pokja ULP dan Peserta Lelang.
- c. Apabila Peserta Lelang, yang penawarannya dinyatakan responsif, mempunyai harga penawaran terevaluasi terendah pada dua paket kontrak atau lebih, tetapi hanya memenuhi persyaratan kualifikasi tidak untuk semua paket kontrak tersebut sekaligus, maka Calon Pemenang harus ditentukan berdasarkan kepada pertimbangan total keseluruhan harga penawaran yang paling minimal pada seluruh paket-paket kontrak yang bersangkutan (jika pelaksanaan lelang bersamaan untuk beberapa paket/lot).

- d. Untuk maksud penentuan Calon Pemenang seperti tersebut dalam paragraf c di atas, Pokja ULP dapat meminta Peserta Lelang yang bersangkutan untuk memutakhirkan kembali informasi kualifikasinya.

5.6.12 Review Oleh Direktorat Dan PMU

- a. BBPJM/BPJM dan/atau Ketua ULP harus memeriksa kelengkapan dan kebenaran atas Laporan Hasil Evaluasi Lelang yang disampaikan oleh Pokja.
- b. Direktorat bersama-sama dengan PMU harus mereview usulan calon pemenang berkaitan dengan ketentuan tersebut di dalam paragraf 5.6.11.c dan 5.6.11.d di atas, apabila :
 1. calon pemenang yang diusulkan tersebut diusulkan juga sebagai calon pemenang pada paket kontrak WINRIP lainnya dari Satuan Kerja yang berbeda (evaluasi gabungan); atau
 2. diketahui bahwa informasi kualifikasi Calon Pemenang yang diusulkan, yang tersaji di dalam Laporan Hasil Evaluasi Lelang, perlu dimutakhirkan.
- c. Dalam hal usulan calon pemenang perlu direvisi berdasarkan hasil review menurut ketentuan pada paragraf b di atas, BBPJM/BPJM/Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah terkait / Dit. Pembangunan Jalan harus mengembalikan dokumen Laporan Hasil Evaluasi Lelang kepada Pokja ULP yang bersangkutan. Pengembalian tersebut harus disertai dengan penjelasan tertulis mengenai informasi tambahan yang diperoleh pada proses review tersebut.
- d. Keputusan dan tanggung jawab rekomendasi final adalah keputusan ULP. Apabila Laporan Hasil Evaluasi Lelang dinilai telah memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku, maka BBPJM/BPJM terkait meneruskan laporan tersebut kepada PMU dengan tembusan Direktorat Bina Pelaksanaan Wilayah terkait / Dit. Pembangunan Jalan yang selanjutnya dimintakan persetujuan (*No Objection Letter*) dari Bank Dunia.

5.6.13 No Objection Bank Dunia

Sesuai ketentuan Bank Dunia akan mereview dan memberikan respon 7 hari sampai dengan 14 hari kerja sejak diterimanya dokumen.

5.6.14 Penetapan Calon Pemenang

- a. Setelah *No Objection Letter* diterbitkan oleh Bank Dunia, maka Pelelangan yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2011 berdasarkan Perpres No.54 Tahun 2010 dan Perpres 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Perpres 54, Pasal 8 untuk paket-paket kontrak dengan nilai di atas Rp100 milyar, penetapan pemenang oleh Pengguna Anggaran (PA).
- b. Untuk paket-paket dibawah Rp. 100 Milyar dan Post Review, penetapan pemenang oleh POKJA.

5.6.15 Pengumuman Pemenang Lelang

- a. Pengumuman Pemenang Lelang harus dilaksanakan oleh Pokja ULP segera setelah ada penetapan Pemenang Lelang. Pengumuman Pemenang Lelang ini harus dikirimkan kepada semua Peserta Lelang yang memasukkan Dokumen Penawaran.
- b. Pengumuman hasil lelang harus juga dimuat di dalam *UNDB Online* dalam jangka waktu 2 (dua) minggu sejak *No Objection Letter* dari Bank Dunia diterima. Pengumuman ini sekurang-kurangnya memuat :
 1. nama-nama Peserta Lelang yang memasukkan penawaran;
 2. harga penawaran masing-masing sesuai dengan Pembukaan Penawaran;
 3. nama-nama Peserta Lelang yang dievaluasi berikut harga penawaran terevaluasinya masing-masing.
 4. nama-nama Peserta Lelang yang gugur/didiskualifikasi berikut alasannya masing-masing; dan

5. nama Pemenang Lelang berikut harga penawaran, jangka waktu pelaksanaan, dan ikhtisar ruang lingkup paket kontrak yang bersangkutan.

5.6.16 Sanggahan dan Debriefing

a. Sanggahan

Ketentuan sanggah sesuai ketentuan dalam Perpres 54 tahun 2010 jo Perpres No. 70 tahun 2012.

1. Setiap sanggahan yang diajukan oleh Peserta Lelang harus segera ditanggapi oleh Pokja ULP dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak sanggahan tersebut diterima.
2. Proses lelang dapat terus dilanjutkan sekalipun ada sanggahan; tetapi apabila sanggahan tersebut ternyata benar, maka dengan NOL Bank Dunia :
 - a) proses lelang harus dievaluasi kembali; atau
 - b) lelang harus diulang; atau
 - c) kontrak yang sudah ditandatangani harus dibatalkan.
3. Proses lelang tidak dapat dilanjutkan apabila ada sanggah banding.

b. Debriefing

- a. *Debriefing* adalah penjelasan, klarifikasi, dan tanya-jawab yang dilaksanakan oleh Pokja ULP, baik dilakukan dalam bentuk pertemuan atau dalam bentuk tertulis sesuai dengan pilihan Pokja ULP, yang diberikan kepada Peserta Lelang yang meminta penjelasan menyangkut alasan-alasan mengapa penawarannya tidak terseleksi sebagai pemenang.
- b. *Debriefing* harus segera dilaksanakan oleh Pokja ULP tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja setelah permintaan dari Peserta Lelang diterima.
- c. Apabila *debriefing* dilaksanakan dengan cara pertemuan atas kehendak Peserta Lelang, maka segala biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan tersebut dibebankan kepada Peserta Lelang yang bersangkutan.

5.6.17 Penunjukan Kontraktor

- a. Penunjukan Kontraktor selaku pelaksana jasa konstruksi harus diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) setelah proses Pengumuman Lelang, sebagaimana diuraikan dalam paragraf 5.6.15 di atas, dilaksanakan.
- b. Apabila kontraktor yang ditunjuk atau akan ditunjuk mengundurkan diri setelah dikeluarkan Penetapan Pemenang, sebagaimana diuraikan dalam paragraf 5.6.14 di atas, maka jaminan penawarannya akan disita sebagai penerimaan negara dan kontraktor yang bersangkutan dikenakan sanksi untuk dimasukkan ke dalam Daftar Hitam (tidak diperkenankan untuk mengikuti pengadaan) Direktorat Jenderal Bina Marga selama 2 (dua) tahun.

5.6.18 Penandatanganan Kontrak

- a. Segera setelah penunjukan pemenang, Pejabat Pembuat Komitmen mengirimkan Kontrak/Surat Perjanjian kepada Pemenang Lelang.
- b. Dalam waktu 28 hari sejak menerima Surat Penunjukan, kontraktor harus menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.
- c. Pemenang lelang dapat menandatangani kontrak setelah Jaminan Pelaksanaan diserahkan kepada PPK.

5.6.19 Pembatalan Lelang

Pembatalan lelang dan Lelang Ulang dapat dilakukan sesuai Pemerintah Indonesia dan ketentuan dalam Guideline Procurement Bank Dunia.

5.7 EVALUASI PENAWARAN

5.7.1 Evaluasi Pendahuluan (*Preliminary Examination*)

Evaluasi penawaran dilakukan dalam 3 tahap , mencakup:

a. Tahap 1: Evaluasi administrasi (*Administrative/Legal Requirements*)

yang mencakup:

1. Kelengkapan dokumen penawaran (*Completeness of Bid Documents*)
2. Verifikasi dokumen penawaran (*Verification of Bid Documents*)
3. Evaluasi Kemampuan Keuangan (*Financial Capability*)
4. Koreksi aritmatik (*Arithmetical Correction*).

b. Tahap 2 : Evaluasi teknis (*Technical Requirement*)

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

1. Metode Pelaksanaan (*Detailed Construction Methodology*)
2. Jadwal pelaksanaan (*General Construction Time Schedule and S-Curve*)
3. Spesifikasi teknis
4. Daftar peralatan
5. Usulan personil inti kontraktor
6. Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan

c. Tahap 3 : Evaluasi harga (*Cost Proposals*)

Pada metode penyampaian penawaran *Single Stage-One Envelope Procedure*, evaluasi harga dilakukan terhadap semua penawaran yang telah lulus evaluasi teknis yang penawarannya telah dibuka pada saat pembukaan penawaran.

Evaluasi penawaran harga (*cost proposals*) mencakup:

1. Konversi mata uang asing ke mata uang Rupiah harga penawaran dan perbandingan;
2. Pemeriksaan kewajaran harga dan harga satuan (*unrealistic rates/sums*);
3. Pemeriksaan harga timpang penawaran (*unbalanced bid price*) atau berat di depan (*front loaded*);

5.7.2 Evaluasi Detil (*Detail Examination*)

a. Evaluasi Administrasi

1. Kelengkapan dokumen penawaran sesuai yang telah ditentukan didalam dokumen lelang termasuk didalamnya 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) Prosentase pembagian kerja sama operasi/gabungan sekurang-kurangnya sesuai dengan yang telah ditentukan dalam dokumen lelang.
 - 3) Perjanjian Kemitraan 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 otentik atau;
 - 3) Pejabat yang menurut perjanjian kemitraan adalah yang berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.
 - 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 bertanggal pada materai.
 - 5) Bagi perusahaan Kerja Sama Operasi (KSO), penawaran ditanda tangani oleh orang yang berhak sesuai perjanjian kemitraan/KSO.
 - 6) Isi surat penawaran sesuai yang disyaratkan dalam dokumen lelang.
- d) Daftar Kuantitas dan Harga
- 1) Harus diisi dengan lengkap.
 - 2) Kuantitas yang tidak ada harga satuannya, maka tetap dibiarkan kosong namun pekerjaan harus tetap dikerjakan oleh peserta lelang, sesuai dengan kuantitas yang tercantum dalam daftar kuantitas pada dokumen lelang.
 - 3) Jika terdapat kesalahan didalam 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 ULP melakukan pengecekan kepada Bank atau perusahaan yang mengeluarkan jaminan penawaran tersebut. Pengecekan dilakukan terhadap semua jaminan penawaran untuk mendapatkan konfirmasi dari Bank atau perusahaan tersebut, apakah jaminan tersebut sah atau tidak sah.
 - 2) Dikeluarkan oleh Bank atau perusahaan yang mendapat izin produksi dari Kementerian Keuangan untuk Bank domestik dan Bank yang bereputasi baik untuk bank yang di luar negeri yang mempunyai bank yang berkoresponding di Indonesia.
Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari yang ditentukan dalam dokumen lelang
 - 3) Nama Peserta lelang yang tercantum dalam surat penawaran sama dengan nama yang tercantum dalam surat penawaran.
 - 4) Nilai jaminan penawaran tidak kurang 2 (dua) persen dari Harga Perkiraan Sendiri (HPS). Pada paket-paket WINRIP sudah langsung dinyatakan dalam nilai
 - 5) Besaran nilai jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf, jika angka dan huruf berbeda, maka dilakukan klarifikasi kepada Bank yang mengeluarkan jaminan tersebut.
 - 6) Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
 - 7) Isi surat jaminan Penawaran harus sesuai dengan ketentuan dan maksud dalam dokumen jaminan Penawaran tersebut.
 - 8) Jika terdapat bentuk jaminan penawaran yang berbeda dengan yang tercantum didalam dokumen lelang, sepanjang maksud dari jaminan penawaran tersebut adalah sama dan setelah mendapat persetujuan terlebih dahulu oleh POKJA sebelum pemasukan dokumen, maka jaminan penawaran tersebut dapat dinyatakan memenuhi syarat dan jika diperlukan dilakukan klarifikasi oleh Panitia kepada Bank yang mengeluarkan jaminan tersebut.

Apabila persyaratan tersebut pada artikel 5.7.2.a butir 1 dan 2 di atas tidak dipenuhi oleh Peserta Lelang, maka penawaran dinyatakan TIDAK RESPONSIF dan dikategorikan PENYIMPANGAN SUBSTANSIAL

Jika Surat Penawaran beserta lampirannya sebagian/seluruhnya PALSU maka peserta lelang tersebut dikenakan sanksi dan dimasukkan kedalam daftar hitam minimal 2 tahun untuk setiap pelanggaran

f) *Eligibility*

1. Peserta lelang yang boleh ikut serta didalam pekerjaan ini adalah yang memenuhi persyaratan kualifikasi.
2. Peserta lelang sesuai kriteria paragraf 1.6; 1.7 dan 1.8 Guidelines Procurement Under IBRD Loans and IDA Credits, May 2004, Revised October 2006 and May 2010.

b. Evaluasi Teknis

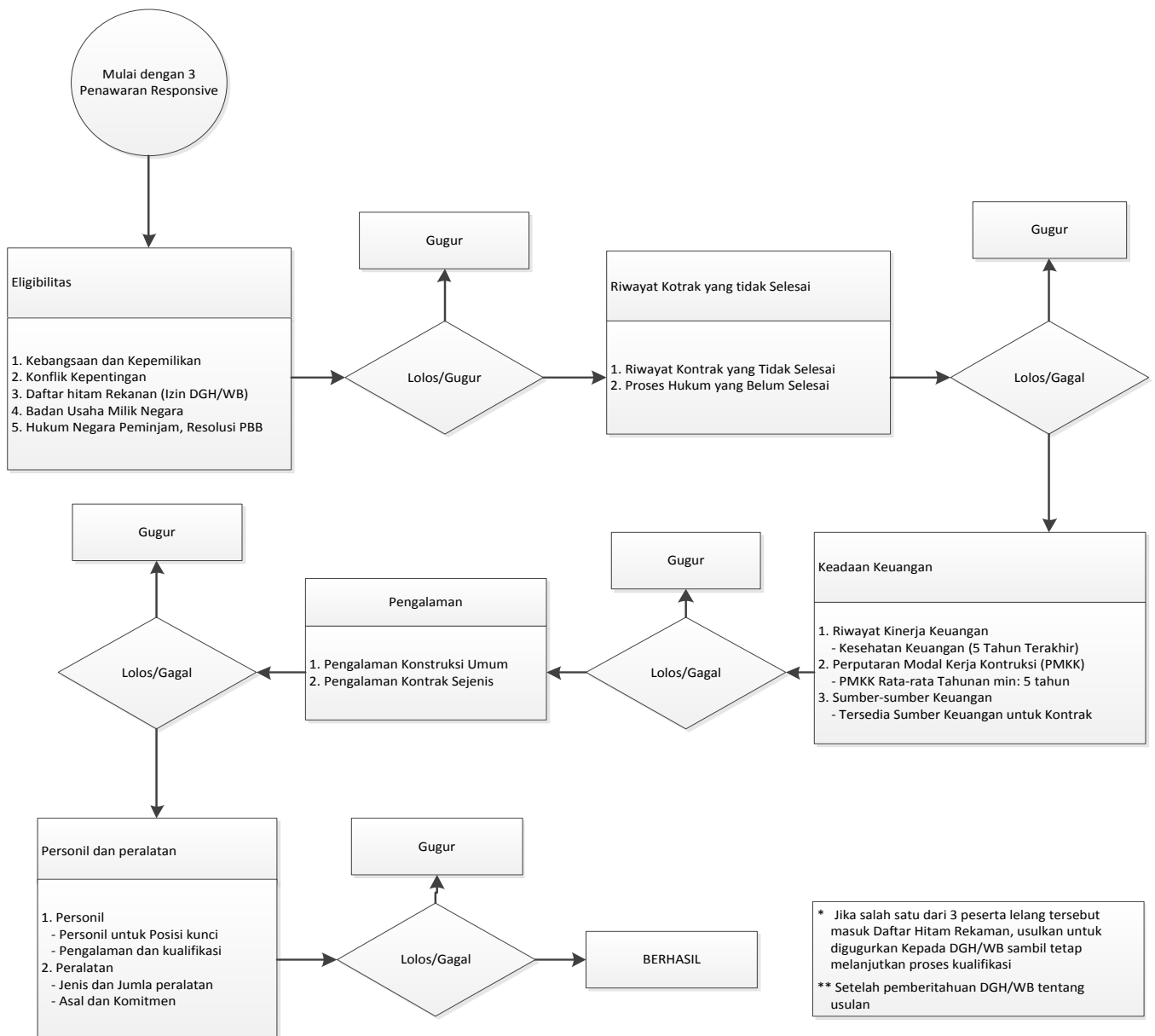
1. Penyimpangan yang bersifat penting/pokok (penyimpangan substansial) atau penawaran bersyarat
Didalam proses Evaluasi Teknis, maka yang dapat mengakibatkan Penawaran tidak memenuhi syarat karena terdapat penyimpangan substansial adalah penawaran :
 - a) Yang akan mempengaruhi lingkup pekerjaan atau kualitas hasil pekerjaan.
 - b) Yang akan membatasi hak pemilik atau tidak konsisten dengan dokumen lelang
 - c) Yang perbaikannya akan menyebabkan urutan kedudukan persaingan Peserta Lelang lainnya menjadi tidak adil.
2. Metode Pelaksanaan
 1. Harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam dokumen lelang dan diyakini menggambarkan penguasaan Teknis Peserta Lelang untuk menyelesaikan pekerjaan.
 2. Apabila terdapat tidak konsisten/tidak jelas antara metode pelaksanaan dan dokumen lainnya yang terdapat didalam dokumen Penawaran, maka Panitia melakukan klarifikasi tertulis kepada peserta lelang sebelum keputusan penawaran dinyatakan responsive atau tidak responsive.
3. Jadwal Waktu Pelaksanaan
 - a) Tidak melampaui jangka waktu yang ditentukan dalam dokumen lelang.
 - b) Urutan jenis pekerjaan secara teknis dapat dilaksanakan.
 - c) Sebelum Penawar dinyatakan penyimpangan substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
4. Spesifikasi Teknis
 - a) Penawaran, khususnya untuk Mata Pembayaran Utama, telah sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam dokumen lelang.
 - b) Sebelum Penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.
5. 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. Personil 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.
7. Bagian pekerjaan yang disubkontrakkan telah sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dalam dokumen lelang. Sebelum penawaran dinyatakan menyimpang secara substansial, agar dilakukan klarifikasi kepada peserta lelang.

Jika terdapat penyimpangan substansial sesuai artikel 5.7.2 b butir 1, dan hasil evaluasi teknis setelah dilakukan klarifikasi tetap tidak memenuhi persyaratan dalam dokumen lelang maka penawaran dapat dinyatakan **Tidak Responsif**.

c. Evaluasi Harga

1. Koreksi aritmatik (yang dilakukan pada evaluasi administrasi di atas) meliputi :
 - a) Perbaikan perkalian antara kuantitas dengan harga satuan beserta penjumlahannya.
 - b) Perbaikan penempatan titik dan koma, didalam harga satuan dengan menganggap yang benar adalah jumlah harga dan kemudian penulisan harga satuan tersebut diperbaiki.
 - c) Perbaikan kuantitas harus sesuai dokumen lelang.
 - d) 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. Rabat/discount (bila ada) maka akan dilakukan penyesuaian yang tepat untuk mencerminkan potongan atau perubahan harga lainnya yang ditawarkan.
3. 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)
4. Evaluasi Kewajaran Harga terhadap Penawaran yang Unbalanced/timpang atau berat di depan dilakukan untuk penawaran peserta lelang yang perhitungan dan data pendahulunya tidak konsisten sehingga cenderung menjadi berat di depan dan harga satuan pekerjaan awal sangat tinggi. Apabila peserta tersebut tidak bersedia menaikan jaminan pelaksanaannya sampai mengamankan pemilik dari kerugian, maka penawarannya dapat digugurkan dan jaminan penawarannya disita untuk negara, sedangkan peserta lelang tersebut juga dimasukkan daftar hitam (*black list*) selama 1(satu) tahun dan tidak diperkenankan ikut serta dalam pengadaan yang diselenggarakan oleh Bank Dunia
5. Evaluasi updating kualifikasi diperlukan terutama untuk peserta lelang yang memenangkan lebih dari 1 paket

Gambar 5.2 Bagan Alir Evaluasi Penawaran Pasca Kualifikasi



Gambar 5.3 Tatacara Registrasi Semi e-procurement dan Full e-procurement

ON-LINE REGISTRATION TO GET THE ACCESS CODE

1. Type <http://www.pu.go.id> in address coloumn to access PU-net



2. Click on “Registrasi Penyedia Jasa”



3. For foreign vendors click as below



4. If you agree with the “Disclaimer”, click on “Agree” button

DISCLAIMER
FOR REGISTERED VENDORS
IN MINISTRY OF PUBLIC WORKS e-PROCUREMENT

By registering our company in **MINISTRY of PUBLIC WORKS e-PROCUREMENT**, we declare that we will obey and follow Indonesian law and regulation

All data that we fill in the registration form are valid and can be proved with proper documents

If there is any unauthorized use of **UserID and Password**, Ministry of Public Works will take no responsibility

5. Fill in Registration Form and click "Send" button

REGISTRATION FORM
FOR MINISTRY OF PUBLIC WORKS VENDORS

Company Name :

Chairman's :

Email Address * :
(e.g : civil@yahoo.com)

Company Address :

Phone :

Tax ID Number : (optional)

BUJKA : (optional)

Registrar Name :


Job Position :

Note :
* UserID and Password will be sent through your email

ON-LINE REGISTRATION FOR JOINT OPERATION / JOINT VENTURE / ASSOCIATION

* **Company registrant only becoming leader and has had Access code**

1. Do step 1. up to step 3.
2. Click " Klik Disini" to registration for Joint Operation / Joint Venture / Association

 Informasi Umum Satuan Kerja
Kementerian Pekerjaan Umum

PENDAFTARAN PENYEDIA JASA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Untuk Penyedia Jasa (Badan Usaha) Nasional >> [Klik Disini](#)

Untuk Penyedia Jasa (Perorangan) Nasional >> [Klik Disini](#)

For Foreign Vendors - WINRIP Project >> [Click Here](#)

For Foreign Vendors - RRDP / NON WINRIP Project >> [Click Here](#)

For Foreign Vendors - BM Spain Project >> [Click Here](#)

Untuk Joint Operation (JO), Joint Venture (JV) dan Association >> [Klik Disini](#)

WINRIP = Western Indonesia National Road Infrastructure Project
RRDP = Regional Road Development Project

3. Fill in form with the leader company data and click " Login"

FORMULIR PENDAFTARAN JOINT OPERATION / JOINT VENTURE / ASSOCIATION

* Pendaftar adalah perusahaan yang menjadi leader & sudah memiliki Kode Akses

User ID :

Password :

4. Will displaying the company data, click one of choice (JO/JV/ASS), fill in partner corporate name at available column then click " Kirim"

FORMULIR PENDAFTARAN
JOINT OPERATION / JOINT VENTURE / ASSOCIATION

Jenis Usaha	: Jasa Konstruksi
Propinsi	: DKI JAKARTA
NRBU	: 000000
Nama Badan Usaha	: PT. TEST ID
Nama Pimpinan	: test2
Email Pimpinan	: stoma_big@yahoo.com
Alamat Perusahaan	: test2
No Telp.	: gfbgrbng
Akte Pendirian/Perubahan (* Terakhir	
a. No Akte	: 144
b. Tanggal Akte	: 1 / 1 / 1900 (dd/mm/yyyy)
c. Nama Notaris	: ebffnfn
NPWP	: 0123456789
Ijin Usaha	
a. No. IJJK/SIUP/SIUI/TDP**	: 1341141
b. Masa Berlaku	: 2 / 2000 (bl/thn)
Pendaftar	: Ember
Jabatan Pendaftar	: staff
Pilihan	: <input checked="" type="radio"/> Joint Operation <input type="radio"/> Joint Venture <input type="radio"/> Association
Nama Mitra	: <input type="text"/>

5. Will comes up the information that your data has been saved.
Access code will be given through company leader email.

DATA TELAH DISIMPAN

Terima kasih atas partisipasi Saudara terhadap pelaksanaan sistem pelelangan secara semi-e-procurement di Departemen Pekerjaan Umum

Balasan akan disampaikan melalui **e-mail** sesuai dengan alamat yang Saudara kirirkan dalam waktu dekat.

REGISTRASI PENYEDIA JASA (Full e-Procurement)

1. Buka website Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan mengetikkan pada kolom address: <http://www.pu.go.id>. Kemudian tekan tombol **Enter**.



2. Pada halaman utama dari website Kementerian Pekerjaan Umum, klik **“Registrasi”** yang terletak pada kolom **e-Procurement**.

No	Nama Paket Yang Dilelangkan	Pagu Dana	Akhir Pendaftaran
1.	PENINGKATAN KAPASITAS JALAN NOELMUTI-BATAS KOTA KEFAMENANU	Rp.2,263,050,000	16 Feb 2012 eFull
2.	Dukungan PSD Penataan dan Revitalisasi Kawasan Desa Batu Belubang Kab. Bangka Tengah	Rp.2,100,000,000	17 Feb 2012 eFull
3.	Bekala Jalan Patas - Ampah	Rp.7,500,000,000	13 Feb 2012 eFull
4.	Tenaga Fasilitator Kota/Kab (CF) MP Kota Bontang	Rp. 60,000,000	14 Feb 2012 eFull
5.	Pembangunan SPAM IKK Bribin (GK IKK MBR 12-6)	Rp.2,309,955,000	10 Feb 2012 eFull

3. Pada menu berikut, klik pada tombol “Klik Disini” di sebelah kanan “Untuk Penyedia Jasa Nasional”



4. Akan tampil form **Surat Pernyataan**. Baca isi surat pernyataan tersebut dengan seksama kemudian klik “Setuju” apabila anda setuju dengan pernyataan tersebut. Klik “Tidak Setuju” apabila anda merasa keberatan dengan isi surat pernyataan tersebut, maka sistem akan kembali ke halaman sebelumnya dan pendaftaran tidak dilanjutkan.



5. Apabila anda setuju maka akan muncul formulir pendaftaran, lakukan **pengisian secara lengkap** dengan mengisi kotak isian yang ada. Data yang diperlukan untuk mengisi kotak isian tersebut adalah:


a. Untuk Penyedia Jasa : Jasa Konstruksi / Jasa Konsultansi :


- Jenis Usaha : ada 3 pilihan yaitu : Jasa Konstruksi, Jasa Konsultansi dan Jasa Non Konstruksi
- Propinsi : berisi daftar propinsi yang harus dipilih untuk lokasi Penyedia Jasa setempat
- NRBU : Nomor Registrasi Badan Usaha
 - Isikan 6 digit nomor NRBU (6 digit terakhir dari nomor registrasi pada SBU) perusahaan anda untuk anggota LPJK
 - Jika NRBU yang anda masukkan benar terdaftar di LPJK maka, 4 kolom berikut akan terisi data dari database LPJK yaitu :
 - Nama Badan Usaha

- Nama Pimpinan
- Alamat Perusahaan
- NPWP: Nomor Pokok Wajib Pajak
- Email Pimpinan : Alamat e-mail ini harus diisi dengan e-mail pimpinan yang **benar** karena alamat tersebut yang akan digunakan untuk mengirim userID dan password anda yang bersifat rahasia
- No Telepon
- No, Tanggal dan Nama Notaris dari Akte Pendirian/Perubahan Terakhir
- No Ijin Usaha: Untuk Jasa Konstruksi, isikan no IUJK Masa Berlaku Ijin Usaha
- Pendaftar
- Jabatan Pendaftar
- Kode keamanan berupa huruf-huruf yang muncul secara acak

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

**FORMULIR PENDAFTARAN
PENYEDIA JASA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM**

 [Pertanyaan yang sering muncul \(FAQ\) saat Registrasi & Pendaftaran Lelang](#)

Jenis Usaha	:	<input type="text" value="1 - Jasa Konstruksi"/>
Propinsi	:	<input type="text" value="000 - PUSAT"/>
NRBU	:	<input type="text"/> contoh : 1-3404-2-1-02-2-02-001120 <input type="button" value="Cek Data LPJK"/>
<small>Untuk Konstruksi/Konsultan, isi NRBU kemudian klik 'Cek Data ke LPJK' Untuk Non Konstruksi isikan 000000 (angka nol 6 kali) dan tidak perlu meng-klik 'Cek Data ke LPJK'</small>		
Nama Badan Usaha	:	<input type="text"/>
Nama Pimpinan	:	<input type="text"/>
Email Pimpinan *	:	<input type="text"/> <small>(isi dgn lengkap, Misal: pusat@yahoo.co.id)</small>
Alamat Perusahaan	:	<input type="text"/>
No Telp.	:	<input type="text"/>
Akte Pendirian/Perubahan (* Terakhir)		
a. No Akte	:	<input type="text"/>
b. Tanggal Akte	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> format : (hr/bl/thn)
c. Nama Notaris	:	<input type="text"/>
NPWP	:	<input type="text"/>
Ijin Usaha		
a. No. IUJK/SIUP/SIUI/TDP**	:	<input type="text"/> <small>tidak diperbolehkan menggunakan titik atau koma sebagai pemisah angka</small>
b. Masa Berlaku	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> format : (bl/thn)
Pendaftar	:	<input type="text"/>
Jabatan Pendaftar	:	<input type="text"/>
Kode Keamanan	:	 Ubah gambar
Ketik Kode Keamanan sesuai gambar	:	<input type="text"/>

Keterangan:
** untuk Jasa Konstruksi isikan No. IUJK, lainnya isikan SIUP/SIUI/TDP
* UserID dan Password akan dikirim melalui email

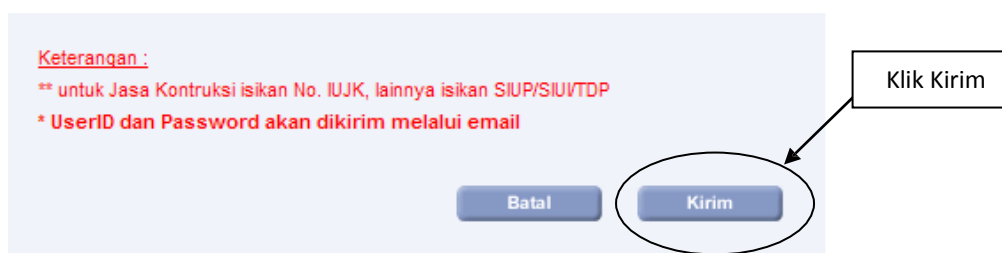
Selanjutnya jika SBU perusahaan anda masih berlaku maka **Nama Badan Usaha, Nama Pimpinan, Alamat Perusahaan dan NPWP** akan otomatis terisi yang diambil dari database LPJK secara online, kemudian lengkapi isian data yang lain. Kemudian Klik **“Kirim”**.

Apabila anda mengalami kendala dalam melakukan registrasi, silakan lihat pada **Pertanyaan yang sering muncul (FAQ) saat Registrasi & Pendaftaran Lelang** . Jika **Nama Badan Usaha, Nama Pimpinan, Alamat Perusahaan dan NPWP** tidak masuk kedalam kolom-kolom tsb. sedangkan SBU perusahaan anda masih berlaku hubungi **LPJK Telp. 7231556/ 7230827/7234482** untuk meng-update data perusahaan anda pada database LPJK. Kemudian ulangi proses registrasi.

b. Untuk Penyedia Jasa Non Konstruksi :

- Data-data yang diperlukan untuk mengisi kotak isian tersebut adalah :
Jenis Usaha :
- Jasa Non Konstruksi
- Propinsi : berisi daftar propinsi yang harus dipilih untuk lokasi Penyedia Jasa setempat
- NRBU : Nomor Registrasi Badan Usaha
 - Isikan : 000000 (angka 0 sebanyak 6 kali) untuk Penyedia Jasa yang tidak terdaftar pada lembaga/asosiasi apapun.
- Nama Badan Usaha Nama Pimpinan
- Email Pimpinan : Alamat e-mail ini harus diisi dengan e-mail pimpinan yang benar karena alamat tersebut yang akan digunakan untuk mengirim userID dan password anda yang bersifat rahasia Alamat Perusahaan
- No Telepon
- No. Tanggal dan Nama Notaris dari Akte Pendirian/Perubahan Terakhir
- NPWP : Nomor Pokok Wajib Pajak
- No Ijin Usaha : untuk Jasa Non Konstruksi dan Jasa Pemborongan isikan no SIUP/SIUI/ TDP
- Masa Berlaku Ijin Usaha Pendaftar
- Jabatan Pendaftar

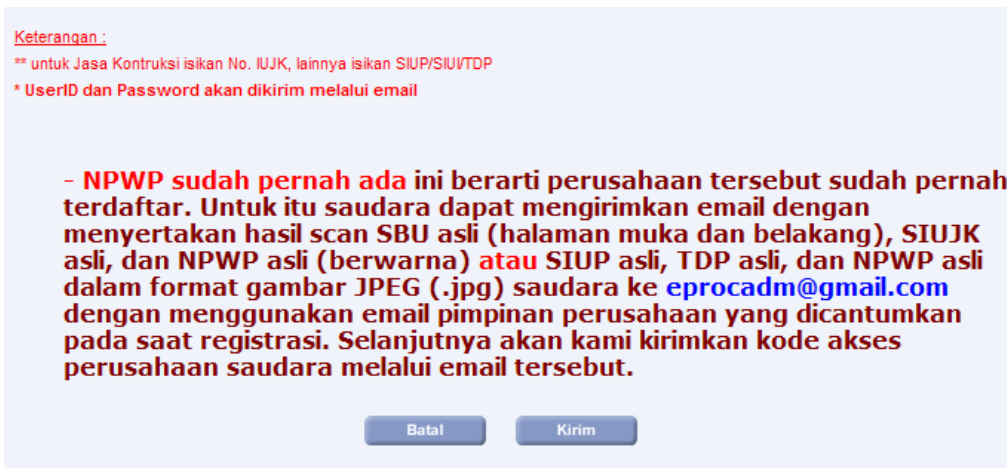
6. Setelah semua form isian diisi dengan lengkap, maka klik tombol **“Kirim”** yang ada pada bagian bawah halaman form isian untuk menyimpan dan mengirim data-data yang telah diisikan.



7. Lalu akan muncul konfirmasi bahwa „Data Telah Disimpan“ seperti di bawah ini.



Pastikan muncul konfirmasi bahwa “**DATA TELAH DISIMPAN**” yang berarti data yang anda isikan di formulir pendaftaran telah masuk ke database PU. Apabila muncul tampilan seperti di bawah ini berarti perusahaan anda telah terdaftar. Kirim email dan sertakan data-data yang diminta seperti dalam keterangan dibawah ini.



Jika terdapat masalah dalam proses registrasi silahkan menghubungi Administrator e-Procurement

Telp: (021) 7395588 ext 199, 318
(021) 7255789 atau 082113613670
Email : eprocadm@gmail.com

Tabel 5.3 Contoh Formulir Monitoring Pembukaan Penawaran

Record of Bid Documents									
NO	DESCRIPTION	Bidder's name							
		PT. A	PT. B	PT. C	PT. D	PT. E	PT. F	PT. G	PT. H
	Bid Documents								
1	One Original and three copies								
2	Documentary authority for signing								
3	Integrity Pact								
4	Bid Submission Sheet								
5	Appendices to Bid								
	- Schedule of Adjustment Data								
	Table A. Local Currency								
	Table B. Foreign Currency (FC)								
	Table C. Summary of Payment Curriencies								
6	Bill of Quantities								
	a. Summary of Bill of Quantities								
	b. Bill of Quantity								
7	Bid Security								
8	Technical Proposal								
	a. Site Organization								
	b. Method Statement								
	c. Mobilization Schedule								
	d. Construction Schedule								
	e. Form EQU : Equipment								
9	Bidding Forms								
	a. Form PER-1 : Proposed Personnel								
	b. Form PER-2 : Resume of Proposed Personnel								
	c. Form EI-1 : Bidder Information Sheet								
	d. Form EI-2 : JV Information Sheet								
	e. Form CON-2 : Historical Pending Litigation and Non-Performance								
	f. Form FIN-1 : Financial Situation								
	g. Form FIN-3 : Financial Resources								
	h. FormFIN-4 : Current Contract Commitments/Work in Progress								
Witnesses		Place, date POKJA WINRIP Loan IBRD 8043-ID							
Company :	<input type="checkbox"/>	1.	Chairman	1.					
Representative's Name :	<input type="checkbox"/>	2.	Secretary	2.					
Signature :	<input type="checkbox"/>	3.	Member	3.					
	<input type="checkbox"/>	4.	Member	4.					
Company :	<input type="checkbox"/>	5.	Member	5.					
Representative's Name :	<input type="checkbox"/>	6.	Member	6.					
Signature :	<input type="checkbox"/>	7.	Member	7.					

Gambar 5.4 Contoh Formulir Daftar Isian Pada Pembukaan Lelang

Bid Opening Checklist		
Project Name: Western Indonesia National Road Improvement Project (WINRIP)		
Loan No: IBRD Loan No. 8043 - ID		
Contract Reference : Package No. and Package Name		
Bid Opening Date : Day, date	Time:	
Name of Bidder:		
	Yes	No
(a) Is outer envelope of bid sealed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Is bid form completed and signed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) Expiration date of bid:		
(d) Is documentary authority for signing enclosed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) Amount of bid security (if required):		
Is the format of the Bid Security followed as per bid document?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
If no, is the Bidder obtained approval from employer to use alternative format?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) Describe any "Substitution," "Withdrawal," or "Modification" submitted		
(g) Describe any alternative bid made:		
(h) Describe any discounts or modifications offered: Discount amount :		
(i) Additional comments:[1]		
(j) Name of bidder or representative present:	signature :	
(k) Total bid price: Rp.		
	(list currencies and amounts or percentages)[2]	
Responsible Official :	Date: Day, date	
Signature of responsible official:		
Witnesses on behalf of Bidders		
1. Company Name :		
Representative's name :		
Signature :		
2. Company Name :		
Representative's name :		
Signature :		

BAB 6 PENGADAAN JASA KONSULTANSI

6.1 RUJUKAN

- a) Perpres No. 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan terahir di ubah dengan Perpres No 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Perpres No. 54 Tahun 2010.
- b) *Guidelines Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers, May 2004*, revisi 2006, dan revise 2010
- c) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011 tentang Standard an Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi dan terahir di ubah dengan Permen PUPR No 31/PRT/M/2015 Tentang Perubahan Ketiga Permen PU No 07/PRT/M/2011.
- d) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.15 Tanggal 21 April 2015 Tentang Organisasi & Tata Kerja Kementerian PUPR.
- e) *Loan Agreement Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP)- Loan IBRD No. 8043-ID.*
- f) *Supplementary Letters dan ketentuan-ketentuan yang disepakati pada saat Loan Appraisal atau Loan Negotiation termasuk ACAP dan LARF*
- g) *Consulting Services Manual, A Comprehensive Guide to Selection of Consultants, by World Bank 2006 , revisi 2006, dan revisi 2010.*
- h) Kesepakatan yang terdapat di dalam Project Appraisal Document, berikut lampiran-lampiran negosiasi, *Agreed Minutes of Negotiation, Anti Corruption Action Plan*, tertanggal 23 April 2011.
- i) Surat Edaran (SE) Menteri Pekerjaan Umum No. 07/SE/M/2012 tanggal 26 Nopember 2012 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (e-Procurement).
- j) Surat Edaran (SE) Menteri Pekerjaan Umum No. 16/SE/M/2013 tanggal 28 Nopember 2013 tentang Perubahan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum No. 07/SE/M/2012 tentang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (e-Procurement).
- k) *Surat Task Team Leader WINRIP, Bank Dunia kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, No. Ref. WINRIP/136 mengenai Peningkatan Nilai Batas untuk 'Prior Review' oleh Bank Dunia dalam Proses Pengadaan.*
- l) *Surat Bank Dunia 27 Januari 2015 tentang, No Objection untuk menggunakan e-procurement dalam pelaksanaan seleksi konsultan.*

Catatan : Apabila terjadi perbedaan ketentuan dan peraturan antara Perpres no 54 tahun 2010 dan Perubahannya ,dan peraturan-peraturan lainnya dengan ketentuan dan peraturan dari Bank Dunia, maka digunakan ketentuan dan peraturan sesuai yang dituangkan dalam Loan Agreement.

6.2 PROSEDUR NOL SELEKSI KONSULTAN DARI BANK DUNIA

Untuk Semua paket \geq US \$ 300.000 proses seleksi secara Prior Review, dimana pada tahapan-tahapan tertentu dalam proses seleksi memerlukan review dan NOL Bank Dunia terlebih dahulu sebelum dilanjutkan pada tahapan berikutnya.

Tabel 6.1 World Bank's Revised Prior Review Tresholds for WINRIP

World Bank's Revised Prior Review Thresholds for WINRIP - effective July 1, 2013									All-National Shortlist of Consultants
Country	ICB		NCB		Consultants		Direct/Single Source	Contract Amendments	
	Goods/IT	Works	Goods/IT	Works	Firms	Individuals	Goods/IT/Works/Consultant/non-consultant	Goods/IT/Works/Consultants/non-consultants	
Indonesia	All	All	1st NCB, and all \geq \$1m	1st NCB, and all \geq \$10m	\geq \$300k	None	\geq \$10k	Extension of time > 15% of original contract period, and/or cumulative increase in contract price (excluding price adjustment when provided in the contract) by > 15% of original contract amount.	\$400k

6.3 QUALITY AND COST BASED SELECTION (QCBS)

Prosedur pengadaan jasa Konsultansi untuk WINRIP menggunakan sistem QCBS dimana prosedur seleksi Konsultan dilaksanakan melalui kompetisi antara perusahaan yang tercantum di dalam *short list* dengan berdasarkan evaluasi kualitas proposal teknik dan biaya.

Prosedur Seleksi Konsultan ini dilaksanakan secara semi e-procurement untuk seleksi konsultan CTC dan DSC. Untuk seleksi konsultan Technical Assistance for Slope Stabilisation Design Management dilaksanakan secara manual sesuai surat LKPP No.89/KA/05/2016 tanggal 26 Mei 2016.

6.4 TERMS OF REFERENCE (TOR) / KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Terms of Reference (TOR) harus disiapkan oleh panitia lelang jasa konsultansi yang mempunyai keahlian sesuai dengan bidang penugasan yang akan dituangkan ke dalam TOR tersebut. Lingkup layanan yang dituangkan dalam TOR harus sesuai dengan ketersediaan dana. Uraian TOR harus mencakup hal-hal sebagai berikut:

- Deskripsi yang lengkap tentang obyektif, sasaran akhir, ruang lingkup penugasan, lokasi, sumber dana, unit penanggung jawab dan informasi lainnya yang diperlukan.
- Data yang diperlukan yang berhubungan dengan aktifitas tersebut.
- Uraian yang menyangkut layanan dan survey yang diperlukan dan hasil yang diharapkan, misalnya pembuatan laporan, data, peta dan peta survey.
- Kewajiban tentang pelatihan atau alih pengetahuan.
- Hal-hal lain yang diperlukan, jika ada.

6.5 PENGUMUMAN UNTUK PESERTA YANG BERMINTA (REQUEST EXPRESSIONS OF INTEREST/REOI)

Penyiapan Pengumuman untuk Peserta yang berminat (*Expressions of Interest/EOI*) dilaksanakan oleh unit yang menangani pekerjaan/paket tersebut, dan sebelum diumumkan maka perlu disampaikan ke Bank Dunia untuk publikasi di UNDB online.

Pengumuman dilaksanakan sebagai berikut:

- General Procurement Notice* (GPN) sebagai notifikasi/pemberitahuan awal secara luas dan bersifat umum mengenai kesempatan paket-paket kontrak yang didanai oleh pinjaman Bank Dunia yang ditayangkan di *United Nation Development Business* (UNDB) *On Line*.

- b. Nilai Paket \geq US\$ 200.000,- disebut *Large Value*, untuk *Special Procurement Notice* (SPN) berupa permintaan *Expressions of Interest* diumumkan melalui
1. LPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Website (<https://www.pu.go.id/>)
 2. UNDB On line
 3. Dikirimkan kepada Konsultan yang memberi respon terhadap GPN.
- c. Nilai Paket $<$ US\$ 200.000,- disebut *Small Value*, untuk *Expressions of Interest* diumumkan melalui LPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Website (<https://www.pu.go.id/>).
- d. Pengumuman untuk *Expression of Interest* harus memuat informasi sebagai berikut:
1. Nama peminjam (Pemerintah Republik Indonesia).
 2. Jumlah & tujuan *Loan*
 3. Ruang Lingkup Jasa Konsultansi yang dilelangkan
 4. Nama dan alamat Panitia Pelelangan
 5. Tanggal pengambilan pengunduhan dokumen
 6. Tanggal terakhir penyampaian pernyataan minat (*Expressions of Interest*).
 7. Waktu minimum untuk penyampaian pernyataan minat adalah 14 hari.

6.6 PENYUSUNAN *SHORT LIST* KONSULTAN

Untuk nilai \geq US \$ 300.000 maka *Short List* (daftar pendek) Konsultan disusun oleh Panitia Pelelangan berdasarkan ranking dari *Long List* (daftar panjang) dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jumlah Konsultan yang masuk *short list* adalah 6 perusahaan,
- b. Satu negara maksimum 2 perusahaan*,
- c. Diusahakan bila kriteria memenuhi, ada penyebaran dari segi geographis (negara) termasuk minimum 1 dari negara sedang berkembang,
- d. Untuk nilai estimasi kontrak $<$ US \$ 400.000 bila hanya terdapat perusahaan konsultan nasional saja yang memenuhi kualifikasi dan menyampaikan pernyataan berminat, maka *shortlist* dapat terdiri dari perusahaan Konsultan Nasional saja.

*Catatan : Jika jumlah peminat dari negara lainnya tidak mencukupi sesuai 6.6.a maka perusahaan nasional dapat lebih dari dua perusahaan.

6.7 PENYIAPAN *REQUEST FOR PROPOSAL (RFP)*

RFP terdiri dari:

- a. *Letter of Invitation* (LOI) kepada Short List / Daftar Pendek Konsultan
- b. *Instructions to Consultants* (ITC) termasuk *Data Sheet*.
- c. Bentuk Standar Proposal Teknis dan Biaya
- d. *Terms of Reference* (TOR)
- e. Bentuk Standar Kontrak
- f. Untuk nilai $<$ US \$ 400.000 dan bila *shortlist* hanya terdiri dari Perusahaan Nasional saja, dokumen RFP memakai Bahasa Indonesia sesuai Standar dari Bank Dunia kecuali TOR harus diterjemahkan ke Bahasa Inggris.

6.7.1 *Letter of Invitation (LOI)*

Surat undangan kepada Short List Konsultan harus memuat informasi tentang keinginan pemilik proyek untuk penyediaan jasa konsultansi bidang tertentu, sumber dana, data pemilik proyek, tanggal, waktu dan

alamat untuk penyampaian proposal, termasuk didalam LOI ini memuat *Short List* Konsultan yang sudah disetujui oleh Bank Dunia.

6.7.2 Instructions to Consultants (ITC)

Dokumen tersebut memuat semua informasi yang diperlukan oleh Konsultan dalam rangka menyiapkan proposal yang responsive, prosedur seleksi, proses evaluasi, kriteria evaluasi dan faktor-faktor dan bobot minimum untuk bisa lulus dari evaluasi teknis. Informasi lainnya adalah total kebutuhan layanan untuk *Professional Staff* dan masa laku proposal. Masa laku proposal harus memperhitungkan waktu yang diputuhkan oleh POKJA untuk melaksanakan evaluasi teknis, proses NOL untuk hasil evaluasi teknis, persiapan pembukaan proposal biaya, evaluasi gabungan proposal teknis dan biaya serta proses negoisasi dengan peringkat pertama sampai Draft Kontrak dan proses di Bank Dunia untuk hasil akhir seleksi tersebut dengan diterbitkannya NOL untuk Draft Kontrak yang disampaikan oleh POKJA.

6.7.3 Bentuk Standar Proposal Teknis dan Biaya

Berisi bentuk-bentuk standar yang diperlukan Konsultan untuk penyusunan proposal teknis dan biaya, Sesuai dengan Standard Request for Proposal Selection of Consultant Dec 2008, Revised Mei 2010.

6.7.4 TOR telah dijelaskan di butir 6.4

6.7.5 Bentuk Standar Kontrak merupakan bentuk standard kontrak yang akan digunakan di proyek tersebut, Sesuai Standard Form of Contract, Consultants' Services Time Based.

6.8 PENGIRIMAN UNDANGAN SAMPAI DENGAN KLARIFIKASI

Setelah ada NOL dari Bank Dunia untuk RFP, maka dilakukan proses sebagai berikut:

- a. Pengiriman Undangan kepada Konsultan yang masuk *Short List*/Daftar Pendek secara elektronik.
- b. Pelaksanaan *Pre Proposal Conference*.
- c. Pernyataan assosiasi (jika ada)/harus diinformasikan ke Bank.
- d. Klarifikasi terakhir dari Konsultan kepada Panitia Pelelangan.

6.9 PENYAMPAIAN PROPOSAL

- a. Waktu penyampaian proposal yang diberikan kepada Konsultan harus memberikan konsultan cukup waktu untuk mempersiapkan proposal mereka, tergantung pada sifat, ukuran, dan kompleksitas penugasan, enam minggu untuk tugas yang relatif sederhana dan sampai tiga bulan untuk penugasan yang kompleks.
- b. Proposal yang telah masuk tidak dapat diubah setelah waktu akhir pemasukan.
- c. Penerimaan Proposal:
 - Proposal Teknik dan Biaya Disampaikan secara manual/melalui Jasa Expedisi ke alamat POKJA sesuai yang tertera dalam Dokumen Lelang /Request For Proposal (RFP).
 - Pembukaan proposal teknik harus segera dilakukan setelah waktu akhir pemasukan.
 - Sampul Proposal biaya harus tetap tidak dibuka sampai waktu pembukaannya. Proposal biaya baru akan dibuka sampai saatnya waktu pembukaan proposal biaya/keuangan yang juga dihadiri oleh PPT CTC dan PMU.
 - Proposal yang dinyatakan valid adalah proposal dalam bentuk hardcopy.
 - Disampaikan oleh Short list Konsultan yang berminat.

PPT CTC dan PMU WINRIP diundang pada saat pembukaan penawaran (diluar paket jasa konsultansi CTC) sebagai saksi dan ikut menanda-tangani Berita Acara pembukaan penawaran, serta menyimpan 1 (satu) copy dokumen proposal teknis peserta seleksi.

6.10 EVALUASI PROPOSAL TEKNIK (TER – TECHNICAL EVALUATION REPORT)

Pembobotan untuk Proposal Teknik adalah sebagai berikut (contoh):

a.	Pengalaman Konsultan	5	–	10
b.	Pendekatan dan Metodologi	20	–	50
c.	Staff Inti	30	–	60
d.	Alih Pengetahuan	0	–	10
e.	Partisipasi Konsultan Nasional	0	–	10
	Total			<u>100</u>

Catatan:

Hasil evaluasi proposal teknik diusulkan ke Bank Dunia untuk mendapat persetujuan sebelum proses selanjutnya dilaksanakan. masing – masing anggota Pokja ULP melaksanakan evaluasi proposal teknis yang masuk berdasarkan acuan pembobotan yang sebelumnya sudah dicantumkan pada RFP. Hasil ahir evaluasi adalah hasil rata-rata dari masing-masing anggota Pokja I

6.11 EVALUASI FINANSIAL/HARGA

Berdasarkan penetapan oleh POKJA dan setelah mendapatkan persetujuan dari Bank Dunia maka POKJA mengumumkan urutan peringkat teknis dan melakukan evaluasi biaya.

Evaluasi biaya dilaksanakan hanya pada peserta yang memenuhi persyaratan ambang batas minimum nilai proposal teknis sebagai berikut:

- Penyampaian undangan untuk pembukaan Proposal Biaya dengan tenggang waktu minimal 14 (empat belas) hari dari tanggal undangan sampai dengan tanggal pembukaan Proposal Finansial/Harga.
- Penerimaan kembali Amplop Proposal Biaya yang belum dibuka dan masih disegel yang disimpan oleh POKJA atau mengunduh dan website LPSE Kementerian PUPR kemudian dibuka dihadapan peserta yang hadir.
- Pembukaan usulan biaya dibaca dengan jelas.
- Hasil pembukaan Usulan Biaya segera (paling lambat 2 hari) dikirim ke Bank Dunia dan salinannya dikirimkan ke Instansi pusat terkait dan PMU.
- Koreksi Aritmatik.
- Semua penawaran dikonversi ke dalam Rupiah dengan nilai tukar yang sama sesuai data yang dinyatakan di dalam Request for Proposal (RFP).
- Penilaian proposal biaya yang diperbandingkan tidak termasuk pajak.
- Usulan Biaya yang terendah diberi skor 100 dan seterusnya dihitung secara proporsional.
- Pengembalian Usulan Biaya dalam kondisi belum dibuka kepada Peserta Pelelangan yang tidak memenuhi persyaratan minimum Proposal Teknik atau tidak perlu mengunduh proposal biaya.

6.12 KOMBINASI EVALUASI TEKNIS DAN BIAYA

Nilai Kombinasi Tertinggi diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

Nilai Penawaran Teknis x Bobot Penawaran Teknis ditambah Nilai Penawaran Biaya x Bobot Penawaran Biaya. Bobot Biaya biasanya ditetapkan dipilih mengingat kompleksibilitas penugasan dan pentingnya kualitas. Untuk pengadaan yang bersifat technical ssistant pembobotan terhadap proposal teknis adalah 80% dan bobot untuk biaya adalah 20% terhadap 100. Pembobotan untuk Teknis dan Biaya ditentukan dalam RFP. Penawar dengan Nilai Kombinasi tertinggi diundang untuk negosiasi

6.13 NEGOSIASI DAN PENYIAPAN DRAFT KONTRAK

Proses negosiasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mencakup TOR, Metodologi, *Staffing*, Input Pemilik Proyek, *Special Condition of Contract* dan aspek perpajakan.

- b. Tidak boleh mengakibatkan perubahan substansi TOR, general condition of contract dan nilai evaluasi teknis.
- c. Tidak boleh merubah Staf Inti.
- d. *Billing Rates/Fee Rates* tidak boleh dinegosiasi.
- e. Apabila gagal melaksanakan negosiasi dengan ranking pertama maka dilaksanakan negosiasi dengan ranking kedua.

6.14 PENETAPAN PEMENANG

- a. Usulan Calon Pemenang dari POKJA kepada Ketua ULP yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seleksi jasa konsultan tersebut.
- b. Nilai Proyek \leq Rp. 10 milyar.
Usulan dari POKJA disampaikan kepada Direktorat terkait dan tembusan ke PMU termasuk lampirannya, kemudian diteruskan ke Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan untuk mendapatkan NOL dari Bank Dunia.
- c. Nilai Proyek $>$ Rp. 10 milyar.
Usulan dari POKJA disampaikan ke Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat / Pengguna Anggaran (PA) untuk ditetapkan, dengan tembusan kepada Direktorat terkait, Direktorat dan PMU termasuk lampirannya dan secara bersamaan diusulkan ke Bank Dunia.
- d. Usulan ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan dengan berkas sebagai berikut:
 - 1. Laporan Evaluasi Teknis dan Biaya yang sudah digabung
 - 2. Hasil negosiasi
 - 3. Draft kontrak

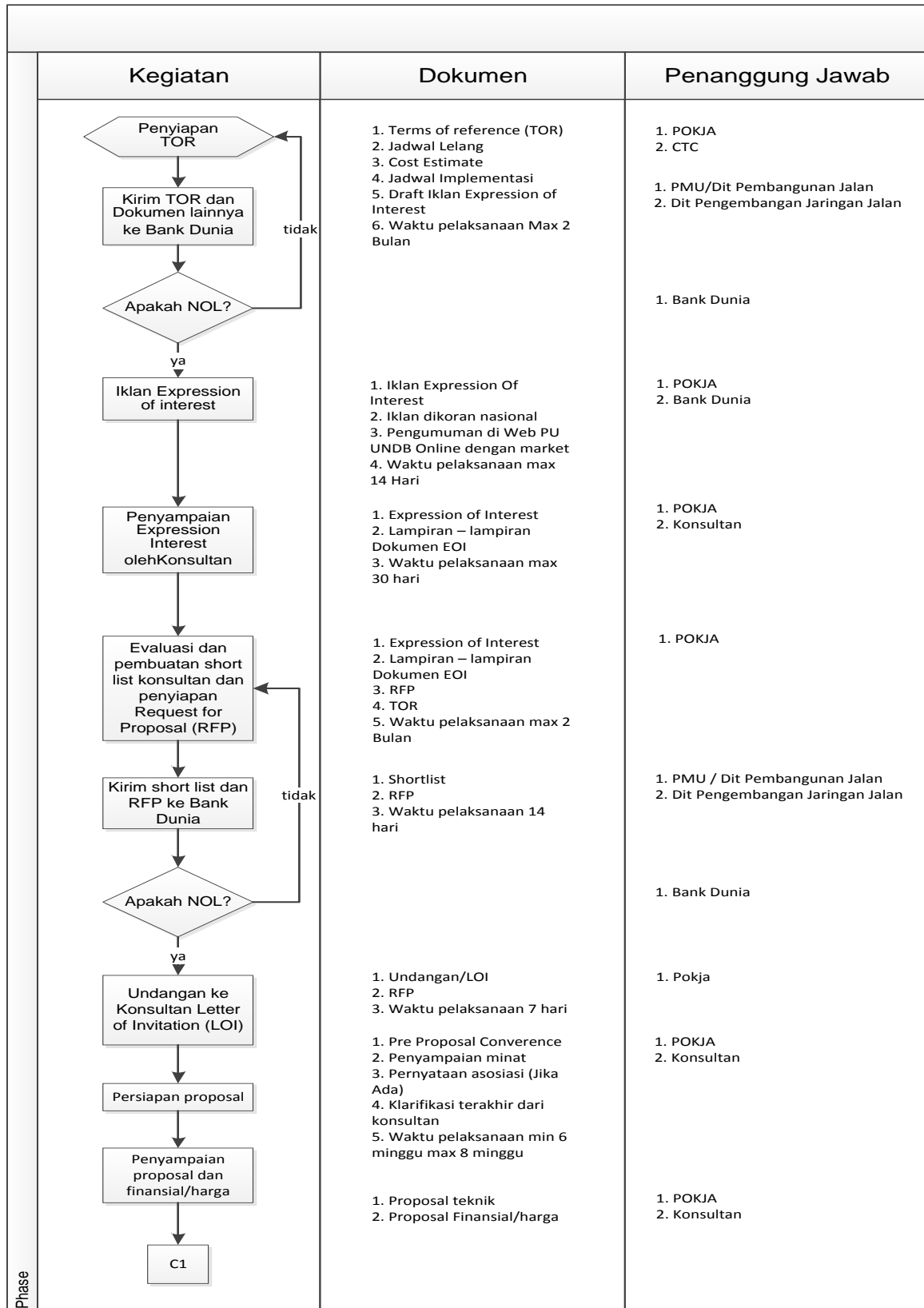
6.15 PENGUMUMAN PEMENANG LELANG

Di dalam waktu 2 (dua) minggu pertama setelah menerima NOL Bank Dunia perihal rekomendasi Pemenang lelang (Contract Award), Panitia Lelang harus mengumumkannya sesuai prosedur dalam Bank's Guidelines (*Bank Procurement dan Selection and Employment of Consultants Guidelines*, edisi May 2004, revisi October 2006 dan May 2010) dan WINRIP Loan Agreement – Loan IBRD No. 8043-ID, apabila ada peserta pelelangan meminta debriefing, maka debriefing tersebut harus sudah dilaksanakan dalam 6 hari setelah diterimanya permintaan tersebut.

Cara pengumuman dan *debriefing*:

- a. Seleksi Konsultan *Large Values* pengumuman hasil seleksi sekurang-kurangnya harus diumumkan di UNDB online, portal LPSE Kementerian PU, serta Surat Pengumuman Pemenang yang ditujukan kepada para Short List Konsultan yang memasukkan penawaran.
- b. Seleksi Konsultan *Smaller Values* sekurang-kurangnya harus diumumkan lokal di papan pengumuman publik, *web-site*: LPSE Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (<https://eproc.pu.go.id/>), dan Surat Pengumuman Pemenang yang ditujukan kepada semua Peserta lelang yang memasukkan penawaran.
- c. Isi pengumuman lelang sekurang-kurangnya harus mencantumkan:
 - 1. Semua nama Peserta lelang yang memasukkan penawaran;
 - 2. Nilai Penawaran saat pembukaan penawaran;
 - 3. Nama paket dengan semua nilai penawaran setelah dievaluasi (responsive) mulai dari urutan terendah;
 - 4. Nama konsultan pemenang dengan harga, waktu dan ringkasan lingkup kontrak
 - 5. Nama-nama Peserta lelang yang penawarannya tidak sah (rejected) disertai alasan-alasan singkatnya;
- d. *Debriefing* atau 'Penjelasan dan Tanya-jawab' harus dilakukan oleh Panitia Lelang 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 ditandatangani oleh Ketua Panitia Lelang. Apabila diinginkan suatu pertemuan *debriefing* atas permintaan Peserta lelang, maka segala biaya yang dikeluarkan untuk pertemuan ini dibebankan kepada Peserta lelang.

Gambar 6.1 Bagan Alir Proses Seleksi Jasa Konsultansi



Phase	Kegiatan	Dokumen	Penanggung Jawab
	<pre> graph TD C1[C1] --> E1[Evaluasi proposal teknik] E1 --> K1[Kirim B.A Evaluasi Proposal Teknik Ke Bank Dunia] K1 --> D1{Apakah NOL?} D1 -- ya --> U1[Undangan untuk pembukaan proposal finansial/biaya] D1 -- tidak --> E1 U1 --> E2[Evaluasi Finansial/harga dan penyusunan rangking] E2 --> K2[Kirim Laporan Hasil Evaluasi Teknik dan finansial/harga ke WB & Menteri PUPR untuk nilai kontrak >Rp 10 M] K2 --> D2{Apakah NOL?} D2 -- ya --> P1[Penetapan pemenang lelang dan tanda tangan kontrak] D2 -- tidak --> E2 P1 --> K3[Kirim kontrak untuk mendapatkan form 384 P Disbursement] K3 --> D3{ } D3 -- ya --> T1[Terbit form 384P] D3 -- tidak --> K3 T1 --> P2([Pelaksanaan kontrak]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TOR 2. Proposal teknik 3. Klarifikasi 4. B.A Evaluasi Prososal Teknik 5. Waktu pelaksanaan max 6 minggu <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan ke Konsultan yang lulus teknik 2. Waktu pelaksanaan min 14 hari max 21 hari <ol style="list-style-type: none"> 1. BA Pembukaan proposal finansial/harga 2. Request for Proposal (RFP) Proposal finansial/harga 3. Negosiasi 4. Penyusunan Rank Gabungan Proposal Teknik dan Finansial/harga 5. Waktu pelaksanaan max 1 bulan <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi Teknik dan Finansial/harga 2. Hasil Negosiasi 3. Draft Kontrak 4. Waktu pelaksanaan max 7 hari <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentor/Keberatan Bank Dunia /Menteri PUPR <ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Lelang 2. Pengumuman Pemenang Lelang 3. Penunjukan Pemenang 4. Kontrak 5. Lampiran Dokumen Kontrak 6. Waktu Pelaksanaan max 14 Hari <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak 2. Waktu Pelaksanaan 14 hari <ol style="list-style-type: none"> 1. Komentor/Keberatan Bank Dunia <ol style="list-style-type: none"> 1. Form 384P <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak beserta Lampirannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja 2. Konsultan <ol style="list-style-type: none"> 1. PMU / Dit Pembangunan Jalan 2. Dit Pengembangan Jaringan Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bank Dunia <ol style="list-style-type: none"> 1. POKJA <ol style="list-style-type: none"> 1. POKJA 2. Konsultan <ol style="list-style-type: none"> 1. PMU / Dit Pembangunan Jalan 2. Dit Pengembangan Jaringan Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menteri PUPR 2. Bank Dunia <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK/Kasatker 2. POKJA <ol style="list-style-type: none"> 1. PMU 2. Dit Pengembangan Jaringan Jalan <ol style="list-style-type: none"> 1. Bank Dunia <ol style="list-style-type: none"> 1. Bank Dunia <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK/Kasatker

BAB 7 IMPLEMENTASI KONTRAK

7.1 UMUM

Implementasi kontrak mencakup semua kegiatan pelaksanaan kontrak yaitu kegiatan setelah penandatanganan kontrak, pelaksanaan konstruksi (termasuk Supervisinya), serah terima pekerjaan, periode cacat mutu sampai dengan diterbitkannya Sertifikat Pembayaran Akhir/ *Final Payment Certificate* hingga ikatan kontrak dinyatakan selesai / *contract close out*.

7.2 PERATURAN-PERATURAN

Acuan utama yang harus diikuti adalah Dokumen Kontrak. Beberapa Peraturan-Peraturan yang ada dapat dipakai sebagai referensi tambahan dengan catatan aturan tambahan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan yang telah diatur di dalam Dokumen Kontrak. Peraturan-Peraturan tambahan tersebut antara lain:

- a. Undang Undang No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Undang Undang No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
- c. Undang Undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
- d. Peraturan Pemerintah No 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- e. Peraturan Pemerintah No 34 Tahun 2006 tentang Jalan ;
- f. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
- g. Peraturan Pemerintah No. 92 Tahun 2010 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.603/PRT/M/2005 tentang Pedoman Umum Sistem Pengendalian Manajemen (SISDALMEN) Penyelenggaraan Pembangunan Prasarana dan Sarana Bidang Pekerjaan Umum;
- i. Permen PU No. 09/PRT/M/2006, tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum;
- j. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 04/PRT/M/2009 tentang Sistem Manajemen Mutu (SMM) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- k. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 11/PRT/M/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan;
- l. Permen PU No. 14/PRT/M/2011, tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kementerian PU yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan Dilaksanakan Sendiri;
- m. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No 07/PRT/M/2011 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi dan Jasa Konsultasi sebagaimana telah beberapa kali diubah tercakup dengan peraturan 31/PRT/M/2015
- n. SE Ditjen BM No. 03/SE/Db/2012 tanggal 26 Januari 2012 tentang Tata Cara Perubahan Kontrak Konstruksi;
- o. SE Ditjen BM No. 02/SE/Db/2016 tanggal 04 – Mei – 2016 tentang Prosedur Standar Pelaksanaan Perubahan (ADDENDUM) Kontrak.
- p. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ *Term of Reference (TOR) DSC* Pasal 5.8.2 tentang Manajemen Laporan
- q. Permen PUPR No 15 Tahun 2015
- r. Permen PUPR No 20 Tahun 2016

Peraturan tambahan untuk pelelangan NCB:

Peraturan Presiden No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang /jasa pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan presiden RI No 04 Tahun 2015

7.3 PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Balai Pelaksanaan Jalan Nasional III (BPJN III) Padang, akan memberitahu secara tertulis kepada setiap Pengguna Jasa (PPK Fisik) yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan WINRIP sesuai paket yang ditanganinya, nama personil *Design and Supervision Consultant (DSC)-WINRIP* yang ditunjuk sebagai *Team Leader (TL)*. Selanjutnya masing-masing Pengguna Jasa (PPK Fisik) tersebut akan menunjuk *TL-DSC* sebagai Enjinir sekaligus memberikan rincian pendelegasian wewenangnya kepada Enjinir sebagaimana ketentuan *GC.3.1 FIDIC-MDB-Harmonised*. Bila terjadi penggantian atau perubahan posisi *Team Leader-DSC*, maka Pendelegasian wewenang kepada Enjinir juga harus diubah.

Pendelegasian wewenang tersebut akan disampaikan secara tertulis kepada Enjinir dan Penyedia Jasa, Pendelegasian wewenang baru berlaku bila surat pendelegasian tersebut telah diterima oleh kedua pihak. Tidak ada perubahan pendelegasian wewenang yang sah selain yang diterbitkan secara tertulis oleh Pengguna Jasa (PPK Fisik).

Kewenangan yang tidak diberikan kepada Enjinir adalah :

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

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

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

Kewenangan Enjinir yang harus mendapat persetujuan Pengguna Jasa *PC. Pasal 3.1*

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

Sesuai ketentuan *GC. 3.2*, *TL-DSC* sebagai Enjinir dapat melimpahkan sebagian wewenang yang diterimanya kepada para Asisten Enjinir.

Untuk paket-paket NCB

- *Team Leader/Direksi Teknis sebagai Enjinir (SSKK. 7.1);*
- *Direksi Teknis adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan (SSUK. 1.16);*
- *Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, PPK jika dipandang perlu dapat mengangkat Pengawas Pekerjaan yang berasal dari personil PPK atau Konsultan Pengawas (SSUK 14.1);*
- *Pengawas Pekerjaan adalah wakil Direksi Teknis / Assistance Engineer (SSKK. 14.2);*
- *Dalam melaksanakan kewajibannya, Pengawas Pekerjaan selalu bertindak untuk kepentingan PPK. Jika tercantum dalam SSKK, Pengawas Pekerjaan dapat bertindak sebagai **Wakil Sah PPK** (SSUK 14.2);*

Untuk paket-paket NCB:

Kewenangan yang tidak diberikan kepada Enjinir:

- *Memberikan sanksi administrative kepada Penyedia (SSUK. 4.4) ayat a/s/d d.*

Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan PPK atau Direksi Teknis/ Pengawas Pekerjaan (SSKK 55.1):

- *Menambah dan/atau mengurangi volume pekerjaan yang menimbulkan perubahan kontrak;*
- *Menambah jenis item pekerjaan baru;*
- *Menambah dan/atau mengurangi nilai kontrak;*
- *Merubah jadwal pelaksanaan pekerjaan;*
- *Persetujuan pembayaran prestasi pekerjaan.*

Tindakan lain oleh Penyedia yang memerlukan persetujuan Enjinir (Pengawas Pekerjaan) (SSKK. 55.1))

- *Merubah dan merevisi spesifikasi teknis;*
- *Metoda dan izin pelaksanaan pekerjaan;*
- *Pengesahan rancangan mutu kerja;*
- *Pengujian mutu bahan dan hasil pekerjaan;*
- *Pengesahan perbaikan cacat mutu pekerjaan;*
- *Pengesahan hasil prestasi pekerjaan di lapangan.*

Pada proyek WINRIP TL-DSC berkedudukan di Kota Padang Propinsi Sumatera Barat.

7.3.1 TANGGUNG JAWAB MASING-MASING PIHAK

Tabel 7 – 1 dibawah ini memberi ringkasan tanggung jawab pokok Pengguna Jasa (PPK Fisik) dan Enjinir terhadap Penyedia Jasa yang dijelaskan secara rinci dalam GC dan PC untuk paket-paket (ICB).

Tabel 7.1 Tanggung Jawab Pokok Pengguna Jasa dan Enjinir berdasarkan Kontrak

Pengguna Jasa (Pejabat Pemerintah yang ditunjuk)	Enjinir (Di WINRIP, Team Leader Konsultan DSC)
<p>Pelelangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menerbitkan Undangan Lelang (ITB 6.2) b) Klarifikasi dokumen lelang, menyelenggarakan kunjungan lapangan dan rapat dan rapat penjealaan lelang, bila diijinkan (ITB 7.1) c) Merubah dokumen lelang (ITB 8.1) d) Mengelola proses lelang (ITB 22,23) e) Mengevaluasi penawaran (ITB 34) f) Menetapkan pemenang lelang (ITB 38,39,40) <p>Pelaksanaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Menyerahkan Lapangan (GC 2.1 & GC 4.13) h) Mengurus perijinan (GC 2.2) i) Memberitahu Penyedia Jasa tentang pendanaan proyek (GC 2.4) j) Menyetujui perpanjangan waktu (GC 3.1) k) Menyediakan data lapangan (GC 4.10) l) Mengurus pembayaran (GC 14.7 & GC 14.9) m) Mengambil alih lapangan (GC 10.1) n) Berhak untuk menghapus/membatalkan kontrak (GC 15.2) o) Mengembalikan Jaminan Pelaksanaan setelah menerbitkan Sertifikat Penyelesaian (GC 4.2) 	<p>Pelaksanaan :</p> <p>Wewenang Enjinir dijelaskan dalam kontrak : (hal-hal lain mungkin tersirat)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan tindakan sesuai Pasal-Pasal berikut dengan persetujuan khusus Pengguna Jasa (PPK Fisik) <ul style="list-style-type: none"> - Menyetujui atau memutuskan perpanjangan waktu dan/atau tambahan biaya (GC 4.12 & GC 8.4) - Memerintahkan variasi, kecuali dalam situasi darurat diputuskan sendiri oleh Pengguna Jasa - Menyetujui usulan variasi yang diajukan oleh Penyedia Jasa (GC 13.1, GC 13.2 & GC 13.3) (lihat juga no 8) dan 9) dibawah ini) - Menentukan jumlah yang dapat dibayarkan untuk masing-masing mata uang yang diterapkan (GC 13.4) - Menetapkan sikap atas tuntutan Penyedia Jasa berdasarkan GC Pasal 13.7, Penyesuaian untuk Perubahan dalam Perundang-undangan (PC. 3.1) - Menetapkan sikap atas tuntutan Penyedia Jasa berdasarkan GC Pasal 13.8, Penyesuaian untuk Perubahan dalam biaya (PC.3.1) 2) Berkonsultasi dengan semua pihak terkait dan membuat keputusan terhadap masalah kontraktual antara Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (GC 3.5) 3) Memberikan arahan dan/atau instruksi kepada Penyedia Jasa terkait metode kerja, ketetapan waktu, dan kualitas pekerjaan (GC 4.1) 4) Menyetujui penambahan sub-kontrak untuk setiap bagian pekerjaan (GC 4.4) 5) Menertibkan pemberitahuan formal kepada Penyedia Jasa untuk memulai pekerjaan (GC 8.1) 6) Menyetujui atau menolak pekerjaan sebelum ditutup (GC 7.3 & GC 7.5) 7) Menyaksikan pengujian (testing) yang dilakukan Penyedia Jasa (GC 7.4) 8) Mengevaluasi usulan Penyedia Jasa untuk variasi, dan mengajukan Perintah Perubahan yang berpengaruh terhadap pendanaan kepada Pengguna Jasa (GC 13.1 & GC 3.1) 9) Menyetujui variasi pada kuantitas, dan mengevaluasi usulan Penyedia Jasa untuk variasi yang tidak mempengaruhi pendanaan (GC 13.1) 10) Memantau waktu yang telah digunakan Penyedia Jasa dan mengevaluasi usulan perpanjangan waktu (GC 4.12, GC 8.4 & GC 3.1) 11) Menyetujui penggunaan hari kerja (day works), provisional sums (termasuk biaya cadangan) (GC 13.5 & GC 13.6) 12) Menarik kembali persetujuan terhadap Wakil Penyedia Jasa (GC 6.9) 13) Menerbitkan sertifikat Serah Terima untuk sebagian atau keseluruhan pekerjaan (GC 10.1) 14) Mengesahkan Sertifikat Pembayaran (GC 14.2 & GC 14.6) 15) Menerbitkan Sertifikat Pertanggung jawaban terhadap Cacat/Kerusakan (GC 11.1) 16) Menerbitkan Sertifikat Kinerja (GC 11.9) 17) Mengesahkan Pernyataan Penyedia Jasa pada saat Penyelesaian Pekerjaan (GC 14.10) 18) Memberikan bukti sebagai saksi dihadapan Arbitrators (GC 20.6)
<p>ITB : Instruction to Bidders (Instruksi kepada Peserta Lelang) Nomor (misalnya 4.1) : Mengacu pada Pasal – Pasal dalam Syarat-syarat Umum (GC) PC : Particular Conditions.</p>	

Untuk Paket – Paket (NCB)

TANGGUNG JAWAB MASING-MASING PIHAK

Tabel 7 – 2 dibawah ini memberi ringkasan tanggung jawab pokok Pengguna Jasa (PPK Fisik) dan Enjinir terhadap Penyedia Jasa yang dijelaskan secara rinci dalam SSUK dan SSKK.

Tabel 7.2 Tanggung Jawab Pokok Pengguna Jasa dan Enjinir berdasarkan Kontrak

Pengguna Jasa (Pejabat Pemerintah yang ditunjuk)	Enjinir (Di WINRIP, Team Leader Konsultan DSC)
<p><u>Penunjukan Pemenang :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang /Jasa (IKP 36.1) b) Penandatanganan kontrak PPK dan Penyedia paling lambat 14 hari setelah diterbitkannya SPPBJ (IKP 36.6, 40.1) c) PPK dan Penyedia wajib memeriksa konsep Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka dan hurup serta membubuhkan paraf pada setiap lembar kontrak (IKP. 40.3) d) Menetapkan urutan hirarki bagian Dokumen Kontrak dalam Surat Perjanjian (IKP. 40.4) <p><u>Pelaksanaan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> e) Menyetujui Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan (SSUK.19.5) f) Menyerahkan Lapangan (SSUK. 20.1) g) Menerbitkan SPMK 14 setelah tandatangan kontrak (SSUK. 21.1) h) Menyelenggarakan PCM selambat-lambatnya 7 hari sejak diterbitkannya SPMK bersama penyedia, unsur perencana dan pengawas (SSUK. 24.1) i) Menyetujui Program Mutu (SSUK.22.1) j) Menyetujui perpanjangan waktu (SSUK.29.1, SSUK. 39.3) k) Menerima penyerahan pertama dan akhir hasil pekerjaan (SSUK. 33.4, SSUK. 33.8) l) Menerbitkan SPP (SSKK. 66.2) m) Mengambil alih lapangan (SSUK. 34) n) Menahan uang retensi atau Jaminan Pelaksanaan (SSUK. 35.2) o) Pemutusan Kontrak (SSUK.43.1) p) SSUK. 43.2 dan SSUK, 43.3: kewenangan lain dari PPK akibat Kontrak diputus, akibat kesalahan Penyedia. q) Hak dan Kewajiban PPK (SSUK. 48.1 a s/d d)) 	<p><u>Pelaksanaan :</u></p> <p>Wewenang Enjinir dijelaskan dalam kontrak : (hal-hal lain mungkin tersirat)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan (SSUK. 14.1, SSUK. 14.2) b) Persetujuan atau Pernyataan tidak Keberatan dari Pengawas Pekerjaan (SSUK. 15.1, SSUK. 15.2) c) Memberikan perintah kepada Penyedia sesuai kewenangan (SSUK.16.1) d) Memberikan pertimbangan kepada PPK mengenai perpanjangan waktu akibat Peristiwa Kompensasi (SSUK. 29.1, SSUK. 29.2) e) Memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan, tembusan kepada PPK (SSUK. 30) f) Menyelenggarakan rapat pemantauan (SSUK.31.1, SSUK.31.2, SSUK.31.3) g) Memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia perkiraan dampak dari peristiwa atau kondisi tertentu yang dapat mempengaruhi mutu pekerjaan, menaikkan Nilai Kontrak atau menunda penyelesaian pekerjaan (SSUK.32.1, SSUK. 32.2) h) Memberikan izin tertulis kepada Penyedia sebelum melakukan: <ul style="list-style-type: none"> 1. menggunakan spesifikasi dan gambar dalam pasal 15. SSUK; 2. mengubah syarat dan ketentuan polis asuransi; 3. mengubah personil Inti/atau Peralatan; 4. tindakan lain yang diatur dalam SSKK. i) Memeriksa/evaluasi kelengkapan dokumen penunjang pembayaran sebelum PPK menerbitkan SPP (SSUK. 68.2) j) Memeriksa setiap hasil pekerjaan (SSUK.72) k) Memerintahkan Penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu (SSUK.73) l) Perbaikan Cacat Mutu (SSUK. 74.1, SSUK. 74.2, SSUK. 74.3) m) Mengesahkan Sertifikat Pembayaran (14.2, 14.6) n) Menerbitkan Sertifikat Pertanggung jawaban terhadap Cacat/Kerusakan (11.1) o) Menerbitkan Sertifikat Kinerja (11.9) p) Mengesahkan Pernyataan Penyedia Jasa pada saat Penyelesaian Pekerjaan (14.10) q) Memberikan bukti sebagai saksi dihadapan Arbitrators (20.6)
<p>IKP: Instruksi Kepada Peserta Lelang SSUK : Syarat-Syarat Umum Kontrak ; SSKK : Syarat-Syarat Khusus Kontrak</p>	

7.3.2 HUBUNGAN PENGGUNA JASA (PPK Fisik), ENJINIR, PENYEDIA JASA KONSTRUKSI (KONTRAKTOR)

Enjinir dalam melaksanakan tugasnya akan bertindak sebagai Pengguna Jasa (PPK Fisik) sebagaimana ketentuan GC. 3.1.a

Pendelegasian oleh Enjinir:

Untuk melaksanakan tugasnya, *TL-DSC* selaku Enjinir dapat mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada para Asisten Enjinir sebagaimana yang diatur dalam GC. 3.2. Untuk *WINRIP*, Asisten Enjinir merupakan para personil *Field Supervision Team (FST)-DSC*, yang dapat terdiri dari *Supervision Engineer (SE)*, *Chief Inspector (CI)*, *Quality Engineer (Qlt.Eng)*, *Inspector*, *Surveyor* dan *Lab. Technician*. *TL-DSC* selaku Enjinir dapat setiap saat mencabut kembali penugasan dan pelimpahan wewenang yang telah diberikannya kepada Para Asistennya tersebut. Para Asisten Enjinir tidak boleh bertindak melampaui wewenang yang diterimanya, sebagaimana yang tertuang dalam surat pelimpahan wewenang.

Untuk paket-paket *NCB* :

- Direksi lapangan adalah tim pendukung yang dibentuk / ditetapkan oleh PPK, terdiri dari satu orang atau lebih yang ditentukan dalam SSKK untuk mengendalikan pelaksanaan pekerjaan (SSUK.1.15)
- Direksi teknis/Enjinir adalah tim pendukung yang ditunjuk/ditetapkan oleh PPK untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan (SSUK.1.16)
- Pengawas Pekerjaan adalah Wakil Direksi Teknis/Asisten Enjinir (SSKK.14.2)

Penugasan dan Pelimpahan wewenang dari *TL-DSC* selaku Enjinir kepada Asisten Enjinir maupun pada saat pencabutan harus dilakukan secara tertulis. Penugasan tersebut baru berlaku apabila setelah kedua belah pihak menerima surat pelimpahan tersebut.

Instruksi Enjinir :

Enjinir (*TL-DSC*) setiap saat dapat mengeluarkan instruksi kepada Penyedia Jasa untuk merubah atau memodifikasi gambar-gambar yang mungkin diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan, juga mencakup perintah untuk melakukan perbaikan terhadap cacat mutu sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Instruksi tersebut dapat diberikan oleh Enjinir (*TL-DSC*) atau oleh Para Asisten Enjinir (sesuai wewenang yang diterimanya). Instruksi harus diberikan secara tertulis.

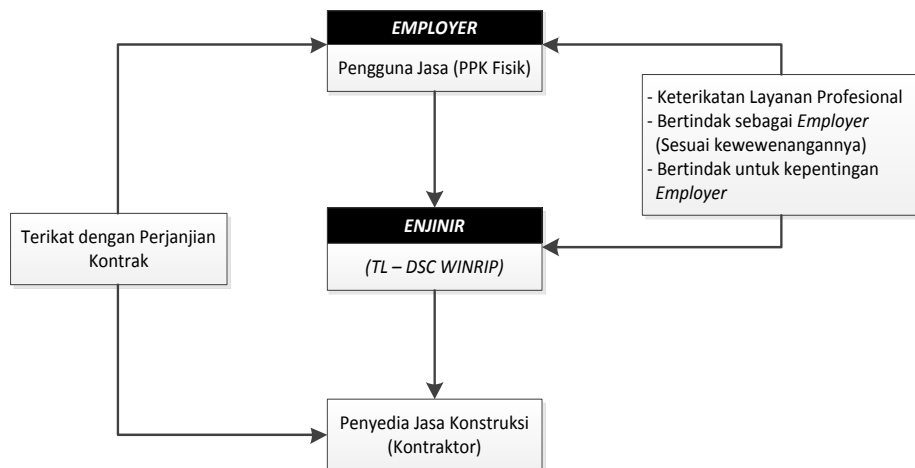
Untuk paket-paket *NCB*:

- Dalam rentang waktu 7 hari setelah *SPMK* dilaksanakan *PCM* (SSUK. 24.1 dan *Spek. 1.2.2.1*)

Penyedia Jasa harus memenuhi semua instruksi yang diberikan Enjinir atau Para Asistennya terkait dengan kontrak.

Pengguna Jasa tidak dapat memberikan instruksi langsung kepada Penyedia Jasa. Instruksi dari Pengguna Jasa diberikan melalui Enjinir atau Asisten Enjinir. Bagan alir hubungan antara Pengguna Jasa (PPK Fisik), Enjinir dan Penyedia Jasa dapat dilihat pada Gambar 7 – 1:

Gambar 7.1 Bagan Alir Hubungan Pengguna Jasa, Enjinir dan Penyedia Jasa (untuk paket ICB dan NCB)



7.4 URUTAN PEKERJAAN DARI AWAL SAMPAI DENGAN AKHIR PEKERJAAN

Urutan kegiatan konstruksi Pelaksanaan dari awal sampai akhir Pekerjaan dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang dan Jasa (SPPBJ) oleh Pengguna Jasa (PPK Fisik) (ITB Pasal 39.1), paling lama 28 hari Jaminan Pelaksanaan harus dikeluarkan oleh Pemenang Lelang (ITB Pasal 41.1);

Untuk paket-paket NCB:

- PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:.....(IKP 36.1)
- SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang kalau tidak ada sanggahan (IKP 36.3).
- SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab (IKP 36.4)

- b. Tandatanganan Kontrak (ITB Pasal 40.2 dan GC Pasal 1.6);

Para Pihak harus melakukan Perjanjian Kontrak dalam waktu 28 hari setelah Penyedia Jasa menerima Surat Penunjukan, kecuali dinyatakan lain dalam Persyaratan Khusus.

PPK Fisik harus memberikan kepada Penyedia Jasa hak untuk memasuki, penguasaan Lapangan dalam waktu yang ditetapkan Dalam Kontrak (GC Pasal 2.1);

Untuk paket-paket NCB:

- Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ dan Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (IKP. 40.1)
- PPK berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati tanpa hambatan kepada Penyedia sebelum SPMK (SSUK. 20.1)

- c. Setelah penandatanganan Perjanjian Kontrak, PPK Fisik pekerjaan akan memberitahukan kepada PPK Konsultan DSC untuk mulai melakukan persiapan mobilisasi FST-DSC. Surat persiapan mobilisasi ini juga akan ditembuskan kepada TL-DSC, sehingga pelaksanaan mobilisasi FST-DSC dapat segera dimulai. Diharapkan agar pekerjaan konstruksi tidak dimulai sebelum FST-DSC dimobilisasi dan SE-DSC ditunjuk sebagai Asisten Enjinir. Apabila terjadi keterlambatan mobilisasi FST-DSC khususnya personil SE-DSC, maka TL- DSC akan bertindak sebagai Acting SE hingga Personil definitif SE dimobilisasi.

- d. GC Pasal 4.3 Penyedia Jasa Konstruksi harus menunjuk Wakil Penyedia Jasa / Contractor's Representative (CR) dan memberinya kewenangan yang diperlukan untuk bertindak atas nama Penyedia Jasa berdasarkan Kontrak.

Untuk paket-paket NCB:

- Setiap tindakan yang disyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang disyaratkan untuk diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh PPK atau Penyedia hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK (SSUK. 7.1)

Kecuali apabila Wakil Penyedia Jasa yang disebutkan dalam usulan Dokumen Penawaran berbeda/diganti, maka Penyedia Jasa sebelum Tanggal Mulai Pekerjaan / Commencement of Works (COW), harus menyampaikan kepada Enjinir usulan nama personil pengganti berikut data pendukungnya yang akan ditunjuk sebagai Wakil Penyedia Jasa untuk diminta persetujuannya. (GC 6.9).

- e. Dalam waktu paling lama 14 hari setelah Penandatanganan Perjanjian Kontrak maka harus dilaksanakan Rapat Pra-Pelaksanaan/ Pre Construction Meeting (PCM) (GS Pasal 1.2.2.1);

Untuk paket-paket NCB:

- Selambat lambatnya 7 hari sejak diterbitkannya SPMK dan sebelum dilaksanakan pekerjaan maka dilaksanakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak (PCM) (SSUK. 24.1), (Spek. 1.2.2.1)
- Dalam waktu paling lama 14 hari setelah PCM, Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada Enjinir Program Rinci Mobilisasi untuk dimintakan persetujuan (Spek. 1.2.2.2);

- f. Dalam waktu paling lama 15 hari setelah PCM, Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada Enjinir Program Rinci Mobilisasi (GS Pasal 1.2.2.2);

- g. Enjinir harus menerbitkan Surat Instruksi Memulai Pekerjaan/ Instruction to Commencement of Works, apabila persyaratan COW sudah dipenuhi (GC Pasal 8.1)

Untuk paket-paket NCB:

- PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penandatanganan kontrak (SSUK. 21.1)

- h. Sesuai GS Pasal 1.2.2.4 dalam waktu 60 hari terhitung mulai Tanggal Mulai Kerja peralatan Laboratorium harus sudah selesai dimobilisasi dan dalam waktu 90 hari dari mulai pekerjaan semua peralatan telah dimobilisasi ke lapangan (periode mobilisasi selesai);

Untuk paket-paket NCB:

- Program mobilisasi harus selesai dalam 60 hari setelah SPMK, fasilitas layanan kendali mutu harus terpasang dan siap dioperasikan dalam waktu 45 hari, (Spek pasal 1.21.3)

- i. Penyedia Jasa harus melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan berdasarkan klausula GC 9 dan GC sub-klausula 7.4 (masalah pengujian), setelah terlebih dahulu menyampaikan dokumen terlaksana / as-built documents kepada Enjinir sesuai dengan ketentuan sub-paragraf (d) dari GC Sub Klausula 4.1 (kewajiban umum Penyedia Jasa).
Penyedia Jasa harus menyampaikan dokumen terlaksana / *as-built documents* kepada Enjinir tidak kurang dari 21 hari dari tanggal setelah mana Penyedia Jasa siap untuk melaksanakan pengujian pada akhir pekerjaan. Kecuali disepakati lain, pengujian akhir pekerjaan harus dilaksanakan / selesai dalam waktu 14 hari setelah tanggal tersebut, pada hari atau hari – hari sebagaimana di instruksikan oleh Enjinir. (GC Pasal 9.1);
- j. Penyedia Jasa dapat meminta dengan pemberitahuan kepada Enjinir diterbitkannya Sertifikat Serah Terima / *Taking Over Certificate* tidak lebih cepat 14 hari sebelum tanggal, yang menurut pandangan Penyedia Jasa, pekerjaan akan selesai dan siap untuk dilakukan serah terima.

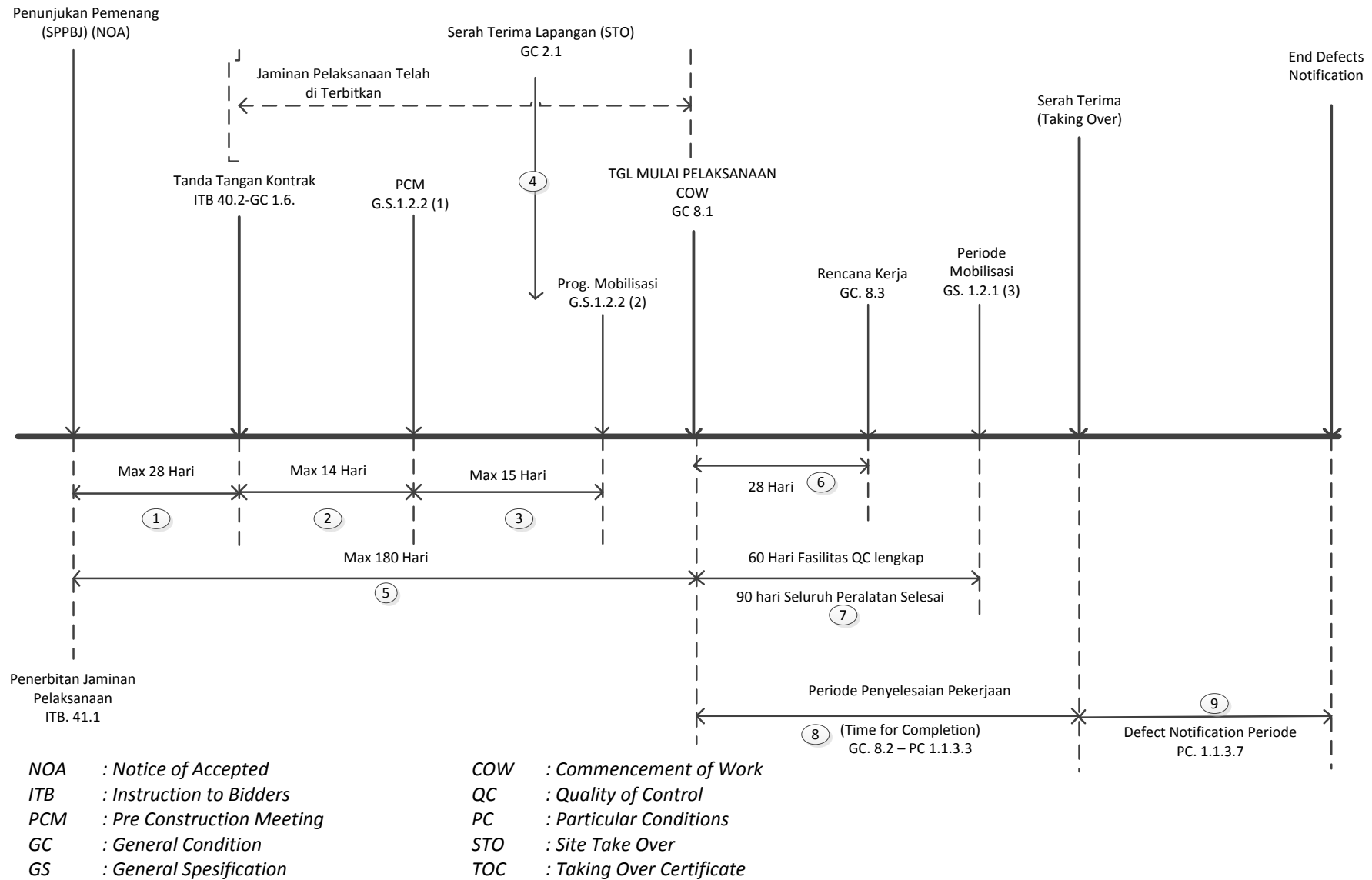
Untuk paket-paket NCB:

- *Setelah pekerjaan selesai 100 %, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan. (SSUK. 33.1)*
- *Pembayaran dilakukan 95 % dari nilai kontrak, sedang 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan 100 % dari nilai kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5 % dari nilai kontrak.*

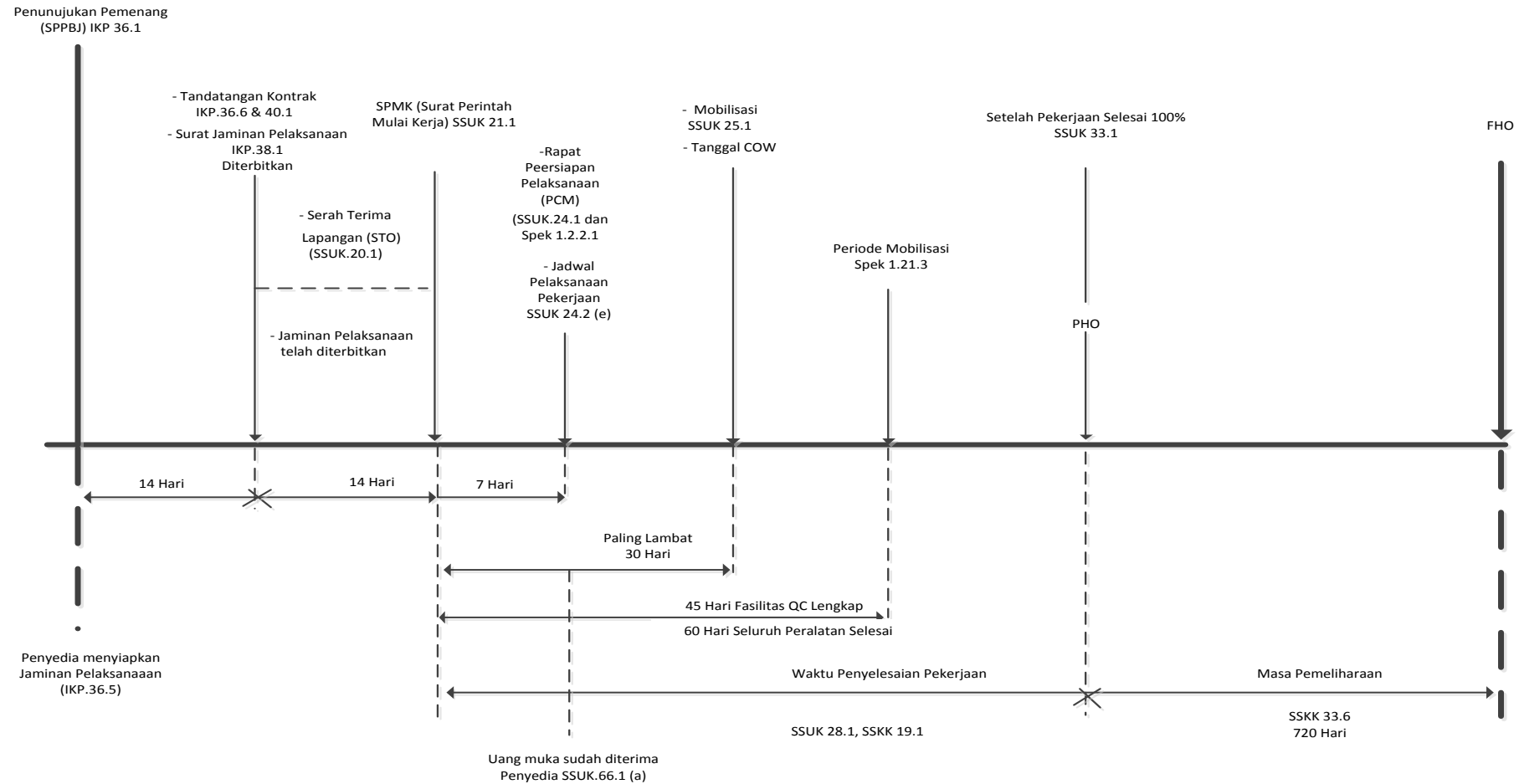
Gambar : 7-2 Diagram Time Line untuk Penyelesaian Pekerjaan (ICB)

Gambar : 7-3 Diagram Time Line untuk Penyelesaian Pekerjaan (NCB)

Gambar 7.2 Diagram Timeline Urutan Penyelesaian Pekerjaan (ICB)



Gambar 7.3 Diagram Time Line Urutan Penyelesaian Pekerjaan (NCB)



*** Catatan :**
Tanggal COW paling lambat dibuat sama dengan paling lambat awal realisasi mobilisasi (30 hari) setelah SPMK

7.5 PANDUAN PENGAWASAN DAN PELAKSANAAN PROYEK

7.5.1 Tujuan

Dalam rangka menjamin pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan supaya dapat memenuhi persyaratan mutu Konstruksi yang telah disetujui, maka harus dilaksanakan sesuai tata cara yang telah disepakati bersama sesuai dengan dokumen kontrak dan ketentuan yang berlaku. Diharapkan pelaksanaan pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan memperoleh hasil yang tepat mutu, tepat waktu, tepat biaya, tepat manfaat dan tanpa adanya kecelakaan (*zero accident*), serta meminimalkan dampak lingkungan.

Hal – hal yang diperlukan untuk mencapai tujuan di atas meliputi :

- | | |
|--|---|
| <p>a. Rapat Pra – Pelaksanaan Pekerjaan (<i>Pre Construction Meeting</i>) sesuai GS Pasal 1.2.2. (1) <i>WINRIP</i>;</p> | <p><i>Untuk paket-paket NCB:
Rapat (PCM)- → (SSUK.24.1 dan Spek. 1.2.2.1)</i></p> |
| <p>b. Gambar kerja (<i>shop drawing</i>) setiap jenis pekerjaan yang nantinya akan menjadi pedoman pelaksanaan pekerjaan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Enjinir atau Asisten Enjinir;</p> | |
| <p>c. Perintah Perubahan Kontrak (<i>Contract Change Orders/CCO</i>) atau Variasi yang ditindak lanjuti dengan pembuatan Addendum/Amandemen Kontrak. (GC Pasal 13.1);</p> | <p><i>Untuk paket-paket NCB:
Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum Kontrak (SSUK. 36.1)</i></p> |
| <p>d. Data pendukung untuk memenuhi ketentuan pengukuran dan pembayaran dengan data pendukung lainnya (terpenuhinya persyaratan mutu konstruksi dan persyaratan dimensi yang ditetapkan) dan kemudian diterbitkannya <i>Monthly Statement (MS)</i> setiap bulan (<i>cut- off date</i> tanggal 25).</p> <p><i>MS baru dapat dibayar melalui Sertifikat Pembayaran Sementara/Interim Payment Certificate (IPC) apabila persentase nilai MS lebih dari 1% dari harga kontrak awal / accepted contract amount, jika persentase nilai MS belum mencapai 1% maka akan diakumulasikan dengan persentase MS bulan berikutnya sampai mencapai target lebih dari 1% kontrak awal, setelah akumulasi persentase lebih 1% MS, IPC dapat diterbitkan (Part A – Contract Data, PC Sub- Klausula 14.6)</i></p> | <p><i>Untuk paket-paket NCB:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara (termin/bulanan/sekaligus) (SSKK.66.2)</i> • <i>Penerbitan SPP oleh PPK selambat-lambatnya 28 hari kalender sejak surat permintaan pembayaran (SPP) berikut dokumen penunjang yang disyaratkan diterima PPK (SSKK. 66.2)</i> |
| <p>e. Serah terima Pekerjaan dahulu disebut <i>Provisional Hand Over (PHO)</i>, istilah sekarang yang dipakai Serah Terima Pekerjaan/<i>Taking Over</i> ;</p> | <p><i>Untuk paket-paket NCB:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Waktu Penyelesaian Pekerjaan adalah : Tanggal Penyelesaian semua pekerjaan (SSUK. 28.4)</i> • <i>Serah terima pekerjaan setelah pekerjaan selesai 100 %, Penyedia mengajukan tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan (SSUK. 33.1)</i> |
| <p>f. Penyedia Jasa berkewajiban menyerahkan <i>As - built Documents</i>, berikut perangkat Operasional dan Pemeliharaan (O&P) (jika ada).</p> | |

7.5.2 Penyerahan Lapangan

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

*Untuk paket-paket NCB:
PPK menyerahkan lokasi kerja sesuai rencana yang telah disepakati (SSUK. 20.1)*

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

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

Contoh Format Berita Acara Serah terima Lapangan (**ICB & NCB**) dapat dilihat pada **lampiran 7 – 1**,

Prosedur Penyerahan Lapangan :

- a. Pengguna Jasa (PPK Fisik) menyelesaikan permasalahan dengan Pemerintah Daerah dan Masyarakat setempat
- b. Pemeriksaan lapangan bersama.
- c. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Lapangan (*Site Take Over*), dengan mencantumkan tanggal efektif berlakunya Serah Terima Lapangan, yaitu tanggal Enjinir menetapkan dimulainya Pekerjaan / *Commencement of Date*.
- d. Menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (*Site Take Possession*).

Gambar : 7-4 Bagan Alir Serah Terima Lapangan Paket – Paket (ICB & NCB**)**

Lampiran 7.1 Format Berita Acara Serah Terima Lapangan (ICB & NCB**)**

Lampiran 7.1 Format Berita Acara Serah Terima Lapangan (ICB & NCB)

BERITA ACARA
SERAH TERIMA LAPANGAN
NOMOR BA

SATKER :
PPK :
PAKET :
NO. KONTRAK :
TH.ANGGARAN :

Pada hari initanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama

Alamat

Jabatan PPK <nama proyek>

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PU No tanggal
Direktorat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama

Alamat

Jabatan Wakil Penyedia Jasa <nama perusahaan> berdasarkan Akte Notaris <nama notaris>
No tanggal sebagai Penyedia Jasa Pelaksana Proyek
<nama proyek>

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

Kontrak No tanggal antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK
KEDUA tentang Perjanjian Kontrak Pekerjaan : Proyek<nama proyek>, Paket
..... <nama paket proyek>.

Menyatakan :

1. PIHAK PERTAMA melakukan Serah Terima Lapangan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima penyerahan tersebut setelah kedua belah pihak mengadakan inspeksi bersama kelapangan.
2. Lapangan yang dimaksud di atas akan digunakan oleh PIHAK KEDUA untuk menyelesaikan semua jenis pekerjaan sesuai dokumen Perjanjian Kontrak No. tanggal selama Masa Kontrak.
3. Semua eksisting aset yang ada di dalam lapangan tersebut masih menjadi hak milik PIHAK PERTAMA.
4. PIHAK KEDUA akan memulai pekerjaan setelah PIHAK PERTAMA memberikan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/ *Commencement of Works (COW)* kepada PIHAK KEDUA.
5. Tanggal efektif berlakunya Serah Terima Lapangan adalah tanggal Enjinir menetapkan Tanggal Dimulainya Pekerjaan / *Commencement of Date*

Berita Acara Serah Terima Lapangan ini dibuat dalam rangkap (.....) untuk digunakan sebagaimana mestinya.

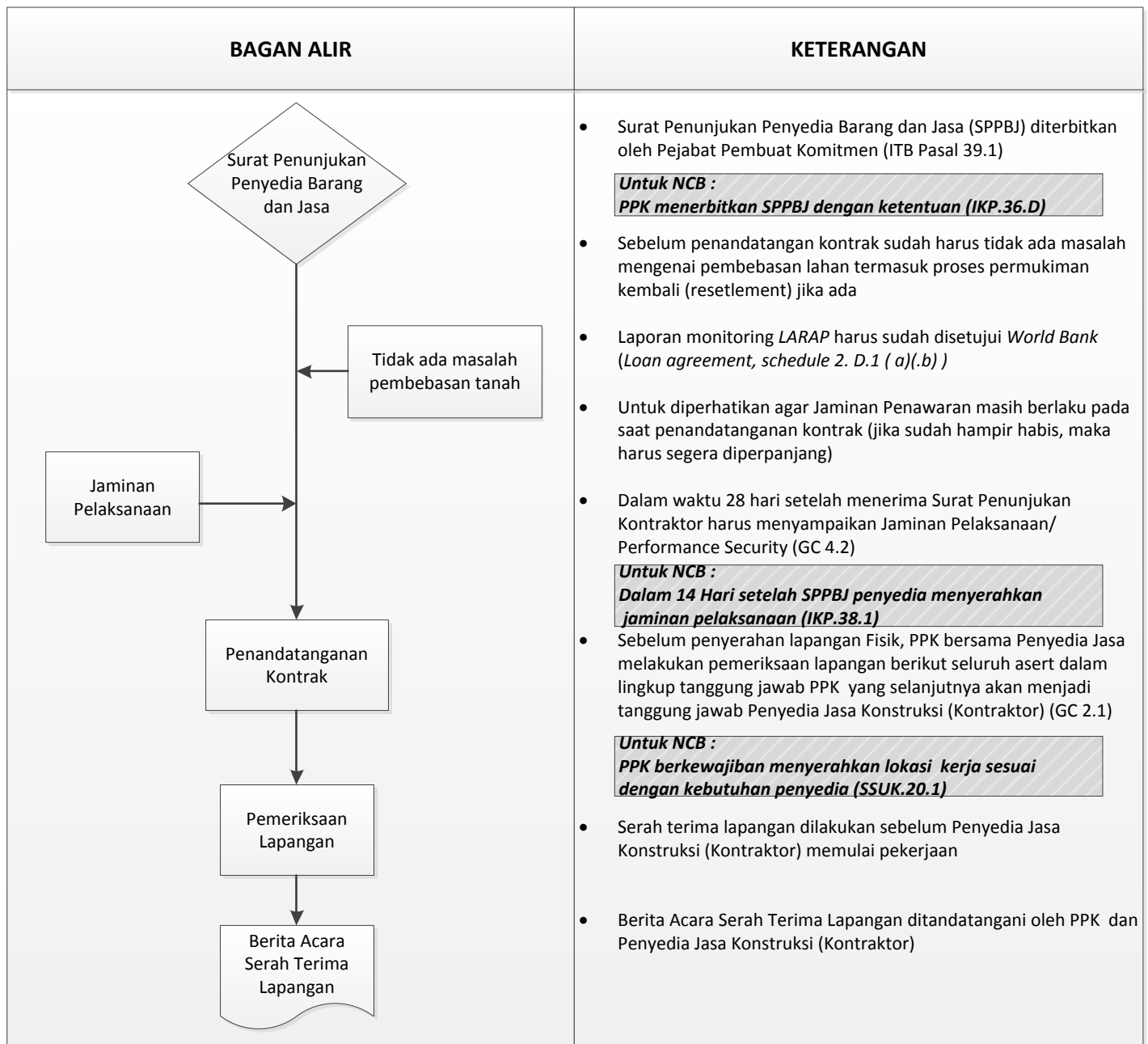
Yang menyerahkan
PIHAK PERTAMA

Yang menerima
PIHAK KEDUA

(.....)
PPK
NIP :

(.....)
Wakil Penyedia Jasa
..... <nama perusahaan>

Gambar 7.4 Bagan Alir Serah Terima Lapangan (ICB & NCB)



7.5.3 Tanggal Mulai Pekerjaan/ *Commencement of Works (COW)*

Commencement of Works (COW) sebagaimana yang diatur dalam GC 8,1, mulai efektif bila hal-hal berikut ini terpenuhi:

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

Untuk paket-paket NCB; Pekerjaan dapat dilaksanakan bila:

- Kedua belah pihak PPK dan Penyedia sudah menandatangani Surat Perjanjian Kontrak.
- PPK mengeluarkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) (SSUK. 21.1)
- PPK berkewajiban untuk menyerahkan lokasi kerja sesuai dengan kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja yang telah disepakati oleh para pihak untuk melaksanakan pekerjaan tanpa ada hambatan kepada penyedia sebelum SPMK diterbitkan (SSUK. 20.1)
- Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan (SSUK. 21.2)
- Uang muka sudah diterima Penyedia (SSUK.66.1 (a))

Setelah 4 ketentuan di atas terpenuhi, maka Enjinir (dalam hal ini *TL-DSC*) akan memberikan instruksi kepada Penyedia Jasa untuk memulai pekerjaan sesuai tanggal yang ditetapkan oleh Enjinir.

Selanjutnya dalam waktu 28 hari setelah menerima instruksi Dimulainya Pekerjaan/*COW*), Penyedia Jasa harus menyampaikan rencana kerja secara rinci kepada Enjinir. Penyedia Jasa juga harus menyampaikan revisi rencana kerja apabila program sebelumnya sudah tidak sesuai dengan kemajuan pekerjaan sebenarnya atau tidak sesuai dengan kewajiban Penyedia Jasa.

Untuk paket-paket NCB:

- Program mutu disusun paling sedikit berisi: (jadwal pelaksanaan pekerjaan) dibahas di PCM (SSUK. 22.2 (c))
- Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam PCM: meliputi; jadwal pelaksanaan pekerjaan (SSUK. 24.2 (e))

Jika instruksi Enjinir untuk dimulainya pekerjaan tidak diterima Penyedia Jasa dalam waktu 180 hari sejak diterimanya Surat Penunjukan Pemenang / *Letter of Acceptance*, maka Penyedia Jasa mempunyai hak untuk memutus Perjanjian Kontrak / *Termination by Contract*.

7.5.4 Rapat Pra – Pelaksanaan Pekerjaan /*Pre Construction Meeting (PCM)*

Dalam rentang waktu yang ditentukan dalam GS Pasal 1.2.2.1 *WINRIP*, 14 hari setelah Penandatanganan Kontrak , Penyedia Jasa harus menghadiri rapat Pra-Pelaksanaan Pekerjaan (*Pre-construction meeting/ PCM*) yang juga dihadiri Pengguna Jasa (PPK), Enjinir dan Asisten Enjinir (*FST-DSC*) untuk membahas baik masalah teknis dan *non* teknis yang berkaitan dengan proyek .

Untuk paket-paket NCB:

- Dalam rentang waktu 7 hari setelah SPMK dilaksanakan PCM (SSUK. 24.1 dan Spek. 1.2.2.1)

Agenda dalam rapat harus mencakup namun tidak terbatas pada berikut ini:

- a) Pendahuluan
- b) Sinkronisasi Struktur Organisasi:
 - i) Struktur Organisasi Pengguna Jasa (PPK Fisik)
 - ii) Struktur Organisasi Penyedia Jasa (Penyedia Jasa)
 - iii) Struktur Organisasi Enjinir dan Asisten Enjinir

- c) Masalah-masalah Lapangan:
 - i) Ruang Milik Jalan
 - ii) Sumber-sumber Bahan
 - iii) Lokasi *Base Camp*
- d) Perizinan
- e) Pengajuan
- f) Dokumen Akhir Konstruksi
- g) Tahapan dan Kejadian Penting
- h) Rencana Kerja, antara lain:
 - i) Bagan Jadwal Pelaksanaan kontrak yang menunjukkan waktu dan urutan kegiatan utama yang membentuk Pekerjaan
 - ii) Rencana Mobilisasi
 - iii) Rencana Relokasi
 - iv) Rencana Kesehatan dan Keselamatan Kerja Kontrak (RK3K)
 - v) Program Mutu
 - vi) Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas
 - vii) Rencana Manajemen Lingkungan
- i) Rencana Jaminan Mutu Enjinir
- j) Rencana Audit PPK Fisik
- k) Komunikasi dan Surat menyurat
- l) Rapat koordinasi, Jadwal dan frekwensinya
- m) Pelaporan dan pemantauan.

Dalam waktu 15 hari setelah rapat Pra-Pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia Jasa harus menyampaikan Program Mobilisasi secara rinci (termasuk program penguatan jembatan, jika ada) dan Jadwal Kemajuan Pelaksanaan kepada Enjinir (*TL- DSC*) sebagaimana diatur dalam *GS* Pasal 1.2.2.2 *WINRIP*.

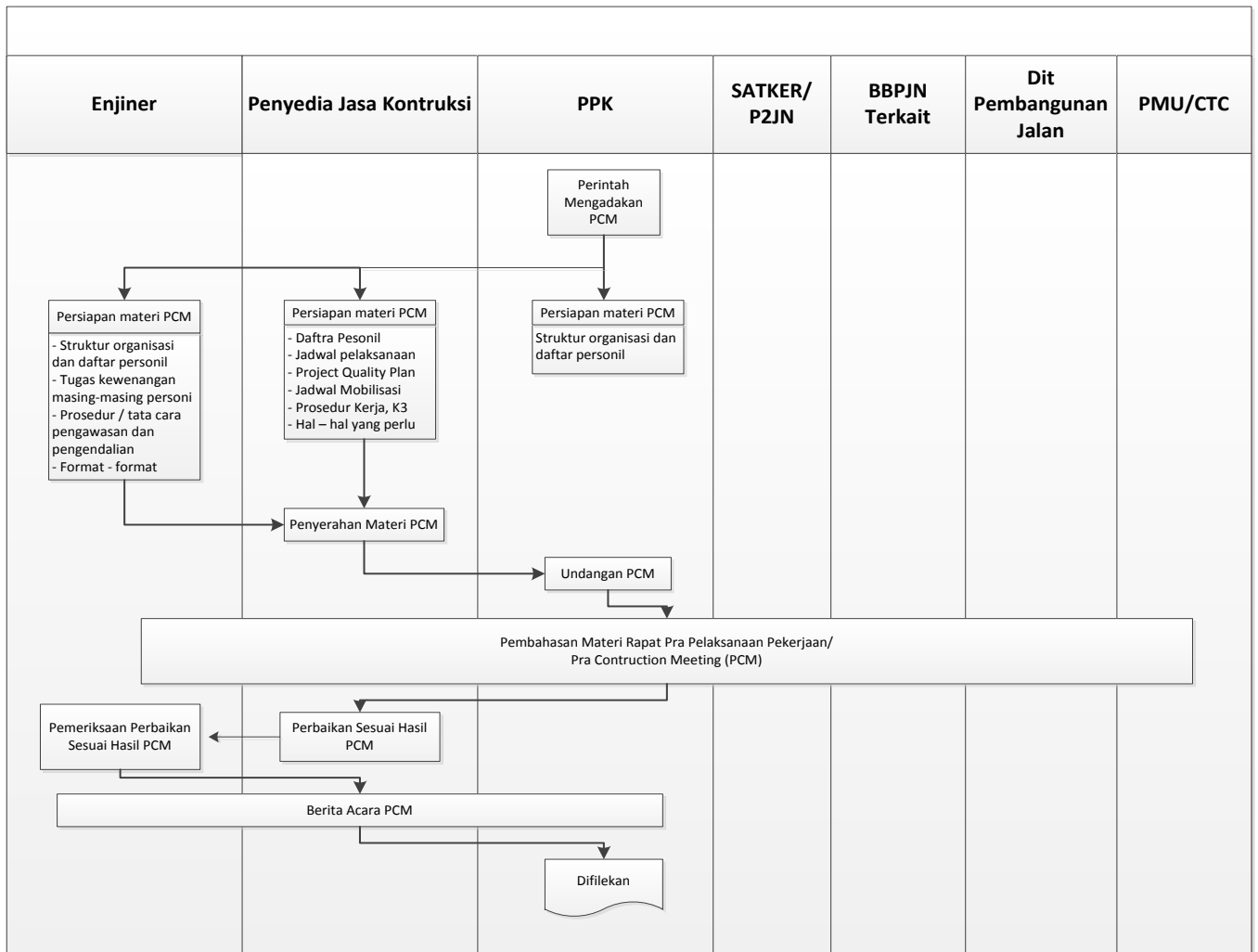
Program mobilisasi harus selesai dalam waktu 90 hari setelah tanggal dimulainya pekerjaan, fasilitas layanan kendali mutu harus dipasang dan dioperasikan dalam waktu 60 hari, sesuai *GS* Pasal 1.2.2.4 *WINRIP*.

Untuk paket-paket *NCB*:

- Program mobilisasi harus selesai dalam 60 hari setelah *SPMK*, fasilitas layanan kendali mutu harus terpasang dan siap dioperasikan dalam waktu 45 hari, (*Spek* pasal 1.21.3)

Gambar 7.5 Tahapan Rapat Pra - Pelaksanaan Pekerjaan / *PCM*

Gambar 7.5 Bagan Alir Rapat Pra-Pelaksanaan Pekerjaan (*Pre Construction Meeting*) ICB & NCB



- Dalam waktu 14 hari, setelah Penandatanganan Kontrak dilaksanakan *PCM*.
- PPK Fisik instruksikan mengadakan *PCM*
- Enjinir dibantu oleh Asisten Enjinir, Penyedia Jasa dan PPK mempersiapkan materi *PCM*
- Asisten Enjinir dan Penyedia Jasa menyerahkan materi *PCM*
- PPK membuat undangan *PCM* kepada; Asisten Enjinir, Penyedia Jasa, Satker P2JN, BBPJN/BBPJN, Direktorat Preservasi Jalan dan *PMU/CTC* atau Pihak yang terkait
- Pembahasan Materi *PCM*
- *Draft* Kesepakatan Yang diperoleh pada Rapat *PCM*
- *Draft* hasil Kesepakatan yang diperoleh pada Rapat *PCM* diperiksa/dicek kembali
- PPK Fisik, Asisten Enjinir dan Penyedia Jasa bersama-sama mendatangi Kesepakatan Yang Diperoleh pada *PCM*.
- Kesepakatan Hasil Pembahasan *PCM* yang sudah ditandatangani bersama menjadi bagian yang harus diikuti / dilaksanakan oleh semua pihak terkait.
- Kesepakatan Hasil Pembahasan *PCM* yang sudah ditandatangani bersama disimpan / diarsipkan.

Untuk paket-paket NCB:
 • Dalam rentang waktu 7 hari setelah SPMK dilaksanakan *PCM* (SSUK. 24.1 dan Spek. 1.2.2.1)

7.5.5 Pengawasan Pelaksanaan Proyek

Hal hal yang harus dimiliki oleh Penyedia Jasa pada saat melaksanakan pekerjaan dan Enjinir sebagai supervisi/ pengawas adalah sebagai berikut:

(1) Itikad Baik

Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya sesuai dengan hak dan kewajiban masing-masing yang tercantum dalam dokumen kontrak dan setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing masing pihak. Apabila selama kontrak salah satu pihak dirugikan maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

(2) Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi

Penyedia Jasa tidak diperkenankan menggunakan spesifikasi atau dokumen kontrak dan informasi yang ada kaitannya dengan kontrak, diluar keperluan dari pekerjaan yang tersebut dalam kontrak, kecuali mendapat ijin tertulis dari Pengguna Jasa (PPK).

(3) Hak Paten, Hak Cipta dan Merek

Apabila Penyedia Jasa menggunakan hak paten, hak cipta dan merek dalam pelaksanaan pekerjaan, maka menjadi tanggung jawab Penyedia Jasa sepenuhnya dan Pengguna Jasa (PPK) dibebaskan dari segala tuntutan atas pihak ketiga atas pelanggaran hak paten, hak cipta dan merek.

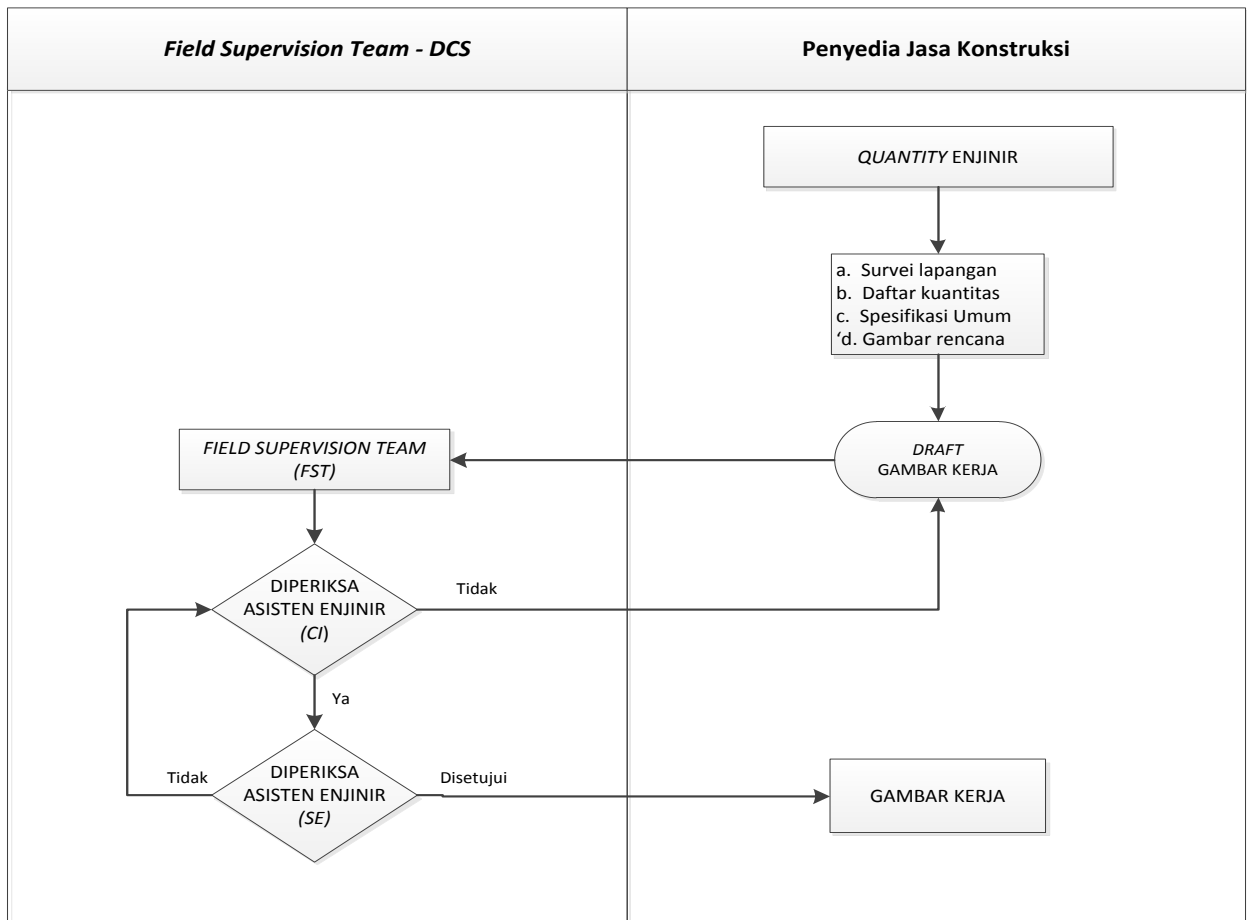
(4) Gambar Kerja (*Shop Drawing*)

Penyedia Jasa harus membuat gambar kerja sebelum pekerjaan dilaksanakan dan harus mendapatkan persetujuan Enjinir baik untuk pelaksanaan pekerjaan permanen maupun pekerjaan sementara.

- *Quantity* Enjinir dari Penyedia Jasa , mengecek gambar rencana dan membanding dengan kondisi eksisting.
- *Surveyor* Penyedia Jasa melakukan *survey* , kemudian dibuat gambar oleh *draft man* Penyedia Jasa .
- Gambar Kerja diperiksa oleh Asisten Enjinir (*CI/QE*).
- Persetujuan oleh Asisten Enjinir (*SE*), apabila tidak disetujui gambar kerja tersebut dikembalikan kembali ke Penyedia Jasa untuk diperbaiki.
- Gambar Kerja yang sudah disetujui diserahkan kembali ke Penyedia Jasa .

Gambar : 7-6 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Gambar Kerja Paket – Paket (*ICB & NCB*)

Gambar 7.6 Bagan Alir Prosedur Pengajuan Gambar Kerja (Shop Drawing) ICB & NCB



(5) Permohonan Kerja/ Request of Works

Tahapan selanjutnya, sebelum Penyedia Jasa melaksanakan pekerjaan, Penyedia Jasa harus mengajukan Permohonan Kerja /Request of Works kepada Enjinir atau Asisten Enjinir dengan dilampiri Shop Drawing baik untuk pekerjaan permanen maupun pekerjaan temporary. Asisten Enjinir (SE) akan memberikan persetujuan atau menolak Permohonan Kerja /Request of Works, paling lambat sesuai waktu yang telah disepakati dalam rapat PCM.

Perlu dicatat bahwa Permohonan Kerja/ Request of Works yang diajukan oleh Penyedia Jasa dapat disetujui Enjinir jika :

- Rencana Pengendalian Mutu/ Quality Control Plan telah disampaikan dan disetujui oleh Enjinir
- Metode Kerja telah disampaikan dan disetujui oleh Enjinir
- Pekerjaan yang diusulkan telah memenuhi Holding Point.

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

(6) Personil Penyedia Jasa

Penyedia Jasa wajib menugaskan personil inti yang tercantum dalam daftar personil inti yang tercantum dalam dokumen penawaran atau menugaskan personil pengganti lainnya yang telah disetujui oleh Enjinir (TL-DSC). Enjinir (TL-DSC) hanya menyetujui usulan pengganti personil inti apabila kualifikasi, kemampuan dan pengalamannya sama atau melebihi kualifikasi personil inti semula dan dilengkapi dengan Berita Acara-nya (GC Pasal 6.9)

Untuk paket-paket NCB:

- Personil inti adalah tenaga ahli atau teknis(SSUK. 1.23)
- Personil Inti dan/atau peralatan yang ditempatkan... (SSUK. 62.1)
- Penggantian personil inti/ peralatan tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis PPK (SSKK 62.2)
- PPK menilai dan menyetujui menurut kualifikasi yang dibutuhkan (SSUK. 62.4)

Enjinir (*TL-DSC*) dapat meminta Penyedia Jasa untuk memindahkan (atau menjadi alasan pemindahan) setiap orang yang dipekerjakan di Lapangan atau Pekerjaan, termasuk Wakil Penyedia Jasa bila ada, yang :

Untuk paket-paket NCB:

SSUK. 62.5 ;Jika PPK menilai bahwa personil inti ; SSUK.62.5 (a); SSUK.62.5 (b); SSUK.62.5 (c), maka penyedia wajib mengganti personil dan menjamin personil tersebut meninggalkan lokasi dalam waktu 7 hari.

- terus menerus melakukan kesalahan atau kurang berhati-hati,
- melakukan tugas secara tidak bertanggung jawab atau lalai,
- gagal memenuhi ketentuan Kontrak, atau
- terus menerus melakukan tindakan yang membahayakan keamanan, kesehatan, atau terhadap lingkungan.

(7) Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

Pengguna Jasa (PPK), Penyedia Jasa dan Enjinir (*TL-DSC*) dan Para Asisten Enjinir (*FST-DSC*) harus mematuhi semua ketentuan yang diatur dalam dokumen kontrak termasuk mentaati semua kesepakatan yang telah disepakati dalam Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak (*PCM*), sesuai tahapan-tahapan berikut :

- a. 15 hari setelah *PCM*, Penyedia Jasa harus menyampaikan rincian program mobilisasi kepada Enjinir, untuk dimintakan persetujuannya (*GS.Pasal*

Untuk paket-paket NCB:

Dalam rentang waktu 14 hari setelah PCM, Penyedia harus menyerahkan program mobilisasi (Spek. 1.2.2.2)

1.2.2.2) termasuk program perkuatan jembatan (jika ada) dan rincian jadwal pelaksanaan yang memperlihatkan bagaimana semua pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu pelaksanaan yang ada.

- b. Penyedia Jasa menyiapkan Rencana Pengendalian Mutu/*Quality Control Plan (QCP)* sesuai ketentuan Dokumen Kontrak (*GC. Pasal 4.9 dan GS. Pasal*

Untuk paket-paket NCB:

Program Mutu dan Rencana Pengendalian Mutu (GC Plan) (SSUK. 22.1 dan Spek. 1.21.2)

1.21.2). Di dalam Dokumen *QCP*, termasuk didalamnya penyiapan Metoda Kerja.

Rencana Pengendalian Mutu dan Metoda Kerja harus diajukan kepada Enjinir (dalam hal ini *TL- DSC*) untuk diminta persetujuannya. Tidak ada satu pekerjaanpun boleh dikerjakan tanpa terlebih dahulu Rencana Pengendalian Mutu dan Metoda Kerja telah mendapat persetujuan dari Enjinir. Konsep awal *QCP* sudah harus disampaikan kepada Enjinir 7 hari sebelum *PCM*. *QCP* berikut Metoda Kerja sudah harus diserahkan dalam waktu 30 hari setelah Penyedia Jasa berada di lokasi Pekerjaan.

- c. Sebelum melakukan pekerjaan, Penyedia Jasa harus mengajukan Pemohonan Kerja/ *Request of Works* kepada Asisten Enjinir (*SE-DSC*). Berdasarkan persetujuan terhadap Permohonan Pekerjaan, barulah Penyedia Jasa memulai pelaksanaan pekerjaan sesuai jenis Pekerjaan yang diminta
- d. Pekerjaan fisik dilaksanakan harus sesuai Proses Manajemen Mutu terkait dengan Rencana Pengendalian Mutu/ *Quality Control Plan* dan Rencana Jaminan Mutu/ *Quality Assurance Plan*, agar semua hasil pekerjaan memenuhi standar mutu yang disyaratkan dalam Spesifikasi Umum. Perlu dicatat bahwa *Quality Control* merupakan tanggung jawab Penyedia Jasa, *Quality Assurance* merupakan tanggung jawab Enjinir bersama Para Asistennya.
- e. Hasil pengendalian mutu disusun dalam bentuk laporan *Quality Control*.
- f. Setiap akhir bulan Penyedia Jasa harus menyiapkan laporan pencapaian progres pelaksanaan yang dihitung per tanggal 25.
- g. Perhitungan volume yang dipakai pada Laporan Kemajuan Pekerjaan per tanggal 25, diperoleh dari hasil pengukuran bersama antara Penyedia Jasa dan Enjinir atau Asisten Enjinir terhadap hasil pekerjaan Penyedia Jasa yang telah selesai dikerjakan dan telah memenuhi semua persyaratan Spesifikasi Umum.
- h. Setiap bulan, Penyedia Jasa harus menyiapkan dan menyampaikan *Monthly Statement (MS)* kepada Enjinir untuk diminta persetujuannya. *Monthly Statement* tersebut harus dilengkapi data pendukung kuantitas dan kualitas termasuk gambar kerja serta gambar terlaksana.

Untuk paket-paket NCB:

- *Pembayaran prestasi pekerjaan (SPP) dilakukan setiap bulannya Monthly Certificate (MC) berdasarkan hasil pengukuran (IKP. 18.2)*
- *SPP diterbitkan oleh PPK selambat-lambatnya 28 hari sejak surat permintaan pembayaran dan dokumen penunjang yang disyaratkan diterima oleh PPK. (SSKK. 66.2)*

MS disiapkan oleh Penyedia Jasa berdasarkan format yang telah disetujui oleh Enjinir (TL-DSC)

- i. Jika nilai bersih dari MS setelah dipotong/ dikurangi semua potongan nilainya > 1% terhadap nilai kontrak yang disetujui/ *Accepted Contract Amount*, maka Enjinir akan memberikan pengesahan untuk Sertifikat Pembayaran Sementara/ *Interim Payment Certificate (IPC)*. Jika nilai bersih MS < 1% terhadap *Accepted Contract Amount*, maka Sertifikat Pembayaran Sementara/ *Interim Payment Certificate (IPC)* tidak dapat diterbitkan. Pembayaran akan dilakukan bulan berikutnya jika nilai bersih kumulatif MS pada bulan berikutnya > 1%.

- j. Pengguna Jasa (PPK) akan membayar kepada Penyedia Jasa hanya sebesar nilai IPC yang telah disahkan /certify oleh Enjinir.

Sebelum Pengguna Jasa (PPK)

melakukan pembayaran, harus dipastikan terlebih dahulu bahwa Jaminan Pelaksanaan/ *Performance Security* masih berlaku.

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

Untuk paket-paket NCB:

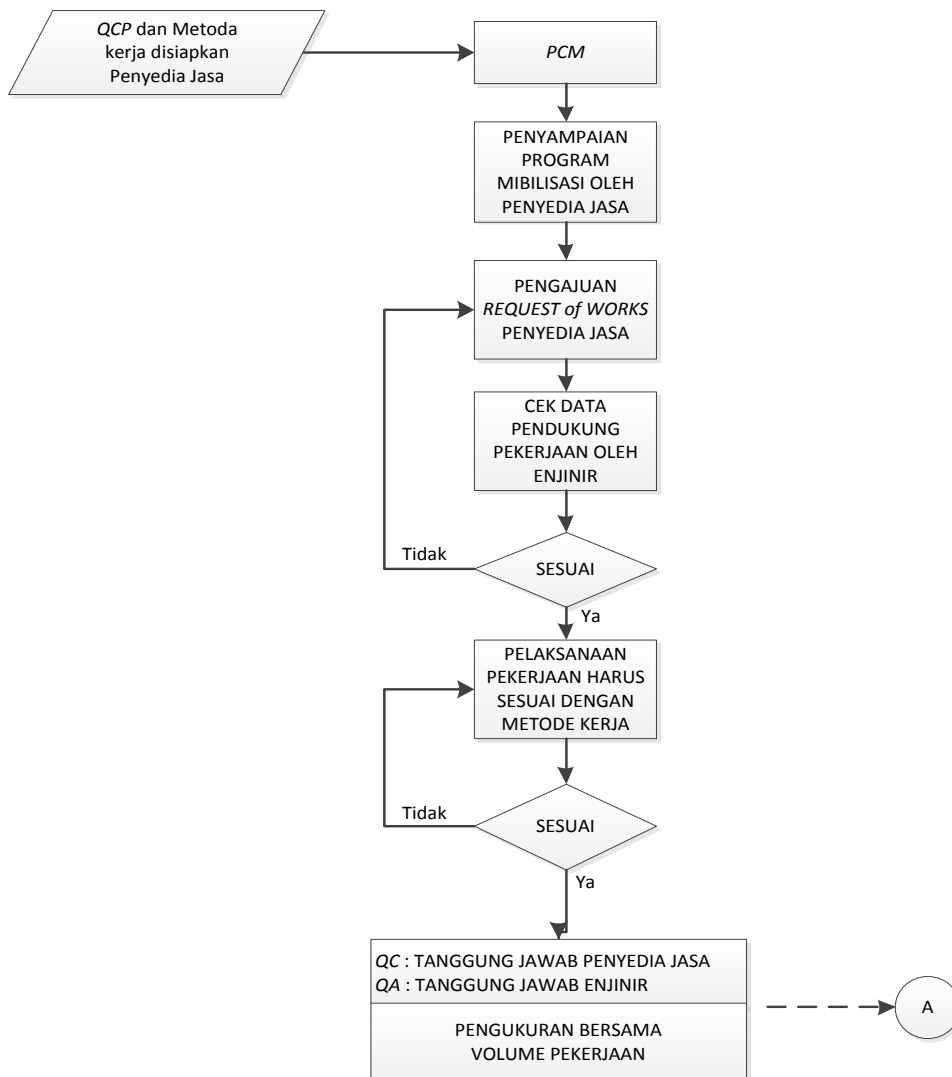
- Pembayaran hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan setiap bulan *Monthly Certificate (MC)* (IKP. 18.2)
- Pembayaran Prestasi Pekerjaan (SSKK. 66.2)

Gambar 7 – 7 Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

Gambar 7 – 8 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Pembayaran Sementara (IPC)

Gambar 7 – 9 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Pembayaran Bulanan (MC)

Gambar 7.7 Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan (ICB & NCB)



Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan

- Penyedia Jasa Konstruksi menyampaikan rincian program mobilisasi (15 hari sebelum PCM)

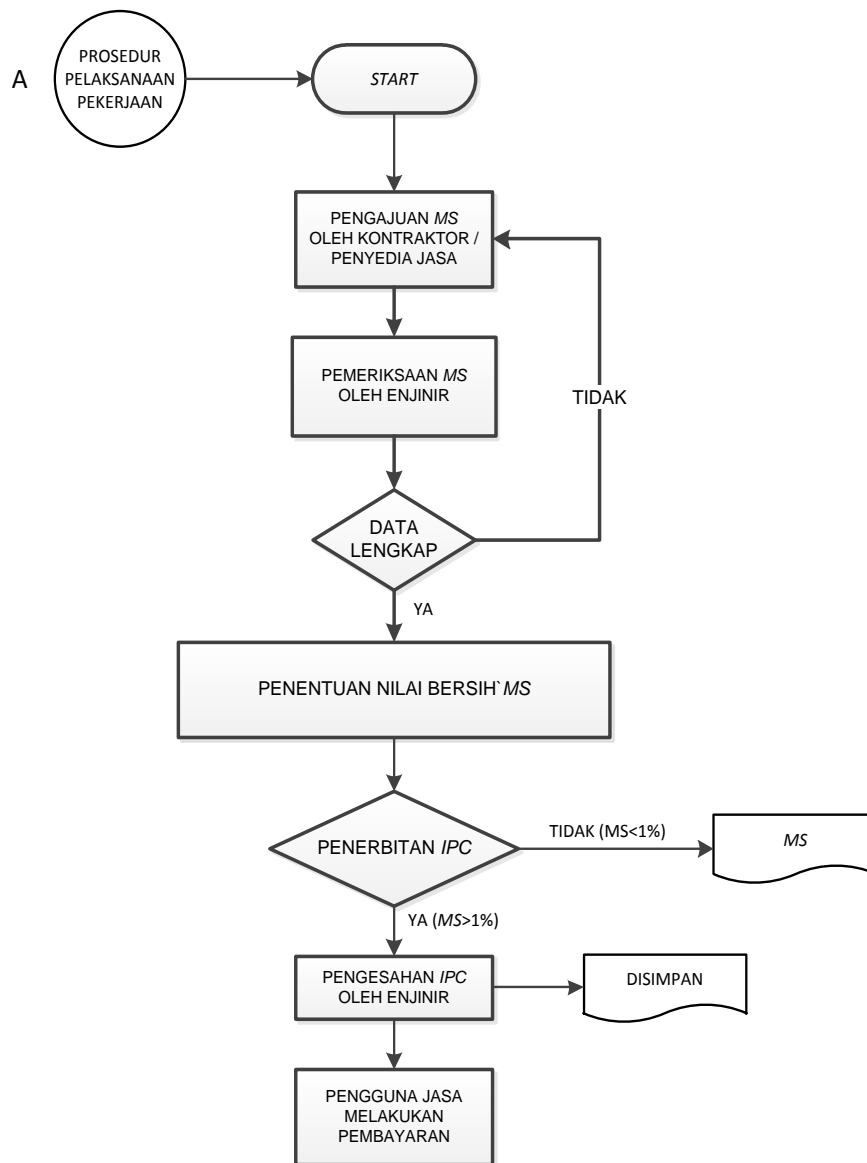
*** Penyedia sudah melaksanakan mobilisasi paling lambat 30 hari setelah SPMK**

- Penyedia Jasa menyiapkan antara lain:
 - Rencana Pengendalian Mutu/Quality Control Plan (QCP)
 - Metode Kerja
 - QCP dan Metoda Kerja disampaikan ke Enjinir 7 hari sebelum PCM
- Penyedia Jasa harus menyampaikan Permohonan Kerja / Request of Work setiap akan mulai pekerjaan kepada Enjinir
- Pelaksanaan Pekerjaan harus sesuai Metoda Kerja dan harus memenuhi *Quality Control* dan *Quality Assurance*
- Dari semua kegiatan disimpan atau di file kan dalam bentuk laporan *Back Up* data *Quality Control*, *Quality Assurance* dan *Quantity*
- Penyedia Jasa bersama FST bersama menghitung volume pekerjaan

Catatan:

- Perbaikan pekerjaan dapat dilihat pada Pasal 7.5.5.17

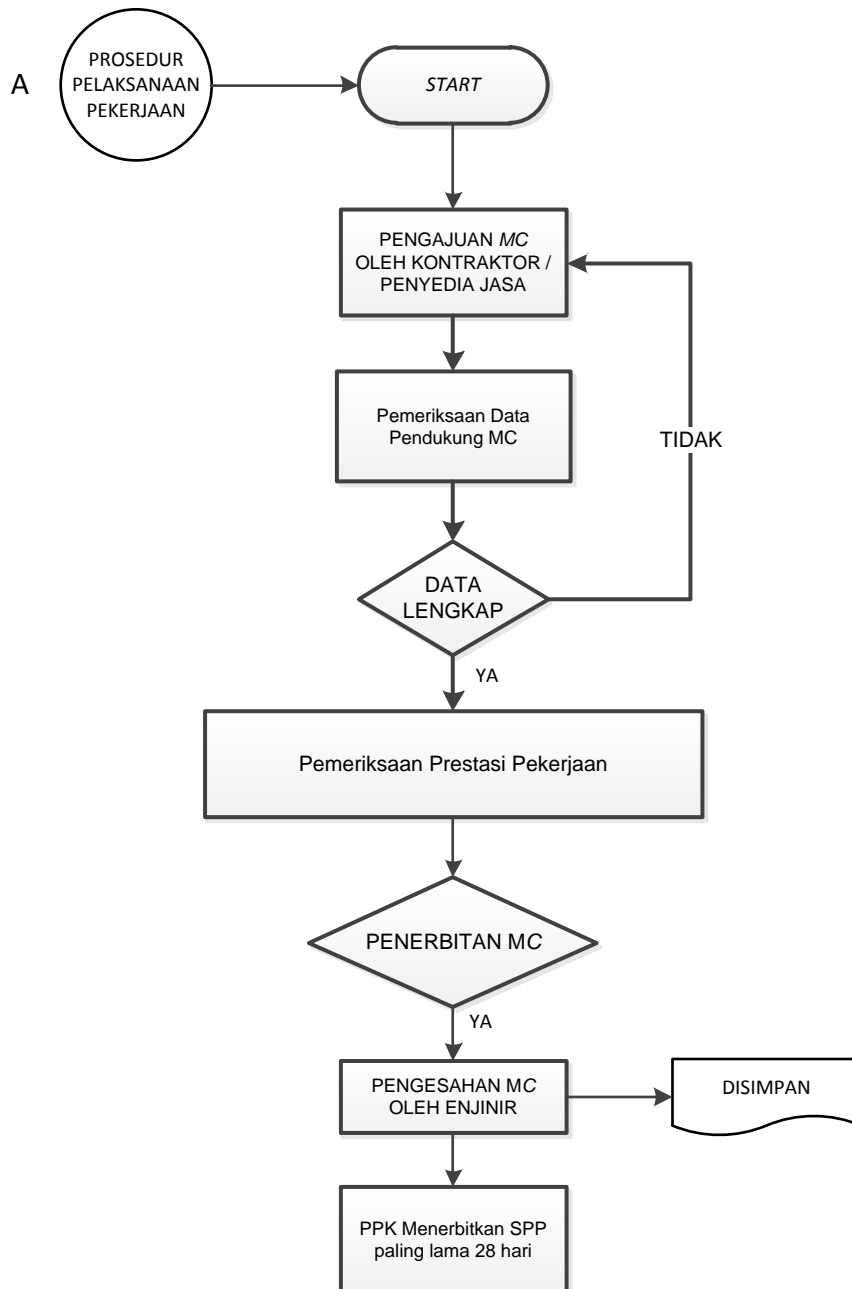
Gambar 7.8 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Sementara IPC (ICB)



Penjelasan Bagan Alir 7.5.4.g.(9) . (Pengajuan IPC)

- Hasil pelaksanaan pekerjaan diverifikasi dan disimpan di sistem arsip (file), menjadi data pendukung BACK UP MS berikutnya.
- Waktu pembuatan MS setiap akhir bulan.
- Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor) mengajukan MS, dilengkapi dengan; back up data quality/quantity dan draft IPC
- Asisten Enjinir (CI/Quantity) melaksanakan pengecekan (cek data back up quantity/quality dan data administrasi), ada 2 kemungkinan;
 - data tidak lengkap, dikembalikan ke Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor) untuk dilengkapi;
 - data lengkap, dilanjutkan;
- Enjinir memastikan nilai bersih MS (setelah dikurangi semua potongan-potongan)
- Enjinir mengesahkan IPC jika nilai bersih MS > 1% Accepted Contract Amount.
- Pengguna Jasa melakukan pembayaran.

Gambar 7.9 Bagan Alir Pengajuan Sertifikat Bulanan (MC) NCB



(8) Mobilisasi

Sesuai dengan ketentuan GS Pasal 1.2.1.1 WINRIP, tentang Ketentuan Mobilisasi untuk semua Kontrak, sebagai berikut:

Untuk paket-paket NCB:
Spek. 1.2.1 (1)

- i) 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.
- ii) 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.
- iii) Penyediaan dan pemeliharaan *base camp* Penyedia Jasa, jika perlu termasuk kantor lapangan, tempat tinggal, bengkel, gudang, dan sebagainya.
- iv) Perkuatan jembatan lama jika diperlukan untuk pengangkutan alat-alat konstruksi.

Periode mobilisasi harus selesai dalam waktu 90 hari sejak Tanggal Mulai Kerja/ *Commencement of Date*. Namun fasilitas dan pelayanan pengendalian mutu harus sudah terpasang dan beroperasi dalam waktu 60 hari mulai kerja.

Untuk paket-paket NCB:

- Periode mobilisasi selesai seluruhnya 60 hari sejak SPMK
- Sedangkan periode mobilisasi pelayanan pengendalian mutu 45 hari (Spek. 1.2.1.(3))

Pembayaran Mobilisasi dilakukan sebagai berikut (*ICB & NCB*):

- a. 50 % dari Harga Total Mobilisasi jika Mobilisasi total selesai 50 % dan pelayanan serta fasilitas pengendalian Mutu/Pengujian laboratorium telah lengkap dimobilisasi (100%).
- b. 20 % dari Harga Total Mobilisasi jika semua peralatan utama (sesuai daftar Peralatan Penawaran Penyedia Jasa) berada di lapangan dan telah diterima/ diverifikasi keberagaman, keberadaan peralatan tersebut oleh Enjinir.
- c. 30 % dari Harga Total Mobilisasi jika Demobilisasi.

Jika Penyedia Jasa tidak dapat menyelesaikan mobilisasi sesuai dengan salah satu dari kedua batas waktu yang disyaratkan di atas, maka jumlah yang disahkan Asisten Enjinir 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.

Contoh Perhitungan Keterlambatan Mobilisasi (*ICB & NCB*)

- Contoh 1 :
Penyedia Jasa dalam periode 60 hari, gagal untuk memenuhi memobilisasi 50 % peralatannya, fasilitas serta pelayanan pengendalian Mutu belum lengkap dan belum beroperasi.
Penyedia Jasa baru dapat memenuhi semua ketentuan untuk dapat dibayar angsuran pertama sebesar 50 % dari Harga Total Mobilisasi pada hari ke 80, maka perhitungan pembayaran pertama Mobilisasi tersebut adalah:
 $(50\% \times \text{Harga Total Mobilisasi}) - (1\% \times 50\% \text{ Harga Total Mobilisasi} \times (80 - 60))$
- Contoh 2 :
Penyedia Jasa gagal memenuhi ketentuan dalam waktu 90 hari, dimana semua peralatan sudah 100 % lengkap dimobilisasi dan telah diterima/ diverifikasi keberagaman, keberadaan peralatan tersebut oleh Enjinir. Penyedia Jasa baru dapat memenuhi semua ketentuan ini dalam waktu 130 hari.
Maka perhitungan pembayaran kedua Mobilisasi tersebut adalah:
 $(130 - 90) \text{ hari} = 40 \text{ hari} < \text{maximum } 50 \text{ hari}$,
 $(20\% \times \text{Harga Total Mobilisasi}) - (1\% \times 20\% \text{ Harga Total Mobilisasi} \times (130 - 90))$

(9) Hari Kerja

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

- (a) Apabila dinyatakan di dalam Kontrak

(b) Asisten Enjinir memberikan izin, atau

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

(10) Keselamatan Kerja

Berdasarkan dengan;

- (GC Pasal 6.7) Kesehatan dan Keselamatan kerja, dimana Penyedia Jasa setiap saat harus mengambil langkah-langkah yang patut diambil untuk menjaga kesehatan dan keselamatan para personilnya.

Untuk paket-paket NCB:

- Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SSUK. 23.1)
- Perlindungan Tenaga Kerja (SSUK.52)

Dalam kerja sama dengan instansi kesehatan setempat, Penyedia Jasa harus memastikan bahwa staf kesehatan, fasilitas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K), tandu dan layanan Ambulans selalu tersedia setiap saat di lapangan dan pada setiap akomodasi bagi Personil Penyedia Jasa dan Pengguna Jasa, dan bahwa telah dibuat perencanaan yang sesuai dengan semua persyaratan kesejahteraan dan kebersihan yang diperlukan dan untuk mencegah timbulnya wabah.

Untuk paket-paket NCB:

- Keselamatan dan Kesehatan Manusia (Spek. 1.17.2.5)
- Spek. 1.17.2.5 (c); penyedia harus senantiasa menyediakan rambu-rambu peringatan sesuai dengan ketentuan...

Penyedia Jasa harus menunjuk Petugas Keselamatan Kerja di Lapangan yang bertanggung jawab untuk menjaga keselamatan dan mencegah terjadinya kecelakaan.

Petugas yang bersangkutan harus memenuhi syarat untuk tugas tersebut, dan harus mempunyai wewenang untuk mengeluarkan perintah dan menetapkan tolok ukur perlindungan untuk mencegah kecelakaan. Selama masa pelaksanaan Pekerjaan, Penyedia Jasa harus menyediakan apapun yang diperlukan oleh petugas ini untuk menjalankan tanggung jawab dan wewenang ini.

Untuk Pencegahan *HIV-AIDS*, Penyedia Jasa harus melakukan program tanggap/peduli terhadap *HIV-AIDS* melalui lembaga yang berwenang untuk mengurangi resiko *transfer virus HIV* diantara Personil Penyedia Jasa dan masyarakat setempat, meningkatkan diagnosis dini dan membantu orang-orang yang terinfeksi.

Penyedia Jasa selama masa pelaksanaan Kontrak (termasuk Periode Pemberitahuan Cacat Mutu) harus:

- (i) Melakukan kampanye informasi, Pendidikan dan Komunikasi Konsultansi sekurang-kurangnya setiap bulan yang berbeda, ditujukan kepada semua staf dan buruh di lapangan (termasuk semua personil Penyedia Jasa, Sub- Penyedia Jasa dan Konsultan, semua pengemudi truk dan semua petugas pengiriman ke Lapangan untuk kegiatan konstruksi) dan kepada masyarakat sekeliling, mengenai resiko, bahaya dan dampak, dan perilaku pencegahan yang berkaitan dengan, penyakit yang ditularkan melalui Hubungan Seks (*Sexually Transmitted Diseases/STD*) atau infeksi yang ditularkan melalui hubungan Seks (*Sexually Transmitted Infections/STI*) secara umum dan *HIV-AIDS* secara khusus;
- (ii) Menyediakan kondom pria dan wanita untuk semua staf dan buruh lapangan secukupnya; dan
- (iii) Melakukan pengujian, diagnosis, bimbingan dan rujukan pada program nasional infeksi yang ditularkan melalui Hubungan Seks (*STI*) dan *HIV/AIDS*, (kecuali apabila ditentukan lain) bagi semua staf dan buruh lapangan.

- (GC Pasal 4.22) diatur tentang Keamanan Lapangan, kecuali apabila ditentukan lain dalam Persyaratan Khusus:

Untuk paket-paket NCB:

- Pemeliharaan Lingkungan (SSUK. 53.1)

- (1). Penyedia Jasa harus bertanggung jawab menjauhkan orang-orang yang tidak berwenang dari Lapangan, dan

- (2). Orang-orang yang diberi wewenang harus dibatasi pada Personil Penyedia Jasa dan Personil Pengguna Jasa; dan orang lain yang diberitahukan kepada Penyedia Jasa, oleh Pengguna Jasa atau Enjinir, sebagai personil Penyedia Jasa lain yang dipekerjakan Pengguna Jasa di Lapangan.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.05/Men/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Sistem manajemen K3 wajib dilaksanakan oleh pengurus, pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan;

Pasal 2, tentang Tujuan dan Sasaran Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3):

Tujuan dan sasaran Sistem Manajemen K3 adalah menciptakan suatu sistem keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja dan lingkungan kerja yang terintegrasi dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Pasal 3, tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);

- (1) Setiap perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja sebanyak 100 (seratus) orang atau lebih dan atau mengandung potensi bahaya yang ditimbulkan oleh karakteristik proses atau bahan produksi yang dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran dan penyakit akibat kerja wajib menerapkan Sistem Manajemen K3,
 - (2) Sistem Manajemen K3 sebagaimana di maksud dalam ayat (1) wajib dilaksanakan oleh pengurus, Pengusaha dan seluruh tenaga kerja sebagai satu kesatuan
- Spesifikasi Umum WINRIP Pasal 1.17.2.5. (c), tentang Penyedia Jasa 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.

Untuk paket-paket NCB:

Keselamatan dan Kesehatan Manusia (Spek. 1.17.2.5)

- Spek. 1.17.2.5 (c); penyedia harus senantiasa menyediakan rambu-rambu peringatan sesuai dengan ketentuan...

(11) Instruksi Enjinir dan Asisten Enjinir (SE,CI/Quantity Eng,Quality Eng)

Untuk keperluan pengaturan pekerjaan, Enjinir dan Asisten Enjinir dapat menginstruksikan kepada Penyedia Jasa secara tertulis melalui surat maupun dalam buku harian.

GC. Pasal 3.3; Enjinir (setiap saat) dapat mengeluarkan instruksi kepada Penyedia Jasa berupa , perintah dan tambahan atau modifikasi gambar-gambar yang mungkin diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan dan perbaikan cacat mutu, sesuai dengan kontrak.

Penyedia Jasa hanya boleh mengikuti instruksi dari Asisten Enjinir (SE) , atau dari seorang Asisten Enjinir (CI/QE, QIt) yang memiliki kewenangan yang didelegasikan berdasarkan GC. Pasal 3.3 ini. Apabila suatu perintah merupakan suatu perubahan, maka GC. Pasal 13.1 [Variasi dan Penyesuaian] harus digunakan.

Penyedia Jasa harus mengikuti perintah yang diberikan oleh Asisten Enjinir (SE) , atau dari seorang Asisten Enjinir (CI/QE, QIt) yang didelegasikan, untuk segala hal yang berkaitan dengan Kontrak. Apabila memungkinkan, perintah harus diberikan secara tertulis. Apabila Asisten Enjinir (SE) , atau dari seorang Asisten Enjinir (CI/QE, QIt) yang telah mendapat delegasi:

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

Maka pemberian konfirmasi harus merupakan perintah tertulis dari Asisten Enjinir (SE) , atau dari seorang Asisten Enjinir (CI/QE, QIt)

Untuk paket-paket NCB:

- Semua pemberitahuan, permohonan, atau persetujuan berdasarkan kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia (SSUK. 6.2).

- Penyedia berkewajiban untuk melaksanakan semua perintah Pengawas Pekerjaan yang sesuai dengan kewenangan Pengawas Pekerjaan dalam Kontrak ini (SSUK.16.1)

- Perubahan Kontrak (SSUK. 36.1 dan SSUK. 36.2)

(12) Komunikasi

Komunikasi antara pihak yang terkait dilapangan hanya diakui bila dibuat secara tertulis, korespondensi dapat dikirim langsung atau melalui pos, *facimile*, *e-mail* dan menggunakan bahasa sesuai dengan ketentuan dokumen kontrak. Untuk *WINRIP*, bahasa komunikasi / *rulling language* adalah bahasa Inggris.

Untuk paket-paket NCB:

Semua korespondensi dapat berbentuk surat, *e-mail*, dan/atau faksimil (SSUK.6.1), bahasa Indonesia (SSUK.6.2)

GC Pasal 1.3, tentang Komunikasi;

Bilamana Persyaratan ini berkaitan dengan pemberian atau penerbitan persetujuan, sertifikat, izin, penetapan, pemberitahuan, permohonan dan pembebasan dari kewajiban, maka komunikasi harus:

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

Persetujuan, Sertifikat, Izin dan penetapan harus tidak tertahan tanpa alasan maupun terlambat. Apabila suatu sertifikat diterbitkan untuk suatu Pihak, pembuat sertifikat harus mengirimkan tembusan ke Pihak lain. Apabila suatu pemberitahuan diterbitkan untuk suatu Pihak, oleh Pihak lain atau Asisten Enjinir (*SE*), atau dari seorang Asisten Enjinir (*CI/QE, QIt*), tembusan harus dikirim kepada Asisten Enjinir (*SE*), atau dari seorang Asisten Enjinir (*CI/QE, QIt*) atau Pihak lain.

(13) Laporan Hasil Pekerjaan

1. Laporan Harian

Untuk keperluan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan di lapangan Penyedia Jasa wajib membuat buku harian. Laporan harian diisi oleh Penyedia Jasa, diketahui dan diperiksa/disetujui oleh Asisten Enjinir (*Lab/Surveyor/Inspektor*), laporan harus mencatat seluruh rencana dan realisasi pekerjaan.

Untuk paket-paket NCB:

- Laporan hasil pekerjaan (SSUK. 56, SSUK. 56.1 dan SSUK. 56.2)
- Laporan harian (SSUK. 56.3)
- Laporan harian dibuat Penyedia, diperiksa konsultan disetujui wakil PPK (SSUK. 56.4)
- Laporan mingguan (SSUK. 56.5)
- Laporan bulanan (SSUK. 56.6)

2. Laporan Mingguan

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

3. Laporan Bulanan

Laporan Bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan bulanan serta catatan - catatan yang dianggap perlu seperti laporan hasil test kualitas di lapangan pada bulan terkait. Laporan Bulanan dibuat oleh Penyedia Jasa, diserahkan kepada Asisten Enjinir (*SE*).

(14) Laporan Enjinir dan Asisten Enjinir (*ICB dan NCB*)

Berdasar Kerangka Acuan Kerja (*KAK*)/ *Term of Reference (TOR)* - *DSC* Pasal 5.8.2 tentang Manajemen Laporan, Enjinir dan Asisten Enjinir juga menyiapkan laporan sebagai berikut:

a. Laporan Kemajuan Bulanan (*Monthly Progress Reports*) Enjinir (*TL- DSC*)

Laporan Kemajuan Bulanan disampaikan dalam waktu 14 hari setelah akhir bulan (disepakati bahwa *cut – off date* setiap bulan tanggal 25). Laporan tersebut mencakup ringkasan keseluruhan kegiatan dan yang dihasilkan selama satu bulan, berisi rekomendasi untuk tindakan yang diambil dan menyajikan Ringkasan Kemajuan keuangan dengan rincian pembayaran kepada Penyedia Jasa .

Laporan tersebut disampaikan kepada BBPJJN/BPJN III dan ditembuskan kepada PIU Pusat, PMU, BBPJJN/BPJN terkait dan CTC, serta dipastikan bahwa laporan dapat diterima paling lambat tanggal 10.

b. Laporan Bulanan Proyek (*Monthly Project Report*) Asisten Enjinir (*SE*) - → (*ICB dan NCB*)

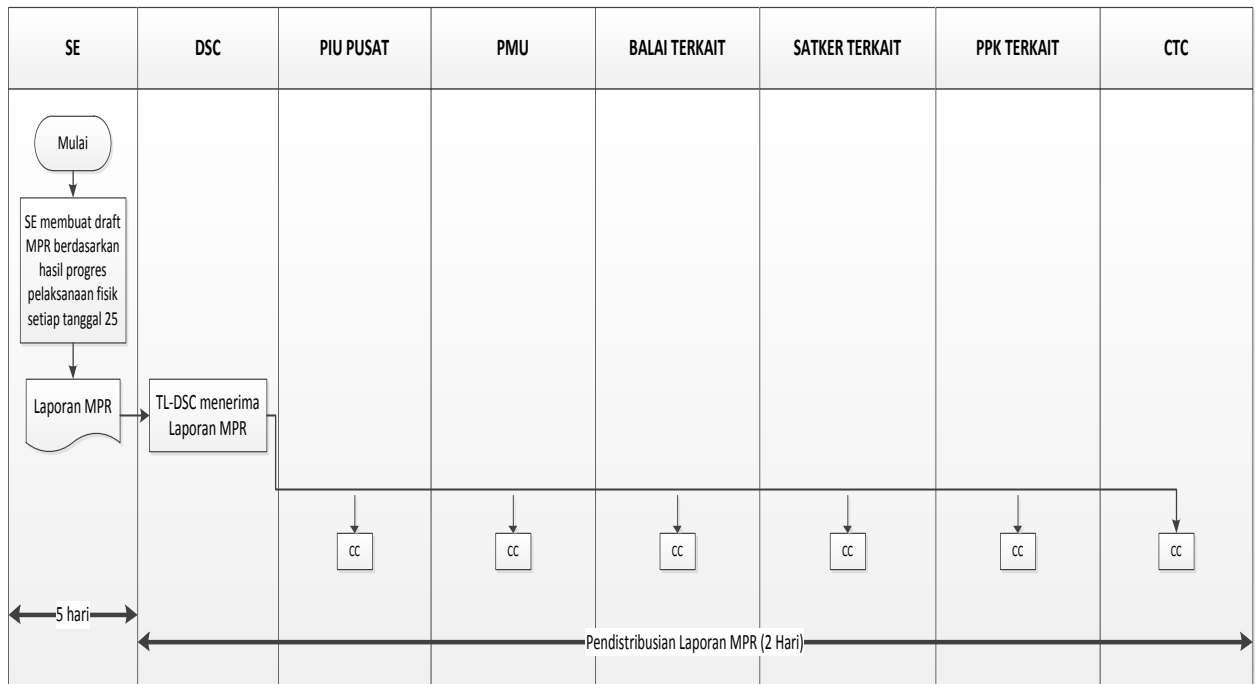
Laporan Bulanan Proyek disampaikan oleh masing-masing Asisten Enjinir (*SE*) untuk setiap paket pekerjaan, disampaikan 7 hari setelah akhir bulan (disepakati bahwa *cut – off date* setiap bulan tanggal 25). Laporan ini harus mencakup deskripsi personil yang dimobilisasi dan hasil pekerjaan yang dilakukan pada setiap item pembayaran selama sebulan, kemajuan fisik dan keuangan pada setiap item pembayaran, ringkasan al; pengujian kualitas dilakukan oleh Penyedia Jasa dan setiap pengujian pemeriksaan oleh *FST-DSC* membandingkan dua set hasil. Rincian dari seluruh pembayaran kepada Penyedia Jasa juga dilaporkan.

Laporan ini juga harus melaporkan ketika suatu kontrak yang terlambat 10% dibelakang jadwal (kritis) dan ketika selesai tepat waktu, dengan solusi yang tepat . Laporan ini harus diserahkan melalui Enjinir (*TL DSC*) ditembuskan PIU Pusat, PMU, BBPJJN/BPJN terkait, *Satker PJN terkait, PPK terkait* dan CTC, serta dipastikan bahwa laporan dapat diterima paling lambat setiap tanggal 5.

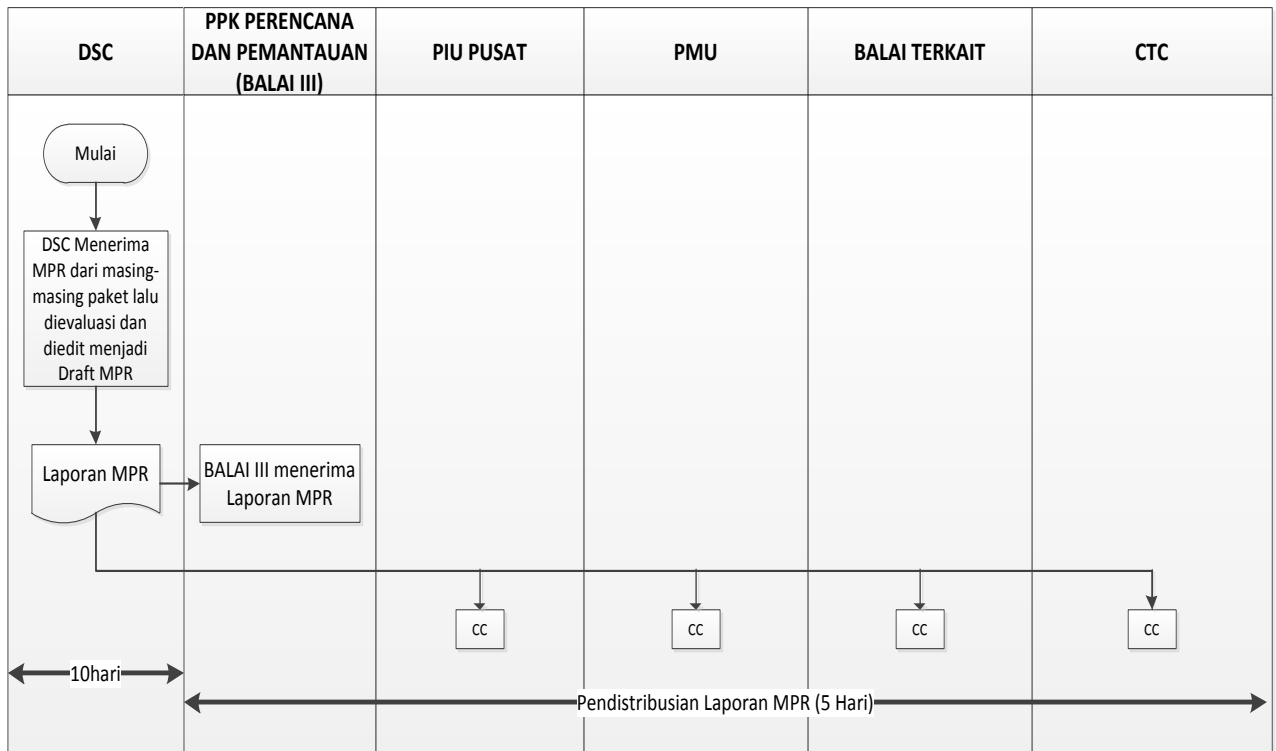
Gambar 7-10 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) SE

Gambar 7-11 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) DSC

Gambar 7.10 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) SE



Gambar 7.11 Bagan Alir Laporan Kemajuan (MPR) DSC



(15) Pengendalian Pelaksanaan Pekerjaan

- GC Pasal 8.6, tentang Tingkat Kemajuan Pekerjaan; Apabila, kapan saja:

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

Untuk paket-paket NCB:

- (SSUK. 46.1); *Penyedia terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK harus memberikan peringatan secara tertulis atau;*
- *Dikenakan ketentuan kontrak kritis.*
- *Kontrak dinyatakan kritis (SSUK.46.2)*

Bukan diakibatkan oleh suatu penyebab sebagaimana tercantum pada Sub-Klausula 8.4 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], selanjutnya Asisten Enjinir (SE) dapat mengintruksikan kepada Penyedia Jasa untuk menyampaikan, berdasarkan Sub Klausula 8.3 [Rencana Kerja] , revisi rencana kerja dan data pendukung yang menguraikan usulan metoda yang direvisi yang akan diterapkan Penyedia Jasa demi mempercepat kemajuan dan penyelesaian dalam batas Waktu Penyelesaian.

Kecuali Asisten Enjinir (SE) menyatakan lain, Penyedia Jasa harus menerapkan metoda yang telah direvisi, yang mungkin akan memerlukan penambahan jam kerja dan/atau jumlah Personil Penyedia Jasa dan/atau Barang-barang, dengan resiko dan atas biaya Penyedia Jasa . Apabila metoda yang telah direvisi tersebut mengakibatkan Pengguna Jasa mengeluarkan tambahan biaya, Penyedia Jasa berdasarkan GC Sub-Klausula 2.5 [klaim oleh Pengguna Jasa] harus membayar biaya tersebut kepada Pengguna Jasa (PPK Fisik), diluar denda keterlambatan (apabila ada) berdasarkan GC Sub-Klausula 8.7 [Denda Akibat Keterlambatan] di bawah ini.

Biaya tambahan akibat metoda yang direvisi termasuk tindakan percepatan, yang diinstruksikan Asisten Enjinir (SE) untuk mengurangi keterlambatan sebagai akibat dari sebab-sebab yang terdapat dalam GC Sub-Klausula 8.4 [Perpanjangan Waktu Penyelesaian], harus dibayar oleh Pengguna Jasa Konstruksi, meskipun demikian, tanpa menyebabkan pembayaran tambahan lainnya kepada Penyedia Jasa .

Sedangkan kriteria penilaian terhadap kondisi keterlambatan pekerjaan berdasarkan Tata cara Penanganan Paket Kritis merujuk pada Permen PU No. 31/PRT/M/2015, tentang Perubahan Ketiga Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 07/PRT/M/2011, mengenai Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultasi.

- ✓ Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan dan Kontrak Kritis (**ICB dan NCB**) berdasarkan SE 07/SE/Db/2015
 - a. Apabila Penyedia Jasa terlambat melaksanakan pekerjaan sesuai jadwal, maka PPK Fisik harus memberikan peringatan secara tertulis atau dikenakan ketentuan tentang kontrak kritis.
 - b. Kontrak dinyatakan kritis dibagi dalam 3 kelompok dimana:
 - Periode I: Rencana fisik pelaksanaan 0% – 70% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 10% dari rencana
 - Periode II: Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih besar 5% dari rencana
 - Periode II : Rencana fisik pelaksanaan 70% - 100% dari kontrak, realisasi fisik pelaksanaan terlambat lebih kecil 5% dari rencana dan akan melampaui tahun anggaran berjalan

- ✓ Penanganan kontrak kritis.

Dalam hal keterlambatan dan penanganan kontrak, penanganan kontrak kritis dilakukan dengan Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting/SCM*)

Untuk paket-paket NCB:

Penanganan Kontrak Kritis: (SSUK.46.3.a); (SSUK.46.3. b); (SSUK. 46.3.c); dan (SSUK.46.3. d)

Pada saat kontrak dinyatakan kritis, PPK menerbitkan **Surat Peringatan Pertama** kepada Penyedia Jasa selambat-lambatnya 3 hari sejak diketahui kondisi kritis, dan PPK melaporkan kepada Kepala Satker PJN.

SSUK. 46.1 : Peringatan PPK kepada Penyedia
SSUK. 46.3 (a): Rapat Pembuktian (SCM)

SCM Tahap I;

- Selambat-lambatnya 7 hari sejak disampaikan laporan kepada Kepala Satker PJN, PPK harus mengadakan SCM Tahap 1 dengan melibatkan unsur satuan kerja untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia Jasa, selanjutnya Penyedia Jasa melakukan uji coba SCM Tahap 1 dalam jangka waktu paling lama 30 hari.

Untuk paket-paket NCB
SSUK. 46.3.a (2): SCM Tahap I, direksi pekerjaan, direksi teknis dan penyedia membahas dan menyepakati yang harus dicapai dituangkan dalam berita acara SCM Tahap 1

PPK melakukan pemantauan terhadap SCM Tahap 1. Apabila Penyedia Jasa gagal, maka selambat-lambatnya 3 hari setelah masa uji coba berakhir, PPK segera memberikan **Surat Peringatan Kedua** kepada Penyedia Jasa dan melaporkan kepada Kepala Satker PJN.

SCM Tahap II;

- Selambat-lambatnya 7 hari setelah PPK menerbitkan **Surat Peringatan Kedua**, Kepala Satker PJN mengadakan rapat SCM Tahap 2 dengan melibatkan PPK dan unsur BBPJN/BPJN Terkait untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia Jasa, waktu pelaksanaan uji coba SCM 2 disepakati paling lama 30 Hari Kalender.

Untuk paket-paket NCB:
SSUK 46.3.a (3): Penyedia gagal, harus diselenggarakan SCM Tahap II yang membahas dan menyepakati besaran kemajuan fisik dicapai dituangkan dalam berita acara SCM Tahap II.

PPK melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan SCM Tahap 2 dan apabila Penyedia Jasa gagal, maka selambat-lambatnya 3 hari setelah masa coba berakhir, PPK memberikan **Surat Peringatan Ketiga** kepada Penyedia Jasa dan melaporkan kepada Kepala Satker PJN dan Kepala BBPJN/BPJN Terkait.

SCM Tahap III;

- Selambat-lambatnya 7 hari setelah PPK menerbitkan **Surat Peringatan Ketiga**, Ka. BBPJN/BPJN mengadakan rapat SCM Tahap 3 dengan melibatkan PPK dan Satuan Kerja untuk membahas program percepatan yang disusun oleh Penyedia Jasa. Selanjutnya Penyedia Jasa melakukan uji coba SCM Tahap 3 dalam waktu yang disepakati paling lama 30 hari.

Untuk paket-paket NCB:
SSUK. 46. 4 a (4): Penyedia gagal pada uji coba ke Tahap II, maka diselenggarakan SCM Tahap III yang membahas dan menyepakati kemajuan fisik yang harus dicapai dan dituangkan dalam berita acara SCM Tahap III

PPK melakukan pemantauan pelaksanaan SCM Tahap 3 dan apabila Penyedia Jasa gagal, maka dalam waktu selambat-lambatnya 3 hari setelah uji coba berakhir, PPK dengan diketahui oleh Kepala Satker PJN melaporkan kepada Ka. BBPJN/BPJN Terkait dan segera meminta pertimbangan untuk menyelesaikan kontrak kritis dengan tembusan DJBM..

- Ka. BBPJN/BPJN memberikan pertimbangan penyelesaian kontrak kritis selambat-lambatnya 7 hari sejak menerima laporan dari PPK tentang hasil SCM Tahap 3, pertimbangan penyelesaian kontrak kritis tersebut harus di konsultasikan terlebih dahulu kepada DJBM melalui Dir. Preservasi. Selambat-lambatnya 7 hari kalender sejak menerima pertimbangan dari Ka. BBPJN/BPJN, PPK harus memberikan

keputusan kepada Penyedia Jasa. Keputusan tersebut dilaporkan kepada Ka. BBPJB/BPJB paling lambat 3 hari kalender sejak diterbitkan.

Tata cara yang diuraikan di atas adalah prosedur yang ada dalam internal Ditjen Bina Marga yang harus dilakukan oleh setiap Pengguna Jasa (PPK) dalam menanggapi kontrak kritis.

Jika opsi yang dipilih setelah Penyedia Jasa gagal memenuhi target yang diberikan dalam *SCM* ke III adalah Pemutusan Kontrak, maka pelaksanaannya harus mengikuti ketentuan yang diatur dalam Dokumen Kontrak khususnya *GC* 15.2 (a), (b) dan (c).

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

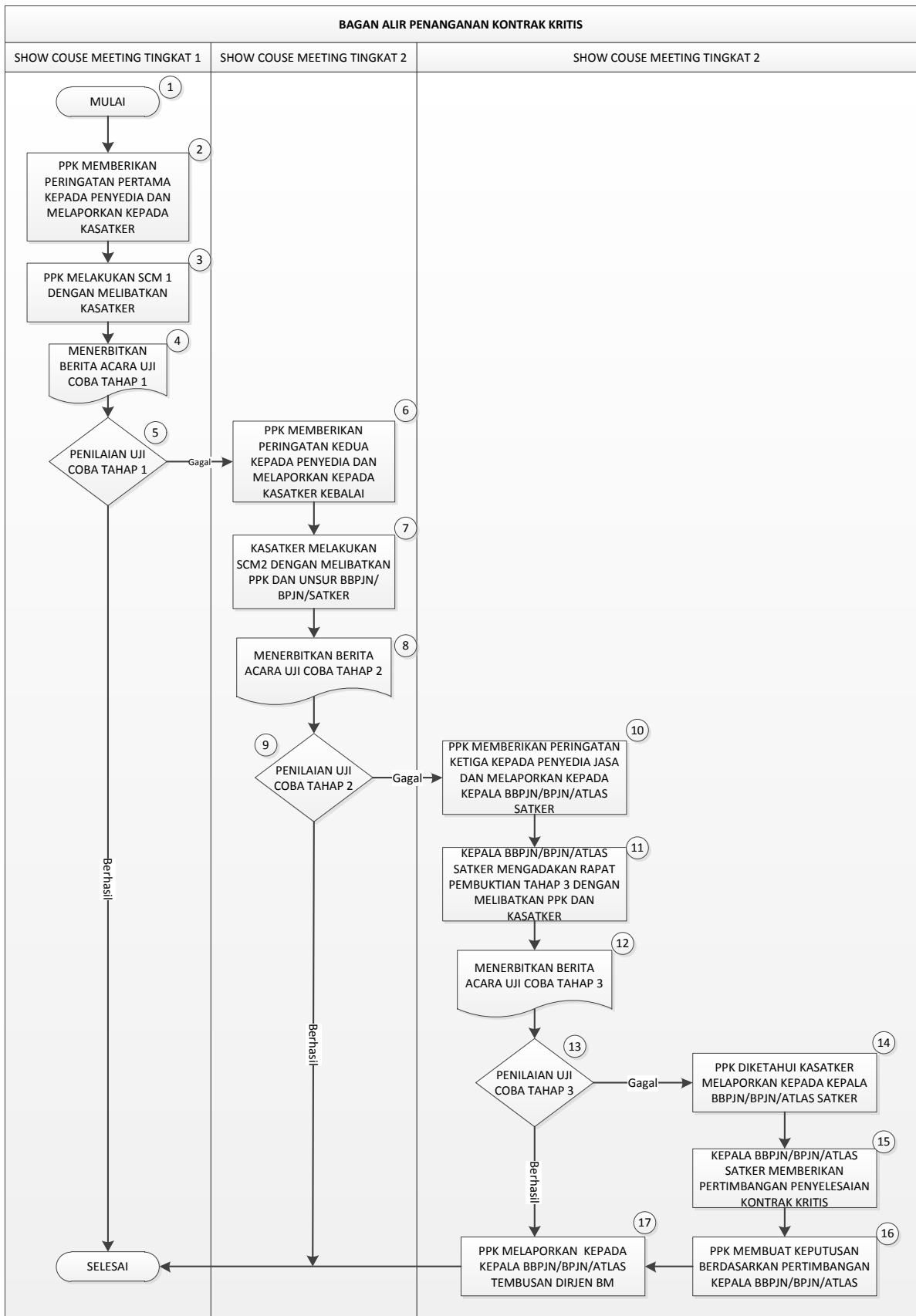
Setelah Penyedia Jasa gagal memenuhi target *SCM* ke III, dalam kondisi tersebut berarti juga Penyedia Jasa gagal memenuhi Intruksi Untuk Perbaikan / *Notice to Correct* yang dikeluarkan oleh Enjinir. Selanjutnya Enjinir memberikan rekomendasi kepada Pengguna Jasa, bahwa akibat Penyedia Jasa gagal untuk memenuhi Intruksi Untuk Perbaikan / *Notice to Correct*, sesuai dengan ketentuan *GC*. 15.2 (a), maka Pengguna Jasa mempunyai hak untuk melakukan Pemutusan Kontrak.

Prosedur inilah yang harus dilakukan oleh Pengguna Jasa jika hasil keputusan terhadap kegagalan Penyedia Jasa dalam *SCM* ke III adalah Pemutusan Kontrak.

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

Terkait rentang waktu pelaksanaan *SCM* dan uji coba (*test case*) harus dibicarakan dan disepakati pada waktu rapat Pra Pelaksanaan Pekerjaan (*PCM*).

Gambar 7.12 Bagan Alir Penanganan Kontrak Kritis



(16) Peringatan Dini Terkait Klaim

Penyedia Jasa wajib menyampaikan peringatan dini terkait klaim kepada Enjinir selambat lambatnya 28 hari sejak Penyedia Jasa menyadari akan terjadinya peristiwa peristiwa tertentu atau keadaan yang dapat berakibat buruk terhadap pekerjaan , kenaikan harga kontrak atau keterlambatan tanggal penyelesaian pekerjaan.

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK. 32.1 : Peringatan Dini
- SSUK. 41.2 : Keadaan Kahar
- SSUK.41.3: Apabila terjadi keadaan Kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 hari.
- SSUK. 41.4: Perpanjangan waktu akibat kahar.
- SSUK 41.5: Penyedia tidak dikenakan sanksi akibat kahar.
- SSUK 41.6:Kontrak dihentikan sementara

Jika Penyedia Jasa gagal memberi pemberitahuan dini terkait klaim dalam waktu 28 hari, yang disebutkan di atas waktu untuk Penyelesaian tidak akan diperpanjang, Penyedia Jasa tidak akan mempunyai hak menuntut untuk tambahan pembayaran, dan Pengguna Jasa tidak akan bertanggung-jawab dalam hubungannya dengan tuntutan. Penyedia Jasa juga akan menyerahkan setiap pemberitahuan yang lain yang diperlukan dalam pelaksanaan Kontrak, dan keterangan-keterangan pendukung untuk tuntutan itu, semua relevan dengan peristiwa atau keadaan semacam ini.

Dalam waktu 42 hari sejak Penyedia Jasa menyadari akan terjadinya suatu keadaan yang menimbulkan klaim atau waktu lain yang mungkin diusulkan oleh Penyedia Jasa dan disetujui oleh Enjinir (DSC- TL), maka Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada Enjinir (TL-DSC) detail klaim secara rinci disertai dengan Data Pendukung terkait dengan klaim yang diajukan.

Untuk paket-paket NCB:

Penghentian dan Pemutusan Kontrak:

- SSUK. 42.1: penghentian pekerjaan dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.

Pasal –pasal lain:

- SSUK.42.2, SSUK.42.3, SSUK.

Penghentian dan Pemutusan Kontrak oleh PPK :

- SSUK.43.1(a s/d i), SSUK. 43.2 9(a s/d e), SSUK. 43.3.

Penghentian dan Pemutusan Kontrak oleh Penyedia:

Penghentian dan Pemutusan Kontrak oleh Penyedia :

- SSUK. 44.1, SSUK. 44.2, SSUK. 44.3, SSUK. 44.4.

- SSUK. 45.1 : Penghentian dan Pemutusan Kontrak oleh Hal Lain

Selanjutnya dalam waktu 42 hari setelah meminta suatu klaim atau dalam waktu lain yang mungkin diusulkan Enjinir (TL- DSC) dan disetujui oleh Penyedia Jasa , maka Enjinir (TL- DSC) harus memberikan tanggapan apakah menerima atau menolak suatu klaim yang diajukan oleh Penyedia Jasa.

Penyedia Jasa hanya berhak menerima klaim jika Data Pendukung yang disampaikan cukup mendukung keseluruhan klaim dan klaim tersebut mampu dibuktikan.

Jika Enjinir (TL- DSC) tidak menanggapi klaim yang diajukan dalam jangka waktu yang ditentukan di atas, maka Penyedia Jasa dapat menganggap klaim yang di ajukan ditolak. Untuk itu Penyedia Jasa dapat merujuk kepada Dewan Sengketa/ *Dispute Board*.

Begitu pula dari sisi Pengguna Jasa, dalam waktu 28 hari sejak Pengguna Jasa menyadari akan adanya kejadian yang terkait kontrak dan dapat menimbulkan klaim, maka Pengguna Jasa dan Enjinir harus melakukan pemberitahuan kepada Penyedia Jasa.

Paket –Paket (ICB)

Gambar 7-13 Bagan Alir Klaim Pengguna Jasa (Kontraktor)

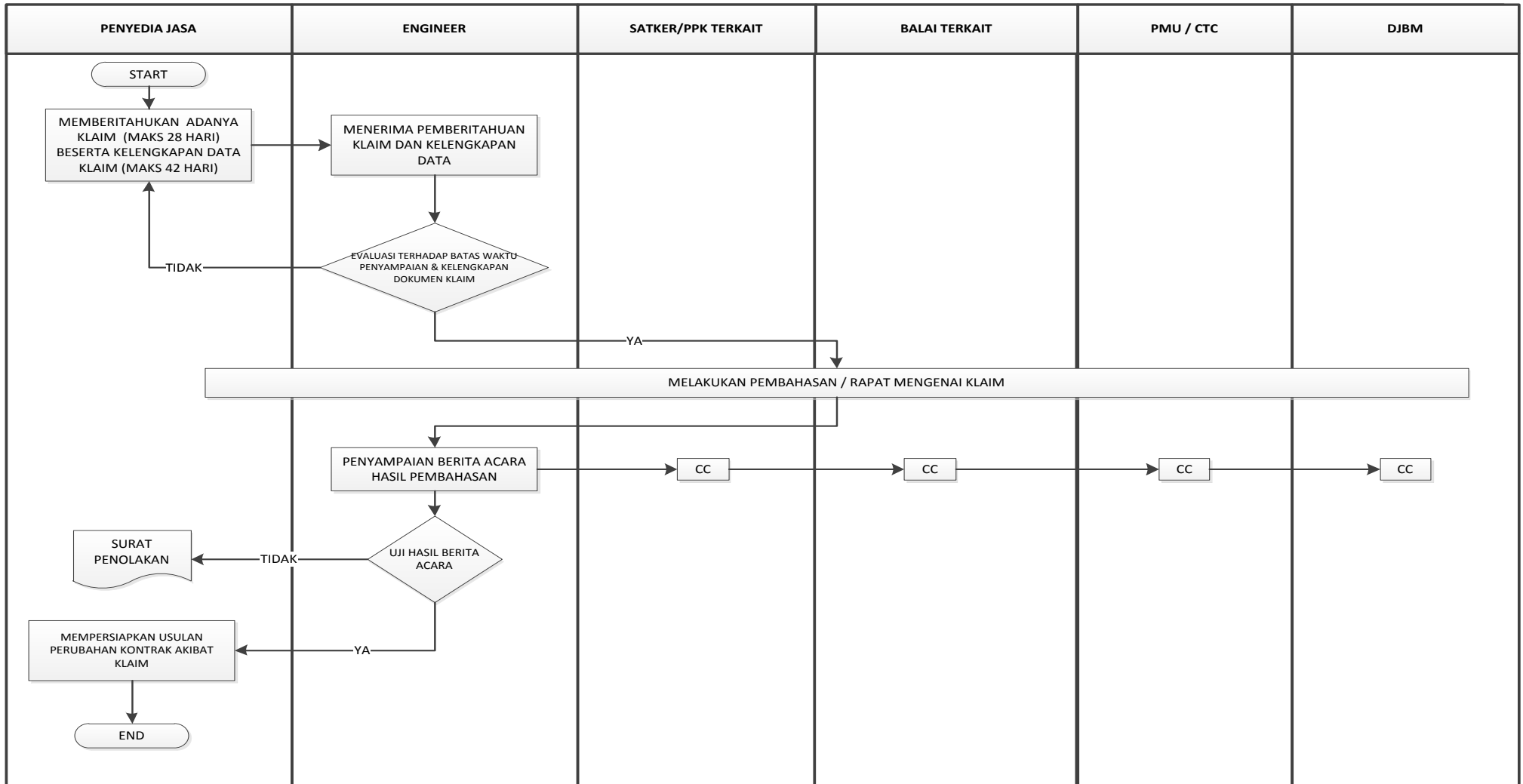
Gambar 7-14 Diagram Time Line Klaim Pengguna Jasa (Kontraktor)

Paket – Paket (NCB)

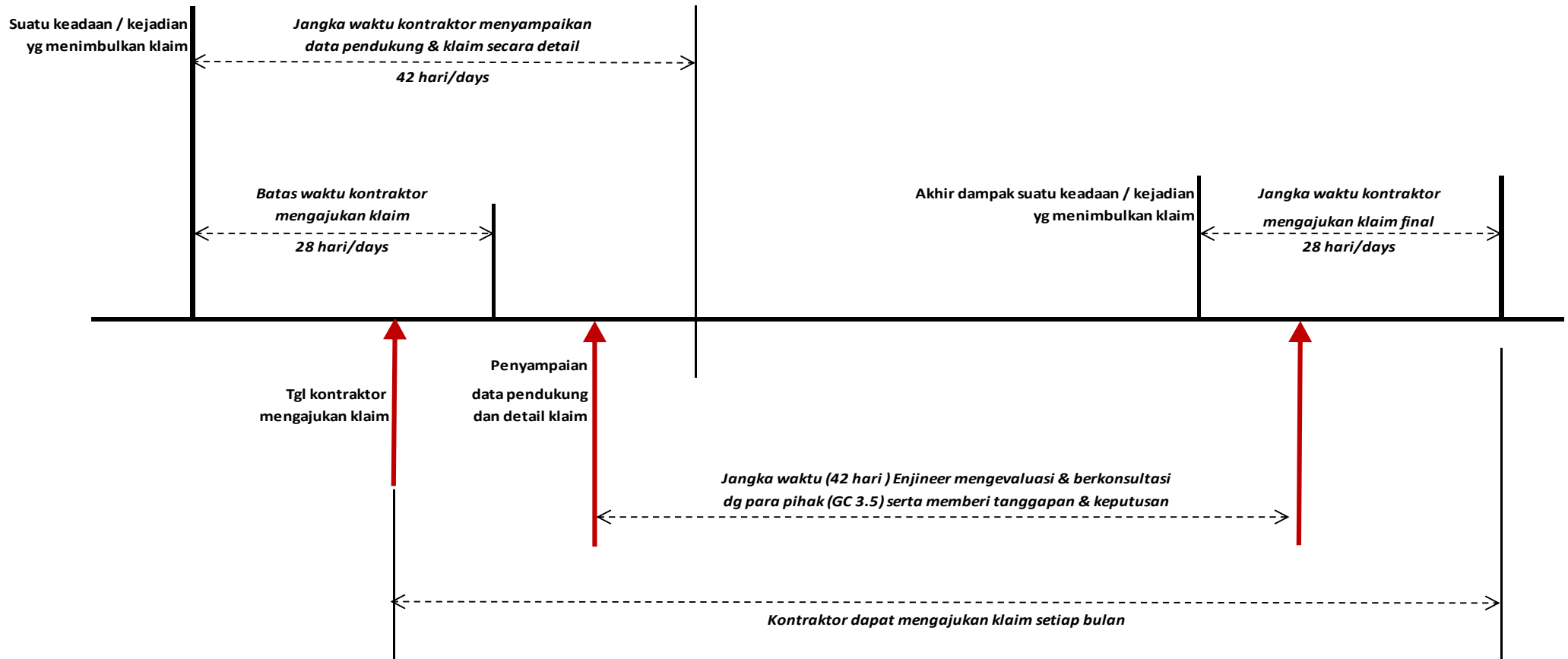
Gambar 7-15 Bagan Alir Akibat Kahar

Gambar 7-16 Diagram Waktu Akibat Kahar

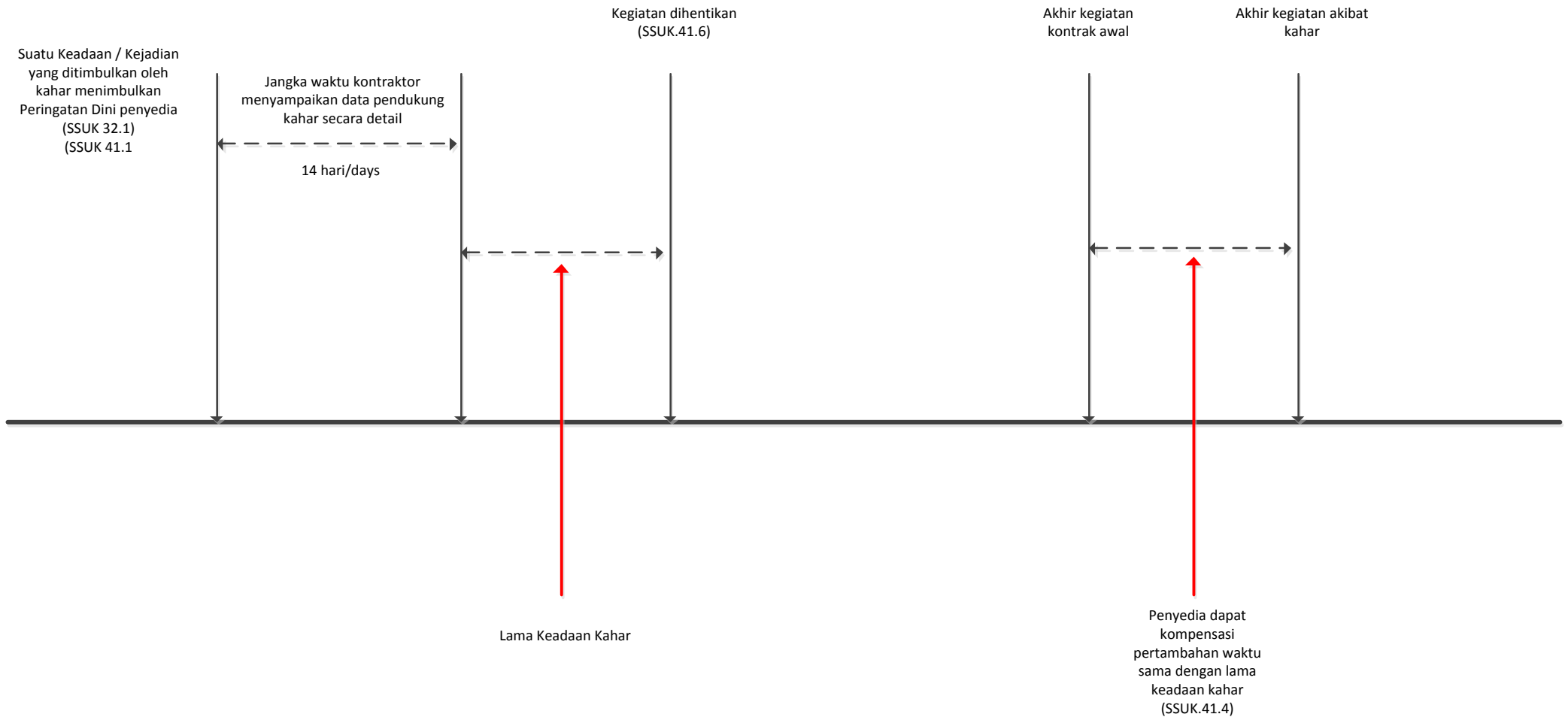
Gambar 7.13 Bagan Alir Klaim Pengguna Jasa Kontraktor (ICB)



Gambar 7.14 Diagram Time Line Klaim Pengguna Jasa Kontraktor GC 20.1 (ICB)



Gambar 7.16 Diagram Waktu Akibat Kahar SSUK 32.1, SSUK 41.1 (NCB)



(17) Perbaikan Pekerjaan

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

Untuk paket-paket NCB:
Pengawasan Mutu:

- SSUK. 70: PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Penyedia. Dalam pengawasan dan pemeriksaan PPK dapat memerintahkan pihak ketiga (Pengawas Pekerjaan/ Konsultan Pengawas).

Penilaian Pekerjaan Sementara oleh PPK :

- SSUK. 71.1, SSUK. 71.2.
- SSUK. 72 : Cacat Mutu
- SSUK. 73 : Pengujian
- SSUK. 74: Perbaikan Cacat Mutu

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

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK. 74.1 : PPK atau Pengawas Pekerjaan akan menyampaikan pemberitahuan Cacat Mutu kepada Penyedia segera, Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama masa pelaksanaan dan pemeliharaan.
- SSUK. 74.2 : Penyedia bertanggung jawab dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan.

1. Melaksanakan sendiri pekerjaan atau pihak lain, dengan cara yang dianggap wajar dan atas biaya Penyedia Jasa, tetapi Penyedia Jasa tidak bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut; dan Penyedia Jasa berdasarkan Sub-Klausula 2.5 [Klaim oleh PPK Fisik] akan membayar kepada Pengguna Jasa biaya yang ditanggung oleh Pengguna Jasa dalam memperbaiki cacat mutu atau kerusakan.

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK.74.3 : Jika Penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam waktu yang ditentukan maka PPK, berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan berhak untuk secara langsung menunjuk pihak ketiga untuk melaksanakan perbaikan tersebut. Penyedia segera setelah menerima permintaan penggantian biaya/klaim dari PPK berkewajiban untuk mengganti biaya perbaikan tersebut.

2. Meminta Enjinir untuk menyetujui atau menetapkan pengurangan yang sesuai dari Harga Kontrak berdasarkan Sub-Klausula 3.5 [Penetapan]; atau

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK. 74.3: PPK dapat memperoleh penggantian biaya dengan memotong pembayaran atas tagihan Penyedia yang jatuh tempo (jika ada) atau uang retensi atau pencairan Surat Jaminan Pemeliharaan atau jika tidak ada dianggap utang Penyedia kepada PPK yang telah jatuh tempo.

3. Jika cacat mutu atau kerusakan menyebabkan Pengguna Jasa secara substansial kehilangan keseluruhan manfaat dari Pekerjaan atau bagian utama dari Pekerjaan, memutuskan Kontrak secara keseluruhan, atau bagian utama tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Tanpa mengurangi hak-hak lainnya, berdasarkan Kontrak atau sebaliknya, Pengguna Jasa selanjutnya berhak untuk memperoleh kembali semua biaya yang dikeluarkan untuk Pekerjaan atau sebagian dari Pekerjaan (apabila terjadi), ditambah biaya pendanaan dan biaya pengupasan/pembongkaran, pembersihan Lapangan dan pengembalian Peralatan dan Bahan kepada Penyedia Jasa .

Untuk paket-paket NCB:
Kegagalan Konstruksi dan Kegagalan Bangunan SSUK . 75

- SSUK. 75.1, SSUK. 75.2, SSUK. 75.3, SSUK. 75.4 dan SSUK. 75.5

7.5.6 Manajemen Pengendalian Mutu (ICB & NCB)

Pekerjaan harus dilaksanakan berdasarkan Program Pengendalian Mutu yang telah disepakati agar dapat menghasilkan pekerjaan yang memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam dokumen kontrak.

Ada 2 komponen dalam Manajemen Pengendalian Mutu yang dipakai yaitu :

- *Quality Control/ Pengendalian Mutu*:
Merupakan proses pemeriksaan terhadap pekerjaan agar hasil pekerjaan untuk menentukan apakah pekerjaan tersebut memenuhi standar mutu yang ditetapkan atau tidak memenuhi standar dan juga sebagai evaluasi dan mengidentifikasi kinerja pekerjaan sebagai usaha untuk mengurangi terjadinya pekerjaan yang tidak memuaskan.
Quality Control/ Pengendalian Mutu merupakan tanggung Jawab Penyedia Jasa
- *Quality Assurance / Jaminan Mutu*:
Merupakan proses evaluasi untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan telah memenuhi Standar Mutu yang ada.
Quality Assurance / Jaminan Mutu merupakan tanggung Jawab Enjinir (bersama para Asitennya).

7.5.6.(1) Pengendalian Mutu oleh Penyedia Jasa

Dokumen Kontrak mensyaratkan bahwa untuk dapat menjalankan *Quality Control/ Pengendalian Mutu*, maka Penyedia Jasa harus menyiapkan dan membuat Dokumen *Quality Control Plan (QCP)/Rencana Pengendalian Mutu* sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.

QCP harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari Enjinir (dalam hal ini *TL-DSC*).

Struktur Dokumen *QCP* harus memenuhi ISO 9001:2000/SNI-9001-2001 dan secara jelas harus memperlihatkan pemahaman dan komitmen Penyedia Jasa terhadap prinsip Manajemen Mutu.

QCP harus berikur Rincian Metode Kerja untuk masing-masing pekerjaan.

Penyedia Jasa harus menjamin bahwa seluruh personilnya yang terkait dengan pelaksanaan pekerjaan mengetahui dan paham terhadap semua ketentuan yang ada dalam *QCP*.

Untuk menjalankan *Quality Control/ Pengendalian Mutu*, Penyedia Jasa harus menunjuk 1 (satu) orang personil sebagai *Quality Control Manager (QCM)* yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan *QCP*.

QCP harus seorang professional, mempunyai kemampuan dalam bidang *Quality Control* dan mempunyai Sertifikat Keahlian. Jika terjadi pergantian personil *QCM*, maka penggantinya harus mendapat persetujuan dari Enjinir (dalam hal ini *TL-DSC*).

QCM merupakan perpanjangan tangan dari Penyedia Jasa. Posisinya bukan dibawah kendali *General Superintendent (GS)*, namun setara dengan *GS*.

Perlu dicatat bahwa tidak ada satupun pekerjaan dapat dilaksanakan jika Penyedia Jasa belum menyampaikan *QCP* kepada Enjinir (dalam hal ini *TL-DSC*) dan *QCP* yang dimaksud telah mendapat persetujuan dari Enjinir.

Detail dari isi *QCP* sesuai yang diatur dalam *General Spesification 1.21.2 (ICB & NCB)*

7.5.6.(2) Pengendalian Mutu oleh Enjinir (ICB & NCB)

Sebagai bagian dari komponen Manajemen Pengendalian Mutu, maka Enjinir dalam mengimplementasikan pengendalian mutu harus menyiapkan Dokumen *Quality Assurance Plan (QAP)/ Rencana Jaminan Mutu*.

Team Leader DSC bertanggungjawab menyiapkan Dokumen *QAP* untuk seluruh pekerjaan.

TL-DSC harus menjamin bahwa Para Asitennya familiar, mengetahui dan paham terhadap semua ketentuan yang ada dalam *QAP*.

Enjinir atau Para Asitennya akan melakukan *review, monitoring*, pemeriksaan dan kebenaran terhadap pelaksanaan *QCP* yang dilakukan oleh Penyedia Jasa untuk meyakinkan bahwa standar mutu telah terpenuhi sebelum dilakukannya pembayaran.

Selain tugas tersebut di atas, *monitoring* terkait lingkungan dan sosial akan dilalukan oleh Tenaga Ahli Lingkungan dalam Tim Konsultan Supervisi (*DSC Office-Padang*).

Pelaksanaan dan keefektifan pelaksanaan *QAP* yang dilakukan oleh *DSC*, akan dimonitor dan dievaluasi oleh *CTC*.

7.5.6.(3) Titik Tunggu / Holding Points (ICB & NCB)

Holding Point merupakan salah satu upaya pengendalian mutu dalam kaitan pencegahan terhadap terjadinya penyimpangan yang mungkin akan terjadi akibat belum terpenuhinya salah satu persyaratan.

Inti dari *Holding Points* adalah pekerjaan selanjutnya dapat dikerjakan jika pekerjaan sebelumnya telah memenuhi persyaratan baik mutu, gambar dan dimensi.

Tidak ada satupun Permohonan Pekerjaan / *Request of Works* disetujui oleh Enjinir atau Asisten Enjinir (*SE-DSC*) sebelum *Holding Points* untuk pekerjaan yang diusulkan telah terpenuhi.

Berikut adalah beberapa tahapan *Holding Points*, namun Enjinir dapat menambahkan *Holding Points* lainnya yang dibutuhkan.

- a. Pengukuran (*Setting out*)
- b. Ketinggian Permukaan (setelah pembersihan dan pengupasan)
- c. *Pile tests*
- d. Penggalan pondasi jembatan
- e. Pembesian dan pemasangan acuan/cetakan sebelum pembetonan
- f. Permukaan *subgrade*
- g. Permukaan lapis pondasi B yang telah dipadatkan
- h. Permukaan lapis pondasi A yang telah dipadatkan, termasuk *proof rolling, impact hammer* atau tes lain yang diminta Enjinir.
- i. Penyiapan lapisan permukaan aspal lama untuk pelapisan ulang
- j. Setiap lapisan aspal
- k. Struktur gorong – gorong dan *drainase*
- l. Saluran *subgrade*, saluran pembuang dan timbunan *permeable* (tidak kedap air)
- m. Bangunan utilitas bawah tanah

Enjinir dapat mengusulkan kegiatan – kegiatan lain yang perlu diperiksa sebagai titik tunggu. Untuk setiap titik tunggu, Enjinir dan Penyedia Jasa akan menyetujui prosedur, waktu dan tempat untuk memberikan perintah inspeksi

QCM Penyedia Jasa juga harus menjamin terlebih dahulu apakah *Holding Points* untuk masing-masing pekerjaan telah terpenuhi sebelum pekerjaan berikutnya dilakukan.

7.5.7 Konsultan Audit Teknis dan Keuangan (TFAC)

Bank Dunia akan menugasi Konsultan Khusus untuk melaksanakan Audit Teknis dan Keuangan selama pelaksanaan pekerjaan untuk memeriksa kualitas dan keefektifan pelaksanaan, termasuk aspek-aspek lingkungan. Pelaksanaan *TFAC* tergantung ketersediaan alokasi dana *grant* di *Bank Dunia*. Konsultan Audit Teknis dan Keuangan (*TFAC*) akan memberikan laporan kepada *Bank Dunia* dan Ditjen. Bina Marga. *Bank Dunia* memiliki hak untuk menahan atau membatalkan pembayaran dari pinjaman berkaitan dengan sub-proyek tertentu yang tidak melakukan tindakan memadai untuk menghindari hasil pekerjaan berkualitas rendah.

Audit akan dijadwalkan berlangsung pada masa pelaksanaan sehingga hasilnya dapat memperbaiki sisa pekerjaan, dan hasil audit teknik harus dipertimbangkan oleh yang mengevaluasi masing-masing paket kontrak pada saat serah terima.

Semua Laporan Audit akan digunakan bersama oleh auditor-auditor lain (Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum / PERA, BPKP, dsb) untuk mengurangi jumlah pengujian selama audit yang dapat mengganggu pekerjaan dan mengurangi duplikasi tes-tes tersebut.

Obyek, metode tes dan jadwal audit akan ditentukan dalam Kerangka Acuan Kerja *TFAC*, setelah dibahas antara *Bank Dunia* dengan Ditjen. Bina Marga. Peralatan, personil dan biaya operasional akan disediakan oleh *TFAC*.

TFAC harus diberikan akses bebas ke semua bagian pekerjaan, dan ke fasilitas-fasilitas Penyedia Jasa dan Konsultan untuk melaksanakan investigasinya. Untuk memenuhi tujuan ini, Direktur Jaringan Jalan akan menginformasikan kepada Direktur Pembangunan Jalan, dan kantor BBPJN/BPJN terkait mengenai kunjungan audit *TFAC* dan usulan jadwal audit.

7.5.7.(1) Prosedur Tanggapan atas Audit Teknis dan Keuangan

Laporan Konsultan Audit Teknis dan Keuangan diharapkan agar mengidentifikasi kekurangan dan ketidaksesuaian pekerjaan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa; kekurangan prosedur dan pelaksanaan Penyedia Jasa yang dapat menimbulkan masalah, dan kekurangan dalam kinerja fungsi supervisi oleh *DSC*. Sangatlah penting agar semua kegagalan tersebut diidentifikasi secara jelas dan segera diperbaiki sehingga kualitas akhir pekerjaan tidak terganggu.

Untuk memastikan agar temuan proses *TFAC* bermanfaat bagi Kualitas Konstruksi dan Standar Supervisi, sangatlah penting agar prosedur Tanggapan Audit resmi dipertahankan untuk menjamin bahwa semua pihak segera melakukan tindakan yang diperlukan.

Pengguna Jasa untuk setiap paket akan bertanggung jawab memastikan bahwa semua tindakan perbaikan dan penyesuaian terhadap temuan audit dilaksanakan seluruhnya dan diselesaikan tepat waktu.

Prosedur Tanggapan hasil audit terdiri atas kegiatan-kegiatan utama berikut:

1. Rapat Penutupan Audit (*Audit Close Meeting*) – verifikasi/saran awal terhadap *draft* Temuan Audit kepada PPK, *PST-DSC*, Penyedia Jasa.
2. Penyiapan dan distribusi Laporan Audit ke semua pihak
3. Rapat Tanggapan Hasil Audit (*Audit Response Meeting*) – Pengguna Jasa mengadakan pertemuan dengan *PST-DSC* dan Penyedia Jasa untuk *review* tindakan perbaikan dan jadwal waktu perbaikan
4. Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pelaporan Tindakan Perbaikan, *PST-DSC* dan Penyedia Jasa melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan, dan dipantau oleh Pengguna Jasa. *PST-DSC* memberikan laporan hasil penyelesaian yang memuaskan terhadap tanggapan, dan Pengguna Jasa melaporkan kesimpulannya kepada Ditjen.Bina Marga
5. Ditjen Bina Marga memberikan tanggapan formal kepada *Bank Dunia*.

7.5.7.(2) Rapat Penutupan Audit

Rapat Penutupan Audit akan diselenggarakan di setiap lapangan di mana audit telah berlangsung. Rapat akan diadakan pada akhir audit ketika tim *TFAC* masih berada di lapangan. Rapat Penutupan Audit akan dipimpin oleh Pengguna Jasa, dan tim *TFAC* akan menyampaikan *draft* temuan hasil audit ke semua pihak (Pengguna Jasa, *PST-DSC*, dan Penyedia Jasa) untuk memastikan bahwa semua pihak:

- Memeriksa/ verifikasi temuan audit ke Pengguna Jasa, *PST-DSC*, dan Penyedia Jasa
- Memberi saran terhadap temuan audit dan alasan/dasar temuan
- Diberi kesempatan untuk membetulkan kemungkinan salah interpretasi atau kesalahpahaman auditor, dan/atau mengemukakan ketidaksetujuan terhadap kesimpulan *Auditor*
- Dapat memberikan kontribusi tindakan yang diperlukan untuk memperbaiki isu-isu yang diidentifikasi dalam Audit.
- Lembar Audit yang disampaikan dalam rapat ini akan ditandatangani oleh Pengguna Jasa, *PST-DSC*, dan Penyedia Jasa, sebagai pengakuan terhadap temuan audit.

7.5.7.(3) Penyiapan/Distribusi Laporan Audit *TFAC*

Auditor akan menyiapkan dan menyampaikan Laporan final Audit *TFAC* kepada *Bank Dunia*, yang kemudian akan menyampaikannya secara resmi kepada Ditjen.Bina Marga melalui Direktur Pengembangan Jaringan Jalan. Direktur Pengembangan Jaringan Jalan akan menyampaikan laporan audit kepada Ditjen.Bina Marga, Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR, Direktur Preservasi Jalan, Kepala BBPJN/BPJN, Kepala Satker PJN, *DSC*, dan Penyedia Jasa.

Lembar Audit yang disampaikan dalam Rapat Penutupan Audit akan dilampirkan dalam Laporan final Audit *TFAC*. Setiap temuan dalam Lembar Audit akan dijelaskan secara rinci dan disusun menjadi sebuah daftar temuan audit.

Daftar temuan audit sebagaimana dicantumkan dalam Laporan Audit *TFAC*, akan menjadi dasar penanganan tindak lanjut temuan audit *TFAC* dan laporan pemantauan bagi pihak lain, jika diperlukan.

7.5.7.(4) Rapat Tanggapan Hasil Audit

Setelah Laporan Audit *TFAC* diterbitkan secara resmi, Pengguna Jasa akan mengadakan Rapat Tanggapan Hasil Audit di lokasi proyek atau kantor Pengguna Jasa, dan rapat akan dipimpin oleh Pengguna Jasa. Rapat ini akan memberikan kesempatan resmi bagi *PST-DSC* dan Penyedia Jasa untuk meninjau temuan audit, dan juga kesempatan bagi *PST-DSC* untuk mengkonfirmasi tindakan perbaikan yang diperlukan dan jadwal

pelaksanaan tindakan perbaikan tersebut. Berita Acara Rapat akan mencatat periode waktu yang dialokasikan dan disetujui untuk menyelesaikan tindakan perbaikan.

Peran Pengguna Jasa sebagai pemimpin rapat adalah untuk memfasilitasi dan mengawasi diskusi, mencatat keputusan yang diambil *PST-DSC*, dan memberitahu kepada semua pihak bahwa Pengguna Jasa akan memantau kesesuaian dan ketepatan waktu penyelesaian semua tindakan perbaikan yang diperlukan agar memenuhi temuan hasil audit.

7.5.7.(5) Pelaksanaan, Pemantauan dan Pelaporan Tindakan Perbaikan

PST-DSC akan mengawasi perbaikan kekurangan, kerusakan atau kesalahan pekerjaan lain yang dilakukan oleh Penyedia Jasa dan pada penyelesaiannya akan menyiapkan Laporan Kesesuaian Audit *TFAC (TFAC Audit Compliance Report)*. Laporan Kesesuaian Audit dari *PST-DSC* ini akan diterbitkan oleh Asisten Enjinir (*SE*) kepada Pengguna Jasa dalam rentang waktu yang disetujui saat rapat Tanggapan Hasil Audit. Laporan ini akan mendokumentasikan penyelesaian yang memuaskan atas semua tindakan perbaikan yang dilakukan Penyedia Jasa, dan tindakan yang dilakukan *PST-DSC* dan Penyedia Jasa untuk memperbaiki praktek dan prosedur kerja yang tidak memuaskan. Salinan semua Perintah Enjinir (*Engineer’s Instruction*), hasil tes dan korespondensi terkait Tanggapan Hasil Audit harus dilampirkan dalam laporan ini.

Pengguna Jasa akan memantau kinerja *PST-DSC* dan Penyedia Jasa dalam kegiatan ini, dan akan memberikan intervensi yang diperlukan untuk memastikan agar semua tindakan perbaikan yang diperlukan berjalan sesuai jadwal yang disepakati. Surat Instruksi dari Pengguna Jasa kepada *PST-DSC* harus dilampirkan dalam laporan Pengguna Jasa.

Setelah Pengguna Jasa sepenuhnya puas bahwa semua tindakan yang diperlukan telah diselesaikan secara memuaskan, Pengguna Jasa memberi laporan kepada Direktur Pembangunan Jalan. Direktur Jaringan Jalan dengan menyampaikan Laporan Kesesuaian Audit *TFAC* dari *FST-DSC*.

7.5.7.(6) Tanggapan Ditjen Bina Marga atas Temuan Audit

Pada saat menerima Laporan dari Pengguna Jasa, Direktorat Preservasi Jalan akan memeriksa kelengkapan Laporan Kesesuaian Audit *TFAC* dan menandai kepuasannya atas temuan audit *TFAC*.

Direktorat Preservasi Jalan kemudian akan menyampaikan laporan ini kepada Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan untuk diteruskan kepada *Bank Dunia*.

Direktur Jaringan Jalan akan memberikan Laporan Tanggapan atas Hasil Audit kepada *Bank Dunia* dengan melampirkan salinan Laporan Kesesuaian hasil Audit *TFAC*. Laporan yang sama juga akan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal PU.

7.5.7.(7) Jadwal Waktu Tanggapan Audit

Sebagaimana dapat dilihat dalam Jadwal Waktu yang diperlukan untuk kegiatan ini, manajemen waktu yang cermat oleh semua pihak, khususnya oleh Pengguna Jasa, sangatlah penting untuk memastikan ketepatan penyelesaian semua pekerjaan perbaikan yang diperlukan dalam jangka waktu yang wajar.

Jadwal Waktu Tanggapan Audit dapat dilihat pada Tabel 7 – 2

Tabel 7.3 Jadwal Waktu Tanggapan Audit

No.	Prosedur/ Proses	Jangka Waktu	Kumulatif (hari)	Penanggungjawab	Hasil
1.	Rapat Penutupan Audit/ <i>Audit Closing Meeting</i>	1 hari	1 hari	Tim (<i>TL- DSC</i>)	<i>Draft</i> Lembar Audit ditandatangani oleh ketiga pihak
2	<i>Bank Dunia</i> menerima Laporan Final Audit	7 hari	8 hari	Tim <i>TFAC</i>	-

No.	Prosedur/ Proses	Jangka Waktu	Kumulatif (hari)	Penanggungjawab	Hasil
3.	<i>Team TFAC (Bank Dunia) membuat laporan Quality Inspection Report/NCR</i>	14 hari perpaket (lap.Bsh Inggris dan Indonesia)	22 hari	<i>Bank Dunia</i>	Laporan Audit TFAC
4.	Laporan Audit TFAC (Inspection Report/NCR) dikirim ke Direktur Jaringan Jalan , Direktur Preservasi Jalan	2 hari	24 hari	Dir.Jaringan Jalan melanjutkan pengiriman Laporan Audit TFAC	Laporan Audit TFAC dikirim ke Direktur Preservasi Jalan, Dir-Jen Bina Marga
5.	Direktur Preservasi Jalan mengirim Laporan Audit ke Kepala BBPJN/BPJN, Satker PJN/P2JN, Pengguna Jasa, PST-DSC dan Penyedia Jasa	2 hari	26 hari	Dir Preservasi Jalan, melanjutkan pengiriman Laporan Audit TFAC	Laporan Audit TFAC dikirim ke Kepala BBPJN/BPJN, Satker PJN/P2JN, Pengguna Jasa, PST-DSC dan Penyedia Jasa
6.	Pengguna Jasa menyelenggarakan rapat untuk mereview Audit TFAC	1 hari	27 hari	Pengguna Jasa	Undangan Rapat Review Tanggapan Audit TFAC
7.	Rapat Tanggapan Hasil Inspection Report TFAC	1 hari	28 hari	Pengguna Jasa	Hasil Inspection Report TFAC
8.	Hasil rapat Inspection Report TFAC, harus ditindak lanjuti segerakan mungkin	1 hari	29 hari	<i>FST-DSC</i>	Instruksi ke Penyedia Jasa, untuk segera melaksanakan Inspection Report TFAC
9. *	Penyedia Jasa melaksanakan, <i>FST-DSC</i> memantau dan melaporkan penyelesaian pekerjaan ke PPK	21 hari	50 hari	<i>FST-DSC</i> dan Penyedia Jasa	Laporan Kesesuaian Audit TFAC, Penyedia Jasa bersama <i>FST-DSC</i>
10.	<i>FST-DSC</i> melaporkan hasil penyesuaian Audit TFAC dan perbaikannya kepada PPK	3 hari	53 hari	<i>FST-DSC (SE)</i>	Laporan Kesesuaian Audit TFAC dari SE
11.	Pengguna Jasa, mereview dan setelah hasilnya memuaskan, mengirim ke Satker PJN/P2JN, BBPJN/BPJN	2 hari	55 hari	Pengguna Jasa	Laporan Pengguna Jasa tentang kesesuaian hasil audit TFAC
12.	Laporan Pengguna Jasa tentang kesesuaian hasil Audit TFAC	2 hari	57 hari	KA.BBPJN/BPJN, melanjutkan pengiriman	Laporan Audit TFAC dikirim ke Direktur Preservasi Jalan, Dir-Jen Bina Marga
13.	Laporan Audit TFAC dikirim ke Direktur Preservasi Jalan	2 hari	59 hari	Direktur Preservasi Jalan, melanjutkan pengiriman ke Dairektur Jaringan Jalan	Surat Dir Jaringan Jalan, tentang Laporan Kesesuaian Audit TFAC

No.	Prosedur/ Proses	Jangka Waktu	Kumulatif (hari)	Penanggungjawab	Hasil
14	Surat Dir Jaringan Jalan, tentang Laporan Kesesuaian Audit TFAC	2 hari	61 hari	Dir Jaringan Jalan secara resmi mengirim ke Bank Dunia	Surat Dir Jaringan Jalan dengan Laporan Kesesuaian Audit TFAC

*Catatan untuk Nomor 9 di atas:

Beberapa tindakan perbaikan harus dilaksanakan segera jika berpotensi membahayakan sesuai dengan saran temuan hasil audit. Namun, tindakan ini perlu dicatat dan didokumentasikan dengan baik selama proses penyesuaian audit.

Mungkin sulit untuk sepenuhnya memperbaiki beberapa temuan audit (masalah proses) dalam jangka waktu pelaporan. Namun kemajuan pekerjaan ini harus dilaporkan dalam jadwal perbaikan dan pemantauan selanjutnya. Penyampaian laporan tidak boleh ditunda dan harus disampaikan dalam waktu 7 minggu sejak Laporan Audit diterima oleh Ditjen.Bina Marga (langkah 3).

7.6 PEMETAAN GPS (ICB & NCB)

Seluruh pengukuran yang dilakukan oleh Penyedia Jasa untuk, pengujian, audit teknik dsb harus menggunakan alat *GPS* yang cukup akurat untuk referensi lokasi. Ini akan digunakan untuk menunjukkan dengan tepat koordinat (lintang-bujur). *GS* Pasal 1.4.1.2; 1.4.2 (b); 1.21.2.2 menunjukkan ketelitian sampai centimeter. *CTC* dan *DSC* diharapkan menguasai teknologi tersebut dan dengan tampilan peta yang terkait.

7.7 REVISI DESAIN

Setelah kontrak ditandatangani, sangat dimungkinkan adanya revisi desain.

Perlu dipahami bahwa type kontrak yang dipakai adalah kontrak harga satuan dan *GC*. Pasal 14.1.(c) menyebutkan bahwa kuantitas yang ada di dalam *Bill of Quantities (BOQ)* adalah kuantitas estimasi. Setelah Perjanjian Kontrak ditandatangani dan Perintah Mulai Kerja / *Commencement of Works* diterbitkan, maka dilakukanlah *Rekayasa Lapangan / Field Engineering* yang bertujuan melakukan penyesuaian gambar desain dengan kondisi yang ada. Apabila terdapat ketidak sesuaian antara gambar desain dan kondisi aktual di lapangan; atau pada kasus di mana diperlukan pekerjaan baru atau terjadi suatu peristiwa yang tidak dapat diperkirakan atau terjadi bencana alam, maka diperlukan perubahan terhadap desain awal.

Untuk paket-paket NCB:
Penyerahan Lokasi Lapangan SSUK. 20.

- *SSUK. 20.1*
- *SSUK.20.2: Jika dalam pemeriksaan lapangan bersama ditemukan hal – hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam addendum Kontrak.*

Usulan revisi desain dapat diajukan oleh Pengguna Jasa, Enjinir, atau Penyedia Jasa. Pada semua kasus, Asisten Enjinir (*SE-DSC*) akan bertanggung jawab atas evaluasi awal dan penyiapan justifikasi teknis untuk revisi desain. Selanjutnya *TL-DSC* selaku Enjinir bertanggung jawab untuk melakukan finalisasi terhadap Justifikasi Teknis dan mengesahkan perubahan desain tersebut sebelum usulan perubahan desain disampaikan kepada Pengguna Jasa (*PPK*) untuk proses-proses selanjutnya.

Revisi desain merupakan variasi terhadap kontrak. Prosedur variasi kontrak mengikuti surat edaran Ditjen Bina Marga No. 02/SE/Db/2016 tanggal 04 – Mei- 2016.

7.8 VARIASI DAN AMENDEMEN KONTRAK

Variasi dapat diprakarsai oleh Enjinir setiap saat sampai belum diterbitkannya Sertifikat Serah Terima Pekerjaan, baik melalui perintah atau permintaan kepada Penyedia Jasa untuk menyampaikan proposal. Penyedia Jasa harus melaksanakan setiap variasi yang

Untuk paket-paket NCB:

Perubahan Kontrak

- *SSUK. 36.1: Kontrak hanya dapat diubah melalui addendum kontrak.*
- *SSUK. 36.2: Perubahan Kontrak dapat dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi: SSUK.36.2 (a s/d d)*
- *SSUK. 36.3 : Untuk kepentingan perubahan kontrak, PPK menugaskan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (PPPK)*

diiinstruksikan oleh Enjinir.

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

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

*Untuk paket-paket NCB:
Perubahan Lingkup Pekerjaan*

- SSUK. 37. 1 : Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi dalam Dokumen Kontrak, maka PPK bersama Penyedia akan melakukan perubahan kontrak, meliputi SSUK.37.1 (a s/d d)
- SSUK. 37. 2 : Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10 %.

Setelah menerima pemberitahuan, Enjinir harus membatalkan, memastikan atau mengubah instruksi variasi. Untuk poin “b” di atas berlaku pada kondisi instruksi variasi diberikan namun Pengguna Jasa tidak mendapatkan penambahan waktu pelaksanaan.

Jika penambahan waktu pelaksanaan telah diberikan kepada Penyedia Jasa, maka kondisi pada poin “b” di atas tidak berlaku, untuk itu Penyedia Jasa harus melaksanakan instruksi variasi yang dikeluarkan oleh Enjinir. Penyedia Jasa tidak boleh melakukan perubahan atau memodifikasi pekerjaan tanpa instruksi dari Enjinir. Karena variasi merupakan perubahan terhadap Perjanjian Kontrak, variasi harus diformalkan dengan penerbitan Ammendemen / Adendum terhadap Perjanjian Kontrak. Sesuai dengan GC Pasal 13.1 dan GS Pasal 1.13, keterlibatan Enjinir dalam setiap variasi adalah penting sejauh penilaian variasi, penyiapan dokumen, menerbitkan perintah kepada Penyedia Jasa dan evaluasi program pekerjaan bersangkutan yang telah direvisi.

Meskipun perintah untuk menyiapkan variasi diterbitkan oleh Enjinir atau disampaikan melalui permintaan variasi oleh Penyedia Jasa, *Quality* dan *Quantity Engineer* baik dari Penyedia Jasa dan *FST-DSC* akan menyiapkan dokumen awal untuk direview oleh *SE-DSC*. *Draft* awal dibahas bersama dengan Pengguna Jasa (PPK Fisik) dan Penyedia Jasa dalam rapat persetujuan justifikasi teknis untuk variasi. Sebelum *Draft final Variation Order (VO)* disampaikan kepada Pengguna Jasa (PPK) untuk proses selanjutnya, *TL-DCS* selaku Enjinir harus melakukan *review final* terhadap *Draft* Justifikasi Teknis yang sudah disiapkan oleh *SE-DSC* dan selanjutnya memberikan pengesahan / *endorsement* pada *Variation Order (VO)*.

Selanjutnya *VO* diproses berdasarkan kewenangan yang ada sesuai materi perubahan yang ada dalam usulan *VO* (terkait dengan kriteria target, desain, mata pembayaran baru, waktu pelaksanaan dan nilai kontrak). Setiap tahapan proses persetujuan hingga mendapat persetujuan sesuai kewenangan yang diatur dalam Tabel 7 – 3 di bawah ini, mengikuti pedoman yang dikeluarkan berdasarkan Surat Edaran Dirjen Bina Marga No. 02/SE/Db/2016 tanggal 04 – Mei – 2016.

Setiap perubahan terkait perubahan target, desain, penambahan mata pembayaran baru, waktu pelaksanaan dan nilai kontrak harus mendapat persetujuan DJBM, dan kepada Bank Dunia DJBM hanya melaporkan perubahan tersebut. Untuk perubahan waktu dan nilai kontrak > 15% (sekaligus atau kumulatif) harus meminta persetujuan Bank Dunia.

Untuk *NCB* : Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10 % (SSUK.37.2)

Amandemen terhadap Perjanjian Kontrak ditanda tangani setelah mendapat persetujuan dari DJBM dan/atau Bank Dunia (untuk perubahan waktu dan nilai kontrak > 15 %). Setelah mendapat persetujuan, Amandemen yang ditanda tangani oleh Pengguna Jasa (PPK) dan Penyedia Jasa menjadi bagian dari Kontrak.

Pengguna Jasa (PPK) paket terkait yang mengajukan *VO*, bertanggung jawab terhadap proses penyelesaian *VO* (terkait waktu penyelesaian) sesuai tahapan kewenangan yang ada hingga diperolehnya persetujuan DJBM maupun *NOL* dari *Bank Dunia*. Kewenangan yang menjadi panduan untuk prosedur pelaksanaan *VO* sesuai jenis perubahan, sesuai dengan Tabel 7 – 3.

**Tabel 7.4 PROSEDUR PERUBAHAN KONTRAK
WESTERN INDONESIA NATIONAL ROAD IMPROVEMENT PROJECT (ICB & NCB)**

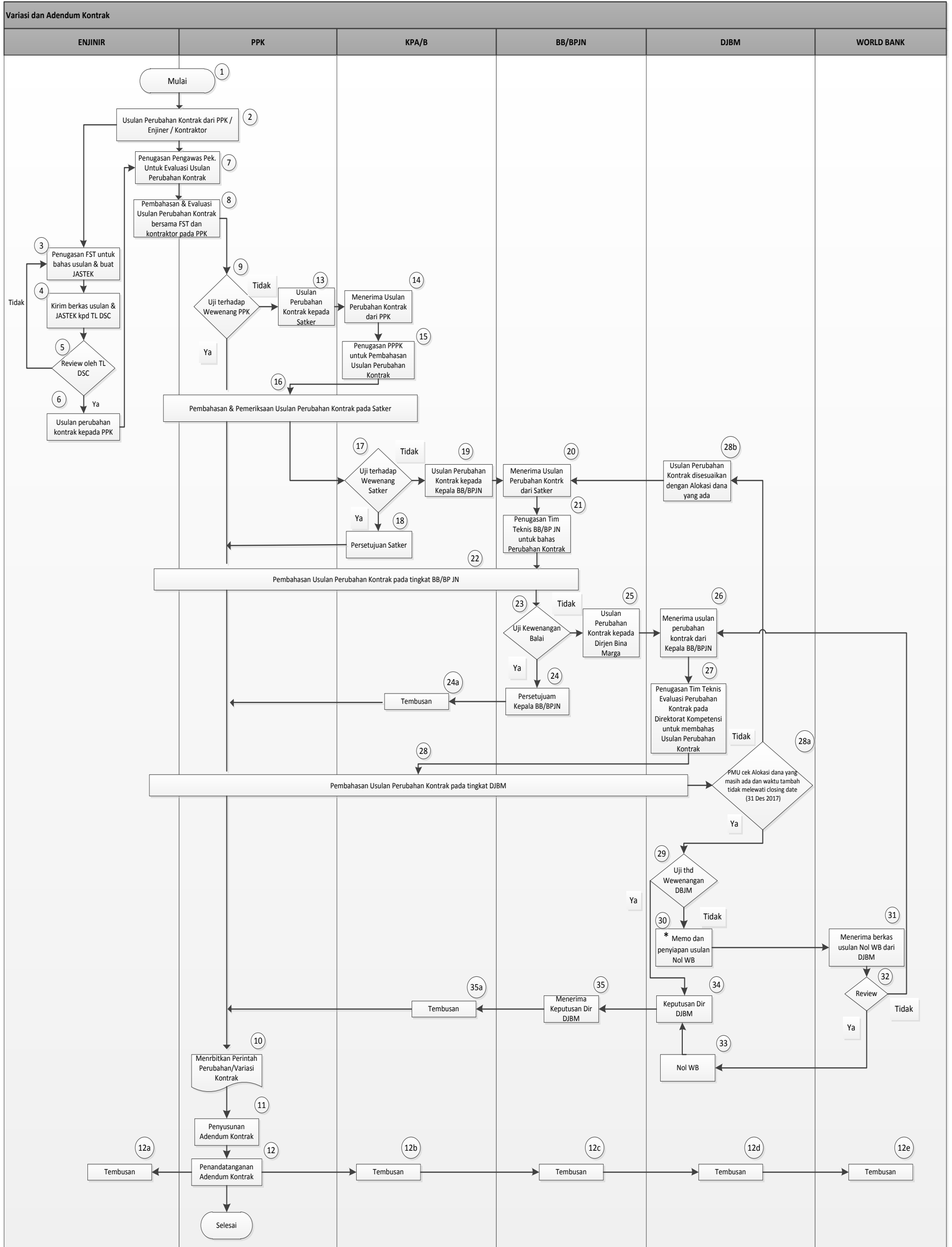
No.	KETENTUAN	KEWENANGAN			
		PPK	SATKER PJN	BBPJJN/BPJJN	DJBM
1	Target	Tetap	Tetap	Tetap	Berkurang
2	Desain	Tetap	Tetap	Berubah telah disetujui oleh unsur perencanaan	-
3	Mata Pembayaran Baru	Tdk Ada	Ada	Ada	-
4	Jangka Waktu Pelaksanaan	Tetap	Tetap	Bertambah (akumulasi) <10% dan tidak melewati loan closing date	Bertambah (akumulasi) ≥10% sampai ≤15% dan tidak melewati loan closing date
5	Nilai Kontrak	Tetap	Tetap	Bertambah (akumulasi) <10% dan terdapat ketersediaan dana	Bertambah (akumulasi) ≥10% sampai ≤15% dan terdapat ketersediaan dana
	<i>Panitia/Tim Teknis</i>		<i>Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak</i>	<i>Tim Teknis BBPJJN/BPJJN</i>	<i>Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak</i>
CATATAN :1. Akumulasi waktu dan/atau biaya tidak melewati loan closing date dan ketersediaan dana. 2. Akumulasi waktu dan/atau biaya bertambah ≥ 15% harus persetujuan WB untuk (NOL) nya. 3. Tim Teknis Evaluasi Perubahan Kontrak dibentuk oleh Dir. Preservasi					

Gambar 7 – 17 Bagan alir Proses Perubahan Kontrak (Amandemen) tersebut.

Tim Pembahas Teknis terdiri dari (d disesuaikan dengan kewenangan)

- 1) Tingkat Satker PJN: Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak (PPPK), Satker PJN Terkait, Engginer (FST-DSC), Penyedia Jasa, P2JN Provinsi.
- 2) Tingkat BBPJJN/BPJJN : PPPK/Satker PJN Terkait, Engginer (FST-DSC), Penyedia Jasa, P2JN Provinsi, BBPJJN/BPJJN Terkait.
- 3) Tingkat DJBM : PPPK/ Satker PJN Terkait, Engginer (FST-DSC), Penyedia Jasa, P2JN Provinsi, BBPJJN/BPJJN Terkait, Dit PJJ/PMU, CTC.

Gambar 7.17 Bagan Alir Proses Pengaturan Perubahan V0 (Adendum) Kontrak (ICB dan NCB)



7.9 PENYESUAIAN HARGA (ESKALASI)

7.9.1 Eskalasi untuk Pekerjaan Fisik (ICB&NCB)

Penyedia Jasa harus memasukan “Tabel Data Penyesuaian Harga”/ *Table of Adjusment Data* didalam dokumen Penawaran untuk mata uang lokal dan asing. Apabila Peyedia Jasa tidak memasukan “Tabel Data Penyesuaian Harga”/ *Table of Adjusment Data* maka, Penyedia Jasa tidak berhak mendapatkan Penyesuaian Harga (Eskalasi).

Untuk paket-paket NCB:

Penyesuaian Harga (Eskalasi/De-Eskalasi) SSUK 40.

- SSUK. 40.1: Ketentuan penggunaan rumus Penyesuaian Harga (*Price Adjusment*) adalah sebagai tercantum didalam:
- SSUK. 40.1 (*a s/d i*)
- SSUK. 40.2: ketentuan lebih lanjut sebagaimana diatur dalam SSKK.
- SSKK. 40.2: Penyesuaian Harga diberlakukan dalam Kontrak

Untuk kontrak yang memakai beberapa *currency* yang memakai pembayaran uang asing, maka indeks porsi uang asing Penyesuaian Harga/ Eskalasi harus yang dikeluarkan oleh Badan Statistik Nasional (atau Institusi Nasional yang serupa) dari Negara yang mata uangnya untuk pembayaran (PC. 13.8).

Jika Penyesuaian Harga dapat dilaksanakan, jumlah yang dibayarkan kepada Pengguna Jasa harus disesuaikan dengan kenaikan atau penurunan Upah Buruh, Barang dan Komponen lain dalam Pekerjaan, dengan menambah dan mengurangi jumlah yang ditetapkan dengan rumus “Penyesuaian Harga”.

Jumlah yang dibayarkan kepada Penyedia Jasa harus disesuaikan dengan kenaikan atau penurunan biaya untuk tenaga kerja, barang, dan input pekerjaan lainnya dengan waktu penyelesaian awal yang melebihi 12 bulan saja, dengan penambahan atau pengurangan terhadap jumlah yang ditentukan dalam rumus di bawah.

Penyesuaian terhadap jumlah uang selain yang dibayarkan kepada Penyedia Jasa, dinilai berdasarkan kuantitas pada jadwal yang sah dan Sertifikat Pembayaran serta ditentukan menggunakan rumus untuk setiap mata uang lokal dan asing dimana harga kontrak dibayarkan. Tidak ada penyesuaian terhadap pekerjaan yang dinilai berdasarkan biaya atau harga sekarang (GC Pasal 13.8).

$$P_n = a+b (L_n/L_o) + c (E_n/E_o) + d_1 (M_{1n}/M_{1o}) + d_2 (M_{2n}/M_{2o}) + d_3 (M_{3n}/M_{3o}) + f (F_n/F_o)$$

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 satu bulan kecuali apabila dinyatakan lain dalam Data Kontrak;
- a = Adalah koefisien tetap, yang terdiri dari *overhead* dan keuntungan yang tidak dicantumkan dalam penawaran (elemen yang tidak disesuaikan) dimana nilainya = 0.15;
- b, c, d, f = Adalah koefisien yang mewakili proporsi yang diperkirakan untuk setiap unsur biaya yang berhubungan dengan penyelesaian Pekerjaan (elemen yang disesuaikan), seperti yang dicantumkan dalam “Tabel Data Penyesuaian Harga” terkait; elemen biaya yang ditabulasikan dapat menunjukkan unsur-unsur seperti **tenaga kerja (b)**, **peralatan (c)**, **semua jenis material quarry dan galian (d1)**, **material pabrikan (d2)**, **material pabrikan khusus (d3) dan bahan bakar/pelumas (f)** . Pada semua kasus $b+c+d_1+d_2+d_3+f$ nilainya = 0.85;
- Total = Total koefisien: $a + b + c + d_1 + d_2 + d_3 + f = 1.00$
- L_n = Indeks *labour*/ tenaga kerja untuk ibu kota propinsi yang relevan, diterbitkan setiap bulan dalam “Indikator Ekonomi”, Tabel Indeks Umum yang berlaku pada waktu ke “n”; Data diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS);
- L_o = Indeks *labour*/ tenaga kerja dijelaskan dalam L_n diatas, berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
- E_n = Indeks harga equipment/peralatan yang diterbitkan setiap tahun dalam “Indeks Harga Perdagangan Besar Bahan Bangunan/Konstruksi Indonesia”, berlaku pada waktu ke “n”. Data diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS);
- E_o = Indeks seperti dijelaskan dalam E_n diatas, tetapi berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
- M_{1n} = Indeks harga untuk semua jenis hasil *quarry* dan galian yang diterbitkan setiap tahun dalam “Indeks Harga Perdagangan Besar Indonesia”, berlaku pada waktu ke “n”. Sumber indeks yang berlaku untuk setiap unsur biaya dijelaskan dalam tabel-tabel yang tercantum di “Sumber Indeks Harga Material”. Data diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS);

M1o	=	Indeks seperti dijelaskan dalam M1 di atas, tapi berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
M2n	=	Indeks harga untuk semen, aspal dan semua jenis logam yang diterbitkan setiap tahun dalam "Indeks Harga Perdagangan Besar Indonesia", berlaku pada waktu ke "n". Sumber indeks yang berlaku untuk setiap unsur biaya dijelaskan dalam tabel-tabel yang tercantum di "Sumber Indeks Harga Material". Data diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS);
M2o	=	Indeks seperti dijelaskan dalam M2 di atas, tapi berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
M3n	=	Indeks harga untuk <i>addetive</i> , cat, karet, listrik, baja, dsb yang diterbitkan setiap tahun dalam "Indeks Harga Perdagangan Besar Indonesia", berlaku pada waktu ke "n". Sumber indeks yang berlaku untuk setiap unsur biaya dijelaskan dalam tabel-tabel yang tercantum di "Sumber Indeks Harga Material". Data diperoleh dari Badan Pusat Statistik (BPS);
M3o	=	Indeks seperti dijelaskan dalam M3 di atas, tapi berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
Fn	=	Harga industri bahan bakar diesel berkecepatan tinggi yang dikeluarkan oleh "Pertamina", berlaku pada waktu ke "n";
Fo	=	Indeks seperti dijelaskan dalam F di atas, tapi berlaku 28 hari sebelum batas akhir pemasukan penawaran;
n	=	Waktu indeks sekarang, baik yang diterbitkan pada bulan kalender saat pekerjaan sebenarnya dilaksanakan atau indeks yang diterbitkan untuk bulan di mana dijadwalkan akan dilaksanakan, tergantung waktu mana yang lebih awal antara rencana dan aktual. Pada saat terjadi revisi jadwal pekerjaan yang telah disetujui dengan addendum kontrak, jadwal baru tersebut efektif berlaku dari bulan ditandatanganinya addendum. Jadwal kemajuan kontrak belum tentu sama dengan setiap revisi program yang disiapkan untuk memenuhi persyaratan GC Pasal 8.3, dan hanya memasukan jadwal kemajuan yang disetujui dalam Addendum resmi. Dalam hal Material di lapangan, waktu berlaku "n" untuk indeks harga material (M) adalah periode di mana material lapangan telah disahkan untuk pembayaran.

Rumus / formula yang digunakan untuk menghitung "Penyesuaian Harga" (Eskalasi) selengkapnya adalah sebagai berikut:

$$PA = Q \times Ho \times Pn;$$

Dimana:

PA	=	Nilai Penyesuaian Harga (<i>Price Adjustment</i>) hasilnya dapat eskalasi atau deskalasi.
Q	=	Kuantitas Pekerjaan yang berhak mendapat penyesuaian harga (<i>payable quantity</i>)
Ho	=	Nilai Harga Satuan Kontrak semula (<i>Original Unit Price Kontrak</i>) seperti tercantum dalam <i>Bill of Quantity</i> .

Catatan:

Sebelum masing – masing "Indeks Biaya Sekarang" tersedia di BPS dan Pertamina, Enjinir harus menentukan indeks sementara untuk menerbitkan Sertifikat Pembayaran Sementara terhadap penyesuaian harga. Apabila "Indeks Biaya Sekarang" telah tersedia, maka dilakukan perhitungan kembali menyesuaikan harga sesuai Indeks Biaya yang resmi dikeluarkan oleh BPS dan Pertamina.

Penyesuaian Harga merupakan Amandemen terhadap kontrak yang berlaku, untuk itu sebelum dibayarkan harus terlebih dahulu dilakukan Addendum Kontrak dan untuk itu sebelum Amandemen Kontrak ditandatangani, maka harus terlebih dahulu mendapatkan *NOL* dari Bank Dunia.

Ketentuan lain yang diajukan dan disetujui *Bank Dunia* adalah:

Untuk 4 (empat) paket ICB yang pertama (AWP-1) penyesuaian harga dihitung dari bulan ke 1 (pertama).

Untuk paket ICB berikutnya (AWP-2 dan AWP-3), penyesuaian harga mulai diperhitungkan pada bulan ke 13 (tiga belas). Untuk paket-paket ICB sesuai dengan dokumen kontrak yang mengikuti "**FIDIC**" **General Condition of Contract for Construction MBD Harmonized Edition**, indeks dasar adalah 28 hari sebelum tanggal terakhir pemasukan penawaran.

Untuk paket NCB, perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) setelah tanggal dimulainya pekerjaan dengan indeks dasar adalah indeks pada bulan ke 12 (dua belas) SSKK. 40.1(g).

- Prosedur pengajuan penyesuaian harga sama untuk kontrak ICB dan NCB (formula/ rumus yang digunakan sesuai dengan dokumen kontrak)
- Koofisein komponen factor harga untuk masing-masing mata pembayaran sudah tercantum dalam dokumen kontrak.

Penjelasan Bagan Alir 7 – 14 Penyesuaian Harga (Eskalasi): **(ICB & NCB)**

- Penyedia Jasa mempersiapkan Usulan Perhitungan Penyesuaian Harga (Eskalasi), usulan tersebut diserahkan kepada Asisten Enjinir (*SE*) untuk dievaluasi;
- Hasil evaluasi Perhitungan Eskalasi disampaikan oleh Asisten Enjinir (*SE*) kepada Enjinir (*TL - DSC*);
- Enjinir (*TL-DSC*) melakukan evaluasi, kalau hasilnya **“tidak”** dikembalikan ke Asisten Enjinir (*SE*) untuk penyempurnaan, kalau **“ya”** usulan Perhitungan Eskalasi disampaikan kepada PPK Fisik
- PPK Fisik mengundang Tim Pembahas perhitungan Eskalasi yang terdiri dari; Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, *DSC* dan Penyedia Jasa ;
- Jika hasil evaluasi Tim Pembahas **“tidak”** evaluasi Perhitungan dikembalikan kepada Enjinir (*TL-DSC*) untuk dilengkapi, kalau hasilnya **“ya”** dapat dilanjutkan;
- Pengguna Jasa dibantu Asisten Enjinir dan Penyedia Jasa menyiapkan *Draft Amendement* Kontrak terkait penambahan nilai kontrak;
- Pengguna Jasa menyampaikan *Draft Amendement* Kontrak dilampiri Perhitungan Penyesuaian Harga dilengkapi Data Pendukung (*S Curve Original*, *S Curve Pelaksanaan*, *IPC*, Data BPS, Harga BBM Pertamina) kepada BBPJJN/BPJJN terkait;
- Tim BBPJJN/BPJJN terkait mengevaluasi kalau **“tidak”** *Draft Amendement* Kontrak dikembalikan ke Pengguna Jasa untuk diperbaiki, kalau **“ya”** Ka.BBPJJN/BPJJN terkait menyampaikan *Draft Amendement* Kontrak kepada Dir.Preservasi Jalan;
- Dir.Preservasi Jalan menyampaikan *Draft Amendement* Kontrak tersebut kepada Dir. Pengembangan Jaringan Jalan;
- Dir.Pengembangan Jaringan Jalan melalui *PMU-WINRIP* melakukan evaluasi & memeriksa kelengkapan dokumen, kalau **“tidak”** *Draft Amendement* Kontrak dikembalikan kepada Dir.Preservasi untuk penyempurnaan, kalau **“ya”**;
- Dir.Pengembangan Jaringan Jalan menyampaikan *Draft Amendement* Kontrak berikut lampiran kepada *Bank Dunia* untuk meminta *NOL*, kalau **“tidak”** *Draft Amendement* Kontrak dikembalikan kepada Dir.Pengembangan Jaringan Jalan;
- Kalau **“ya”**, *Bank Dunia* menerbitkan *NOL*;
- *NOL Bank Dunia*, diteruskan kembali kepada:
 - Dir.Pengembangan Jaringan Jalan , kepada Dir.Preservasi Jalan,
 - Dir. Preservasi Jalan kepada Satker PJJN/PPK terkait dan
 - Amendemen Kontrak ditandatangani oleh Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa

Gambar 7.18 Bagan Alir Penyesuaian Harga (ICB & NCB)



7.9.2 Eskalasi untuk Pekerja Konsultasi

Sesuai GC.6.2 (a) dalam Formulir Standart untuk Kontrak Jasa Konsultan pembayaran terhadap remunerasi harus disesuaikan baik untuk memenuhi dalam mata uang asing maupun dalam mata uang lokal. Penyesuaian harga terhadap remunerasi tersebut akan dihitung setiap 12 bulan dan untuk yang pertama kali penyesuaian harga pertama pada bulan ke 13 setelah tanggal kontrak. Berikutnya yang kedua pada bulan ke 25 dan seterusnya.

Formula untuk perhitungan penyesuaian harga adalah sebagai berikut

- a. Untuk mata uang asing, indeks yang digunakan adalah indeks pada Negara yang mata uangnya digunakan

$$Rf = Rf0 \times \left[0.1 + 0.9 + \frac{If}{If0} \right]$$

Rf = Nilai Penyesuaian harga

$Rf0$ = Harga satuan remunerasi sesuai yang tercantum dalam Appendix D

If = Indeks upah harga diterapkan pada bulan pertama, kedua, dan seterusnya

$If0$ = Indeks upah pada bulan masa kontrak di tandatangi

- b. Untuk mata uang lokal, indeks yang digunakan adalah indeks yang dikeluarkan BPS

$$Rl = Rl0 \times \left[0.1 + 0.9 + \frac{Il}{Il0} \right]$$

Rl = Nilai Penyesuaian Harga

$Rl0$ = Harga satuan remunerasi sesuai yang tercantum dalam Appendix E

Il = Indeks upah pada bulan pertama, kedua dan seterusnya penyesuaian harga diterapkan

$Il0$ = Indeks upah pada bulan dimana kontrak ditandatangani

Konsultan Penyedia Jasa mempersiapkan usulan perhitungan penyesuaian harga, dan usulan tersebut disampaikan kepada PPK terkait. PPK selanjutnya mengundang Tim Pembahas perhitungan penyesuaian harga yang terdiri dari Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, PPK dan Konsultan Penyedia Jasa. Hasil pembahasan, kalau diterima selanjutnya diteruskan ke BPKP untuk dikeluarkan audit dan opini terhadap perhitungan penyesuaian harga tersebut. Setelah hasil perhitungan dapat disetujui oleh BPKP, selanjutnya dibuatkan amandemen kontrak untuk pembayaran terhadap nilai penyesuaian harga yang diajukan tersebut.

7.10 PENYELESAIAN PEKERJAAN

Dalam proyek-proyek Ditjen Bina Marga yang didanai oleh APBN dan donor lainnya, serah terima dilakukan 2 kali. Serah Terima ke 1 (pertama) dikenal dengan Serah Terima Sementara / *Provisional Hand Over (PHO)*. Serah Terima ke 2 (kedua) dilakukan setelah berakhirnya masa pemeliharaan yang dikenal dengan istilah Serah Terima Akhir / *Final Hand Over (FHO)*. Proses Serah Terima Pekerjaan tersebut, dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dibentuk oleh Satker PJN.

Untuk pelaksanaan kontrak *WINRIP* khususnya untuk paket kontrak *ICB* dimana kontraknya mengacu kepada *FIDIC-MDB Harmonised*, istilah yang dipakai untuk serah terima pekerjaan berbeda. Pada kontrak *ICB*, serah terima pekerjaan hanya dilakukan 1 (satu) kali dimana istilah yang dipakai adalah *Taking Over*. Pada saat serah terima hasil pekerjaan, Enjinir (dalam hal ini *TL-DSC*) akan menerbitkan Sertifikat Serah Terima / *Taking Over Certificate*.

Bab 7 IMPLEMENTASI KONTRAK

Taking Over dilakukan setelah Pengguna Jasa menyelesaikan semua pekerjaannya lengkap sesuai dengan kontrak dan lulus dalam Pengujian Akhir Pekerjaan / *Tests on Completion*.

Selesai Serah Terima Pekerjaan / *Taking Over*, tahapan berikutnya adalah Periode Pemberitahuan Cacat Mutu / *Defects Notification Period (DNP)*. Untuk *WINRIP* periode *DNP* adalah selama 2 (dua) tahun. Selesai periode *DNP*, Enjinir (*TL-DSC*) akan menerbitkan Sertifikat Kinerja / *Performance Certificate*.

Pada kontrak *ICB*, proses Serah Terima Pekerjaan / *Taking Over*, dilakukan sepenuhnya oleh Enjinir bersama Asisten Enjinir.

Kegiatan utama sebelum dilakukan Serah Terima Pekerjaan / *Taking Over* adalah kegiatan Pengujian di Akhir Pekerjaan / *Tests on Completion*.

Pada *Tests on Completion*, Penyedia Jasa harus dapat membuktikan bahwa semua hasil pekerjaan telah memenuhi semua persyaratan dan telah berfungsi dengan baik sesuai yang disyaratkan dalam dokumen kontrak agar hasil pekerjaan dapat dipakai oleh masyarakat dengan aman. Enjinir berhak meminta Penyedia Jasa untuk melakukan pengujian acak / pengambilan benda uji terhadap hasil pekerjaan Penyedia Jasa, untuk membuktikan hasil pekerjaan telah memenuhi semua persyaratan yang diminta oleh dokumen kontrak.

Pada *Tests on Completion*, Enjinir harus melakukan *review* dan pengujian terhadap *As-built Documents*. Penyedia Jasa harus sudah menyerahkan *As-built Documents* kepada Enjinir sebelum dilakukan Pengujian di Akhir Pekerjaan / *Tests on Completion*.

Jika Penyedia Jasa berhasil Lulus / *Pass* dalam *Tests on Completion*, barulah selanjutnya proses Serah Terima Pekerjaan/*Taking Over* dapat dilanjutkan/dimulai.

GS Seksi 1.21.5 telah menjelaskan apa saja yang akan dilakukan oleh Pengguna Jasa dan Enjinir dalam kegiatan Pengujian di Akhir Pekerjaan/*Tests on Completion*.

Prosedur Penerimaan Pekerjaan, Serah Terima dan Penyelesaian Kontrak oleh Enjinir harus sesuai dengan ketentuan GC Pasal 9, 10 dan 11, dan dengan GS Seksi 1.21

Untuk paket-paket NCB:

Penyelesaian Kontrak

• SSUK. 33 : Serah Terima Pekerjaan

Dalam SSUK pasal 33.1 sampai dengan SSUK pasal 33.13, membahas tentang SERAH TERIMA PEKERJAAN

• SSUK . 34 : PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkannya surat keterangan selesai/ pengakhiran pekerjaan.

• SSUK. 35 : Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/ Pemeliharaan.

• SSUK. 35.1 : Penyedia diwajibkan memberi petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan/pemeliharaan sesuai dengan (SSKK.) yaitu:

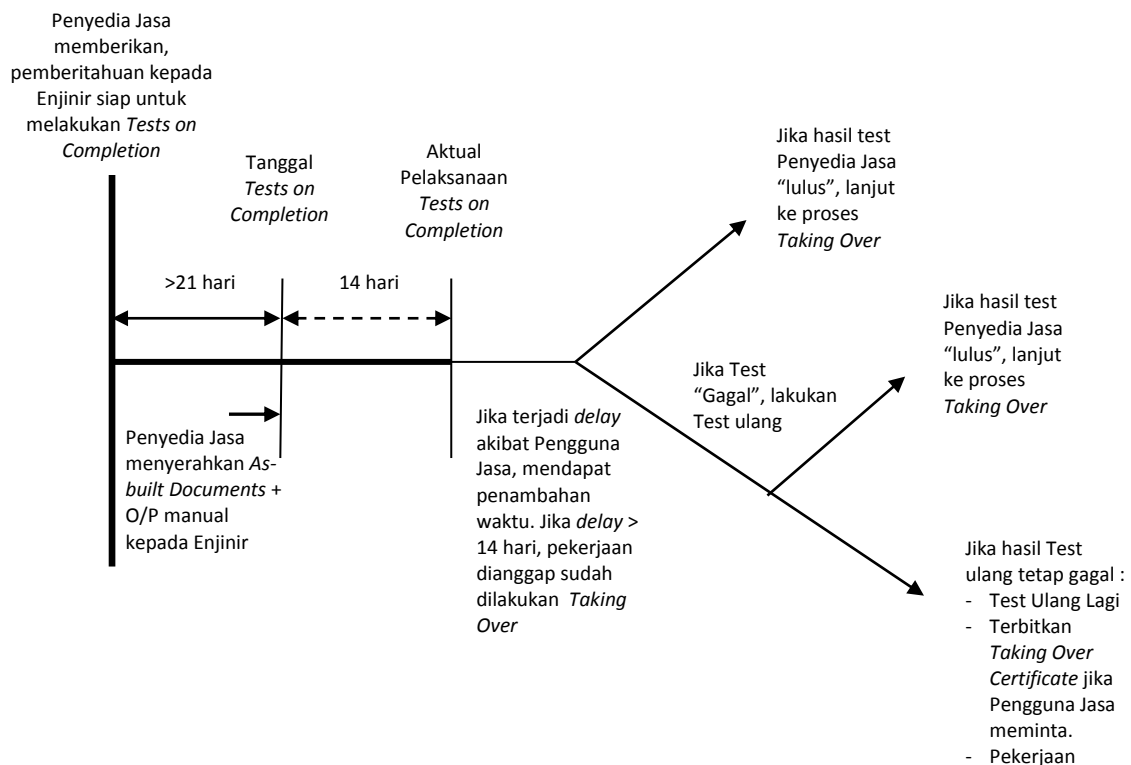
• **SSKK. 35.1** : Gambar "As built" dan/ atau pedoman pengeoperasian dan perawatan/ pemeliharaan harus diserahkan selambat-lambatnya 14 hari setelah serah terima sementara pekerjaan (PHO).

• SSUK. 35.2 : Apabila penyedia tidak memberikan pedoman pengoperasian dan perawatan /pemeliharaan, PPK berhak menahan retensi atau Jaminan Pemeliharaan.

a) Serah Terima Pekerjaan (ICB)

Gambar 7.19 menyajikan urutan langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan proses Serah Terima Pekerjaan

Gambar 7.19 Urutan langkah dalam proses Serah Terima Pekerjaan



Faktor-faktor penting yang harus diperhatikan adalah:

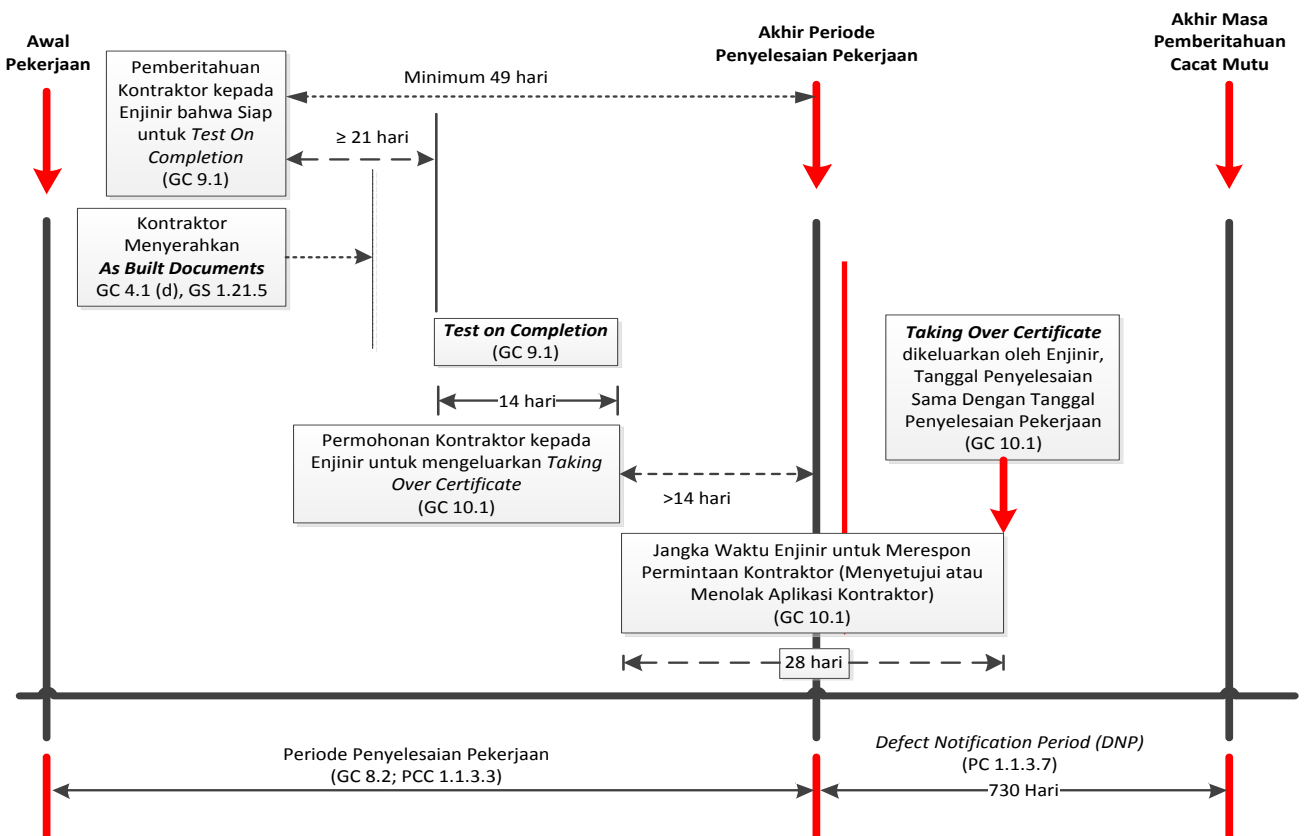
- i) Walaupun terdapat pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan ada cacat mutu dimana secara substansial tidak mempengaruhi fungsinya hingga pekerjaan kecil atau cacat mutu tersebut selesai dikerjakan atau diperbaiki, Sertifikat Serah Terima dapat diterbitkan.
- ii) Sertifikat Serah Terima Pekerjaan harus mencantumkan tanggal kapan pekerjaan dianggap selesai sesuai dengan Kontrak. Tanggal tersebut dapat sebelum, bersamaan atau setelah akhir dari waktu penyelesaian pekerjaan.
- iii) Pekerjaan kecil yang belum terselesaikan tersebut harus dicantumkan dalam Sertifikat Serah Terima berikut waktu yang diberikan untuk menyelesaikannya. Enjinir harus menetapkan waktu penyelesaian tersebut secara wajar. Umumnya tidak lebih dari 14 hari.
- iv) Enjinir dapat menerbitkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan Sebagian / *Taking Over of Parts of the Works Certificate* berdasarkan diskresi dari Pengguna Jasa. *Taking Over of Parts* dapat dilakukan untuk pekerjaan yang telah selesai secara permanen dan lengkap sesuai dengan kontrak. Untuk itu Serah Terima Pekerjaan Sebagian / *Taking Over of Parts of the Works* terlebih dahulu harus berdasarkan permintaan dari Pengguna Jasa. Namun perlu dicatat bahwa *Taking Over of Parts of The Works* dapat dilakukan setelah terlebih dahulu diajukan dan mendapatkan persetujuan / *NOL* dari *Bank Dunia*.
- v) Sertifikat Serah Terima dapat diterbitkan jika Pengujian Akhir sudah selesai dilakukan dan Penyedia Jasa dinyatakan "Lulus".
- vi) Enjinir akan menerbitkan Sertifikat Serah Terima Pekerjaan ketika ia menganggap bahwa pekerjaan telah diselesaikan lengkap sesuai dengan Kontrak (tentunya setelah lulus dalam pengujian akhir).
- vii) Pengujian pada Akhir Pekerjaan yang terhambat oleh Pengguna Jasa sehingga sesuai dengan ketentuan kontrak *Taking Over* dianggap sudah dilakukan dan Enjinir selanjutnya harus menerbitkan

Bab 7 IMPLEMENTASI KONTRAK

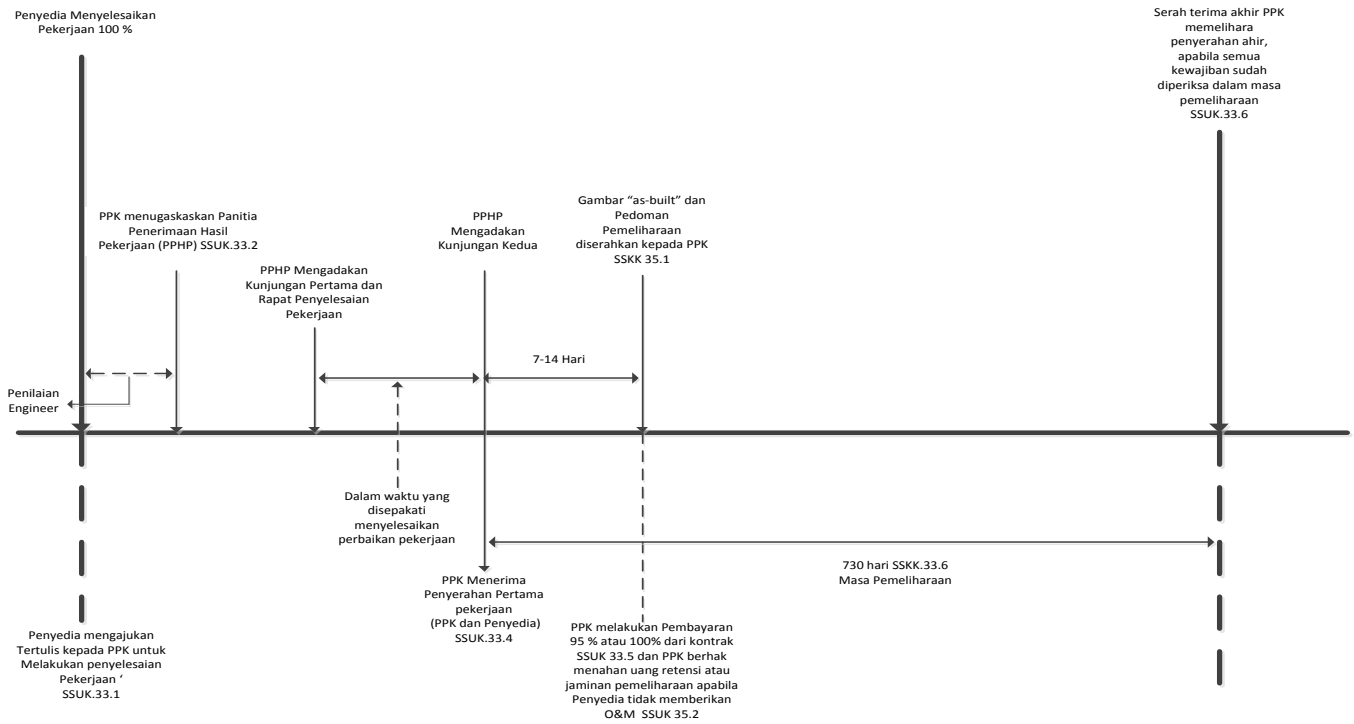
Taking Over Certificate, maka Pengujian Akhir / *Tests on Completion* dapat dilakukan sesegera mungkin sebelum tanggal berakhirnya *Defects Notification Period* (GC 10.3).

- viii) Sertifikat Serah Terima Pekerjaan harus mencantumkan tanggal kapan pekerjaan dianggap selesai sesuai dengan Kontrak. Tanggal tersebut dapat sebelum, bersamaan atau setelah akhir dari waktu penyelesaian pekerjaan.
 - ix) Jika penyelesaian pekerjaan melampaui waktu penyelesaian pekerjaan, maka denda keterlambatan / *delay damages* akan diterapkan setiap hari sampai Penyedia Jasa menyelesaikan pekerjaannya hingga mencapai maksimum 5 % atau 1/1000 dari nilai kontrak sesuai dengan GC Ayat 8.7 dan PC 8.7 (ICB) dan SSKK 66.3 dan SSUK 60.1 untuk paket (NCB).
 - x) Ketika Sertifikat Serah Terima Pekerjaan telah diterbitkan, pemeliharaan rutin menjadi tanggung jawab Pengguna Jasa (GC 17.2). Penyedia Jasa hanya diwajibkan untuk menyelesaikan pekerjaan kecil yang tersisa dan melaksanakan semua pekerjaan yang diperlukan untuk memperbaiki cacat mutu atau kerusakan, yang diberitahukan oleh (atau atas nama) Pengguna Jasa pada atau sebelum tanggal berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu (*Defects Notification Period*). GC 11.1
- **Gambar – 17 dan Gambar – 18** berikut menyajikan urutan langkah (waktu) Serah Terima Pekerjaan dengan Tanpa Denda keterlambatan (ICB & NCB)
 - **Gambar – 19 dan Gambar – 20** urutan langkah (waktu) dengan Denda Keterlambatan (ICB & NCB)
 - **Gambar – 21** urutan langkah Serah Terima dan Keluaran yang Dihasilkan (**Output**) (ICB)
 - **Gambar -22** Proses Pelaksanaan PHO (**Output**) (NCB)

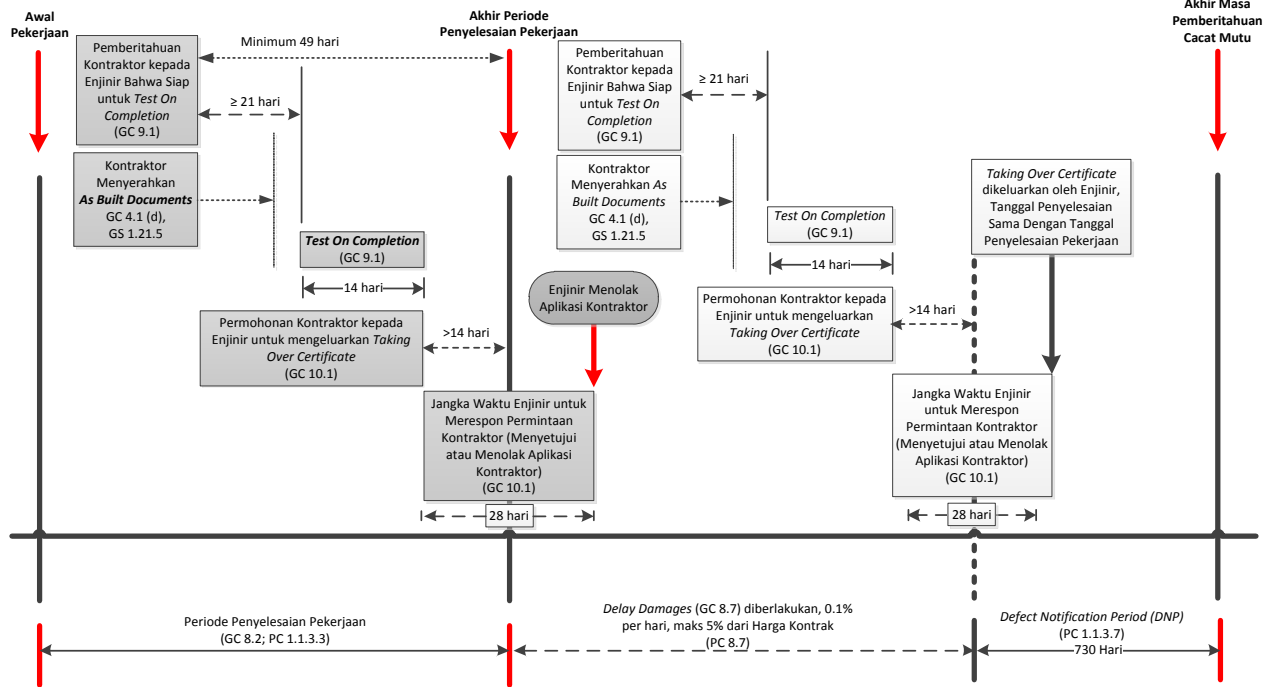
Gambar 7.20 Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda Keterlambatan (ICB)



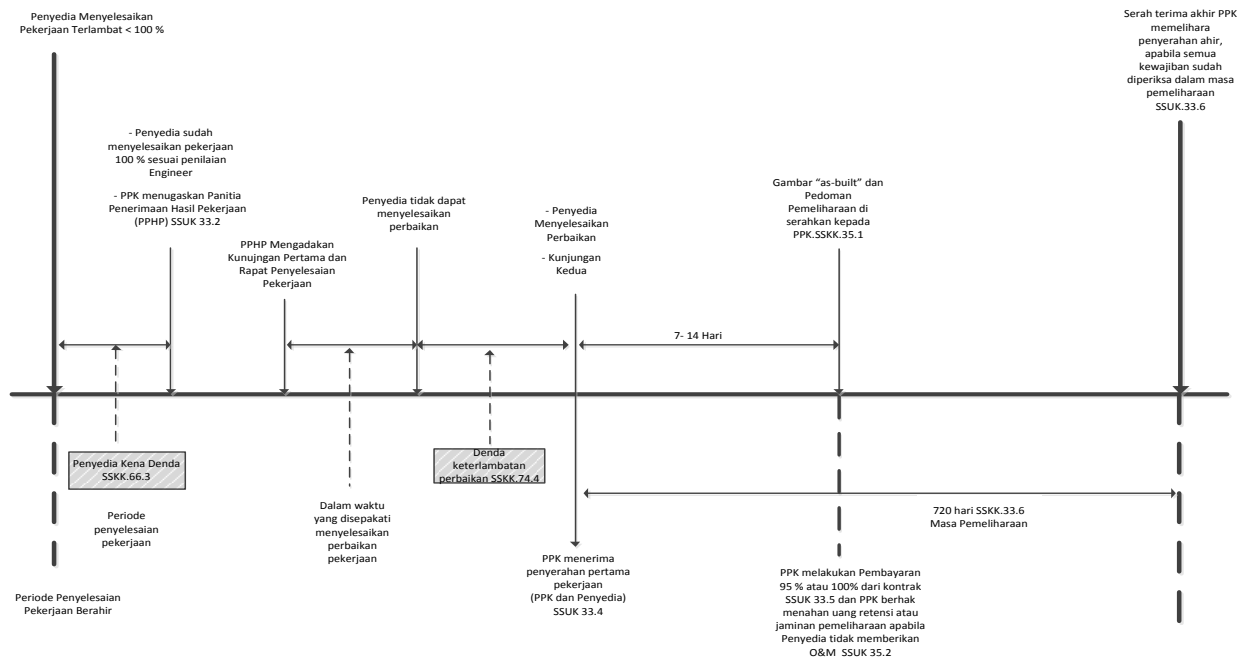
Gambar 7.21 Proses Serah Terima Pekerjaan Tanpa Denda Keterlambatan (NCB)



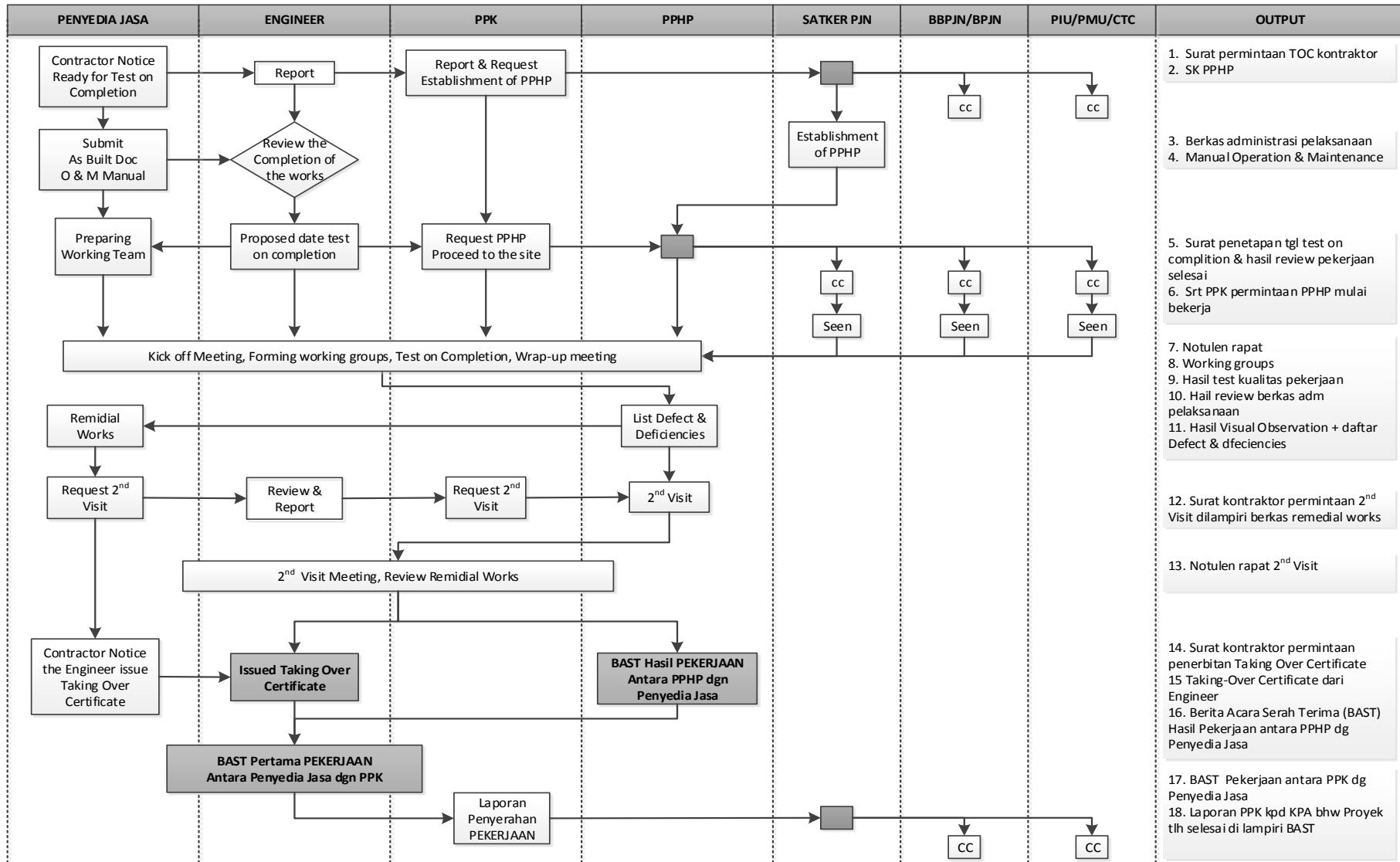
Gambar 7.22 Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Keterlambatan (ICB)



Gambar 7.23 Proses Serah Terima Pekerjaan Dengan Denda Keterlambatan (NCB)



Gambar 7.24 Proses Pelaksanaan Taking Over Certificate (TOC) Paket ICB



b) Aturan Serah Terima Pekerjaan oleh Pengguna Jasa. (ICB & NCB)

Meskipun Enjinir bertanggung jawab untuk proses Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan Kontrak, Pengguna Jasa juga harus melengkapi formalitas Serah Terima Pekerjaan sesuai dengan peraturan Menteri PU dan Dirjen Bina Marga. Pengguna Jasa membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (*Handling-Over Committee*) yang terdiri dari 3 kelompok:

- i) Kelompok Inspeksi *Visual* – melaksanakan inspeksi visual dari hasil pekerjaan di lapangan termasuk tata cara pengujian.
- ii) Kelompok Inspeksi Teknis – melaksanakan pemeriksaan terhadap kualitas pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia Jasa melalui serangkaian pengujian kualitas sesuai Spesifikasi Umum.
- iii) Kelompok Pemeriksaan Administrasi – melaksanakan pemeriksaan terhadap dokumen tertulis kontrak dan dukungan administrasi.

c) Pengujian pada Akhir Pekerjaan (*Tests on Completion*), (ICB & NCB)

Pengujian pada Akhir Pekerjaan merupakan bagian utama dari proses Serah Terima Pekerjaan.

Menurut *GS* Pasal 1.21.5, kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Enjinir dalam Pengujian pada Akhir Pekerjaan adalah sebagai berikut:

- Evaluasi dari semua dokumen terlaksana (*as-built documents*) yang menunjukkan bahwa seluruh pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan
- Evaluasi dan *review* terhadap seluruh Laporan Ketidak-patuhan (*Non-Conformance Reports*)/*NCRs* baik yang dikeluarkan oleh Enjinir atau Pengguna Jasa. Semua status *NCR* tersebut harus dalam keadaan telah diselesaikan.
- Evaluasi semua perintah-perintah tertulis Enjinir
- Persetujuan, bila dokumen terlaksana (*as-built document*) menyimpang dari persyaratan pekerjaan.
- Mengecek kinerja secara keseluruhan dari pekerjaan final yang telah selesai yang menunjukkan kesesuaian dengan persyaratan secara keseluruhan yang diminta oleh Pengguna Jasa atau maksud dari desain/gambar, sebagai contoh dimensi, ketinggian, fungsi seperti kekasaran permukaan perkerasan, aliran air, dll.
- Evaluasi dan *review* terhadap dokumen pengendalian mutu yang dibuat oleh *FST-DSC*.
- Pengambilan benda uji secara random untuk dilakukan pengujian.

Berhubung obyek yang dievaluasi dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Panitia Pengguna Jasa dan Enjinir hampir sama, sangat diperlukan koordinasi yang baik antara Pengguna Jasa dan Enjinir.

Sebelum Pengujian Penyelesaian Pekerjaan dan proses Serah Terima Pekerjaan dimulai, Enjinir harus memberitahukan kepada Pengguna Jasa bahwa Enjinir setuju dengan Jadwal Pengujian pada Akhir Pekerjaan sebagaimana diusulkan oleh Penyedia Jasa.

Berdasarkan pemberitahuan Enjinir, Pengguna Jasa akan membentuk sebuah Panitia Serah Terima Pekerjaan dan menerbitkan surat yang ditujukan kepada *BBPJJN/BPJJN* Terkait memberitahukan tentang jadwal Pengujian pada Akhir Pekerjaan dan proses Serah Terima Pekerjaan.

Dit Preservasi, Dit PJJ, *PMU WINRIP*, dan *CTC* dapat dilibatkan sebagai *observer*.

Team Leader DSC menunjuk sebuah Tim Serah Terima Pekerjaan untuk melaksanakan Pengujian pada Akhir Pekerjaan dan kegiatan Serah Terima Pekerjaan. *Team Leader DSC* selaku Enjinir akan menjadi Ketua Tim Serah Terima Pekerjaan *DSC*. Tim tersebut dapat beranggotakan personil *DSC* dari Kantor Pusat *DSC*. Tim Lapangan *DSC* sebaiknya tidak menjadi bagian dari Tim, tetapi mereka dapat bertindak sebagai staf pendukung dari Tim Serah Terima Pekerjaan *DSC*.

Team Leader-DSC selaku Enjinir harus menyiapkan laporan sebagai data pendukung yang berisi antara lain kegiatan yang dilakukan, *review* yang dilakukan, pengujian-pengujian yang dilakukan, status semua *NCR* harus dalam kondisi Telah Diselesaikan.

d) **Dokumen Terlaksana / As-built Documents**

GC Pasal 4.1 (d) dan GS Seksi 1.21.5 menyatakan bahwa Penyedia Jasa harus menyerahkan dokumen terlaksana / *as-built documents* sebelum tanggal Pengujian pada Akhir Pekerjaan. Merujuk pada GS Seksi 1.15 umum yang biasanya dilaksanakan oleh Ditjen Bina Marga, maka dokumen terlaksana / *as-built documents* paling sedikit harus memuat tentang hal-hal sebagai berikut:

Untuk paket-paket NCB:
Gambar "As Built" dan Pedoman Pengoperasian dan Perawatan harus diserahkan selambat-lambatnya 14 hari setelah serah terima pekerjaan (PHO) SSKK. 35.1

- Dokumen yang berhubungan dengan Uji Mutu
 - Laporan Uji Mutu dibuat oleh Enjinir.
 - *Job Mix Formula* dan Uji Sifat Bahan
 - Laporan Pengendalian Mutu yang dibuat oleh Penyedia Jasa
 - 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*)
- Dokumen Administrasi
 - Perjanjian Kontrak/Addendum/Amandemen, termasuk perubahan apapun terhadap Syarat Umum Kontrak atau Spesifikasi Umum.
 - Spesifikasi Umum Kontrak dan Syarat Khusus
 - *Variation Order* termasuk Justifikasi Teknis untuk setiap *Variation Order* dan seluruh dokumen administratif seperti penunjukkan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak, Berita Acara, dll.
 - Riwayat dari masing-masing VO yang telah dikeluarkan
 - Persetujuan dari *Bank Dunia/NOL* untuk seluruh perubahan kontrak termasuk korespondensi
 - Seluruh *Interim Payment Certificate (IPC)* untuk ICB dan **Monthly Certificate (MC) untuk NCB**
 - Ringkasan *IPC/NCB*, pengembalian Uang Muka dan pemotongan Uang Retensi
 - Data pendukung untuk perhitungan *IPC/NCB*
 - Perhitungan untuk Penyesuaian Harga
 - Rekomendasi Audit BPKP untuk Penyesuaian Harga
 - Dokumen untuk Jaminan Pelaksanaan
 - Laporan Dokumen Polis Asuransi
 - Metode pekerjaan Penyedia Jasa untuk setiap pekerjaan.
 - Dokumen *Quality Control Plan (QAP)* yang disiapkan oleh Penyedia Jasa
 - Gambar rencana
 - Gambar kerja
 - Permohonan dimulainya pekerjaan/*Request*
 - Surat-menyurat Kontrak
 - Laporan Ketidakpatuhan (*NCR*) dan tindak lanjut *NCR* (status harus sudah diselesaikan)
 - Foto-foto (0% sebelum pelaksanaan, sedang dilaksanakan dan 100% telah dilaksanakan)
 - Gambar terlaksana / *as-built drawings*
 - Dokumen mobilisasi peralatan termasuk bukti denda keterlambatan mobilisasi (bila ada)
 - Bukti telah membayar seluruh kewajiban Penyedia Jasa kepada seluruh Sub Penyedia Jasa.

- Bukti bahwa Penyedia Jasa harus memenuhi seluruh kewajibannya yang berhubungan dengan retribusi penggalan tanah pemerintah daerah
- Dokumen-dokumen lainnya
 - Rencana dan Laporan Pengelolaan Lingkungan
 - Rencana dan Laporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja
 - Rencana dan Laporan Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas
 - Laporan Pengujian pada Akhir Pekerjaan
 - Laporan-laporan tindak lanjut TFAC (TFAC menunggu persetujuan dari Bank Dunia)
 - Laporan Kampanye Kepedulian HIV/AIDS

Sebagaimana dimaksud dalam GC Pasal 4.1. (d), sebelum dilakukannya Pengujian pada Akhir Pekerjaan, jika ada, Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada Enjinir dokumen "as-built documents", manual pengoperasian, manual pemeliharaan terkait dengan pengoperasian, perbaikan, pembongkaran dan memasang kembali .

e) Masa Pemberitahuan Cacat Mutu

Masa Pemberitahuan Cacat Mutu/*Defects Notification Period* pada proyek WINRIP adalah selama 730 hari sebagaimana ditetapkan dalam Data Kontrak dan juga harus disebutkan dalam Sertifikat Serah Terima Pekerjaan / *Taking Over Certificate*.

Meskipun demikian jika dipandang perlu untuk kepentingan Pemilik Pekerjaan, Enjinir dapat menyarankan kepada Pengguna Jasa perpanjangan waktu Masa Pemberitahuan Cacat Mutu/*Defects Notification Period* (GC Pasal 11.3). Masa pemberitahuan Cacat Mutu/ *Defects Notification Period* tidak boleh diperpanjang lebih 2 (dua) tahun.

Untuk paket-paket NCB:

Masa Pemeliharaan **SSKK 33.6**;

Masa pemeliharaan berlaku selama 730 hari kalender setelah PHO .

Selama kurun waktu masa pemeliharaan Penyedia melaksanakan:

Pasal SSKK 33.6 ayat 1 s/d 4

f) Tagihan Per Akhir Penyelesaian Pekerjaan/ *Statement of Completion*

Dalam waktu 84 hari setelah menerima Sertifikat Serah Terima untuk Pekerjaan, Penyedia Jasa harus menyerahkan kepada Enjinir enam rangkap *Statement of Completion* dengan dokumen pendukung, yang menunjukkan:

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

Selanjutnya Asisten Enjinir akan mengesahkan Sertifikat Pembayaran Sementara.

g) Pengembalian Uang Retensi

GC Pasal 14.9 mengatur bahwa uang retensi harus dibayarkan kepada Penyedia Jasa dalam 2 tahap. Pembayaran 1 (kesatu) sebesar 50% dilakukan setelah Sertifikat Serah Terima Pekerjaan diterbitkan. Pembayaran ke 2 (kedua) yang berupa sisainya sebesar 50%, dibayarkan setelah berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu/*Defects Notification Period*.

Meskipun demikian Pasal tersebut juga memberikan ketentuan lain dimana Penyedia Jasa dapat menyerahkan jaminan yang cukup sebagai pengganti uang retensi sisanya (yang kedua) dan uang retensi tersebut dapat

Untuk paket-paket NCB:

• SSUK.33.4: PPK menerima penyerahan pertama (PHO) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan telah diterima oleh PPHP.

• SSUK. 33.5: Pembayaran dilakukan sebesar 95% dari nilai kontrak, sedangkan 5% merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan 100% dari nilai kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% dari nilai kontrak.

• SSUK. 33.8: PPK menerima akhir pekerjaan (FHO) setelah Penyedia melaksanakan kewajiban selama masa pemeliharaan. PPK wajib melakukan sisa pembayaran senilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan.

dibayarkan. Selanjutnya, bila nilai Jaminan Pelaksanaan melebihi nilai sisa uang retensi (yang kedua) maka jaminan terpisah untuk uang retensi tidak diperlukan dan uang dapat dibayarkan langsung (setelah Sertifikat Serah Terima Pekerjaan diterbitkan) asalkan Jaminan Pelaksanaan masih berlaku.

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

h) Sertifikat Kinerja / Performance Certificate

Penyedia Jasa belum dapat dianggap telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sampai Enjinir menerbitkan Sertifikat Kinerja kepada Penyedia Jasa, yang menyatakan tanggal ketika Penyedia Jasa telah menyelesaikan kewajiban-kewajibannya berdasarkan kontrak (GC Pasal 11.9)

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK. 34: *Pengambilalihan: PPK akan mengambil alih lokasi dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu tertentu setelah dikeluarkan surat keterangan selesai/pengakhiran pekerjaan.*

Enjinir harus menerbitkan Sertifikat Kinerja dalam waktu 28 hari setelah tanggal berakhirnya Masa Pemberitahuan Cacat Mutu, atau

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK. 35: *Pedoman Pengoperasian dan Perawatan/Pemeliharaan.*
- SSUK. 35.1 dan SSUK 35.2.

segera setelah Penyedia Jasa menyampaikan semua dokumen Penyedia Jasa, menyelesaikan semua kerusakan dan cacat mutu dan perbaikan-perbaikan yang dilakukan telah memenuhi persyaratan spesifikasi. Rekaman Sertifikat Kinerja harus diberikan kepada Pengguna Jasa. Dalam waktu 21 hari setelah diterimanya Sertifikat Kinerja, Pengguna Jasa harus mengembalikan Jaminan Pelaksanaan kepada Penyedia Jasa (GC Pasal 4.2). Hanya Sertifikat Kinerja yang harus dianggap sebagai penerimaan pekerjaan.

i) Sertifikat Pembayaran Akhir / Final Payment Certificate

Dalam waktu 56 hari setelah menerima Sertifikat Kinerja, Penyedia Jasa harus menyampaikan kepada Enjinir enam rangkap Konsep Tagihan Akhir / *Draft Final Statement* dengan dokumen-dokumen pendukung yang menunjukkan secara rinci dalam bentuk / format yang telah disetujui Enjinir. (GC Pasal 14.11).

Untuk paket-paket NCB:

- SSUK.61.3: *Jaminan Pelaksanaan dikembalikan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% dan diganti dengan Jaminan Pemeliharaan atau menahan uang retensi 5% dari nilai kontrak.*
- SSUK. 67.8: *Pengembalian Jaminan Pemeliharaan dilakukan paling lambat 14 hari setelah masa pemeliharaan selesai.*
- SSUK. 67.9 : *Masa berlakunya Jaminan Pemeliharaan sekurang-kurangnya sejak Serah Terima Pertama (PHO) sampai dengan tanggal Penyerahan Akhir (FHO)*

Ketika Konsep Tagihan Akhir / *Draft*

Final Statement telah disetujui oleh Enjinir dan menjadi Tagihan Akhir / *Final Statement*, Penyedia Jasa harus menyampaikan Pernyataan Pembebasan dari kewajiban / *Statement of Discharge* yang memastikan bahwa total Tagihan Akhir merupakan penyelesaian secara penuh dan final atas seluruh uang yang menjadi hak Penyedia Jasa berdasarkan atau dalam kaitannya dengan kontrak. (GC Pasal 14.12)

Dalam waktu 28 hari setelah menerima Tagihan Akhir / *Final Statement* dan Pernyataan Pembebasan / *Discharge*, Enjinir harus menyampaikan Sertifikat Pembayaran Akhir/ *Final Payment Certificate* kepada Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa (GC Pasal 14.13)

Dalam waktu 56 hari setelah menerima Sertifikat Pembayaran Akhir, Pengguna Jasa harus membayar kepada Penyedia Jasa sebesar yang dicantumkan dalam Sertifikat Pembayaran Akhir.

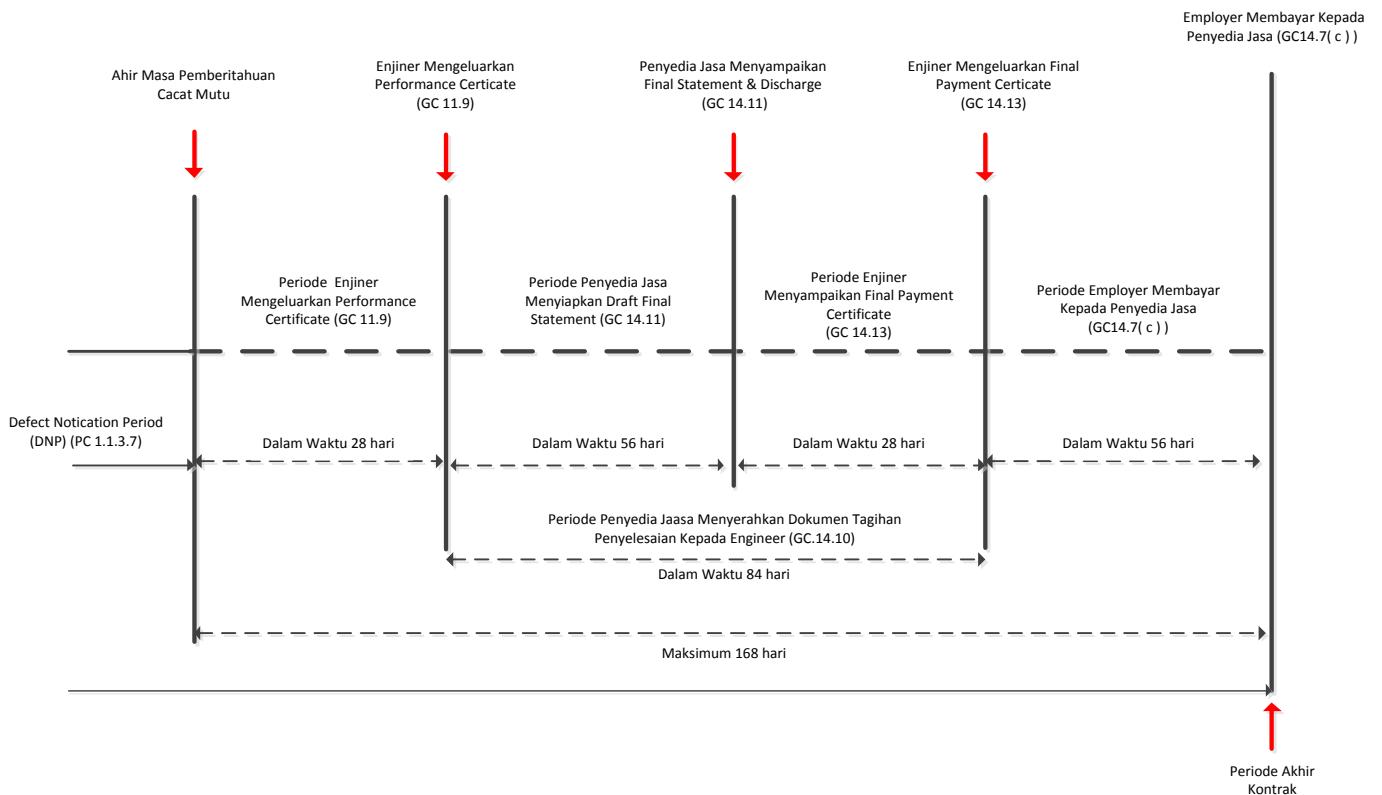
Yang menjadi perhatian penting bagi Enjinir adalah jika Penyedia Jasa tidak mengajukan Sertifikat Pembayaran Akhir sesuai GC Pasal 14.11 [Pengajuan Berita Acara Pembayaran Akhir] dan GC Pasal 14.12 [Pembebasan dari Kewajiban], Enjinir harus meminta kepada Penyedia Jasa untuk melakukannya. Jika Penyedia Jasa tidak dapat menyampaikan pengajuan dalam waktu 28 hari, Enjinir harus menerbitkan Sertifikat Pembayaran Akhir yang ditentukan berdasarkan perhitungan yang layak untuk dibayarkan.

Bab 7 IMPLEMENTASI KONTRAK

Sebelum menerbitkan dan menyampaikan Sertifikat Pembayaran Akhir, Enjinir harus memastikan seluruh kewajiban kedua belah pihak (Pengguna Jasa dan Penyedia Jasa) berkaitan dengan seluruh jumlah uang yang sebelumnya telah dibayarkan oleh Pengguna Jasa dan untuk seluruh jumlah uang yang menjadi hak Pengguna Jasa, sisanya (jika ada), dibayarkan dari Pengguna Jasa kepada Penyedia Jasa atau dari Penyedia Jasa kepada Pengguna Jasa tergantung kasusnya.

Setelah *Final Payment Certificate dikeluarkan Enjinir*, tidak ada pembayaran yang akan diklaim lagi oleh pihak manapun. Setelah Pengguna Jasa membayar sejumlah uang di dalam Sertifikat Pembayaran Akhir kepada Penyedia Jasa, Kontrak diantara kedua pihak dianggap telah berakhir.

Gambar 7.26 Tahapan Pengakhiran Kontrak (ICB)



BAB 8

MANAJEMEN KEUANGAN DAN PELAPORAN PROYEK

8.1 PERATURAN-PERATURAN DI BIDANG KEUANGAN

Di dalam pelaksanaan proyek sebagai pedoman dalam manajemen keuangan mengacu pada :

1. Undang-undang R.I. Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara.
2. Undang-undang R.I. Nomor 1 Tahun 2004, tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pengadaan Pinjaman dan/atau Penerimaan Hibah serta Penerusan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
6. Peraturan Menteri Keuangan No. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker.
7. Peraturan Menteri Keuangan No. 192/PMK.05/2009 tentang Perencanaan Kas.
8. Peraturan Menteri Keuangan No. 84/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Penarikan Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri.
9. Peraturan Menteri Keuangan No. 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan APBN.
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.06/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri di Lingkungan Pekerjaan Umum.
11. Peraturan Menteri PU No. 08/PRT/M/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Pemungutan dan Pelaporan Pajak-Pajak dalam Pelaksanaan APBN Di lingkungan Kementrian PU.
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan APBN.
13. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER-45/PB/2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran dan Pencairan Dana Pinjaman Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP).
14. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No PER-47/PB/2009, tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satker.
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 169/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
16. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 171/PMK.02/2013 tentang Petunjuk Penyusunan dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
17. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2017

8.2 TATA CARA PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada suatu tahun anggaran dimulai dengan penyusunan dan pengesahan Dokumen pelaksanaan anggaran. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut sebagai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian atau Lembaga (RKA-KL) yang telah disetujui oleh DPR dan Peraturan Presiden mengenai Rincian Anggaran Belanja pemerintah pusat dan disahkan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN).

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan selaku BUN. DIPA berlaku untuk satu tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dan penganggaran anggaran.

Disamping itu, DIPA dapat dimanfaatkan sebagai alat pengendali, pelaksanaan pelaporan, pengawasan dan sekaligus merupakan perangkat akuntansi pemerintah. Pagu dalam DIPA merupakan batas

pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggung-jawabkan.

Mengacu pada pengertian di atas, DIPA merupakan kesatuan antara rincian rencana kerja dan penggunaan anggaran yang disusun oleh Kementerian Negara/Lembaga dan disahkan oleh BUN.

8.2.1 Penyusunan Rincian Penggunaan Anggaran

Dalam rangka pelaksanaan rencana kerja penguangan muatan rencana kerja dari anggaran ke dalam konsep DIPA harus menunjukkan keterkaitan fungsi, subfungsi, program kegiatan, sub-kegiatan dengan satuan dan indikator keluaran.

Untuk keperluan penggunaan anggaran, penguangan muatan rencana kerja dan anggaran ke dalam konsep DIPA harus sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (Bagan Akun Standar) dan ketentuan pembayaran/pencairan dana melalui mekanisme APBN.

Berdasarkan tujuan di atas, tata cara penguangan rencana kerja dan anggaran ke dalam rincian penggunaan anggaran konsep DIPA adalah sebagai berikut:

- a. Penguangan Program Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kelompok.
- b. Penempatan Akun dan Jenis Belanja
- c. Pengisian Kode Kewenangan
- d. Penetapan Sumber, Tata Cara Penarikan dan Kantor Bayar

8.2.2 Pengesahan DIPA

a. Pengesahan DIPA Kementerian Negara/Lembaga

Pengertian Pengesahan DIPA adalah :

1. Pengesahan DIPA merupakan penetapan oleh Dirjen Anggaran atas Konsep DIPA yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan memuat pernyataan bahwa rencana kerja dan anggaran pada DIPA berkenaan tersedia dananya dalam APBN dan dapat menjadi dasar pembayaran/pencairan dana atas beban APBN.
2. Pengesahan DIPA dilakukan dengan penerbitan Surat Pengesahan DIPA yang ditandatangani oleh:
 - a) Direktur Jenderal Anggaran atas nama Menteri Keuangan, untuk DIPA Kantor Pusat/Satker Pusat, dan DIPA Tugas Pembantuan.
 - b) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan untuk DIPA Kantor Daerah/Satker Vertikal, dan DIPA Dana Dekonsentrasi.

8.2.3 Pelaksanaan DIPA

a. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

Terhadap DIPA yang disahkan oleh Direktur Jenderal Anggaran/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran untuk Satker di lingkungan instansi yang bersangkutan dengan surat keputusan.

Kuasa Pengguna Anggaran adalah Kepala Satker yang bertanggung jawab menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA. Uraian Tugas dan Fungsi pejabat inti Satuan Kerja sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a) menyusun DIPA
 - b) menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan pengelola anggaran/keuangan;
 - c) menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;
 - d) memberikan supervisi dan konsultasi dalam pelaksanaan kegiatan dan penarikan dana;
 - e) mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran
 - f) menyusun laporan keuangan dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tanggung Jawab Kuasa Pengguna Anggaran sebagai berikut :

- a) mengesahkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

- b) merumuskan standar operasional agar pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c) menyusun sistem pengawasan dan pengendalian agar proses penyelesaian tagihan atas beban APBN dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d) melakukan pengawasan agar pelaksanaan kegiatan dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA;
 - e) melakukan *monitoring* dan evaluasi agar pembuatan perjanjian/kontrak pengadaan barang/jasa dan pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA serta rencana yang telah ditetapkan;
 - f) merumuskan kebijakan agar pembayaran atas beban APBN sesuai dengan keluaran (*output*) yang ditetapkan dalam DIPA; dan
 - g) melakukan pengawasan, *monitoring*, dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- a) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA;
 - menyusun jadwal waktu pelaksanaan kegiatan termasuk rencana penarikan dananya;
 - menyusun perhitungan kebutuhan UP/TUP sebagai dasar pembuatan SPP-UP/TUP
 - mengusulkan revisi POK/DIPA kepada KPA
 - b) menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
 - c) membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa
 - d) melaksanakan kegiatan swakelola
 - e) memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian/ kontrak yang dilakukannya
 - f) mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
 - g) menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara
 - menguji kebenaran materiil dan keabsahan surat-surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan/atau
 - menguji kebenaran dan keabsahan dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai.Dalam menerbitkan SPP, PPK melakukan pengujian yang meliputi:
 - kelengkapan dokumen tagihan
 - kebenaran perhitungan tagihan
 - kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN
 - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan barang/jasa yang diserahkan oleh penyedia barang/jasa
 - kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
 - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
 - ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima barang/jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
3. PPSPM (Pejabat Pembuat SPM).
- a) menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung
 - kelengkapan dokumen pendukung SPP
 - kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK
 - kebenaran pengisian format SPP
 - kesesuaian kode BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker
 - ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker

- kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai
 - kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan barang/jasa
 - kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/kontrak/surat keputusan
 - kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih.
 - kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara
 - kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak
- b) Menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan
- c) membebaskan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan.
- d) menerbitkan SPM
- mencatat pagu, realisasi belanja, sisa pagu, dana UP/TUP, dan sisa dana UP/TUP pada kartu pengawasan DIPA
 - menandatangani SPM
 - memasukkan *Personal Identification Number* (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM
- e) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih
- f) melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA
- g) melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
4. Bendahara Pengeluaran
- a) Menteri/Ketua Lembaga menetapkan Bendahara Pengeluaran
 - b) Penetapan Bendahara Pengeluaran dapat didelegasikan kepada Kepala Satker
 - c) Pengangkatan Bendahara Pengeluaran tidak terikat periode tahun anggaran
 - d) Surat Penetapan BP disampaikan kepada PPSPM dan PPK, serta kepada Kepala KPPN dalam rangka penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ)
 - e) Bendahara Pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK atau PPSPM
 - f) Dalam hal tidak terdapat pergantian Bendahara Pengeluaran, penetapan Bendahara Pengeluaran tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku
 - g) Dalam hal Bendahara Pengeluaran dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Menteri/Pimpinan Lembaga atau kepala Satker menetapkan pejabat pengganti sebagai Bendahara Pengeluaran
 - h) Bendahara Pengeluaran yang dipindahtugaskan/ pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara bertanggungjawab untuk menyelesaikan seluruh administrasi keuangan.

b. Revisi DIPA

Dalam hal DIPA memerlukan perubahan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat melakukan revisi DIPA untuk selanjutnya diajukan pengesahannya kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Prosedur dan tata cara penyelesaian dan pengesahan revisi DIPA diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat dan Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

c. Penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DIPA, setelah DIPA disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan/Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari DIPA.

8.2.4 Hal-hal Penting Pada Tahap Penyusunan DIPA

a. Angka Netto atau Bruto.

Angka yang tercantum di dalam DIPA *loan* WINRIP harus merupakan angka Netto artinya angka tersebut tidak termasuk pajak yang terkait dengan pengeluarannya seperti Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya sesuai dengan ketentuan perpajakan. Sedangkan di dalam DIPA pendamping harus merupakan angka Bruto sebab termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

d. Sumber anggaran

Angka yang tercantum di dalam DIPA harus jelas menunjukkan sumber anggarannya yaitu sumber dana APBN Rupiah Murni atau sumber dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dengan Kode Nomor Register. Hal ini sangat penting diketahui karena hal tersebut sangat berkaitan dengan hal hal yang khusus didalam pelaksanaannya.

e. Pengadaan

Cara pengadaan barang dan jasa mengacu pada peraturan yang berlaku tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah. Kepres, Peraturan – peraturan yang dikeluarkan oleh pemberi pinjaman.

f. Pembebanan pengeluaran

Pengeluaran akan dinyatakan memenuhi syarat apabila pembebanan ke dalam alokasi pembiayaan tertentu sesuai dengan klasifikasi anggarannya. Namun demikian dalam hal pengeluaran sebagian atau seluruhnya dibiayai dengan *loan*, perlu diperhatikan pula porsi yang dibebankan pada *loan* dan kategori pengeluaran yang dibebankan pada porsi pendampingnya dibebankan pada APBN Rupiah Murni atau anggaran lainnya.

Kategori pengeluaran di dalam NPLN tidak tercantum di dalam DIPA akan tetapi di dalam naskah perjanjian luar negerinya (NPLN) sehingga perlu perhatian khusus pada saat membuat komitmen.

e. Cara pembayaran pengeluaran

Untuk pengeluaran yang dibebankan pada APBN Rupiah Murni, pembayaran dilakukan kepada pihak ketiga melalui Kantor KPPN, dan /atau pembayaran tunai melalui uang persediaan (UP) yang tersedia di dalam kas Bendahara Pengeluaran.

Pengeluaran yang dibebankan pada PHLN Rekening Khusus pada umumnya sama dengan tata laksana pembayaran pada APBN Rupiah Murni dan dimungkinkan pembayaran dalam bentuk mata uang asing serta pembayaran PHLN melalui mekanisme Pembayaran Langsung khususnya untuk pekerjaan fisik, proses pembayaran dilakukan di KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.

f. Aspek perpajakan

Setiap pengeluaran atas beban APBN dari sumber dana Rupiah Murni terutang pajak yang terkait dengan pengeluaran tersebut. Pajak tersebut adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM), Bea Masuk/Bea Masuk Tambahan (BM/BMT) dan Pajak Penghasilan (PPh). PPN, PPnBM dan BM/BMT merupakan pajak yang menjadi beban konsumen dalam hal ini Satker sehingga kebutuhan pajak tersebut harus disediakan dalam DIPA.

Khusus untuk pengeluaran yang dibiayai dengan sumber dana pinjaman luar negeri, penyediaan PPN, PPnBM dan BM/BMT didalam DIPA memperoleh pengecualian yaitu PPN dan PPnBM tidak dipungut, BM/BMT dibebaskan sedangkan PPh merupakan pajak yang menjadi beban pihak ketiga dan bukan atas beban anggaran.

8.3 TATA CARA PENARIKAN DANA

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kontrak dan pencairan dana, maka tata cara penarikan dana yang dipakai dalam pinjaman *Western Indonesia National Roads Improvement Project* (WINRIP) adalah:

8.3.1 Pembayaran Langsung/PL (*Direct Payment*)

Cara penarikan dana pada program WINRIP dengan pembayaran langsung diberlakukan untuk paket-paket :

Komponen 1 : *CIVIL WORKS*/Pekerjaan Fisik

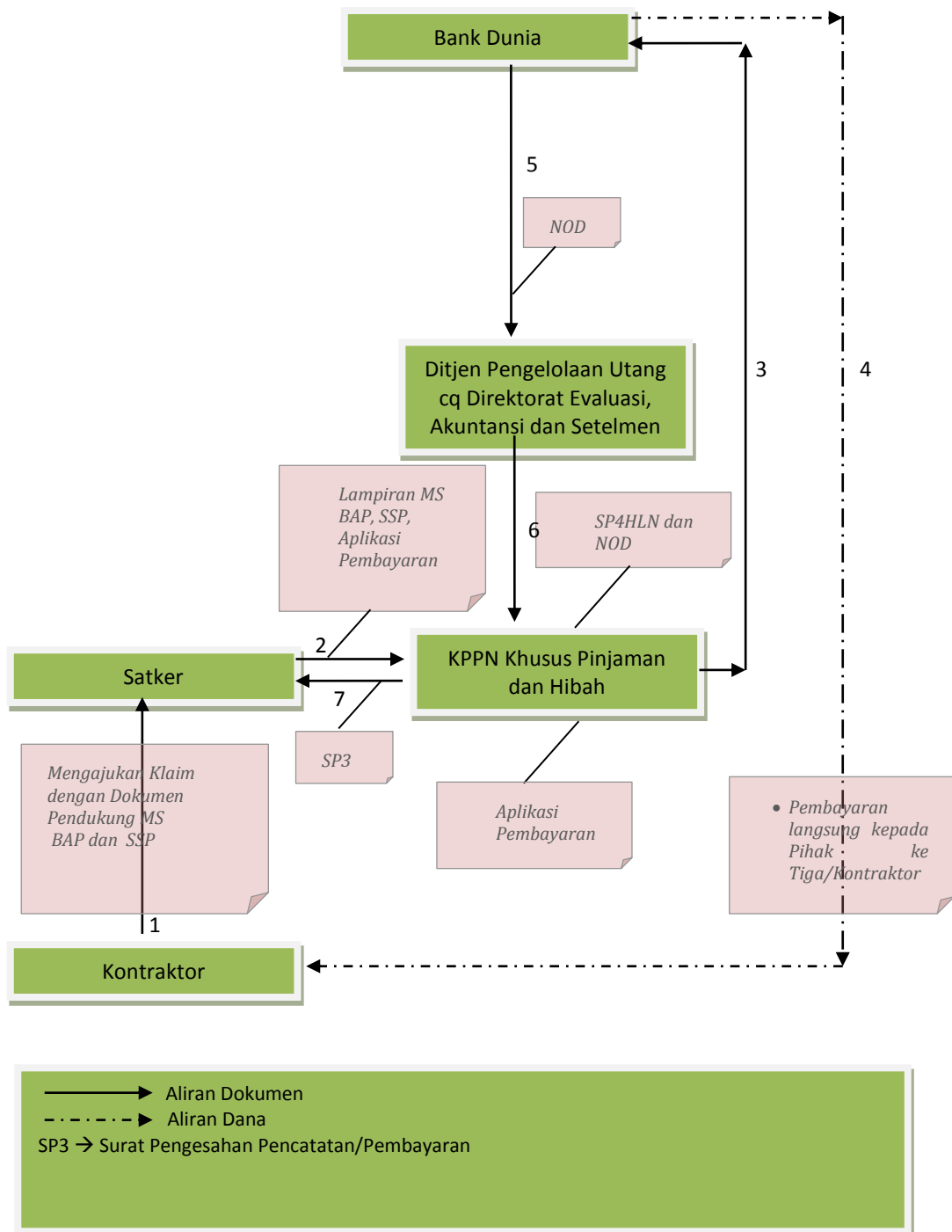
Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut PL adalah tatacara penarikan dana PHLN yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Khusus Pinjaman dan Hibah atas permintaan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan cara mengajukan Aplikasi Penarikan

Dana (*Withdrawal Application*) kepada Pemberi Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PPhLN) untuk membayar langsung kepada Pihak Ketiga yang ditunjuk.

Tahapan pengajuan pembayaran langsung adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Satuan Kerja (Satker)/Satker *Non-Vertikal* Tertentu (SNVT) mengajukan Surat Perintah Membayar – Pembayaran Langsung (SPM-PL) kepada KPPN Khusus Jakarta VI dilampiri dengan konsep *Withdrawal Application* yang dipersiapkan oleh Satker melalui sistem di dalam client connection bank dunia, form withdrawel application yang sudah di siapkan di dalam sistem dilengkapi dengan :
 1. Dokumen kontrak
 2. NOL dari Bank Dunia
 3. *Invoice*/tagihan dari Rekanan dan harus mencantumkan Nomor Rekening Bank/*Bank Account-nya*
 4. Berita Acara Prestasi pekerjaan/penyerahan barang (rangkap 5)
 5. Bank Garansi (untuk pembayaran uang muka)
 6. Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format yang ditentukan/terlampir
 7. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) sesuai format yang ditentukan/terlampir
 8. Faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP)
- b. Kantor KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menerbitkan/mengesahkan konsep *Withdrawal Application* dari Kepala Satker/SNVT tersebut, selanjutnya disampaikan kepada Bank Dunia untuk diproses pembayarannya oleh Bank Dunia ke Rekening Rekanan yang telah ditunjuk.
- c. Bank Dunia menyampaikan *Notice of Disbursement* sebagai realisasi pembayaran kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan diteruskan ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah.
- d. Berdasarkan *Notice of Disbursement* (NOD) tersebut, KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah menerbitkan Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) rangkap 3 dimana lembar kedua untuk Satker yang bersangkutan.

Gambar 8.1 Alur Pencairan Dana Menggunakan Mekanisme Pembayaran Langsung (PL)



8.3.2 Rekening Khusus/RK (*Special Account*)

Rekening Khusus adalah suatu rekening pemerintah pada Bank Indonesia yang dibuka oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan untuk menampung dana Pinjaman WINRIP.

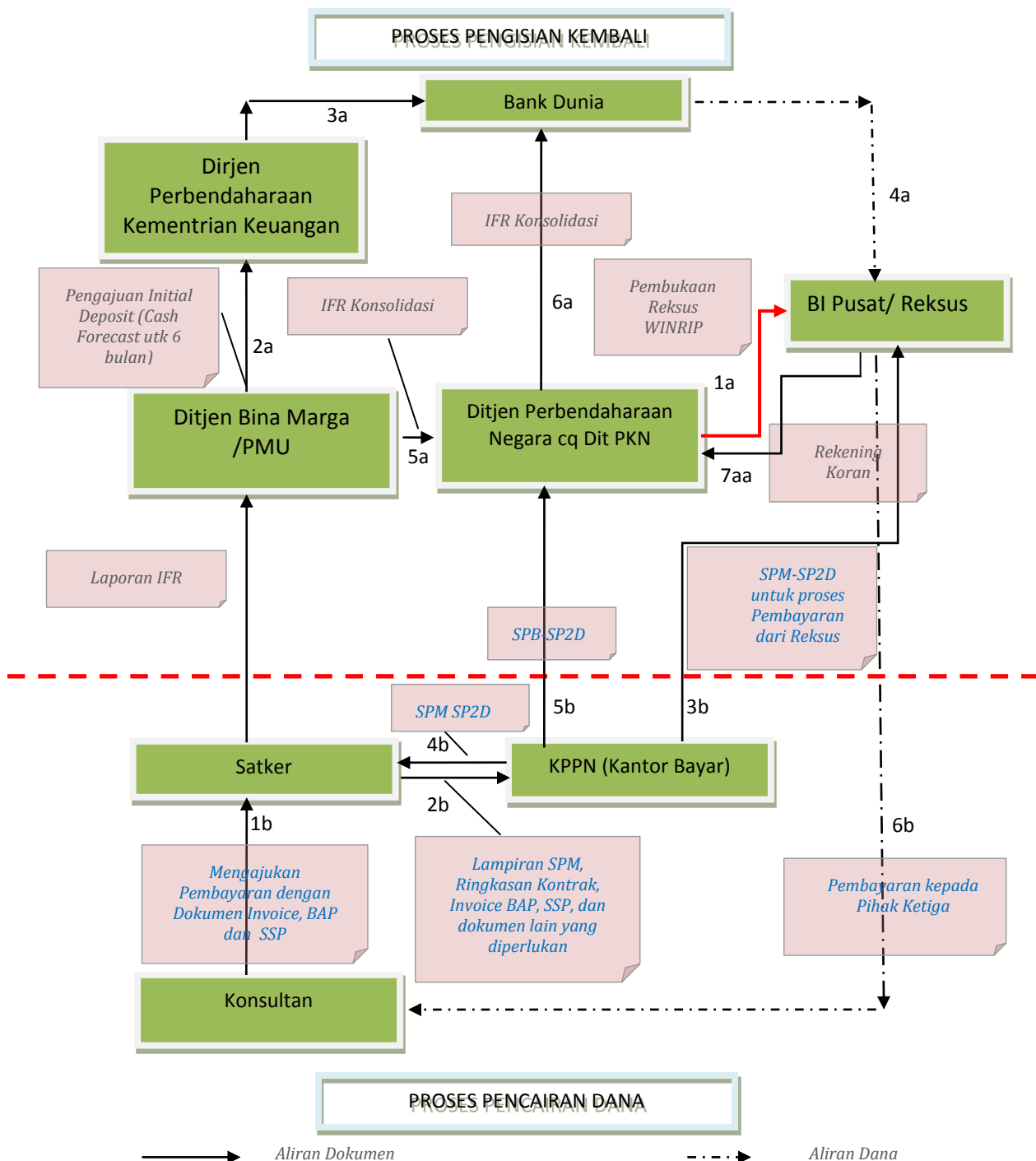
Komponen-komponen pada program WINRIP yang menggunakan mekanisme Rekening Khusus (RK) diberlakukan untuk paket-paket :

- a. Komponen 2 : Kegiatan pada komponen ini mendukung pelaksanaan (*implementation support*) kegiatan konstruksi dengan: (i) penyediaan layanan *Core Team Consultant (CTC)* untuk mendukung *Project Management Unit (PMU)* dalam mengelola dan mengendalikan pelaksanaan pinjaman proyek WINRIP, (ii) penyediaan layanan *Design and Supervision Consultant (DSC)* untuk menyiapkan detail desain (*Detailed Engineering Design* disingkat DED) dan pengawasan pelaksanaan konstruksi pada paket-paket pekerjaan fisik WINRIP, dan (iii) penyediaan layanan *Technical Assistance for Development of Slope Stabilization, Design and Management*;
- b. Komponen 3 : Mengacu pada Bab 1 PMM WINRIP Revisi 2, sesuai dengan *Loan Agreement* Februari 2016, komponen 3 dihapus .
- c. Komponen 4 : *Contingency for Disaster Risk Response*, (kesiapsiagaan dan penangan cepat terhadap darurat bencana atau peristiwa bencana sesuai dengan kebutuhan).

Cara penarikan dana menggunakan mekanisme Rekening Khusus sebagai berikut :

- a. Pembukaan Rekening Khusus oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan
- b. Pengisian dana awal (*Initial Deposit*), berdasarkan perkiraan awal penghitungan untuk kebutuhan 6 (enam) bulan pertama kegiatan.
- c. Berdasarkan petunjuk pelaksanaan pembayaran oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- d. Pelaksanaan pembayaran oleh Satker yang mengelola *loan* WINRIP, untuk komponen 2,3 dan 4 mengajukan SPM ke KPPN dan KPPN akan menerbitkan Surat Pengesahan Pencairan Dana (SP2D) atas beban rekening khusus.
- e. *Replenishment* (Pengisian Kembali) yang dalam hal ini menggunakan sistem *Designated Account (DA) Reconciliation Account*. Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengajukan *Application for Designated Account (DA) Reconciliation Statement* yang merupakan permintaan pengisian kembali Rekening Khusus yang jumlahnya sesuai dengan Laporan IFR yang dipersiapkan oleh PMU WINRIP, berdasarkan Laporan IFR yang disampaikan ke Direktur Jenderal Perbendaharaan terkait pengisian kembali Rekening Khusus.
- f. Bank Dunia memberikan pengisian kembali Rekening Khusus sebagai pengganti dana yang telah dibayarkan.

Gambar 8.2 Alur Pencairan Dana Dan Pengisian Kembali Rekening Khusus



Keterangan Untuk Proses Pengajuan Initial Deposit Dan Pengisian Kembali REKSUS (Bagan A)

- 1a. Pembukaan Rekening Khusus WINRIP
- 2a. PMU mengajukan Initial Deposit ke Ditjen Perben
- 3a. Ditjen Perben *Kemenkeu* mengajukan Initial Deposit ke WB
- 4a. Proses aliran dana initial deposit dan replenishment
- 5a. PMU mengajukan Replenishment
- 6a. Dit.PKN mengajukan IFR konsolidasi untuk Replenishment
- 7a. Proses pengiriman Rekening Koran WINRIP

Keterangan Untuk Proses Pembayaran Kepada Pihak Ke Tiga (Bagan B)

- 1b. Proses pengajuan Invoice Konsultan
- 2b. Proses pengajuan tagihan ke KPPN
- 3b. Proses Perintah Pencairan Dana melalui REKSUS
- 4b. Penyerahan SPM-SP2D sebagai bukti transaksi
- 5b. Penyampaian SPB-SP2D dari KPPN ke Ditjen Perben
- 6b. Proses aliran dana dari BI kepada pihak ke tiga

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Porsi loan merupakan angka maksimum yang harus dipedomani. Apabila pembayaran dilakukan melebihi porsi *loan* (*Overclaimed*), maka GOI harus mengembalikan (*refund*) sejumlah *overclaimed* tersebut ke IBRD atau ke rekening khusus yang bersangkutan.
- b. Pembayaran untuk setiap termin sesuai dengan kemajuan pekerjaan maupun uang muka, harus dibebankan secara proporsional kepada masing-masing sumber dana *loan* maupun sumber dana pendampingnya sesuai kategori dan komponen pada masing-masing mata uang kontrak.

Tidak diperkenankan mendahulukan pembebanan porsi *loan* pada termin awal dan membayar termin berikutnya dengan porsi GOI (atau sebaliknya). Demikian pula tidak diperbolehkan membebankan seluruh pembayaran valuta asing ke porsi *loan* dan seluruh pembayaran rupiah ke porsi GOI. Pembayaran kontrak valuta asing harus dibebankan kepada dana *loan* dan dana pendampingnya secara proporsional, sehingga baik dana *loan* maupun dana pendamping menanggung kenaikan/penurunan nilai valuta asing (valas). Demikian pula pembayaran PPN diperhitungkan pada setiap termin pembayaran termasuk pada saat pembayaran uang muka.

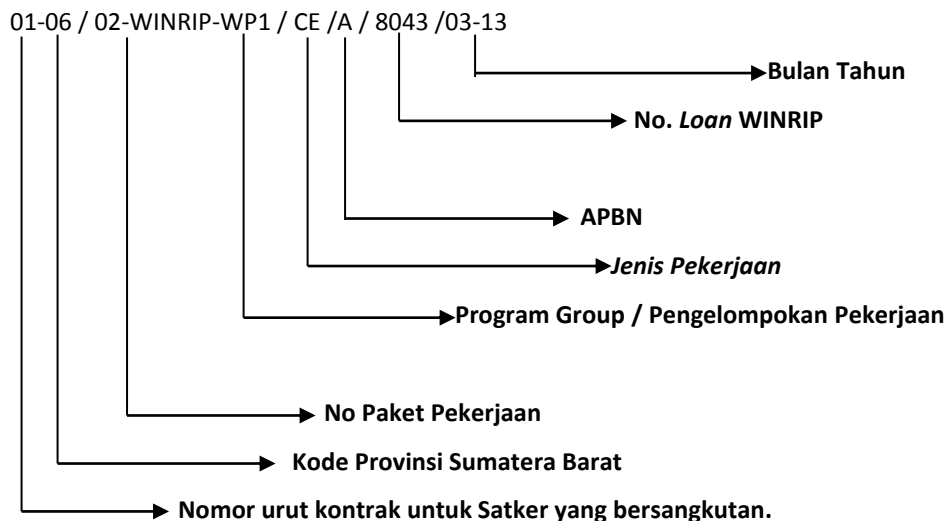
- c. Pembayaran beban *loan* harus dilakukan sesuai dengan mata uang kontrak yang bersangkutan, kontrak dalam mata uang Rupiah dibayar dalam Rupiah melalui KPPN setempat, sedangkan kontrak dalam mata uang asing harus dibayar dalam mata uang asing bersangkutan melalui KPPN.
- d. Sebagaimana diketahui bahwa untuk paket pekerjaan yang proses lelang dengan ICB, maka penawaran harga dapat dilakukan dalam Rupiah (untuk komponen lokal) plus valuta asing (untuk komponen luar). Untuk keperluan evaluasi lelang, maka mata uang tersebut diekuivalenkan ke dalam Rupiah dengan kurs sesuai ketentuan dokumen pelelangan. Pencantuman nilai/harga pada dokumen kontrak juga harus dalam masing-masing nilai Rupiah plus nilai valuta asingnya, tanpa/tidak boleh menyebutkan total ekuivalen Rupiahnya. Demikian pula kontrak dalam Rupiah tidak boleh mencantumkan nilai ekuivalen USDollar-nya.
- e. Untuk tujuan keseragaman dan tertib administrasi maka penomoran kontrak dibakukan sebagai berikut

nn-PP/QQQ/RR/A/nnnn/MMYY

dimana :

- | | | |
|------|---|---|
| nn | : | Nomor Urut Kontrak |
| PP | : | Kode Provinsi, sesuai dengan Kode Provinsi Ditjen Bina Marga |
| QQQ | : | No. Paket Pekerjaan |
| RR | : | Kode Program/jenis pekerjaan, yaitu : <ul style="list-style-type: none">- RB : <i>Road Betterment</i> (Peningkatan jalan)- CE : <i>Capacity Expansion</i> (Perluasan Kapasitas)- TA : <i>Techincal Assistance/CTC/DSC</i> |
| A | : | Kode Sumber dana pendamping (APBN) |
| nnnn | : | No. <i>Loan</i> WINRIP |
| MMYY | : | Bulan dan Tahun saat kontrak ditandatangani |

Contoh nomor kontrak (Paket 02 : Pd. Sawah – Sp. Empat) :



8.3.3 Penulisan Nilai Kontrak

a. Kategori *Civil Works*

Porsi *Loan WINRIP* untuk Kategori 1 (*Civil Works Programme*) adalah 70 % dari nilai Kontrak Brutto, maka penulisan Nilai Kontrak adalah sebagai berikut :

1. Kontrak dalam Rupiah

Nilai Kontrak :

Fisik	=	Rp. 10.000.000.000
PPN 10%	=	Rp. 1.000.000.000
Total Kontrak (NK)	=	Rp. 11.000.000.000
Porsi Bank 70% x NK	=	Rp. 7.700.000.000
Porsi GOI 30% x NK	=	Rp. 3.300.000.000

Terdiri atas :

- Dana pendamping		
(Rp. 10.000.000.000 – Rp. 7.700.000.000)	=	Rp. 2.300.000.000
- Pajak tidak ditagih		
(10% x Porsi Bank)	=	Rp. 770.000.000
- Pajak ditagih		
(10% x Porsi GOI)	=	Rp. 230.000.000
	=	Rp. 3.300.000.000

b. Kategori Konsultan

Porsi *Loan* WINRIP untuk komponen 2 (*Consultant Services and Training*) adalah 100% dari nilai kontrak netto.

Contoh:

Nilai pekerjaan	=Rp.	10.000.000.000
PPN 10% (<i>NIHIL</i>)	=Rp.	1.000.000.000
Total nilai kontrak	=Rp.	11.000.000.000
Porsi Bank 100% x Rp. 10.000.000.000 (terhadap netto)	=Rp.	10.000.000.000
Porsi GOI 10% x Rp. 10.000.000.000 (untuk pajak yang tidak ditagih).	=Rp.	1.000.000.000

8.4 PELAPORAN

Pelaporan dalam rangka penggunaan dana pinjaman luar negeri Bank Dunia pada proyek WINRIP menggunakan :

1. Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
2. IFR (Interim Financial Report)

8.4.1 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga (PMK No 171/PMK.05/2007).

Dalam hal pelaporan penggunaan dana pinjaman luar negeri Bank Dunia pada proyek WINRIP, Satuan Kerja (SATKER) wajib menyusun Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara berupa :

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b) Neraca
- c) Catatan Atas Laporan Keuangan
- d) Laporan Barang Milik Negara

Penggunaan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) pada pelaporan proyek WINRIP menjadi satu kesatuan laporan penggunaan DIPA Satuan Kerja tahun berkenaan. Tata cara pelaporan menggunakan SAI pada tingkat Satuan Kerja mengacu pada PMK 171/PMK-05/2007, diperbaharui dengan PMK No 233/PMK-05/2011, tentang perubahan atas, PMK 171/PMK-05/2007 tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

8.4.2 Interim Unaudited Financial Report (IFR)

Dengan adanya perubahan mendasar sistem manajemen dan penarikan serta pertanggungjawaban Dana *Loan* Bank Dunia, bahwa *executing agency* berkewajiban membuat *Interim Unaudited Financial Report (IFR)*.

Interim Unaudited Financial Report (IFR) adalah:

- a. Suatu mekanisme laporan triwulanan yang dibuat untuk membantu PMU, Satker/SNVT 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. Merupakan dasar bagi Bank untuk mengizinkan penarikan dan pencairan berikutnya dana pinjaman oleh proyek
- d. Keberhasilan proyek dan Kepala Satker/SNVT salah satunya tercermin pada kinerja Satker/Satker Sementara/SNVT dalam *Financial Report*-nya.

IFR terdiri atas beberapa formulir yang dibuat oleh EXECUTING AGENCY adalah sebagai berikut :

1. Form 1-A : *Project Sources & Uses of Fund (Summary Cummulative Actual Disbursements and Planned)*
2. Form 1-B : *Project Sources & Uses of Fund (Expenditure in Current Quarter, Expenditure in Year to Date and Cummulative Expenditure to Date)*
3. Form 1-C : *Project Cash Forecash*
4. Form 1-D : *Special Account Activity Statement*
5. Form 1-E : *Disbursement and Expenditures Status for Loan Fund*
6. Form 1-F : *Detail Expenditures for Contracts Subject to Prior Review (CW)*
7. Form TA : *Detail Expenditures for Contracts Subject to Prior Review (TA)*
8. Form IOC : *Detail Expenditures for Contracts Not Subject to Prior Review (IOC)*
9. Form 2-A : *Unit of output by Project Activity*
10. Form 3-C : *Contract Expenditure Report for Civil Works*

Sistem Pelaporan Interim Unaudited Financial Report (IFR)

- a. *Executing Agency* membuat IFR setiap 3 bulan sekali (Maret, Juni, September, Desember) dengan dilampiri SPM/SP2D, baik Dana *Loan* WINRIP dan Dana Pendamping APBN, selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b. *Executing Agency* mengkonsolidasikan IFR, dan disampaikan kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagai dasar aplikasi penarikan dana dan copynya disampaikan juga ke Bank Dunia paling lama 45 (empat puluh lima) hari setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- c. Penyusunan IFR pada dasarnya diwajibkan untuk Pinjaman yang menggunakan sistem Pembayaran Langsung (LS) tetapi guna memudahkan penyusunan Konsolidasi Laporan Keuangan yang diperlukan untuk keperluan audit BPK maka Satker PJN tetap diwajibkan untuk menyusun IFR sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang ada.

8.5 SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN PROYEK

8.5.1 Latar Belakang

Monitoring/pemantauan proyek adalah proses dan penganalisaan informasi yang sistematis dan berkelanjutan tentang suatu kegiatan proyek dan menemukan kekuatan dan kelemahan pelaksanaannya agar dapat disimpulkan suatu tindakan koreksi untuk memperbaiki pelaksanaan proyek selanjutnya.

Kegiatan *monitoring* proyek dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

1. Pemantauan langsung melalui supervisi dan bimbingan teknis.
2. Secara tidak langsung melalui pengamatan berdasarkan format pelaporan yang wajib disampaikan baik berupa laporan berkala atau kuesioner khusus.

Mekanisme pemantauan pelaksanaan proyek dilakukan secara bulanan yang disampaikan ke atasan langsung maupun pejabat yang berwenang untuk menangani kegiatan proyek tersebut.

a. Kebutuhan Informasi Progres Fisik dan Keuangan

Kebutuhan akan teknologi informasi tentunya akan menjadi sebuah jawaban akan segala permasalahan teknis terhadap pengelolaan data, sehingga diharapkan akan menghasilkan informasi yang akurat, cepat, efisien dan relevan dalam melaksanakan pemantauan dan laporan keuangan proyek. PMU Ditjen Bina Marga sudah memanfaatkan aplikasi SiPP (Sistem Informasi Pemantauan Proyek) dan *e-Monitoring* untuk melakukan pemantauan pelaksanaan proyek. Dan untuk pengelolaan informasi progres fisik dan keuangan proyek WINRIP juga memanfaatkan kedua aplikasi ini.

Namun ada beberapa data dan informasi yang belum disediakan oleh kedua aplikasi tersebut. Berikut ini adalah tabel identifikasi kebutuhan data dan informasi tentang pemantauan proyek dan laporan keuangan menggunakan aplikasi SiPP dan *e-Monitoring*.

Tabel 8.1 Identifikasi kebutuhan data dan informasi tentang pemantauan proyek dan laporan keuangan

NO.	APLIKASI	KEBUTUHAN INFORMASI			
		INFORMASI PROYEK	TOTAL DAN BOBOT	KURVA S	RANGKUMAN PROGRES
1.	SiPP	Data lengkap	Ada	Ada	Tidak ada
2.	<i>e-Monitoring</i>	Data lengkap	Ada	Ada	Tidak ada

Identifikasi kebutuhan yang dapat diuraikan berdasarkan tabel di atas adalah:

1. Data yang ditampilkan dalam aplikasi SiPP dan *e-Monitoring* berupa informasi proyek dan total nilai bobot serta total penyerapan anggaran, sementara data detail dan perincian item pekerjaan tidak tersedia.
2. Aplikasi SiPP dan *e-Monitoring* juga belum menyediakan informasi tentang rangkuman permasalahan dan solusi yang terjadi di lapangan.
3. Dan aplikasi SiPP dan *e-Monitoring* juga tidak menyediakan rangkuman progres proyek yaitu informasi *survey* lapangan, laporan bulanan dan MS (*Monthly Statement*).

Kesimpulan identifikasi kebutuhan dari tabel di atas adalah perlunya melengkapi kebutuhan data dan informasi yang belum disediakan oleh aplikasi SiPP dan *e-Monitoring*. Informasi yang belum disediakan oleh kedua aplikasi tersebut adalah:

1. Perincian detail pekerjaan, merupakan detail pekerjaan fisik yang terdiri dari 10 item pekerjaan, yaitu:
 - a. Pekerjaan umum
 - b. Pekerjaan drainase
 - c. Pekerjaan tanah
 - d. Pekerjaan perkerasan dan pelebaran bahu jalan
 - e. Pekerjaan agregat
 - f. Pekerjaan pengaspalan
 - g. Pekerjaan struktur
 - h. Pekerjaan perbaikan kecil
 - i. Pekerjaan perawatan rutin
2. Rangkuman masalah dan solusi, yaitu hal-hal yang menghambat penyelesaian pekerjaan dan solusi untuk memperbaiki masalah tersebut.

Sumber data yang belum disediakan bisa diambil dari laporan triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*) dan Laporan Progres Bulanan (*Monthly Progress Report*) dari *Field Supervision Team*. Sehingga para Satuan Kerja bisa menggunakan aplikasi baru yaitu *Financial Management Information System* (FMIS) untuk mendukung kegiatan pelaporan keuangan.

b. Skema Sistem Informasi Pemantauan Proyek

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan WINRIP, sebagai kegiatan yang tercakup dalam anggaran Ditjen Bina Marga, maka berlaku ketentuan yang baku, yakni tata cara pengiriman, pelaporan dan penayangan kemajuan penyerapan anggaran melalui SiPP. Surat DJPW (UM.01.01-D/111) 14 Maret 2003 merupakan penegasan penggunaan SiPP sebagai satu-satunya sarana pelaporan yang resmi bagi seluruh pelaksanaan kegiatan penyerapan anggaran di lingkungan Ditjen Bina Marga.

Selain dari ketentuan baku ini, pihak pemberi pinjaman juga menuntut agar disiapkan laporan-laporan lain untuk memenuhi kebutuhan mereka yang berada di luar lingkup pelaporan baku SiPP. Sumber data yang belum disediakan oleh aplikasi SiPP bisa diambil dari laporan triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*) dan Laporan Progres Bulanan (*Monthly Progress Report*) dari *Field Supervision Team*. Sehingga diharapkan kebutuhan semua data bisa dipenuhi dan diperbarui setiap bulan.

8.5.2 Pengembangan Aplikasi FMIS (Financial Management Information System)

Pada *Term of Reference CTC-WINRIP* bagian *Key Task Area 2* tentang Penyiapan Aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*) menyebutkan tentang pengembangan aplikasi FMIS. Aplikasi ini dibangun untuk menyimpan dan mengelola data kemajuan proyek baik progres pekerjaan fisik maupun penyerapan keuangan setiap bulan. Kemajuan proyek dan informasi keuangan tersebut diambil dari data sekunder aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga dan dari laporan triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*) serta Laporan Progres Bulanan (*Monthly Progress Report*) dari *Field Supervision Team*.

c. Maksud dan Tujuan Aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*)

- Mengetahui status kemajuan pekerjaan fisik setiap paket kegiatan WINRIP yang dilihat dari nilai bobot progres proyek dalam bentuk kurva S.
- Mengetahui kemajuan penyerapan keuangan yang akan selalu di-*update* setiap tanggal 25 tiap bulan setelah dokumen MS (*Monthly Statement*) ditanda tangani oleh PPK, Konsultan Supervisi dan Kontraktor.
- Sebagai basis data rekapitulasi untuk merekam sejarah (*history*) penyerapan keuangan setiap paket kegiatan WINRIP.
- Sebagai alat indikator untuk memonitor dan mengaudit perkembangan kemajuan setiap paket kegiatan WINRIP.

b. Modul Aplikasi

Aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*) terdiri dari 5 modul pemrograman sebagai berikut:

1. Modul **Paket Pekerjaan**, untuk menyimpan *database* informasi proyek semua paket WINRIP (Jasa Konsultansi dan Pekerjaan Fisik).
2. Modul **Realisasi Penyerapan Keuangan dan Progres Fisik**, yang sama dengan Form A-1 dalam aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga.
3. Modul **Rangkuman Progres**, menggunakan format yang sama dengan Laporan Progres Bulanan dari *Field Supervision Team*.
4. Modul **History Penyerapan Keuangan dan History Progres Fisik** yang berupa data rekapitulasi penyerapan keuangan dan progres fisik setiap bulan.
5. Modul **User**, untuk menyimpan data pengguna aplikasi FMIS.

c. Sumber Data dan Output

Aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*) menggunakan data sekunder dari 3 sumber data utama yaitu:

1. Data aplikasi SiPP dari Ditjen Bina Marga.
2. Laporan Triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*).
3. Laporan Progres Bulanan (*Monthly Progress Report - MPR*) dari *Field Supervision Team*.

Penggunaan ketiga sumber data dilakukan untuk saling melengkapi dan *update* data terbaru. Apabila dari satu sumber data masih menggunakan data yang lama, maka data terbaru akan diambil dari sumber data yang kedua dan ketiga. Begitu pula sebaliknya. Sehingga diperoleh *output* data yang terbaru.

Penentuan penggunaan data terbaru yang sudah valid dikomunikasikan antara PMU (termasuk CTC) dengan DSC. Karena ada kemungkinan perbedaan nominal angka Realisasi Penyerapan Keuangan dan Progres Fisik. Sehingga diharapkan ada kesepakatan penggunaan data terbaru yang disetujui bersama. Data terbaru yang sudah disepakati bersama inilah yang kemudian di-*input* ke dalam *database* aplikasi FMIS oleh CTC.

Sementara output aplikasi FMIS menggunakan format Laporan Alokasi dan Realisasi Anggaran Pembangunan yang sama dengan **Form A-1** dalam aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga. Selanjutnya **History Penyerapan Keuangan dan History Progres Fisik** menyesuaikan dengan format laporan yang sesuai kebutuhan. Sementara untuk **Laporan Rangkuman Progres** menggunakan format yang sama dengan Laporan Progres Bulanan dari *Field Supervision Team*. Untuk lebih jelasnya bisa melihat tabel *output* aplikasi FMIS berikut ini.

Gambar 8.3 Sumber Data dan Output Aplikasi FMIS

SUMBER DATA	DATA SEKUNDER	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	OUTPUT FMIS
SiPP	<p><i>Filtering data:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alokasi DIPA • Realisasi Penyerapan Keuangan • Progres Fisik 		<p>Form A-1 SiPP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Target Volume • Alokasi DIPA/Kontrak • Realisasi Penyerapan Keuangan • Progres Fisik
IFR	Laporan triwulanan penyerapan keuangan.	• Laporan IFR	<p>History</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>History</i> Penyerapan Keuangan • <i>History</i> Progres Fisik
MPR <i>Field Supervision Team</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Invoice</i> Penyerapan Keuangan • Detail Pekerjaan • Permasalahan dan Solusi 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Monthly Statement</i> • Laporan Progres Bulanan (MPR) 	<p>Rangkuman Progres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detail Pekerjaan • Permasalahan dan Solusi • Kurva S

8.5.3 Hal-hal Penting Lainnya

Untuk lebih memahami cara penggunaan dan pemanfaatan aplikasi SiPP, FMIS dan SAI untuk menunjang kegiatan pelaporan keuangan, maka berikut ini ada beberapa hal penting yang perlu diketahui mengenai aplikasi-aplikasi tersebut.

a. Mekanisme *Filtering Data* Aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga

Saat ini dalam aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga sudah ditambahkan menu untuk melakukan *filtering data* laporan keuangan dan progres fisik setiap paket WINRIP. Cara untuk melakukan *filtering data* tersebut adalah sebagai berikut:

Gambar 8.4 Mekanisme *Filtering Data* Aplikasi SiPP Ditjen Bina Marga





1. Pada *software browser* klik alamat website Ditjen Bina Marga dengan URL **http://binamarga.pu.go.id**
2. Kemudian klik *banner* aplikasi SiPP Terpadu pada bagian menu sebelah kiri.
3. Saat *website* aplikasi SiPP Terbaru muncul, lakukan proses login menggunakan akun Anda.
4. Setelah proses *login* berhasil, maka klik menu **[Report Sipp]** pada bagian menu **REPORT** di sebelah kiri.





Summary

- » Pohon Anggaran dan Realisasi DIPA (Persiapan - Tender - Terkontrak) □
- » Target Jalan & Jembatan, Alokasi, Realisasi dan %Fisik per Balai
- » Target Jalan & Jembatan, Alokasi, Realisasi dan %Fisik per Jenis Kegiatan
- » Alokasi dan Realisasi per Jenis Belanja
- » Data Penanganan Jalan
- » Data Penanganan Jalan Balai I
- » Data Penanganan Jalan Balai II
- » Data Penanganan Jalan Balai III
- » Data Penanganan Jalan Balai IV
- » Data Penanganan Jalan Balai V
- » Data Penanganan Jalan Balai VI
- » Data Penanganan Jalan Balai VII
- » Data Penanganan Jalan Balai VIII
- » Data Penanganan Jalan Balai IX
- » Data Penanganan Jalan Balai X
- » Data Penanganan Jalan Balai XI
- » Alokasi dan Realisasi PHLN per Sumber Dana ← **Klik Menu Ini** ①
- » Daftar Paket Multiyears
- » Daftar Paket Multiyears APBN Murni
- » Daftar Paket Multiyears PHLN

5. Pada kotak menu **SUMMARY** klik link menu **[Alokasi dan Realisasi PHLN per Sumber Dana]**.

**SUMBER DANA
TAHUN ANGGARAN 2014
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

No	SUMBER DANA	PDP	PLN	TOTAL	REALISASI			%	Fisik per T.A.	
					PDP	PLN	TOTAL		RENCANA(%)	REALISASI(%)
1	-----	209.583.129.000	723.034.402.000	932.617.531.000	0	0	0	0	13,67	6,79
2	48340-IND	300.000.000	300.000.000	600.000.000	0	0	0	0	39,18	15,39
3	8043-ID	135.061.011.000	91.323.124.000	226.384.135.000	0	0	0	0	10,8	2,13
4	AIPRD L - 002	36.822.896.000	122.812.074.000	159.634.970.000	0	28.388.916.530	28.388.916.530	17,78	56,1	47,35
5	EON 25102002	0	1.258.000.000	1.258.000.000	0	161.370.000	161.370.000	12,83	26,94	29,18
6	INA 17	0	50.100.000.000	50.100.000.000	0	0	0	0	2,93	0
7	IP-545	949.790.000	75.029.951.000	75.979.741.000	0	12.710.044.912	12.710.044.912	16,73	20,17	23,91
8	LOAN BELUM EFEKTIF	100.000	1.000.000.000	1.000.100.000	0	0	0	0	0	0
9	RM APBN	25.654.975.000	114.955.095.000	140.610.070.000	0	0	0	0	0,29	0
TOTAL		408.371.901.000	1.179.812.646.000	1.588.184.547.000	0	41.260.331.442	41.260.331.442	2,598	0	0

6. Pada laman daftar proyek PHLN klik link menu **[8043-ID]**.

**SUMBER DANA 8043-ID
TAHUN ANGGARAN 2014
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

NO	KODE SATKER	SATKER	PAKET	ALOKASI			REALISASI			%	FISIK PER T.A.	
				PDP	PLN	TOTAL	PDP	PLN	TOTAL		RENCANA(%)	REALISASI(%)
1	0447931	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL II (SUMBAR, JAMBI, RIAU, KEP. BELAU) DI PADANG	CONSULTANCY SERVICES FOR DSC-WNBIP	0	2.500.000.000	2.500.000.000	0	0	0	0	25	0
2	0449877	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMATERA UTARA	Pelebaran Jalan Bts Kota Sibolga - Batangtoru (NYC WINBIP)	7.800.000.000	7.354.725.000	15.154.725.000	0	0	0	0	26,94	0
3	0449877	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMATERA UTARA	Rekonstruksi/Peningkatan Struktur Jalan Rampa - Poriaha/Pungkur (NYC WINBIP)	8.268.991.000	3.447.000.000	11.915.991.000	0	0	0	0	26,94	0
4	0449879	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Sumatera Barat	PELEBARAN JALAN PADANG SAWAH - PANGGOPOH	18.292.190.000	2.904.974.000	21.197.164.000	0	0	0	0	9,97	0,07
5	0449879	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Sumatera Barat	PELEBARAN JALAN PANGGOPOH - BTS, NOTA PARAUHAN (WINBIP)	5.498.060.000	6.321.849.000	11.819.909.000	0	0	0	0	0	0
6	0449879	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Sumatera Barat	PELEBARAN JALAN SIPP, AIR BALAH - UJUNG GADING (DIPK, DPWATI) WINBIP	7.348.520.000	4.533.869.000	11.782.389.000	0	0	0	0	0	0
7	0449879	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Sumatera Barat	PELEBARAN JALAN UJUNG GADING (DIPK, DPWATI) - PADANG SAWAH, INCLUDING AIR GADANG BRIDGE	24.886.820.000	15.323.078.000	40.209.898.000	0	0	0	0	9,3	0,08
8	0449880	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMATERA BARAT	PAKET PENINGKATAN KAPASITAS/PELEBARAN JALAN RIJAS KARIBANG - INDRAPURA (IBR 8043-ID) (PPK15)	5.158.440.000	3.965.724.000	9.124.164.000	0	0	0	0	0,1	0
9	0449880	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMATERA BARAT	PAKET PENINGKATAN KAPASITAS/PELEBARAN JALAN RIJAS INDRAPURA - TALAN (IBR 8043-ID) (PPK15)	2.907.630.000	693.023.000	3.600.653.000	0	0	0	0	0,1	0
10	0449888	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Provinsi Bengkulu	PENINGKATAN KAPASITAS JALAN PUKUHOKO-BANTAL	4.469.200.000	9.251.910.000	13.721.110.000	0	0	0	0	15,73	0
11	0449888	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Provinsi Bengkulu	PENINGKATAN KAPASITAS JALAN BANTAL-OPIN	24.245.380.000	5.480.212.000	29.725.592.000	0	0	0	0	15,73	0
12	0449888	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Provinsi Bengkulu	PENINGKATAN KAPASITAS JALAN KERKAP-PS, PEDATI (WINBIP)	3.454.900.000	7.480.292.000	10.937.192.000	0	0	0	0	18,8	0
13	0449888	Pelebaran Jalan Nasional Wilayah Provinsi Bengkulu	PENINGKATAN KAPASITAS JALAN LAIS-BUNTUNAH (WINBIP)	2.000.000.000	4.000.000.000	6.000.000.000	0	0	0	0	18,8	0
14	0449896	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI LAMPUNG	Pelebaran Jalan Krul-Biba (WINBIP)	13.856.940.000	11.200.000.000	24.876.940.000	0	0	0	0	2,61	0,01
15	0449896	PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI LAMPUNG	Pelebaran Jalan Pugung Tampak-Sp, Gn. Kemella (WINBIP)	6.971.940.000	6.846.470.000	13.818.410.000	0	0	0	0	0	0
TOTAL				135.061.011.000	91.323.124.000	226.384.135.000	0	0	0	0	0	0

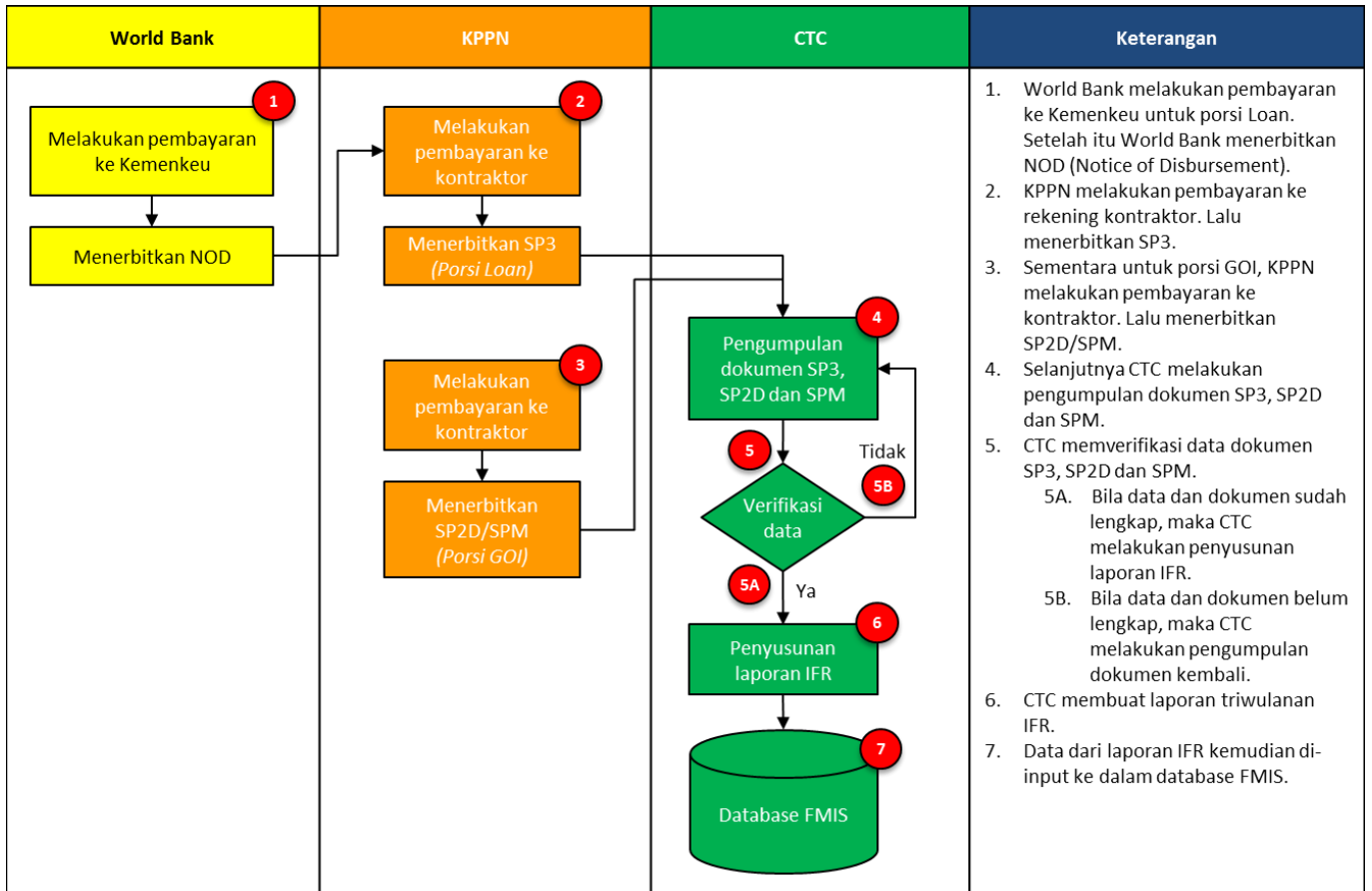
7. Akhirnya akan muncul daftar pekerjaan setiap paket WINRIP. Data yang ditampilkan adalah:

- Alokasi DIPA
- Realisasi Penyerapan Keuangan
- Progres Fisik

Data-data inilah yang kemudian dimasukkan ke dalam *database* aplikasi FMIS oleh CTC.

b. Mekanisme Data Keuangan dari Laporan Triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*)

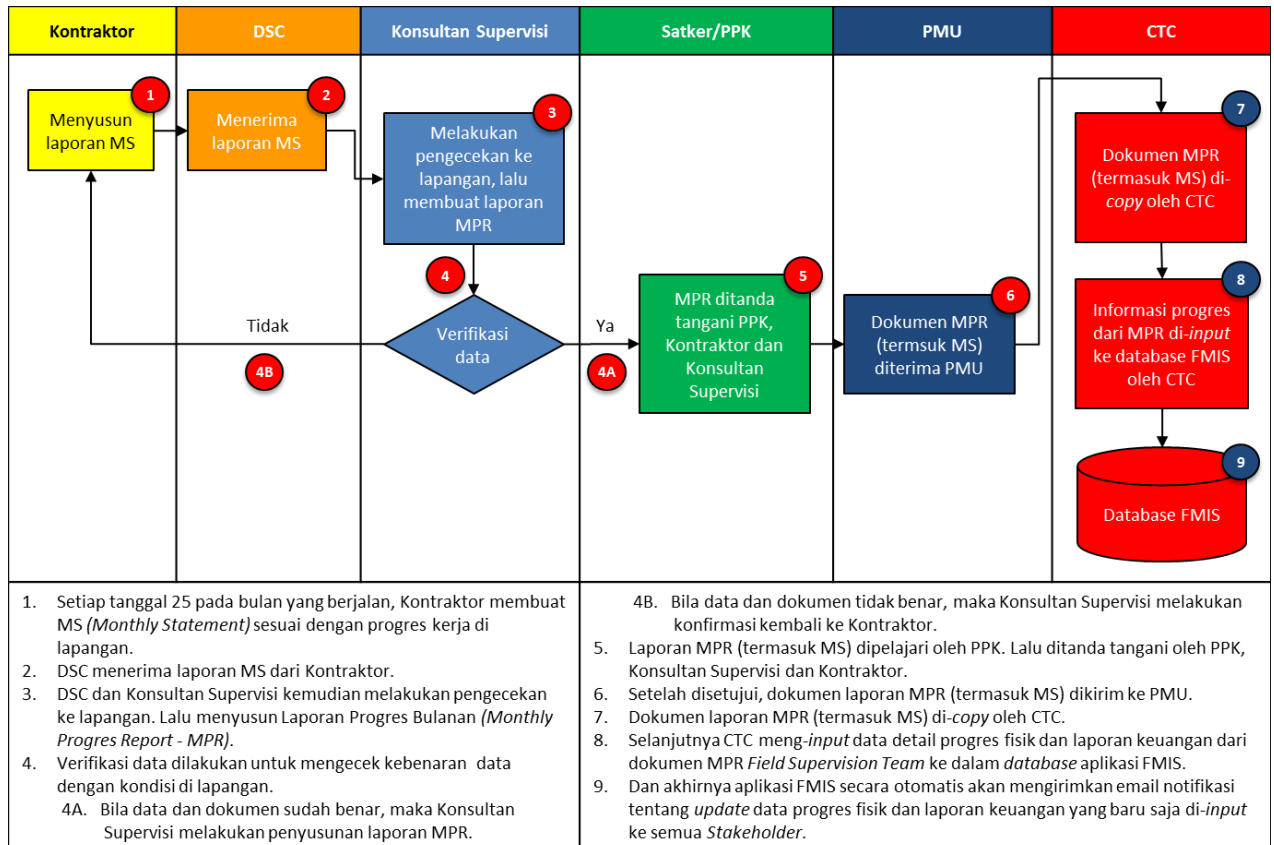
Gambar 8.5 Mekanisme Data Keuangan dari Laporan Triwulanan IFR (*Interim unaudited Financial Report*)



c. Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Bulanan *Field Supervision Team*

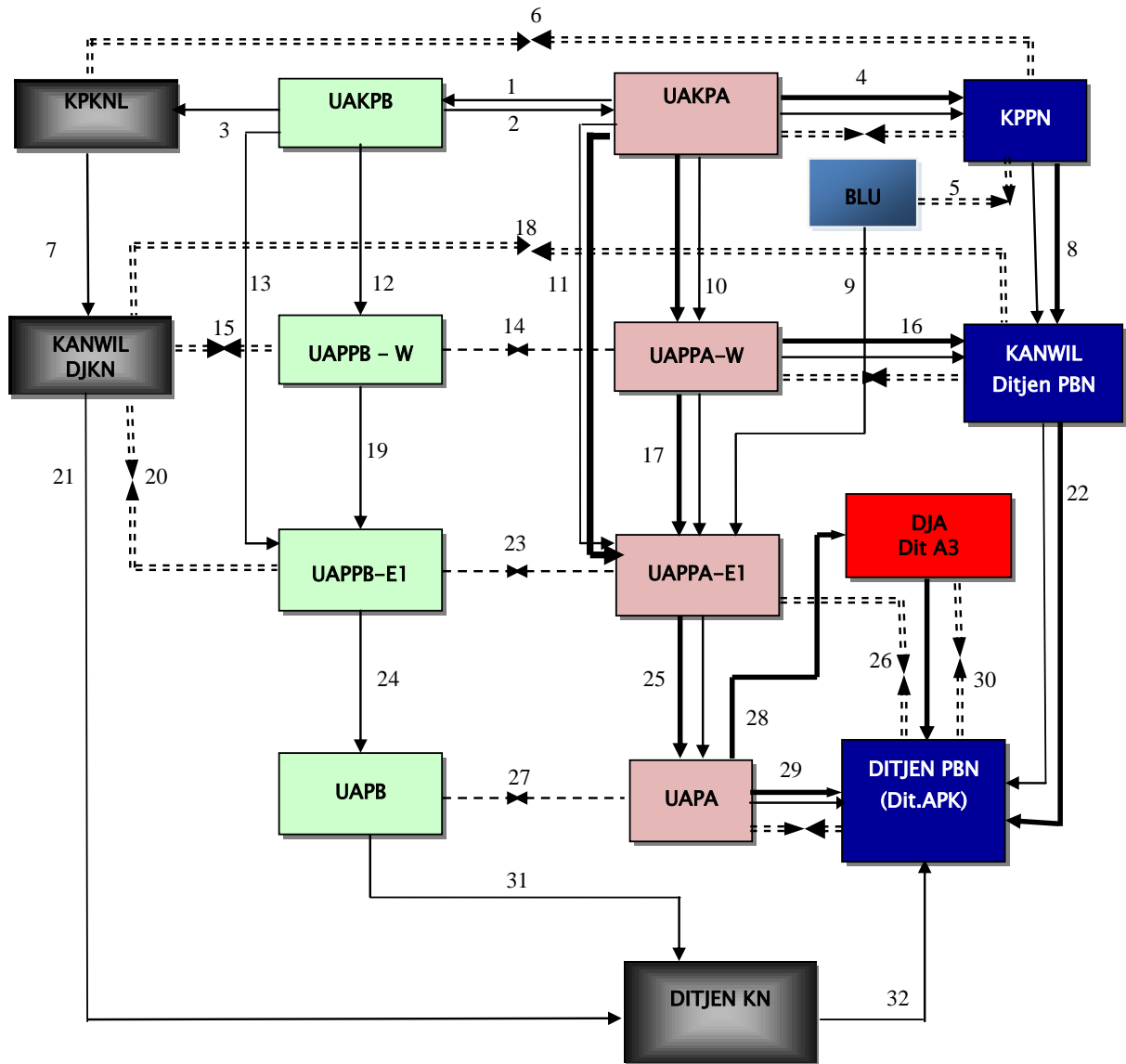
Data sekunder kedua untuk sumber data aplikasi FMIS (*Financial Management Information System*) diambil dari dokumen Laporan Progres Bulanan (*Monthly Progress Report - MPR*) yang dibuat oleh *Field Supervision Team*. Mekanisme pengumpulan data Laporan Bulanan dari *Field Supervision Team* adalah sebagai berikut:

Gambar 8.6 Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Bulanan *Field Supervision Team*



d. Mekanisme Pelaporan SAI pada Satuan Kerja

Gambar 8.7 Mekanisme Pelaporan SAI pada Satuan Kerja



Keterangan :

- : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- : rekonsiliasi data
- : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan
- : arus data laporan APP (BA 062 dan BA 069)

Penjelasan *Flowchart*

1. UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan Aset Tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan Aset.
2. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca.
3. UAKPB menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap triwulan ke KPKNL sebagai bahan pemutakhiran data BMN.
4. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
5. BLU menyampaikan secara triwulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
6. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi data BMN.
7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat wilayah.
8. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan setiap bulan dan mengirimkan ADK setiap hari ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP.
9. BLU menyampaikan menyampaikan ADK, LRA dan neraca kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan.
10. UAKPA menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.
11. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan apabila Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.
12. UAKPB menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester.
13. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 untuk digabungkan setiap semester.
14. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W.
15. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.
16. UAPPA-W menyampaikan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
17. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara triwulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
18. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJPBN sebagai bahan rekonsiliasi data BMN.
19. UAPPB-W menyampaikan ADK transaksi BMN dan laporan BMN ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap semester.
20. UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi data BMN UAKPB Kantor Pusat dengan Kanwil DJKN setiap semester.
21. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
22. Kanwil Ditjen PBN mengirim ADK setiap hari dan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap triwulan termasuk data Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan ke Kantor Pusat Ditjen PBN cq Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai bahan rekonsiliasi dengan kementerian negara/lembaga di tingkat pusat.
23. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1.
24. UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.

25. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
26. Apabila diperlukan UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
27. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA.
28. UAPA menyampaikan LRA dan neraca anggaran pembiayaan dan perhitungan ke Ditjen Anggaran c.q Dit. Anggaran III yang bertindak sebagai Biro Keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
29. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada Ditjen PBN cq. Dit. APK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester.
30. DJA cq. Dit Anggaran III menyampaikan laporan keuangan dan ADK dalam rangka rekonsiliasi dengan Ditjen PBN cq. Dit. APK setiap semester.
31. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga ke Ditjen KN.
32. Ditjen KN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke Ditjen PBN c.q. Dit. APK sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat.

8.5.4 Pelaksanaan SAI

A. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan di tingkat satuan kerja adalah:

- a. Dokumen penerimaan yang terdiri dari :
 - Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (Pajak, PNBP dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA);
 - Realisasi Pendapatan: Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dokumen pendukung SSBP, SSPB, SSP, SSBC, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Dokumen pengeluaran yang terdiri dari :
 - Alokasi Anggaran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - Realisasi Pengeluaran : SPM beserta SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal koreksi dan jurnal aset .
- d. Dokumen Piutang antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang
- e. Dokumen Persediaan antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
- f. Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan antara lain kartu KDP, Laporan KDP, dan lembar analisis SPM/SP2D.
- g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian Negara/lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK Penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan lain sebagainya.

B. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga.

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

Tingkat UAKPA

- Kegiatan Harian, Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan.
- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan barang milik negara.
- Menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB.
- Menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan.
- Merekam dokumen sumber.
- Mencetak dan memverifikasi RTH dengan dokumen sumber.
- Melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan.
- Melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaiannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaiakan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up data*.

Western Indonesia National Roads Improvement Project
Project Sources and Uses of Funds
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID

Form 1 - A

	Actual			Planned			Variance in %		
	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date
1	2	3	4	5	6	7	8=2/5	9 =3/6	10 =4/7
Source of Fund									
GOI : APBN									
The World Bank									
Total Sources of Funds									
Uses of Fund (by Category)									
Civil Works under part 1 of the project									
Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project									
Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 3 of the project									
Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 4 of the project									
Non Bank Finance (Rupiah Murni)									
Unallocated									
Total Uses of Fund									

Note :

Western Indonesia National Roads Improvement Project
Cummulative Uses of Funds by Project Activity
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID

Form 1 - B

In IDR

Project Activities 1	Current Quarter			Year to date			Cummulative To date		
	GOI APBN 2	WB 3	TOTAL 4	GOI APBN 5	WB 6	TOTAL 7	GOI APBN 8	WB 9	TOTAL 10
1 Civil Works under part 1 of the project 01. Krui - Biha 02. Padang Sawah - Sp. Empat/Inc Air Gadang Brgd 03. Manggopoh - Padang Sawah 04. Ipuh - Bantal 17. Sp. Gng Kemala - Pugung Tampak 05. Simpang Rampa - Poriaha 11. Bantal - Mukomuko 13. Sp Rukis - Tj Kemuning 06. Ps. Pedati - Kerkap 19. Lais - Bintunan 15. Sibolga - Batas Tapsel 08. Bts. Kota Pariaman - Manggopoh 10. Simpang Empat - Sp. Air Balam 07. Indrapura - Tapan 12. Kambang - Indrapura 14. Painan - Kambang 16. Seblat - Ipuh, Inc Air Lalang/Guntung Brgd 20. Lubuk Alung - Sicincin 21. Lubuk Alung - Kuraitaji 18. Mukomuko - Batas Sumbar ** 09. Rantau Tjiang - Kota Agung **									
2 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project									
3 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 3 of the project									
4 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 4 of the project									
5 Unallocated									
TOTAL									

Western Indonesia National Roads Improvement Project
Project Cash Forecash
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID

Form 1 - C

in IDR 000's

Disbursement Category	(a) Cash Requirement for Quarter ending 30-Jun-14 (IDR)	(b) Cash Requirement for Quarter ending 30-Sep-14 (IDR)	(c)=(a)+(b) Total Cash Requirement for six mos. Ending 30-Sep-14 (IDR)	(d) GOI Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14 (IDR)	(e) WB Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14 (IDR)	(f) WB Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14 (IUSD)
	1	2	3	5	6	7
1 Civil Works under part 1 of the project						
01. Krui - Biha						
02. Padang Sawah - Sp. Empat/Inc Air Gadang Brgd						
03. Manggopoh - Padang Sawah						
04. Ipuh - Bantal						
17. Sp. Gng Kemala - Pugung Tampak						
05. Simpang Rampa - Poriaha						
11. Bantal - Mukomuko						
13. Sp Rukis - Tj Kemuning						
06. Ps. Pedati - Kerkap						
19. Lais - Bintunan						
15. Sibolga - Batas Tapsel						
08. Bts. Kota Pariaman - Manggopoh						
10. Simpang Empat - Sp. Air Balam						
07. Indrapura - Tapan						
12. Kambang - Indrapura						
14. Painan - Kambang						
16. Seblat - Ipuh, Inc Air Lalang/Guntung Brgd						
20. Lubuk Alung - Sicincin						
21. Lubuk Alung - Kuraitaji						
18. Mukomuko - Batas Sumbar **						
09. Rantau Tjiang - Kota Agung **						
2 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project						
3 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 3 of the project						
4 Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 4 of the project						
5 Unallocated						
Total						

Lampiran 8.4 Form IFR 1 – D

**Western Indonesia National Roads Improvement Project
Loan IBRD No. 8043-ID
Special Account Activity Statement
for the Reporting Period of January - March 2014**

Form 1 - D

Bank Indonesia Account No: 601.306.411.980

in USD

Part I

- 1. Cumulative advances to end of current reporting period _____
- 2. Cumulative expenditures to end of last reporting period _____
- 3. Outstanding advances to be accounted (1-2) _____

Part II

- 4. Opening SA balance at beginning of reporting period (as of January 01, 2014) _____
- 5. Add/Subtract: Cumulative adjustments (if any) *) _____
- 6. Advances from the World Bank during reporting period _____
- 7. add 5 and 6 _____
- 8. Outstanding advances to be accounted for (4+7) _____
- 9. Closing SA balance at end of current reporting (as of March 31, 2013) _____
- 10. Add/subtract; cumulative adjustment (if any) **) _____
- 11. Expenditures for current reporting period _____
- 12. Add 10+11 _____
- 13. Add 9+12 _____
- 14. Difference (if any) 8-13 ***) _____

Part III

- 15. Total Forecasted amount to be paid by World Bank _____
- 16. Less: Closing SA balance after adjustment _____
- 17. Cumulative adjustment (if any) ****) _____
- 18. Add 16+17 _____
- 19. Cash requirement from WB for next six months (15-18) _____

Rounding

=====

* Explanation for item 5 (if not zero):	Amount (+/-)	Remarks
	-	

** Explanation for item 10 (if not Zero):	Amount (+/-)	Remarks
	-	

*** Explanation for item 14 (if not Zero):	Amount (+/-)	Remarks
	-	

**** Explanation for item 17 (if not Zero):	Amount (+/-)	Remarks
	-	

Lampiran 8.5 Form IFR 1 – E

**Western Indonesia National Roads Improvement Project
Disbursement and Expenditures Status
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID**

Form 1 - E

Loan Cat	Detail of Category	Loan Allocation	Disbursement	Expenditures			Remaining Amount of Contract	Remaining Loan Allocation
				Current Quarter	Cumulative to date	Expenditures not yet replenish		
1	2	3	4	5	6	7	8 = 3 - 6	9 = 3 - 6
1	Civil Works under part 1 of the project 01. Krui - Biha 02. Padang Sawah - Sp. Empat/Inc Air Gadang Brgd 03. Manggopoh - Padang Sawah 04. Ipuh - Bantal 17. Sp. Gng Kemala - Pugung Tampak 05. Simpang Rampa - Poriaha 11. Bantal - Mukomuko 13. Sp Rukis - Tj Kemuning 06. Ps. Pedati - Kerkap 19. Lais - Bintunan 15. Sibolga - Batas Tapsel 08. Bts. Kota Pariaman - Manggopoh 10. Simpang Empat - Sp. Air Balam 07. Indrapura - Tapan 12. Kambang - Indrapura 14. Painan - Kambang 16. Seblat - Ipuh, Inc Air Lalang/Guntung Brgd 20. Lubuk Alung - Sicincin 21. Lubuk Alung - Kuraitaji 18. Mukomuko - Batas Sumbar ** 09. Rantau Tijang - Kota Agung **							
2	Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project							
3	<i>Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 3 of the project</i>							
4	Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 4 of the project							
5	Unallocated							

Note :

Lampiran 8.6 Form IFR 1 – F

Western Indonesia National Roads Improvement Project
Summary Statement
Expenditures for Contracts Subject to Prior Review
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID

Form 1 - F

Disbursement Category :
1. CIVIL WORKS

No.	Comp	Reference Contract			SP2D GOI		SPM - \$		Bor.Ref WB (PLN)		Charge to WB		Total Invoice	
					APBN		Amount		Bor.Ref No/ Value Date	SPM-RP	Date/ Page/No.	Amount	Rp	US \$
		Number/ Date	Amount Rp.	Name	Number/ Date	Amount Rp.	Amount Rp.	Amount US \$						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14=7+11	15
1		Krui - Biha 01-26/04-WINRIP-WP1/CE/A/8043/11-13 Tanggal 14 November 2013												
2		Padang Sawah - Sp. Empat Including Air Gadang Bridge 39-06/02-WINRIP-WP1/CE/A/8043-ID/12-13 Tanggal 06 December 2013												
3		Manggopoh - Padang Sawah 40-06/03-WINRIP-WP1/CE/A/8043-ID/12-13 Tanggal 06 December 2013												
4		Ipuh - Bantal 01-26/04-WINRIP-WP1/CE/A/8043/11-13 Tanggal 14 November 2013												

Lampiran 8.7 Form IFR G – IOC

**Western Indonesia National Roads Improvement Project
Summary Statement
Expenditures for Contracts Not Subject to Prior Review (SOE)
For the Quarter ending December 31 2013
IBRD Loan No. 8043 - ID**

Form G - IOC

Disbursement Category :

2. Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project

No.	Comp	Reference Contract		SP2D GOI		SP2D WB (PLN)				Reference SA (RKBI)		Total Invoice	
				APBN		SPM - \$		SPM-RP		Date/ Page/No.	Amount US \$	Rp	USD
		Number/ Date	Name	Number/ Date	Amount Rp.	Number/ Date	Amount Rp.	Number/ Date	Amount Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Lampiran 8.8 Form IFR G – TA

**Western Indonesia National Roads Improvement Project
Summary Statement
Expenditures for Contracts Subject to Prior Review (SOE)
For the Quarter ending March 31 2014
IBRD Loan No. 8043 - ID**

Form G - TA

Disbursement Category :

2. Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project

No.	Comp	Reference Contract		SP2D GOI		SP2D WB (PLN)				Reference SA (RKBI)		Total Invoice		
				APBN		SPM - \$		SPM-RP		Date/ Page/No.	Amount US \$	Rp	USD	
		Number/ Date	Name	Number/ Date	Amount	Number/ Date	Amount	Number/ Date	Amount					
					Rp.		Rp.		Rp.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1													0.00	
2													0.00	
3													0.00	
									0.00		0.00	0.00		

Lampiran 8.9 Form IFR 2 – A

Western Indonesia National Roads Improvement Project
Output Monitoring Report
Unit of Output by Project Activity
For the Quarter ending March 31, 2014
IBRD Loan 8043 - ID

Form 2 - A

			Actual		Planned		Variance		in IDR
Cat	No Package	Project Activities Description	Cumulative To-Date	Cumulative To-Date (%)	Cumulative To-Date	Cumulative To-Date (%)	Cumulative To-Date	Cumulative To-Date (%)	Contract Value
1	2	3	4	5	6	7	8 = 4 - 6	9 = 5 - 7	10
1		Civil Works under part 1 of the project							
	1	Krui - Biha							
	2	Padang Sawah - Sp. Empat/Inc Air Gadang Brgd							
	3	Manggopoh - Padang Sawah							
	4	Ipuh - Bantal							
	17	Sp. Gng Kemala - Pugung Tampak							
	5	Simpang Rampa - Poriaha							
	11	Bantal - Mukomuko							
	13	Sp Rukis - Tj Kemuning							
	6	Ps. Pedati - Kerkap							
	19	Lais - Bintunan							
	15	Sibolga - Batas Tapsel							
	8	Bts. Kota Pariaman - Manggopoh							
	10	Simpang Empat - Sp. Air Balam							
	7	Indrapura - Tapan							
	12	Kambang - Indrapura							
	14	Painan - Kambang							
	16	Seblat - Ipuh, Inc Air Lalang/Guntung Brgd							
	20	Lubuk Alung - Sicincin							
	21	Lubuk Alung - Kuraitaji							
	18	Mukomuko - Batas Sumbar **							
	9	Rantau Tijang - Kota Agung **							
2		Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 2 of the project							
3		Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 3 of the project							
4		Goods, Non Consulting Services, Consulting Services and Incremental Operating Cost under part 4 of the project							
5		Unallocated							

Lampiran 8.10 Form IFR 3 – C

**Western Indonesia National Roads Improvement Project
Contract Expenditure Report Goods and Works)
for the quarter ended March 31, 2014
IBRD Loan 8043 - ID**

Form 3 – C

Disbursement Category No	Contract Description	Procurement Method /ii	Contract Number /iii	Supplier/ Contractor	Nationality	Contract Currency	Contract Value	Amount Invoiced to date	Payment realization				Remaining amount Of Contr.		Code Cat. Comp.	Note	
									No. SP2D/WA	Date of SP2D	Amount (Rp)	Amount (US\$)	(Rp.)	(US\$)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1. CIVIL WORKS																	
1	CIVIL WORKS	ICB	Krui - Biha														
2	CIVIL WORKS	ICB	Padang Sawah - Sp. Empat Including Air Gadang Bridge														
3	CIVIL WORKS	ICB	Manggopoh - Padang Sawah														
4	CIVIL WORKS	ICB	Ipuh - Bantal														
T O T A L CIVIL WORKS																	

NOTES:

VAT for Loan portion is not collected

- /i: This Report provides procurement information for the project from inception to the latest reporting date.
- /ii: Each method in Procurement Guidelines should be shown separately
- ICB: International Competitive Bidding
- NCB: National Competitive Bidding
- NS: National Shopping
- DC: Direct Contracting

BAB 9

PEMANTAUAN DAN EVALUASI KINERJA

9.1 UMUM

Pemantauan dan evaluasi kinerja program WINRIP bertujuan untuk memastikan tercapainya sasaran kerja yang ditetapkan, yaitu:

- a. Manajemen program telah memenuhi persyaratan yang dinyatakan di dalam prosedur keuangan dan administrasi yang berlaku.
- b. Sasaran kegiatan proyek telah tercapai sesuai dengan dokumen yang ditetapkan berdasarkan pada asas-asas efisiensi dan efektifitas.
- c. Menilai pertanggungjawaban pencapaian tujuan dan sasaran program pelaksanaan WINRIP oleh *Project Management Unit (PMU)*.
- d. Mempertanggungjawabkan sumber daya (SDM, dana, alat, material) yang telah dipercayakan dalam pelaksanaan kegiatan WINRIP.
- e. Meningkatkan kualitas pengambilan keputusan yang transparan dan terjamin akuntabilitasnya.

Dalam rangka pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi kinerja ini, semua rekaman dan data disimpan sesuai prosedur kerja yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Adapun tujuan program WINRIP adalah untuk meningkatkan kapasitas dan efisiensi pemanfaatan fungsi jalan nasional di Lintas Barat Sumatera, khususnya di 4 (empat) provinsi di Sumatera (Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung) melalui:

- a. Meningkatkan kondisi jalan yang berimplikasi pada penurunan biaya operasional kendaraan
- b. Menciptakan jalan yang memenuhi standard keselamatan jalan.
- c. Pengembangan Institusi pengelolaan dan pemeliharaan jalan.
- d. Meningkatkan informasi akuntabilitas dan transparansi terhadap publik.
- e. Penyediaan penanganan pasca bencana (apabila ada).

Pemantauan dan evaluasi kinerja dilaksanakan oleh BBPJJN/BPJN selaku atasan langsung Satker PJJN/PPK dan unsur-unsur yang terkait.

9.2 ACUAN

Acuan Evaluasi kinerja didasarkan pada:

1. Undang-undang No. 2 Tahun 2017 mengenai Jasa Konstruksi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 mengenai Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
3. Peraturan Presiden No. 54/2010 : Lampiran 3, Bagian C.2.h. mengenai Laporan Hasil Pekerjaan
4. Instruksi Presiden No. 07/1999 tentang Acuan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Direktorat Jenderal Bina Marga 2010-2014.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (Rencana Strategis) Direktorat Jenderal Bina Marga 2015-2019.
7. Peraturan Menteri PUPR No. 31/PRT/M/2015 mengenai Syarat-Syarat Umum Kontrak.
8. Peraturan Menteri PU No. 17 tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (PK) di lingkungan Kementerian PU.
9. Peraturan Menteri PUPR No. 15/PRT/M/2015 Tanggal 21 April 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR.
10. Keputusan Menteri Kimpraswil No. 349/2004 Bab V.R.12 mengenai Laporan Hasil Pekerjaan.
11. Ketentuan Perjanjian Pinjaman untuk WINRIP
12. Project Implementation Plan (PIP).
13. Syarat-Syarat Umum Kontrak.
14. *Project Management Manual (PMM)*

9.3 PROSEDUR PEMANTAUAN DAN EVALUASI

9.3.1 Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja merupakan proses penilaian atau pengukuran kinerja untuk mengukur apakah program kegiatan WINRIP sejak dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan. Evaluasi Kinerja merupakan analisis dan interpretasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja, dan evaluasi tersebut harus dikaitkan dengan sumber daya yang digunakan. Untuk mendukung terlaksananya evaluasi kinerja maka perlu dilakukan tinjauan manajemen proyek:

- a. Pejabat Satker PJN, tinjauan manajemen proyek yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut:
 1. Satker PJN wajib melaksanakan rapat bulanan tingkat Satker PJN yang diikuti oleh unsur-unsur Satker PJN, para PPK, unsur BBPJJN/BPJJN terkait, P2JN sebagai narasumber (bila diperlukan).
 2. Hal-hal yang dibahas antara lain:
 - a) kemajuan/progress fisik dan keuangan bulanan;
 - b) administrasi fisik dan keuangan;
 - c) evaluasi sumber daya;
 - d) analisa hambatan-hambatan yang ada dan penyelesaiannya;
 - e) evaluasi mutu, waktu, dan biaya; dan
 - f) usulan/rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan yang akan datang.Hasil rapat tersebut dituangkan dalam notulen dan disepakati semua peserta rapat.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang melaksanakan pekerjaan konstruksi dan tinjauan manajemen proyek.
 1. PPK wajib melaksanakan rapat mingguan tingkat PPK yang diikuti oleh unsur-unsur PPK, Kontraktor, Konsultan Pengawas, dan perwakilan unsur Satker PJN/P2JN, untuk membahas:
 - a) kemajuan/ progress fisik dan keuangan mingguan yang lalu;
 - b) identifikasi hambatan-hambatan yang ada;
 - c) evaluasi hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan lain yang berlaku, sehingga perlu dikoreksi; dan
 - d) usulan/rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan satu minggu yang akan datang.Hasil rapat tersebut dituangkan dalam notulen dan disepakati semua peserta rapat.
 2. Kantor PPK harus di lokasi atau sangat dekat dengan lokasi pekerjaan yang dikendalikan.
 3. PPK harus selalu meninjau lapangan secara rutin dan konsisten.
- c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang melaksanakan pekerjaan non konstruksi, maka tinjauan manajemen proyek yang harus dilaksanakan adalah minimal melaksanakan rapat bulanan di tingkat PPK dengan membahas progress pekerjaan yang telah dicapai, mengevaluasi hambatan, deviasi pekerjaan yang perlu dikoreksi, serta evaluasi atas usulan atau rencana program pelaksanaan pekerjaan untuk satu bulan yang akan datang dan disertai notulen rapat.

9.3.2 Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan parameter yang digunakan sebagai alat ukur untuk menilai *output* (keluaran) dan *outcome* (hasil) dari suatu kegiatan yang dipantau selama pelaksanaan serta tindak lanjutnya, bilamana perlu dilakukan.

a. Indikator Kinerja Awal

Indikator kinerja awal dalam pelaksanaan kegiatan program WINRIP merupakan indikator masukan (*input*). Yang termasuk di dalamnya berupa sumber daya yang digunakan antara lain: *Manpower/human resources* (SDM), *Money/funding or financing* (Dana), dan *Machine/Equipment and tooling* (Peralatan), dan *Materials* (Bahan). Indikator masukan (*input*) dapat dibedakan berdasarkan kegiatannya, yaitu fisik dan nonfisik.

Indikator masukan (*input*) kegiatan fisik pada program WINRIP meliputi:

1. Rencana panjang dan lebar jalan (km/m) dan panjang dan lebar jembatan (m) yang ditangani.
2. Anggaran biaya konstruksi fisik (Rp).
3. Kondisi awal perkerasan jalan (pelayanan lalu-lintas) sebelum ditangani.
4. Kecepatan awal perjalanan rata-rata (km/jam).

Sedangkan indikator masukan (*input*) nonfisik meliputi:

1. Pencapaian audit teknis yang sesuai spesifikasi.
2. Pemenuhan audit keselamatan untuk semua paket konstruksi.
3. Pelaksanaan Pengadaan barang/jasa yang sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Indikator Kinerja Akhir

Indikator kinerja akhir dalam kegiatan program WINRIP berupa indikator keluaran (*output*) dan indikator hasil (*outcome*).

1. Indikator Keluaran /*Output*

- a) Bertambahnya kilometer panjang jalan sesuai dengan yang direncanakan;
- b) Bertambahnya panjang meter jembatan yang sudah ditingkatkan;
- c) Pencapaian audit teknis yang sesuai spesifikasi;
- d) Pemenuhan audit keselamatan untuk semua paket konstruksi;
- e) Penyelesaian desain pengamanan lereng.

Output keseluruhan penanganan jalan Lintas Barat Sumatera sepanjang 715 km sesuai dengan *Loan Agreement*, tanggal 14 Desember 2011. Berdasarkan Amendment No.2 Loan Agreement 23 Februari 2016 terget penangan jalan dikurangi 67 km karena paket 09 Rantau Tijing – Kota Agung di Provinsi Lampung dan paket 18 Mukomuko – Batas Sumbar (di Provinsi Bengkulu) sudah ditangani oleh APBN dan dibatalkan dari program WINRIP sehingga target penanganan jalan berkurang menjadi 640 km.

Output penanganan Jembatan semula sepanjang 194 m, dikurangi 34 m dikarenakan Jembatan Way Taou sepanjang 30 m pada paket 17 Sp.Gunung Kemala-Pugung Tampak di Provinsi Lampung sudah ditangani, sedangkan jembatan Air Guntung dan Air Lalang pada paket 16 Seblat-Ipuh di Provinsi Bengkulu perkiraan semula masing-masing bentang 32 m, pada gambar desain masing-masing bentang dibuat 30 m, sehingga target penangan jembatan keseluruhan menjadi 160 m.

2. Indikator Hasil (*Outcome*)

Indikator keberhasilan pencapaian *outcome* sesuai dengan *The Project Development Objectives (PDO)* yang tertuang dalam dokumen *Project Implementation Plan (PIP)* yaitu untuk meningkatkan efektifitas penggunaan bagian/ruas tertentu dari Jaringan Jalan Nasional sepanjang Lintas Barat Sumatera dengan mengurangi biaya operasional bagi pengguna jalan.

Outcome yang ditetapkan untuk pekerjaan fisik terdiri atas:

- a) Penurunan waktu tempuh rata-rata sekurang-kurangnya 20%.
- b) Biaya operasional kendaraan (BOK) berkurang 5% untuk kendaraan ringan, 8% untuk bus dan 10% untuk kendaraan berat.
- c) Lalu-lintas Harian Rata-rata Tahunan (*Average Annual Daily Traffic* atau AADT) dapat bertumbuh seperti yang diharapkan / diproyeksikan

Indikator kinerja Program WINRIP dapat dilihat pada Tabel 9 – 1, berikut ini.

Tabel 9.1 Indikator Kinerja Program WINRIP

Project Development Objective: The development objective is to increase the effective use of selected sections of national roads along the Western Sumatera Corridor by reducing road user costs.											
PDO Level Results Indicators*	Core	Unit of Measure	Baseline (2010)	Cumulative Target Values**					Frequency	Data Source/ Methodology	Responsibility for Data Collection
				YR 1	YR 2	YR3	YR 4	YR 5			
<p>Indicator One: Average passenger travel times reduced by at least 20% on project roads.</p> <p>(i) For light vehicles with base year Speed of 51 km/h (ii) 46 km/h for large buses (iii) 40 km/h heavy trucks</p>	<input type="checkbox"/>	Km/h	0 %	---	---	5 %	---	20 %	Mid-term and ICR	Travel speed survey	PMU/CTC
<p>Indicator Two: Average vehicle operating cost for a typical car, bus and heavy truck reduced by at least 5%, 8%, and 10% respectively, on project roads</p> <p>(i) For light vehicles with base year Vehicle Operating Cost of \$US0.19 per veh-km (ii) \$US0.35 veh-km for large buses (iii) \$US0.65 veh-km for heavy trucks</p>	<input type="checkbox"/>	\$US/km	0 % 0% 0%	---	---	---	---	5 % 8% 10%	ICR	Road condition and travel speed surveys. And use of HDM-IV VOC estimation Model	PMU/CTC
<p>Indicator Three: Increase of AADT on project road sections as per forecast</p>	<input type="checkbox"/>	AADT	PAD-Annex 7					AADT Increases as per forecast	Semi-Annually and ICR	Traffic surveys	PMU/CTC

PDO Level Results Indicators*	Core	Unit of Measure	Baseline (2010)	Cumulative Target Values**					Frequency	Data Source/ Methodology	Responsibility for Data Collection
INTERMEDIATE RESULTS											
Intermediate Result (Component One): : Betterment and Capacity Expansion of National Roads											
<i>Intermediate Result indicator One:</i> Number of kilometers of improved national roads in the project region as planned.	<input type="checkbox"/>	Km	0 km	0 km	5 km	80 km	380 km	640 km	Semi-Annually	Reports from PMU	PMU/CTC
<i>Intermediate Result indicator Two:</i> Number of meters of improved bridges:	<input type="checkbox"/>	Meter	0 m	0 m	0 m	48 m	96 m	160 m	Semi-Annually	Reports from PMU	PMU/CTC
Intermediate Result (Component Two): Implementation Support											
<i>Intermediate Result indicator One:</i> Satisfactory completion of technical audits for all road projects of component 1	<input type="checkbox"/>		0 %	0 %	0 %	20 %	60 %	100 %	Semi-Annually	Reports from PMU	PMU/CTC
<i>Intermediate Result indicator Two:</i> Satisfactory completion of road safety audits for all road projects of component 1	<input type="checkbox"/>		0 %	0 %	40 %	90 %	100 %	100 %	Semi-Annually	Reports from PMU	PMU/CTC
<i>Intermediate Result indicator Two:</i> Satisfactory completion of slope protection designs	<input type="checkbox"/>	Number	0	0	0	0	0	3	ICR	Reports from PMU	PMU/CTC

* Target values should be entered for the years data will be available, not necessarily annually (see <http://coreindicators> for more details)

** Use cumulative target values only if relevant.

9.3.3 Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Pemantauan dan evaluasi kinerja dalam kegiatan WINRIP dilakukan untuk kegiatan konstruksi (fisik) dan nonkonstruksi (nonfisik). Kegiatan konstruksi meliputi pelaksanaan kegiatan fisik prasarana jalan dan jembatan yang dikerjakan. Sedangkan kegiatan nonkonstruksi meliputi pengadaan barang, *consultant services* (perencanaan dan pengawasan), dan *capacity building/training*.

Evaluasi Kinerja dilakukan dengan menetapkan Indikator Kinerja awal yang berupa indikator masukan (*input*), serta indikator kinerja keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) sebagai realisasi pencapaian kegiatan.

Pemantauan dan evaluasi kinerja berupa *output* dilaksanakan oleh BBPJM/BPJM dan atau Direktorat terkait (Direktorat Preservasi Jalan, Direktorat Jembatan dan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan). Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dibuat dalam bentuk laporan dan bersifat komprehensif. Pemantauan dilakukan secara terus menerus, kemudian dilaporkan secara berkala dan berjenjang sejak awal kegiatan sampai dengan pekerjaan selesai dilaksanakan atau *Final Hand Over* (FHO).

Metode pemantauan dilakukan dengan pengumpulan data, pelaporan secara online melalui Sistem Pelaporan Proyek dan *e-Monitoring* (SiPP & *e-Mon*), dan *offline* Sistem Akuntansi Instansi (SAI) / Sistem Akuntansi Keuangan (SAK). Pengiriman dokumen dilakukan oleh seluruh PPK melalui PMU kepada instansi yang terkait dengan substansi Loan dan Pemberi Pinjaman, juga dengan mengunggah melalui SiPP untuk semua paket dan ruas yang mendapat penanganan WINRIP, sebagaimana tertuang didalam Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL/DIPA) baik yang sedang berjalan maupun yang sudah diusulkan sebelum pelaksanaan fisik dimulai oleh PPK, serta menyusun data permasalahan dan kendala serta tindak lanjut selama pelaksanaan konstruksi.

Penyusunan laporan tersebut di atas juga harus mengacu pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Uang Negara dan Daerah dan Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2007 serta memenuhi program Instruksi Presiden No. 1 Tahun 2010, yang harus dilaporkan secara berkala dan berjenjang kepada atasannya.

Evaluasi Kinerja dilaksanakan pada setiap akhir tahun anggaran antara lain dimaksudkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BBPJM/BPJM atau Direktorat terkait, dan pada akhir pelaksanaan program WINRIP bila pekerjaan konstruksi telah selesai, yaitu dengan mengukur pencapaian kinerja dalam pelaksanaan fisik maupun nonfisik, baik *output* maupun *outcome*-nya, serta menyusun kendala dan permasalahan selama pelaksanaan kegiatan. Penyusunan *Project Benefit Monitoring and Evaluation* (PBME) untuk mengetahui /melaporkan manfaat proyek pada tahun ke 3, 6, 9, maka dokumen *Project Completion Report* (PCR) harus disusun pada akhir pelaksanaan kegiatan proyek WINRIP, (melaporkan *output* proyek, biaya yang dibutuhkan, kendala/permasalahan dan tindak lanjutnya).

a. Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Konstruksi

Pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan konstruksi dilakukan untuk menilai tercapainya sasaran program sesuai dengan dokumen yang telah ditetapkan. Indikator *input* yang digunakan adalah panjang dan lebar prasarana jalan/jembatan, kondisi awal prasarana jalan/jembatan, dan biaya konstruksi. Sedangkan indikator keluaran (*output*) yang merupakan capaian realisasi kegiatan fisik, meliputi penambahan panjang dan lebar prasarana jalan/jembatan, kondisi akhir prasarana jalan/jembatan, dan biaya konstruksi sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.

b. Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Pengadaan Barang

Pemantauan dan evaluasi kinerja pengadaan barang dilakukan oleh PMU dan Direktorat terkait. Indikator yang digunakan adalah indikator kinerja masukan (*input*), yaitu kuantitas dan Anggaran Biaya (Rp), serta indikator kinerja keluaran (*output*), yaitu jumlah barang dan Anggaran Biaya (Rp) dan realisasi *progress* (%). Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

c. Metode Pemantauan dan Evaluasi Consultant Services

Pemantauan dan evaluasi kinerja *Consultant Services* dilakukan terhadap *Core Team Consultant* (CTC), *Design and Supervision Consultant* (DSC), dan *Technical Assistance for Development of Slope Stabilization, Design and Management of Western Indonesia Roads*. Indikator yang digunakan adalah indikator kinerja masukan (*input*) Orang Bulan (OB) dan biaya kegiatan (Rp) dan jumlah pelaporan (jumlah dokumen). Sedangkan indikator keluaran (*output*) berupa pencapaian realisasi kegiatan Orang Bulan (OB) dan biaya kegiatan (Rp). Pemantauan dilaksanakan oleh Direktorat terkait dan

PMU, secara staging yaitu pada awal, pertengahan dan akhir pelaksanaan kegiatan. Hasil pemantauan evaluasi kinerja dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

d. Metode Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Training

Pemantauan dan evaluasi kinerja kegiatan *training* dalam pelaksanaan WINRIP dilakukan terhadap indikator masukan (*input*) dan keluaran (*output*). Indikator kinerja yang digunakan adalah jumlah SDM (orang) yang *ditraining* dan biaya *training* (Rp). Pemantauan kegiatan *training* dilakukan oleh instansi terkait dan PMU, dilaksanakan pada awal, pertengahan dan akhir kegiatan *training*. Hasil pemantauan dan evaluasi dibuat dalam laporan yang dibuat secara komprehensif.

9.3.4 Pelaporan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja

Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja untuk masing-masing kategori oleh institusi pelaksana dilakukan pada periode tertentu, dengan mengacu pada indikator *input* awal atau Indikator Kinerja Utama (IKU) dan indikator *output/outcome*.

a. Pelaporan Kinerja Program WINRIP

- Pelaporan dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga melalui BBPJM/BPJM, Direktorat Preservasi Jalan, Direktorat Jembatan, dan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan,
- Dilakukan setiap tahun dan pada akhir program,
- Indikator *inputnya* adalah target Program:
 - a) Komponen 1 : Peningkatan jalan dan penambahan kapasitas (*betterment and capacity expansion*) sepanjang 640 km termasuk penggantian jembatan sepanjang 160 meter;
 - b) Komponen 2 : *Implementation Support*: mendukung *Project Management Unit (PMU)* termasuk *Core Team Consultant (CTC)*, *Design and Supervision Consultant (DSC)*, dan *Technical Assistance for Development of Slope Stabilization, Design and Management of Western Indonesia Roads*;
 - c) Komponen 3 : Komponen ini telah dihapus pada Amendment No.2 Loan Agreement, diganti dengan *Technical Assistance for Development of Slope Stabilization, Design and Management of Western Indonesia Roads* dimana komponen ini digabungkan kedalam komponen 2.
 - d) Komponen 4 : *Contingency for Disaster Risk Response* tindakan cepat terhadap kondisi bencana.
- Indikator Output adalah realisasi target dari tiap komponen empat target program WINRIP.
- Indikator Outcome adalah peningkatan kecepatan perjalanan rata-rata (*Travel Speed*) akan meningkat, yang mengakibatkan berkurangnya waktu tempuh sampai 20% pada tahun ke lima, dan adanya pengurangan biaya operasional kendaraan ringan (5%), kendaraan bus (8%) dan kendaraan berat (10%) pada tahun ke lima.

b. Pelaporan Kinerja Pelaksana Proyek (Satker PJN/PPK)

- Pelaporan dilaksanakan oleh Satker PJN melalui BBPJM/BPJM kepada PMU dan PIU.
- Dilakukan setiap pertengahan tahun anggaran, akhir tahun anggaran dan pada akhir proyek (PHO).
- Indikator *inputnya* adalah target pelaksanaan paket-paket yang ditangani pada tiap Satker PJN /PPK:
 - a) Panjang target peningkatan kapasitas dan penambahan pelebaran jalan (*betterment and capacity expansion*).
 - b) Rencana Biaya Konstruksi yang telah dianggarkan.
 - c) Rencana waktu pelaksanaan kontrak
 - d) Kualitas hasil pelaksanaan sesuai Spesifikasi (*General Specification*).
 - e) Manajemen pelaksanaan sesuai dengan Syarat Umum Kontrak (*General Condition of Contract*)
- Indikator *Output* adalah realisasi target pada indikator *input* tersebut diatas.
- Hasil penilaian dengan membandingkan antara indikator *input* dan realisasi *Output*.

9.4 TECHNICAL AUDIT

Technical Audit dimaksudkan dalam rangka pengendalian mutu pelaksanaan WINRIP. Pemantauan dan evaluasi dimaksudkan untuk menilai apakah pelaksanaan kegiatan WINRIP sesuai dengan ketentuan dan dokumen yang berlaku. Metode pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap indikator *input*, *output* dan *outcome*. Indikator *input* yang digunakan adalah jumlah dan kualifikasi Auditor, serta anggaran biaya yang dikeluarkan untuk Auditor. Indikator *output* yang digunakan adalah jumlah laporan atas terjadi atau tidaknya penyimpangan mutu, waktu, dan anggaran biaya (Rp). Sedangkan indikator *outcome* (sasaran kinerja) yang digunakan adalah prosentase penyimpangan mutu yang terjadi terhadap standard desain dan pelaksanaan konstruksi sebesar nol persen (0 %) dilaporkan kepada Bank Dunia dan ditembuskan kepada Ditjen Bina Marga.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh PMU dibantu oleh CTC WINRIP. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan pada awal, pertengahan dan akhir kegiatan. Hasil pemantauan dan evaluasi dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

9.5 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK) / Anti-Corruption Action Plan (ACAP)

Dalam Proyek WINRIP penekanan diberikan kepada penguatan semua aspek pengelolaan dan pelaksanaan proyek. Pemantauan dan evaluasi dimaksudkan untuk menilai efektifitas pengeluaran dana publik dengan memaksimalkan penggunaan dana dan meminimalkan resiko penyalahgunaan dana masyarakat dari perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek korupsi yang terjadi dalam pelaksanaan program WINRIP dilaporkan kepada Bank Dunia dan ditembuskan kepada Ditjen Bina Marga.

Metode pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap indikator masukan (*input*), keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*).

Indikator *input* yang digunakan adalah:

- a. Jumlah dan kualifikasi Wakil Pengamat Masyarakat (WPM)/*Community Representative Observers* (CROs) /*Civil Society Oversight* (CSOs).
- b. Anggaran biaya yang dikeluarkan untuk WPM.

Indikator keluaran (*output*) yang digunakan adalah:

- a. Prosentase kehadiran WPM sesuai jadwal (100%).
- b. Anggaran biaya (Rp).
- c. Jumlah laporan.

Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh PMU, dilaksanakan pada awal, pertengahan dan akhir kegiatan. Hasil pemantauan dan evaluasi dibuat dalam bentuk laporan dan dibuat secara komprehensif.

Selain melibatkan Wakil Pengamat Masyarakat (WPM), WINRIP juga membuka kesempatan untuk pihak ketiga yang tertarik memantau pekerjaan konstruksi. Dalam rangka meningkatkan keterbukaan (transparansi) pelaksanaan WINRIP, ACAP mendorong dan mengembangkan prosedur untuk memfasilitasi pemantauan oleh 'Pihak Ketiga' atau *Third Party Monitoring* (TPM) yang independen dengan membuka semua aspek pelaksanaan WINRIP kepada media dan masyarakat sipil pada umumnya. Unsur 'Pihak Ketiga' yang tepat untuk kegiatan berasal dari golongan masyarakat sipil dari berbagai tingkatan, universitas dan organisasi media massa.

Pelibatan berbagai golongan dalam pemantauan kinerja dan keefektifan WINRIP dilakukan dengan memfasilitasi organisasi yang tertarik (TPM) dan mengikatnya dengan *perjanjian kerja* untuk menyediakan layanan yang diperlukan. Dukungan dari WINRIP kepada organisasi pihak ketiga yang tertarik dan terpilih untuk melakukan kajian independen dilakukan dengan memberikan akses sepenuhnya untuk semua informasi program WINRIP yang diperlukan.

Indikator keberhasilan kegiatan ACAP dapat dilihat pada Audit / Evaluasi *Anti-Corruption Action Plan* (ACAP) Bab 13.

Jadwal pemantauan dan evaluasi kinerja proyek WINRIP seperti dalam Tabel 9 – 2.
Adapun contoh pelaporan pemantauan dan evaluasi seperti dalam Tabel 9 – 3 dan Tabel 9 – 4.

Tabel 9.3 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Proyek WINRIP Kategori Kegiatan Fisik

No. Urut	No. Paket	Sub-Project/ Paket	Provinsi	KM	Tipe	Indikator Kinerja Awal					Indikator Kinerja Akhir							Keterangan
						Rencana Panjang		Kondisi Awal		Anggaran (Rp)	Realisasi panjang			Kondisi Akhir		Realisasi Anggaran		
						Volume	Unit	Perkerasan	Kecepatan (Km/Jam)		Volume	Unit	%	perkerasan	Kecepatan (Km/Jam)	Rp	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I		CIVIL WORKS																
1	01	Krui - Biha	Lampung	25.0	Capex													
2	02	Pd. Sawah-Sp. Empat including Air Gadang Bridge	W. Sumatera	40.9	Capex													
3	03	Manggopoh – Pd. Sawah	W. Sumatera	32.0	Capex													
4	04	Ipuh - Bantal	Bengkulu	42.4	Capex													
5	17	Sp.Gn. Kemala –Pg. Tampak	Lampung	36.2	Capex													
6	05	Simpang Rampa - Poriaha	N. Sumatera	9.7	New Road													
7	11	Bantal - Mukomuko	Bengkulu	50.1	Capex													
8	13	Sp. Rukis – Tj. Kemuning	Bengkulu	56.3	Capex													
9	06	Pasar Pedati - Kerkep	Bengkulu	20.9	Capex													
10	19	Lais - Bintunan	Bengkulu	10.8	Capex													
11	15	Sibolga – Bts. Tapsel	N. Sumatera	36.0	Capex													
12	08	Bts. Kota Pariaman-Manggopoh	W. Sumatera	46.8	Capex													
13	07	Indrapura - Tapan	W. Sumatera	19.5	Capex													
14	12	Kambang - Indrapura	W. Sumatera	55.2	Capex													
15	14	Painan - Kambang	W. Sumatera	31.5	Capex													
16	16	Seblat-Ipuh including Air Lalang & Air Guntung Bridge	Bengkulu	34.5	Capex													
17	20	Lubuk Alung – Sicincin	W. Sumatera	14.6	Capex													
18	21	Lubuk Alung - Kuraitaji	W. Sumatera	16.8	Capex													
19	10	Sp. Empat – Sp. Air Balam	W. Sumatera	61.7	Capex													Propose to be canceled
20	18	Mukomuko – Bts. Sumbar	Bengkulu	25.8	Capex													Deleted from Program
21	09	Rantau Tijang – Kota Agung	Lampung	42.0	Betterment													Deleted from Program

Tabel 9.4 Rekapitulasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja Proyek WINRIP Kategori Kegiatan Non Fisik

No.	Sub-Project/ Paket	Provinsi	Tipe	Indikator Kinerja Awal					Indikator Kinerja Akhir						Keterangan		
				Rencana Panjang		Kondisi Awal		Anggaran (Rp)	Realisasi panjang			Kondisi Akhir		Realisasi Anggaran			
				Volume	Unit	Perkerasan	Kecepatan (Km/Jam)		Volume	Unit	%	perkerasan	Kecepatan (Km/Jam)	Rp		%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
II	PROCUREMENT SERVICE AND TRAINING																
1	DSC																
2	CTC																
III	INCREMENTAL OPERATING COST																
1	IOC WINRIP (PMU)																
2	IOC (ACAP)																
3	IOC Interm Audit (BPK)																
4	IOC Technical Audit																

BAB 10 PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN, PENGADAAN TANAH DAN KESELAMATAN JALAN (PPLPTKJ)

10.1 UMUM

Dokumen Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah dan Keselamatan Jalan (PPLPTKJ) merupakan acuan pengelolaan lingkungan dan sosial dalam *Western Indonesia National Roads Improvement Project* (WINRIP). Dokumen ini disusun berdasarkan rekomendasi lingkungan dan sosial yang dikembangkan selama Studi Persiapan Proyek/*Project Preparation Study* WINRIP dan dilakukan pemutakhiran CTC WINRIP.

Secara umum, dokumen **PPLPTKJ** terdiri atas:

1. Umum
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Kerangka Kebijakan Bank Dunia dan Peraturan Pemerintah Indonesia
 - 3.1. Kebijakan dan Prosedur Safeguard Bank Dunia
 - 3.1.1. Persyaratan Persetujuan *Safeguard* Lingkungan dan Sosial (EIA (OP 4.01), Natural Habitat (OP 4.04) dan Cultural/Peninggalan Budaya (4.11)
 - 3.1.2. Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
 - 3.2. Peraturan Pemerintah Indonesia
 - 3.2.1. Penyaringan, Kelayakan, dan Izin Lingkungan
 - 3.2.2. Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
4. Gambaran Umum Proyek
5. Prosedur Penyaringan Lingkungan hidup
6. Penyusunan Dokumen Lingkungan hidup (Amdal atau UKL-UPL atau SPPL)
7. Integrasi Pertimbangan Lingkungan ke dalam Desain
8. Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan hidup (RKPPL)
9. Prosedur Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
10. Pemantauan (Monitoring) Lingkungan dan Sosial
11. Pemantauan Sosialisasi HIV-AIDS
12. Keselamatan Jalan

Secara singkat, **Tabel 10.1** menjelaskan isi pokok dokumen PPLPTKJ tersebut.

Rekomendasi penanganan yang diusulkan merupakan perbaikan dan penyempurnaan dari pendekatan penanganan sebelumnya dan disesuaikan dengan kebutuhan proyek WINRIP dan kemampuan yang ada saat ini.

Tabel 10.1 Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah & Keselamatan Jalan (PPLPTKJ)

PPLPTKJ memuat prosedur-prosedur mengenai:

10.1. Umum: Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan, Pengadaan Tanah dan Keselamatan Jalan (PPLPTKJ) merupakan perpaduan kebijakan yang terkait dengan lingkungan, pengadaan tanah dan keselamatan jalan antara peraturan perundangan Pemerintah Indonesia yang berlaku dan pedoman-pedoman dari Bank Dunia.

10.2. Peraturan Perundang-undangan: Digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup Pengadaan tanah dan Keselamatan Jalan pada program WINRIP

10.3. Kebijakan, Peraturan Bank Dunia dan Peraturan Pemerintah Indonesia: Sebagai persyaratan penilaian dan persetujuan pinjaman, berupa prosedur *safeguard* sebagai "perlindungan/pengamanan" untuk menjamin bahwa setiap potensi dampak negatif terhadap lingkungan, pengadaan tanah dan keselamatan jalan dari proyek-proyek berbantuan Bank Dunia, diperhitungkan dan ditangani secara cermat dalam siklus proyek.

10.3.1 Kebijakan dan Prodesur "Safeguard" Bank Dunia :Kebijakan, prosedur Bank Dunia yang menjadi acuan dalam pelaksanaan PPLPTKJ.

10.3.2 Peraturan Pemerintah Indonesia: Peraturan Pemerintah Indonesia yang menjadi acuan dalam pelaksanaan PPLPTKJ.

10.3.2.1 Penyaringan Lingkungan: terdiri atas proses penyaringan lingkungan yang telah ditetapkan untuk menjamin bahwa semua sub proyek yang dapat menimbulkan dampak terhadap lingkungan memiliki mekanisme penanganan lingkungan yang tepat. Hasil penyaringan berupa:

- Amdal (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup)
- UKL - UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup)
- SPPL (Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup)

10.3.2.2. Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan: Instrumen yang dibuat untuk menetapkan bahwa rencana peningkatan jalan sub-proyek WINRIP sudah dinyatakan layak lingkungan dan mendapatkan izin untuk dimulai kegiatan konstruksinya.

10.3.2.3. Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali: Bagian ini menjelaskan tentang peraturan Pemerintah Indonesia dan kebijakan Bank Dunia yang mengatur pengadaan tanah dan pemukiman kembali.

10.4. Gambaran Umum Proyek: menjelaskan tentang program penanganan jalan dan jembatan WINRIP, dan kondisi rona lingkungan lokasi sub proyek WINRIP

10.5. Prosedur Penyaringan Lingkungan:Prosedur yang dibuat untuk menjelaskan langkah-langkah penyaringan/penapisan, tipe/jenis kebutuhan dokumen lingkungan yang dibutuhkan.

10.6. Penyusunan Dokumen Lingkungan (Amdal atau UKL-UPL atau SPPL):Instrumen yang dibuat untuk mengelola dampak lingkungan dan sosial yang timbul pada tahapan kegiatan proyek WINRIP

10.7. Integrasi Pertimbangan Lingkungan ke dalam Desain: menjabarkan rekomendasi Amdal, UKL-UPL serta SPPL ke dalam desain (Integrasi Desain) sehingga masuk dalam BOQ.

10.8.Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan: menetapkan prinsip-prinsip pengelolaan lingkungan pada tahap konstruksi berdasarkan ECOP, dokumen kontrak dan rekomendasi dokumen lingkungan (Amdal atau UKL-UPL atau SPPL) dengan menyiapkan RKPP oleh Kontraktor,

10.9. Prosedur Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali:Bagian ini menjelaskan tahapan pengadaan tanah dan pemukiman kembali mulai tahapan perencanaan pengadaan tanah (proses penyusunan dokumen LARAP), tahapan persiapan pengadaan tanah (penetapan lokasi), tahapan pelaksanaan pengadaan tanah (implementasi LARAP, pemantauan implementasi LARAP), pemantauandan evaluasi eksternal serta peran dari masing-masing instansi terkait dalam proses kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali sesuai Kebijakan Bank Dunia dan Peraturan Pemerintah Indonesia

10.10.Pemantauan (Monitoring) Lingkungan dan Pengadaan Tanah. Suatu sistem pemantauan berkala terhadap seluruh proses dan kegiatan yang tercakup dalam PPLPTKJ, akan disusun berdasarkan ECOP, izin lingkungan, dokumen lingkungan dan sosial dan dokumen kontrak serta hasil konsultasi dengan semua pihak yang berkepentingan.

10.11. Pemantauan Sosialisasi HIV-AIDS: Suatu sistem pemantauan terhadap seluruh proses dan kegiatan penyuluhan/sosialisasi HIV-AIDS.

10.12. Keselamatan Jalan: Bagian ini menjelaskan tentang prosedur penyelenggaraan jalan yang berkeselamatan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10.2 PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 1960, tentang Peraturan Dasar Pokok Pokok Agraria;

- b. Undang-Undang Republik Indonesia No.1 Tahun 1970, tentang Keselamatan Kerja;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 1990, tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003, tentang Ketenagakerjaan;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 2004, tentang Sumber Daya Air;;
- f. Undang-Undang Republik Indonesia No.38 Tahun 2004, tentang Jalan;
- g. Undang-Undang Republik Indonesia No.26 Tahun 2007, tentang Penataan Ruang;;
- h. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009, tentang Kesehatan;
- i. Undang-Undang 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 No 67 Tambahan Lembaran Negara 4724)
- j. Undang-Undang No 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara (Lembaran Negara Tahun 2009 No 24 Tambahan Lembaran Negara 4959
- k. Undang-Undang Republik Indonesia No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- l. Undang-Undang Republik Indonesia No.22 Tahun 2009, tentang Lalu - Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. Undang-Undang Republik Indonesia No.32 Tahun 2009, tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. Undang-Undang Republik Indonesia No. 2 Tahun 2012, tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- o. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 41 Tahun 1999 tentang Pengendalian Pencemaran Udara;
- p. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.82 Tahun 2001, tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air;
- q. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.34 Tahun 2006, tentang Jalan;
- r. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.26 Tahun 2008, tentang Pedoman RTRW Nasional
- s. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.8 Tahun 2013, tentang Ketelitian Peta Rencana Tata Ruang
- t. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 2012, tentang Izin Lingkungan Hidup;
- u. Keputusan Presiden No.32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung;
- v. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.36 Tahun 2005, tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- w. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.65 Tahun 2006, tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 36 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
- x. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.71 Tahun 2012, tentang Penyelenggaraan Pengadaam Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- y. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.40 Tahun 2014, tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia No.71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;
- z. Peraturan Presiden Republik Indonesia No.30 Tahun 2015, tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia No.71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum
- aa. Instruksi Presiden No 4 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan
- bb. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.KEP-48/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Getaran;
- cc. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.KEP-49/MENLH/XI/1996 tentang Baku Tingkat Kebisingan;
- dd. Peraturan Menteri Kesehatan No.416 Tahun 1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air;
- ee. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.10 Tahun 2008 tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi dengan UKL - UPL;
- ff. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
- gg. Permen PU No 11/PRT/M/2010 Tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan
- hh. Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga No: 02/IN/Db/2012 tentang Panduan Teknis Rekayasa Keselamatan Jalan
- ii. Permenhub No PM 13 tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas

- jj. Peraturan Menteri PU No.19/PRT/M/ 2011 tentang Persyaratan Teknis Jalandan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan
- kk. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.16 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Amdal,UKL – UPLserta SPPL;
- ll. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No.17 Tahun 2012, tentang Keterlibatan Masyarakat dalam Proses AMDAL dan Izin Lingkungan;
- mm. Keputusan Kepala BAPEDAL No.Kep-056 Tahun 1994, tentang Pedoman Penentuan Dampak Penting.
- nn. Keputusan Kepala BAPEDAL No. 229 Tahun 1996 tentang Pedoman Teknis Kajian Aspek Sosial dalam Penyusunan Amdal.
- oo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden No. 65/2006 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No.36 Tahun 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum.

10.3 KERANGKA KEBIJAKAN BANK DUNIA DAN PERATURAN PEMERINTAH INDONESIA

10.3.1 Kebijakan dan Prosedur 'Safeguard' Bank Dunia

Sebagai persyaratan penilaian dan persetujuan pinjaman, Bank Dunia telah mengembangkan kebijakan dan prosedur *safeguard* sebagai "perlindungan/pengamanan" untuk menjamin bahwa setiap potensi dampak negatif terhadap lingkungan dan sosial dari proyek-proyek berbantuan Bank Dunia, diperhitungkan dan ditangani secara cermat dalam siklus proyek. Kebijakan dan prosedur *safeguard* dari Bank Dunia memiliki ruang lingkup yang bersifat luas sehingga PLPKJ disusun dan dipersiapkan sebagai adaptasi serta penerapan *safeguard* dalam kerangka proyek WINRIP.

10.3.2 Persyaratan Persetujuan Safeguard Lingkungan dan Sosial

WINRIP merupakan proyek yang termasuk dalam "Kategori B" (tidak berdampak signifikan atau penting terhadap lingkungan hidup) sebagian besar sub-proyek yang diusulkan merupakan pengembangan kapasitas jalan (*capacity expansion*) dan sebagian penggantian jembatan.

Berdasarkan kajian Tim *Project Preparation Mission Safeguard* dari Bank Dunia, berikut ini *safeguard* yang penting bagi program WINRIP:

- a. *Environmental Assessment* OP 4.01 (ECOP)
- b. Habitat Alami (*Natural Habitats* OP 4.04)
- c. Peninggalan Budaya (*Cultural Property* OP 4.11)
- d. Pemukiman Kembali (*Involuntary Resettlement* OP 4.12 dan BP 4.12)

Ringkasan *safeguard* dari Bank Dunia dan usulan penerapannya dalam proyek WINRIP disajikan dalam **Tabel 10.2** dan **Tabel 10.3**.

Tabel 10.2 Ringkasan Persyaratan Persetujuan Safeguard & Keterbukaan WINRIP

Dokumentasi	Persetujuan	Keterbukaan
PPLPTKJ	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Bank Dunia: " <i>Infoshop</i> " Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com) Dokumen dalam Bahasa Indonesia.
Safeguard Sosial		
LARAP	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Bank Dunia: " <i>Infoshop</i> " Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com)

Dokumentasi	Persetujuan	Keterbukaan
		Dokumen dalam Bahasa Indonesia.
LARAP Sederhana(Simple LARAP/SLARAP)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Bank Dunia: “Infoshop” Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com) Dokumen dalam Bahasa Indonesia.
Safeguard Lingkungan		
Amdal/EIA (Kategori A)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Bank Dunia: “Infoshop” Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com) Dokumen dalam Bahasa Indonesia.
UKL-UPL (Kategori B)	Perwakilan Bank Dunia Jakarta	Bank Dunia: “Infoshop” Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com) Dokumen dalam Bahasa Indonesia.
SPPL		Bank Dunia: “Infoshop” Bank Dunia (www.worldbank.org), PMU: PMU website (winrip-IBRD.com) Dokumen dalam Bahasa Indonesia.

Tabel 10.3 Ringkasan Pendekatan Untuk Penerapan Prosedur dan Petunjuk Pelaksanaan dari Bank Dunia

- (i) OP 4.01 (*Environmental Assessment*). Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (Amdal) dilakukan untuk mengidentifikasi dampak yang ditimbulkan dari suatu rencana usaha dan atau kegiatan, secara umum kegiatan WINRIP termasuk kedalam Kategori B dimana dampak yang ditimbulkan tidak berdampak penting terhadap lingkungan dan harus dikelola melalui ECOP (Environmental Code of Practice) yang terdiri dari kewajiban Kontraktor dalam pengelolaan lingkungan (Menyusun dan melaksanakan RKPPL& K3L), Tugas Tenaga Ahli HSE /Petugas Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Namun demikian Bank Dunia tetap mensyaratkan pemenuhan kewajiban pengelolaan lingkungan mengacu kepada peraturan Pemerintah Indonesia (Amdal atau UKL-UPL atau SPPL).
- (ii) OP 4.04 (Habitat Alami). Proses persetujuan Program Kerja Tahunan (AWP), akan menjamin bahwa proyek tidak akan menimbulkan perubahan terhadap habitat alami penting atau perubahan dalam skala besar terhadap habitat alami disekitar proyek. PLPKJ bagi sub-proyek yang berdekatan dengan habitat alami akan mencakup penanganan mitigasi untuk mencegah atau meminimalkan penurunan kualitas habitat alami.
- (iii) OP 4.11 (Peninggalan Budaya). Proses persetujuan AWP akan menjamin bahwa proyek tidak mengakibatkan kerusakan pada situs-situs yang memiliki nilai arkeologis, palaentologis, sejarah, keagamaan atau keunikan alam. Dokumen lelang standar WINRIP mengatur “Penemuan” dalam Seksi III, Syarat Kontrak.
- (iv) OP 4.12 and BP 4.12 (Pemukiman Kembali). Penyaringan sosial akan dilakukan untuk mengidentifikasi seluruh sub proyek yang melibatkan pengadaan tanah dan/atau pemukiman kembali. Untuk setiap usulan sub proyek yang membutuhkan pengadaan lahan perlu disusun dokumen LARAP sesuai dengan Land Acquisition and Resettlement Policy Policy Framework dari Proyek WINRIP. Dokumen tersebut harus mendapatkan persetujuan dari Bank Dunia dan dilaksanakan hingga pembayaran kompensasi selesai untuk kemudian dapat dilanjutkan dengan proses pelelangan untuk kontraktor bagi sub proyek tersebut.
- (v) Seluruh warga yang terkena proyek harus sudah mendapatkan ganti rugi atau disediakan lahan permukiman pengganti dan biaya pindah sebelum pengambilalihan asset mereka.

Kebijakan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali

A. Konsultasi Masyarakat

Pada dasarnya Bank Dunia menginginkan adanya konsultasi dan partisipasi pada setiap tahapan proses perencanaan dan desain serta merekomendasikan dilaksanakannya konsultasi sedini mungkin. Berkaitan dengan pengadaan tanah dan kompensasi, Bank Dunia mensyaratkan bahwa sedini mungkin seluruh rumah

tangga yang terkena proyek diberikan informasi yang lengkap mengenai peraturan yang berkaitan dengan jumlah ganti kerugian terhadap hak milik, serta informasi mengenai kompensasi khusus.

Dalam menghadapi kegiatan pemukiman kembali (*involuntary resettlement*), Bank Dunia mensyaratkan bahwa warga yang terpindahkan harus diinformasikan dan dilakukan konsultasi mengenai pilihan dan hak-haknya selama masa penyiapan dokumen rencana pemukiman kembali. Warga tersebut harus dapat memilih dari beberapa alternatif yang layak. Demikian halnya bagi warga masyarakat di daerah rencana relokasi juga harus diinformasikan pada setiap tahap pelaksanaan.

Konsultasi dapat dilakukan terhadap pemimpin serta perwakilan resmi atau tidak resmi dari warga masyarakat. Perhatian khusus diberikan kepada kelompok masyarakat terkena dampak yang sensitif seperti Kepala Keluarga (KK) miskin, KK lanjut usia, KK perempuan.

B. Proses Pengadaan Tanah dan Kompensasi

Warga terkena proyek (WTP) akan menerima kompensasi/ganti kerugian yang layak berdasarkan perhitungan biaya penggantian riil (*real replacement cost*). Dalam menentukan biaya penggantian ini, penyusutan aset dan nilai sisa material tidak diperhitungkan, begitu pula dengan kerugian akibat penambahan nilai aset sebagai akibat kegiatan proyek.

Warga terkena proyek dapat dikelompokkan kedalam:

- a. Warga yang mempunyai sertifikat yang sah, girik, atau hak adat (perorangan atau kelompok);
- b. Warga yang menguasai tanah pada lahan pemukiman, komersial, atau industri di lokasi proyek, tetapi belum mempunyai sertifikat atau bukti pemilikan yang sah;
- c. Warga yang menduduki tanah pada lahan prasarana dan fasilitas umum, seperti di atas sungai, jalan, taman atau fasilitas umum lainnya di daerah proyek;
- d. Warga yang berstatus sebagai penyewa.

Tiap-tiap kelompok warga terkena proyek sebagaimana tersebut diatas akan diperlakukan berbeda sesuai dengan hak masing-masing seperti yang dijelaskan dalam Kerangka Kebijakan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali/ ESMF – Part II LARPF poin 9.5.

WTP yang terpaksa dipindahkan akan mendapatkan bantuan berupa: (1) Biaya pindah dari lokasi yang lama ke lokasi yang baru, (2) Bantuan hidup setara dengan rata-rata biaya hidup selama masa transisi (jika perlu waktu untuk pemulihan).

Selain itu, jika kompensasi/ganti kerugian menyebabkan penurunan pendapatan atau tingkat kesejahteraan WTP akibat dipindahkan karena adanya proyek akan menerima bantuan rehabilitasi untuk membantu memulihkan atau meningkatkan taraf kehidupannya di lokasi baru. Bantuan rehabilitasi dapat disediakan bersamaan dengan waktu pelaksanaan konstruksi jalan.

Berkaitan dengan hibah/sumbangan tanah dalam program WINRIP tidak akan diterima.

C. Proses Pemukiman Kembali

Pedoman Bank Dunia OP 4.12 memuat prinsip-prinsip pemukiman kembali sebagai berikut:

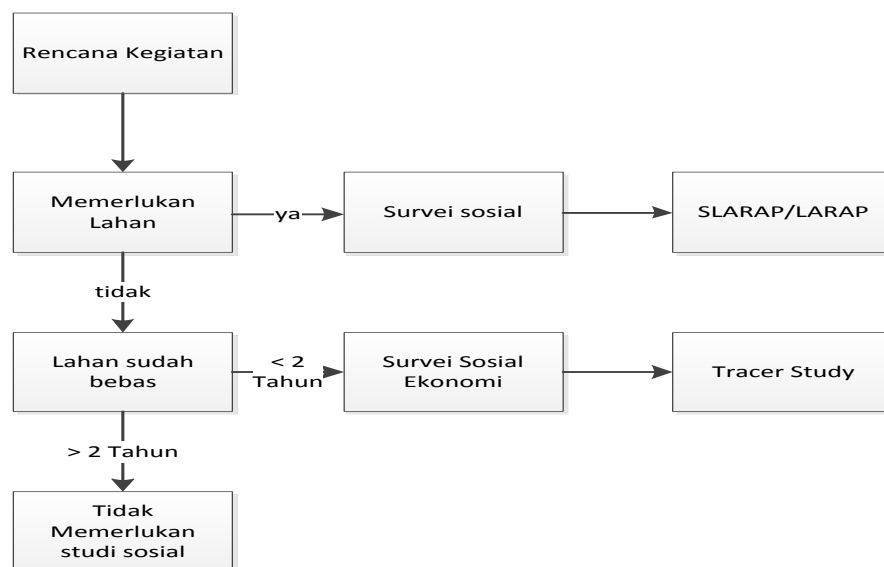
- a. Pemukiman kembali secara tidak sukarela harus sedapat mungkin dihindari atau diminimalkan melalui berbagai alternatif, termasuk merubah alinyemen jalan.
- b. Jika pemindahan warga tidak dapat dihindarkan, rencana pemukiman kembali harus dilaksanakan sedemikian rupa agar warga yang dipindahkan mendapat peluang menikmati manfaat proyek. Hal ini termasuk ganti rugi yang wajar atas kerugiannya, serta bantuan dalam pemindahan dan dalam membangun kembali kehidupannya di lokasi yang baru.
- c. Diadakannya konsultasi masyarakat pada seluruh tahapan dalam perencanaan dan pelaksanaan pemukiman kembali.
- d. Harus ada integrasi sosial dan ekonomi bagi warga yang dimukimkan dengan warga setempat (daerah relokasi).
- e. Penyediaan lahan, perumahan, prasarana dan kompensasi lainnya bagi warga yang dimukimkan (jika diperlukan) dan sesuai persyaratan.

Jika jumlah warga terkena proyek pembangunan jalan lebih dari 200 orang atau 40 KK dan terdapat warga yang secara fisik terpindahkan maka harus disiapkan Full LARAP/LARAP. Namun jika warga terkena proyek kurang dari 200 orang atau 40 KK dan jika aset produktif yang hilang kurang dari 10% dan tidak terdapat warga yang secara fisik terpindahkan maka disiapkan LARAP Sederhana (Simple LARAP/SLARAP) hal ini untuk menjamin telah terpenuhinya persyaratan-persyaratan yang telah disepakati. Rencana pemukiman kembali harus dibuat dalam suatu strategi pembangunan yang ditujukan untuk memperbaiki kondisi sosial ekonomi WTP, atau sekurang-kurangnya mengembalikan kondisi sosial dan ekonomi WTP agar sama dengan kondisi sebelum dipindahkan.

D. Penyaringan Sosial

Paket ruas jalan yang membutuhkan pengadaan tanah, dan/atau memindahkan penghuni yang ada, dan/atau pengguna tanah akan terkena proyek, maka diperlukan LARAP Sederhana atau LARAP. Hal ini penting untuk dilaksanakan sehingga tidak ada warga yang menjadi menderita akibat terkena proyek dikarenakan tanpa pembayaran kompensasi yang memadai dan prosesnya dilaksanakan secara transparan. Jika pembebasan lahan sudah dilaksanakan kurang dari 2 tahun sebelum paket ruas jalan diprogramkan, maka diperlukan Studi Penelusuran (Tracer Study). Penyaringan sosial dapat digambarkan seperti Gambar berikut.

Gambar 10.1 Skema Tahap Penyaringan Sosial



E. Mekanisme Penanganan Keluhan

Mekanisme penanganan keluhan dimaksudkan untuk menyediakan kesempatan bagi warga terkena proyek (WTP) menyampaikan ketidakpuasan dan keluhan. Keluhan dapat berupa ekspresi ketidakpuasan terhadap semua aspek pada tahap penyiapan/penyusunan dan pelaksanaan LARAP. Berikut ini alur mekanisme penanganan keluhan dalam kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali dalam program WINRIP (Gambar 10-4).

10.3.3 Peraturan Pemerintah Indonesia

10.3.3.1 Penyaringan, Kelayakan Lingkungan dan Izin Lingkungan

Penyaringan lingkungan hidup bidang jalan menjelaskan (1) Perundang-undangan dan Peraturan Lingkungan Hidup terkait persyaratan penyaringan dalam menentukan jenis dokumen lingkungan hidup (Amdal/UKL-UPL/SPPL) serta perizinan lainnya yang dibutuhkan (misal: izin membangun / meningkatkan jalan di kawasan hutan, mekanisme kolaborasi dll) sebelum dilaksanakannya pekerjaan fisik. (2) Prosedur penyaringan. (3) Pelaporan hasil penyaringan.

1. Kriteria Kegiatan Jalan yang Wajib Dilengkapi Amdal atau UKL- UPL atau SPPL

- a. Kriteria Rencana Pembangunan Jalan yang Wajib Dilengkapi Amdal

Penentuan kegiatan jalan yang wajib dilengkapi Amdal didasarkan atas beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Berdasarkan jenis dan skala/besaran rencana kegiatan.
Kriteria jenis dan skala/besaran rencana kegiatan jalan yang wajib dilengkapi dengan Amdal mengacu pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), sebagaimana tercantum pada **Tabel 10.4**.
2. Berdasarkan sensitifitas lingkungan di lokasi alinyemen jalan dan sekitarnya.
Kriteria kegiatan pembangunan jalan yang wajib Amdal didasarkan juga atas Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung, dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam. Jeniskawasan lindung dan daerah sensitif lainnya dicantumkan pada **Tabel 10.5**.

Tabel 10.4 Jenis Rencana Kegiatan Jalan yang Wajib Dilengkapi dengan Amdal

NO	JENIS KEGIATAN	SKALA / BESARAN	ALASAN ILMIAH KHUSUS
1	Pembangunan dan/atau peningkatan jalan tol yang membutuhkan pengadaan lahan di luar RUMIJA (ruang milik jalan) dengan skala/besaran panjang (km) dan skala/besaran luas pengadaan lahan (ha): a. Di kota metropolitan/besar - Panjang jalan dengan luas lahan pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan	≥ 5 km dengan pengadaan lahan > 10 ha ≥ 30 ha	a. Luas wilayah kegiatan operasi produksi berkorelasi dengan luas penyebaran dampak. b. Memicu alih fungsi lahan beririgrasi teknis menjadi lahan permukiman dan industri. c. Bangkitan lalu lintas, dampak kebisingan getaran, emisi yang tinggi.
	b. Di kota sedang - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan	5 km dengan pengadaan lahan > 20 ha ≥ 30 ha	a. Bangkitan lalu lintas, dampak kebisingan getaran, emisi yang tinggi, gangguan visual dan dampak sosial. b. Alih fungsi lahan
	c. Di pedesaan - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan	≥ 5 km dengan pengadaan lahan > 30 ha ≥ 40 ha	a. Bangkitan lalu lintas, dampak kebisingan getaran, emisi yang tinggi, gangguan visual dan dampak sosial. b. Alih fungsi lahan
2	Pembangunan dan/atau peningkatan jalan dengan pelebaran yang membutuhkan pengadaan lahan (di luar RUMIJA): a. Di kota metropolitan/besa - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan b. Di kota sedang - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau	≥ 5 km dengan pengadaan lahan > 20 ha ≥ 30 ha ≥ 5 km dengan pengadaan lahan > 30 ha	Bangkitan lalu lintas, dampak kebisingan, getaran, emisi yang tinggi, gangguan visual dan dampak sosial.

NO	JENIS KEGIATAN	SKALA / BESARAN	ALASAN ILMIAH KHUSUS
	<ul style="list-style-type: none"> - Luas pengadaan Lahan c. Pedesaan - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan 	<ul style="list-style-type: none"> ≥ 40 ha ≥ 5 km dengan pengadaan lahan >40 Ha ≥ 50 ha 	
	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan <i>subway/ underpass, terowongan/ tunnel</i>, jalan layang / <i>flyover</i>, dengan panjang b. Pembangunan jembatan, dengan panjang 	<ul style="list-style-type: none"> ≥ 2 km ≥500 m 	Berpotensi menimbulkan dampak berupa perubahan kestabilan lahan (<i>landsubsidence</i>), air tanah serta gangguan berupa dampak terhadap emisi, lalu lintas, kebisingan, getaran, gangguan pandangan, gangguan jaringan prasarana sosial (gas, listrik, air minum, telekomunikasi) dan dampak sosial di sekitar kegiatan tersebut.

Sumber: Lampiran Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2012

Tabel 10.5 Daftar Kawasan Lindung

No.	Jenis Kawasan Lindung
1.	Kawasan hutan lindung;
2.	Kawasan bergambut; dan Kawasan resapan air;
3.	Sempadan pantai;
4.	Sempadan sungai;
5.	Kawasan sekitar danau atau waduk;
6.	Suaka margasatwa dan suaka alam;
7.	Cagar alam dan cagar alam laut;
8.	Kawasan pantai berhutan bakau;
9.	Taman nasional dan taman nasional laut;
10.	Taman hutan raya;
11.	Taman wisata alam dan taman wisata alam laut;
12.	Kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan;
13.	Kawasan cagar alam geologi ;
14.	Kawasan imbuhan air tanah;
15.	Sempadan mata air;
16.	Kawasan perlindungan plasma nutfah;
17.	Kawasan pengungsian satwa;
18.	Terumbu karang; dan Kawasan koridor bagi jenis satwa atau biota laut yang dilindungi;
19.	Kawasan Cagar Budaya dan Ilmu Pengetahuan (termasuk Daerah Karst Berair, Daerah dengan Budaya Masyarakat Istimewa, Daerah situs Lokasi Purbakala atau Peninggalan Sejarah yang bernilai tinggi);
20.	Kawasan Rawan Bencana.
21.	B. Daerah sensitif lain
22.	Komunitas Rentan (Komunitas Adat Terpencil dan Kelompok Miskin);
23.	Daerah Pemukiman Padat;
24.	Daerah Komersial;
25.	Lahan Produktif;
	Daerah berlereng curam;

Sumber: Lampiran PermenegRI No. 05 Tahun 2012, Keputusan Presiden No.32 Tahun 1990 tentang Pengelolaan Kawasan Lindung dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam.

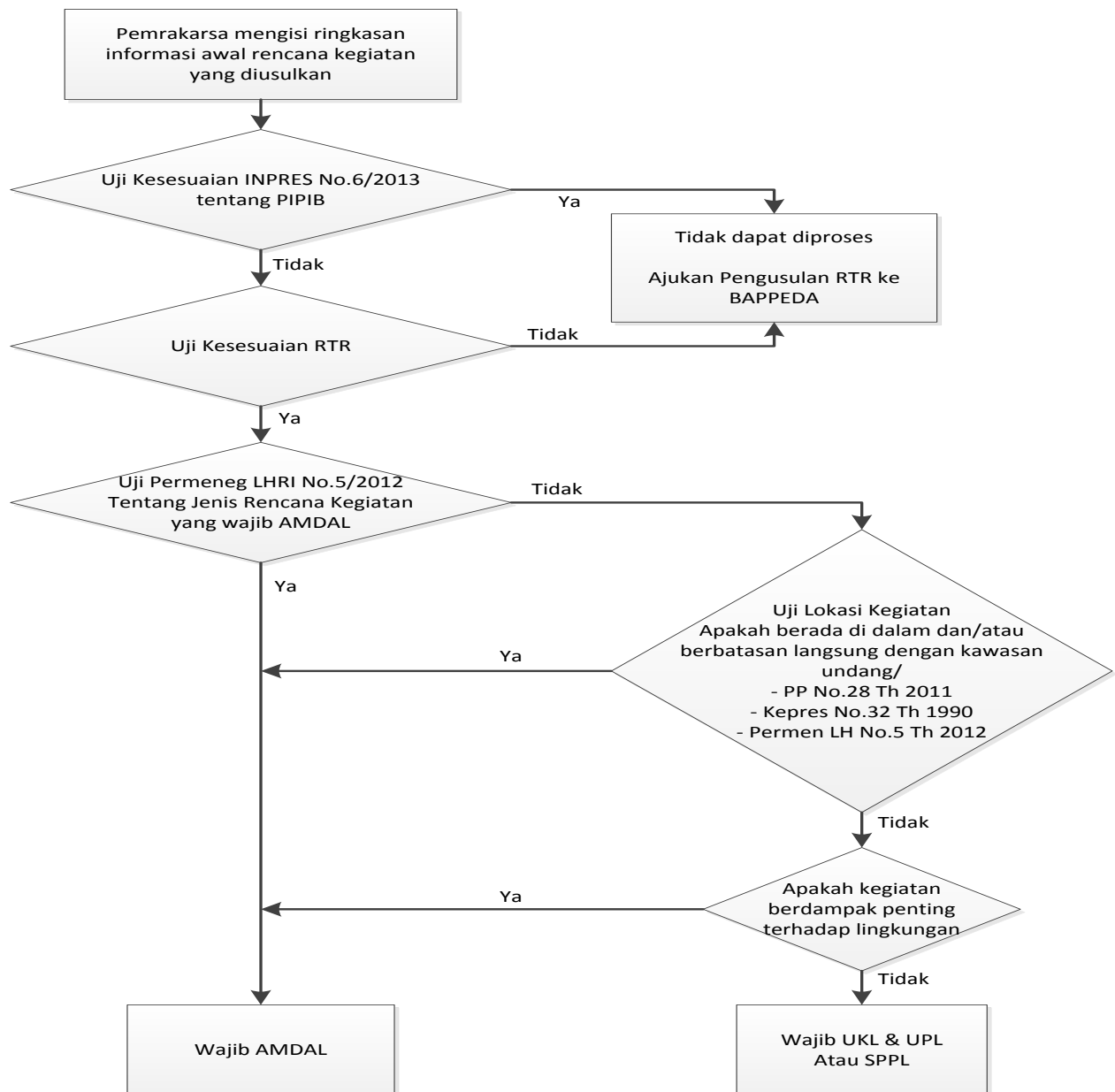
- b. Kriteria rencana pembangunan jalan yang wajib dilengkapi UKL- UPL atau SPPL

Kriteria jenis dan skala/ besaran kegiatan jalan yang wajib dilengkapi UKL- UPL atau SPPL (adalah yang tidak wajib Amdal), mengacu kepada Peraturan Menteri PU No 10 Tahun2008 sebagaimana tercantum pada **Tabel 10.6**.

Tabel 10.6 Peraturan Menteri PU Nomor 10/PRT/M/2008 tentang Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Bidang pekerjaan Umumyang wajib Dilengkapi denganUsaha Pengelolaan Lingkungan hidup dan Usaha Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)

NO	JENIS KEGIATAN	SKALA/BESARAN
1	<i>Pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan Tol Yang Membutuhkan Pengadaan Lahan Di Luar Rumija(Ruang Milik Jalan) Dengan Skala/Besaran Panjang (km) dan Skala/Besaran Luas Pengadaan Lahan (ha)</i>	
	<i>a. Di kota metropolitan/besar: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km denganpengadaan lahan<10 ha; atau b. < 5 km denganpengadaan lahan< 30 ha; atau < 30 ha</i>
	<i>b. Di kota sedang: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km denganpengadaan lahan<20 ha; atau b. < 5 km denganpengadaan lahan< 30 ha; atau <30 ha</i>
	<i>c. Di pedesaan: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; Atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km dengan pengadaan lahan<30 ha; atau b. < 5 km dengan pengadaan lahan< 40 ha; atau <40 ha</i>
2	<i>Pembangunan dan/atau Peningkatan Jalan dengan Pelebaran yang Membutuhkan Pengadaan Lahan (di Luar Rumija)</i>	
	<i>a. Di kota metropolitan/besar: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; Atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km dengan pengadaan lahan$1 ha \leq X < 20 ha$; atau b. < 5 km denganpengadaan lahan$1 ha \leq X < 30 ha$; Atau $1 ha \leq X < 20 ha$</i>
	<i>b. Di kota sedang: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km dengan pengadaan lahan$1 ha \leq X < 30 ha$; atau b. < 5 km denganpengadaan lahan$1 ha \leq X < 40 ha$; Atau $1 ha \leq X < 30 ha$</i>
	<i>c. Di pedesaan: - Panjang jalan dengan luas pengadaan lahan; atau - Luas pengadaan lahan</i>	<i>a. ≥ 5 km dengan pengadaan lahan $1 ha \leq X < 40 ha$; atau b. < 5 km dengan pengadaan lahan$1 ha \leq X < 50 ha$; Atau $1 ha \leq X < 40 ha$</i>
	<i>Pembangunan Subway / Underpass, Jalan Layang / Flyover, Terowongan / Tunnel, dan Jembatan</i>	
	<i>a. Pembangunan subway/underpass, terowongan/tunnel, jalan layang/flyover, dengan panjang</i>	<i>< 2 km</i>
	<i>b. Pembangunan/rehabilitasi/penggantian/duplikasi jembatan, dengan panjang</i>	<i>a. Panjang bentang jembatan $100 m < Y \leq 200 m$; atau b. Panjang total jembatan $200 m < Z < 500 m$</i>

Gambar 10.2 Skema Tahap Penyaringan Lingkungan



Sumber: Petunjuk Praktis Pengelolaan Lingkungan Bidang Jalan 2014 , Kementerian PU Ditjen Bina Marga, Dit Bintek

Keterangan:

*)PIPIB:PetaIndikatifPenundaanIzinBaru(sesuaiInpresNo.6 Tahun 2013 tentang Penundaan Pemberian Izin Baru dan Penyempurnaan Tata Kelola Hutan Alam Primer dan Lahangambut)

**) -RTR: RencanaTataRuang
-BAPPEDA:BadanPerencanaanPembangunanDaerah

c. Pelaporan Hasil Penyaringan Lingkungan

Pelaksanaanpenyaringanlingkungan pada program WINRIP sudah dilakukan oleh Konsultan Persiapan WINRIP, dengan pendampingan dari Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan (LKJ) dan Bank Dunia serta

Pemda dan BLH terkait. Laporan hasil penyaringan lingkungan diserahkan kepada PMU Persiapan program WINRIP.

Kelayakan lingkungan dan izin lingkungan diterbitkan untuk dokumen lingkungan berupa Amdal dan UKL-UPL, melalui penilaian terhadap tahap rencana usaha dan atau kegiatan, uji kualitas dokumen dan telaahan atas kelayakan atau ketidaklayakan lingkungan hidup dari rencana kegiatan oleh tim teknis.

Prosedur permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Bab IV pasal 42-49) dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan (pasal 24, 26, 28).

10.3.3.2 Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali

A. Kegiatan Konsultasi Masyarakat

Pemerintah Indonesia telah menetapkan serangkaian kegiatan konsultasi masyarakat dalam penyelenggaraan pengadaan tanah yang relevan dengan perencanaan dan desain proyek jalan, yaitu:

- a. Konsultasi pada saat persiapan suatu program jalan nasional dan pada saat perencanaan dan desain untuk setiap ruas jalan
- b. Konsultasi untuk pengadaan tanah dan kompensasi terhadap tanah, bangunan, dan aset yang tidak bergerak lainnya
- c. Konsultasi untuk pemukiman kembali
- d. Konsultasi untuk rehabilitasi

Konsultasi pada tahapan persiapan dapat berupa kegiatan pemberitahuan rencana pembangunan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung. Contoh, pada saat persiapan pengadaan tanah, konsultasi publik dilakukan untuk mendapatkan kesepakatan tentang lokasi rencana pembangunan tersebut dari Pihak yang berhak, dan pengumuman penetapan lokasi pembangunan yang dilakukan pada tahap persiapan pengadaan tanah.

Konsultasi pada tahapan pelaksanaan pengadaan tanah dapat berupa kegiatan pemberitahuan kepada yang berhak melalui kepala desa/lurah; pemberitahuan rencana dan jadwal pelaksanaan pengumpulan data, pihak yang berhak dan obyek pengadaan tanah; dan pengumuman hasil inventarisasi dan identifikasi; serta pelaksanaan musyawarah antara Pelaksana Pengadaan Tanah (atau Panitia Pengadaan Tanah) dengan Pihak yang berhak untuk menetapkan bentuk dan besarnya ganti kerugian, dan pelaksanaan musyawarah penetapan rencana lokasi tanah pengganti atau permukiman kembali (jika ada).

B. Pengadaan Tanah dan Ganti Kerugian

Proses kegiatan pengadaan tanah untuk paket-paket Program WINRIP yang telah dimulai sebelum waktu mulai berlakunya Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012 (7 Agustus 2012) dilaksanakan sesuai Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2005 Jo Peraturan Presiden No. 65 Tahun 2006 dengan batas akhir penyelesaiannya 31 Desember 2014. Sementara itu, proses kegiatan pengadaan tanah untuk paket-paket Program WINRIP yang baru dimulai setelah tanggal 7 Agustus 2012 dilaksanakan sesuai Undang-Undang No. 2 Tahun 2012, Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2012.

Pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum (termasuk pembangunan jalan) yang luasnya tidak lebih dari 5 (lima) hektar dapat dilakukan langsung oleh Instansi yang memerlukan tanah dengan para pemegang hak atas tanah, dengan cara jual beli atau tukar menukar atau cara lain yang disepakati kedua belah pihak. Jika pelaksanaan pengadaan tanah dengan luasan lebih dari 5 (lima) hektar dilakukan oleh Panitia Pengadaan Tanah (Perpres No. 36/2005 Jo Perpres No. 65/2006) atau Pelaksana Pengadaan Tanah/BPN (Perpres No. 40/2014).

Pemerintah Indonesia telah menetapkan peraturan tentang proses pengadaan tanah termasuk kelayakan ganti kerugian. Pada pasal 5 Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 bahwa Pihak yang berhak wajib melepaskan tanahnya

pada saat pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum setelah pemberian ganti kerugian. Pada pasal 6 Undang-Undang No. 2 Tahun 2012 bahwa kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum diselenggarakan oleh Pemerintah.

Di dalam Peraturan Presiden No. 36 tahun 2005 Jo Peraturan Presiden No 65 Tahun 2006 mensyaratkan penyelenggaraan konsultasi masyarakat dan persetujuan kesepakatan atas ganti rugi yang layak atas tanah dan hak milik tak bergerak lainnya. Juga di dalam Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012 bahwa pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan dengan pemberian ganti kerugian yang layak dan adil.

Ketentuan pokok pengadaan tanah dan ganti kerugian menurut Peraturan Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan tanah adalah setiap kegiatan untuk mendapatkan tanah dengan cara memberikan ganti rugi kepada yang melepaskan tanah, bangunan, tanaman dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah (Perpres 36/2005). Pengadaan tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak kepada pihak yang berhak. Pihak yang berhak pada pasal 17 ayat (2) Perpres 71/2012) adalah Pihak yang menguasai atau memiliki obyek pengadaan tanah.
- b. Seluruh warga yang terkena proyek akan menerima ganti kerugian untuk seluruh tanah dan bangunan berdasarkan nilai nyata. Dalam Peraturan Presiden No. 36 Tahun 2005, nilai nyata untuk tanah akan ditentukan berdasarkan NJOP tahun berjalan berdasarkan penetapan oleh Tim Penilai Harga Tanah, nilai jual bangunan ditaksir oleh perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang bangunan, dan nilai jual tanaman ditaksir oleh perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang pertanian. Dalam Peraturan Presiden No. 71 Tahun 2012, penetapan besarnya nilai ganti kerugian dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah berdasarkan hasil penilaian Jasa Penilai. Penilaian besarnya ganti kerugian bidang per bidang yang dilakukan oleh Penilai meliputi tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, kerugian lain yang dapat dinilai.

C. Pemukiman Kembali

Pada Peraturan Presiden No. 36 tahun 2005 Jo Peraturan Presiden No. 65 tahun 2006 disebutkan bahwa salah satu bentuk ganti rugi adalah pemukiman kembali tetapi tidak ada penjelasan tentang pelaksanaannya secara rinci. Demikian juga dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3/2007 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden No 36/2005 belum mengatur prosedur yang rinci untuk pemukiman kembali bagi warga terkena proyek. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Tanah dan Peraturan Presiden No 71 Tahun 2012 telah mengatur lebih lanjut tentang pemukiman kembali seperti penjelasan mengenai Pihak pelaksana kegiatan pemukiman kembali, lokasi pemukiman kembali, dan besarnya nilai pemukiman kembali.

Beberapa prinsip dalam Peraturan Presiden No 71 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala BPN No 5 Tahun 2012 adalah unsur kesepakatan dan keterbukaan, seperti (1) Dalam hal disepakati ganti kerugian dalam bentuk pemukiman kembali, Instansi yang memerlukan tanah menyediakan permukiman kembali paling lama 1 (satu) tahun sejak penetapan bentuk ganti kerugian oleh pelaksana pengadaan tanah; (2) Pelepasan hak oleh Pihak yang berhak dilakukan pada saat telah disepakati lokasinya; (3) Pelepasan hak oleh Pihak yang berhak dilakukan tanpa menunggu selesainya pembangunan pemukiman kembali; (4) Penyerahan pemukiman kembali dilakukan setelah validasi dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

Ketentuan-ketentuan lainnya meliputi lokasi pemukiman kembali didasarkan atas kesepakatan dalam musyawarah bentuk ganti kerugian, nilai ganti kerugian dalam bentuk pemukiman kembali sama dengan nilai ganti kerugian dalam bentuk uang, pemberian ganti kerugian dalam bentuk permukiman kembali dilakukan oleh Instansi yang memerlukan tanah setelah mendapat permintaan tertulis dari Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah.

10.4 GAMBARAN UMUM PROYEK

10.4.1 Rona Lingkungan Paket-paket WINRIP

A. Provinsi Sumatera Utara

Terdapat 2 paket WINRIP di Kabupaten Tapanuli Tengah – Provinsi Sumatera Utara, 1 paket No.15: Sibolga-Batas Tapsel terletak di lintas barat Sumatera, sedang 1 paket lainnya No.5: Sp.Rampa-Poriaha berlokasi arah timur laut dari Sibolga dan sebagian ruas jalan Sp.Rampa-Poriaha berada di dalam hutan lindung dan hutan produksi tetap. Kab.Tapanuli Tengah memiliki luas wilayah mencapai 2.194,98 km², sebagian besar berada di daratan Pulau Sumatera dan sebagian kecil berada di pulau-pulau kecil .

Topografi Kabupaten Tapanuli Tengah sebagian besar berbukit - bukit dengan ketinggian 0 – 1.266 meter di atas permukaan laut. Dari seluruh wilayah Tapanuli Tengah, 43,90% berbukit dan bergelombang. Sebagian besar wilayah kecamatan di Kabupaten Tapanuli Tengah berbatasan dengan lautan sehingga berpengaruh pada suhu udara yang tergolong beriklim tropis. Secara umum iklim di Kabupaten Tapanuli Tengah memiliki 2 (dua) musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Musim kemarau biasanya terjadi bulan Juni sampai bulan September, musim penghujan biasanya terjadi bulan November sampai Maret, diantara kedua musim tersebut diselingi oleh musim pancaroba.

Hutan yang terdapat di Kabupaten Tapanuli Tengah terdiri atas Hutan Lindung (HL), Hutan Suaka (HS), hutan Produksi (HP), Hutan Produksi Terbatas (HPT), Hutan Konservasi (HK), dan Areal Penggunaan Lain (APL). Kabupaten Tapanuli Tengah sangat potensial bagi pengembangan sektor pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, pariwisata dan pertambangan.

B. Provinsi Sumatera Barat

Terdapat 8 Paket WINRIP yang berlokasi di Provinsi Sumatera Barat, yang terletak di lintas barat Sumatera bagian Tengah Lokasi paket-paket WINRIP membentang dari selatan Kota Padang sampai ke utara Batas Sumbar, keadaan topografi di lokasi proyek WINRIP bervariasi dari topografi datar, landai, curam dan mempunyai pantai sampai pergunungan. Pada umumnya bagian tengah Sumatera Barat terbentang Bukit Barisan dengan topografi relatif curam, sedangkan bagian barat dan timur posisinya relatif datar dan landai. Topografi wilayah Sumatera Barat yang relatif curam ditemui di Kabupaten Solok, Agam, Tanah Datar. Topografi yang landai ditemui di Kabupaten 50 Kota dan Sawahlunto Sijunjung, sedangkan topografi yang relatif datar ditemui di Kabupaten Padang Pariaman, Pesisir Selatan dan Kabupaten Pasaman.

Lokasi proyek WINRIP yang berada di selatan kota Padang adalah paket No.14: Painan-Kambang, Paket No.12: Kambang-Indrapura dan Paket No.7: Indrapura-Tapan.

Type iklim di lokasi proyek WINRIP di provinsi Sumatera Barat terdiri dari type A, B, C, dan D. Suhu rata-rata di pantai barat berkisar antara 21^oC – 38^oC, pada daerah perbukitan berkisar antara 15^oC– 33^oC, sedangkan pada daerah dataran di sebelah timur Bukit Barisan mempunyai suhu antara 19^oC – 34^oC. Puncak curah hujan maksimum terjadi bulan Maret dan Desember dan jumlah curah hujan paling rendah terjadi pada bulan Juni – Juli. Jumlah curah hujan tertinggi terjadi terutama di wilayah pantai barat. Sedangkan curah hujan di beberapa tempat dibagian timur relatif lebih rendah.

Potensi daerah di proyek WINRIP di Provinsi Sumatera Barat bervariasi sesuai dengan karakteristik kabupaten atau kota yaitu Kabupaten Padang Pariaman mempunyai lahan perkebunan/Kelapa, pemberdayaan potensi kelautan dan perikanan. Kabupaten Pesisir Selatan memiliki objek pariwisata dan kelautan/perikanan. Kabupaten Agam memiliki objek pariwisata, kerajinan tangan dan kuliner. Kabupaten Pasaman Barat memiliki lahan perkebunan, kelautan dan perikanan.. Kabupaten Pasaman memiliki lahan perkebunan dan potensi tenaga panas bumi serta Kota Pariaman memiliki lahan perkebunan dan objek pariwisata.

C. Provinsi Bengkulu

Terdapat 6 (enam) paket WINRIP di provinsi Bengkulu terletak memanjang dari utara Kota Bengkulu ke selatan di lintas barat Sumatera. Terdapat 1 paket Winrip di bagian selatan kota Bengkulu, yaitu (Sp.Rukis-Tanjung Kemuning), dan 5 (lima) paket di bagian utara kota Bengkulu, yaitu: Pasar Pedati-Kerkap, Lais-Bintunan, Seblat-Ipuh, Ipuh-Bantal dan Bantal-Muko-Muko, Pada bagian barat merupakan dataran rendah yang berbatasan langsung dengan Samudera Indonesia dan membentuk garis pantai dengan panjang 525 km. Iklim di lokasi paket paket WINRIP adalah tropis dengan curah hujan yang tinggi pada bulan Juni dan terendah terjadi pada bulan September.

Topografi di lokasi proyek datar dan bergelombang serta berbukit (curam), topografi datar terletak di bagian barat yang merupakan daerah dataran rendah (pantai) memanjang dari batas sebelah utara sampai batas sebelah selatan. Topografi bergelombang berada di sebelah Timur merupakan lereng pegunungan bukit barisan sedangkan topografi berbukit (curam) berada pada jalur kedua sampai ke punggung pegunungan bukit barisan. Terdapat beberapa wilayah di Provinsi Bengkulu (± 22.647 Ha) mengalami erosi yang tersebar pada tiap Kabupaten yang disebabkan antara lain oleh longsoran air hujan, sungai, erosi yang cukup besar terdapat di Kabupaten Rejang Lebong.

Luas kawasan hutan di Provinsi Bengkulu adalah 923.961 ha meliputi 51% merupakan kawasan hutan lindung, 30,05 hutan konservasi, 16,94 hutan produksi tetap dan 1,05% merupakan hutan produksi terbatas dan 7,9% merupakan hutan produksi yang dapat dikonversi. Provinsi Bengkulu memiliki sumber kekayaan flora dan fauna yang dapat dikembangkan menjadi objek wisata dan yang sudah terkenal dan telah menjadi objek wisata hutan saat ini adalah bunga Raflesia Arnoldi.

D. Provinsi Lampung

Terdapat 2 (dua) paket WINRIP di provinsi Lampung, yaitu paket No.1: Krui - Biha dan No.17; Pugung Tampak – Sp.Gunung Kemala, kedua paket ini berlokasi di Kabupaten Pesisir Barat, wilayah ini memanjang mulai dari Bengkulu hingga perbatasan Lampung - Bengkulu dan merupakan pintu gerbang Provinsi Bengkulu yang dihubungkan dengan jalan Lintas Barat Sumatera (Asean Road), sehingga dapat dikatakan sebagai kabupaten yang mempunyai posisi strategis didukung dengan potensi wilayah yang melimpah.

Kabupaten Pesisir Barat secara umum termasuk kedalam dataran rendah yang diapit dalam pegunungan Bukit Barisan sebelah Timur dan samudra Indonesia Sebelah Barat. Daerah ini mempunyai ketinggian 15 m diatas permukaan laut (DPL) dengan bentuk wilayah terdiri dari dataran sampai berombak, berombak sampai berbukit dan berbukit sampai bergunung.

Kabupaten Pesisir Barat beriklim tropis, musim hujan dan musim kemarau berganti sepanjang tahun dengan curah hujan rata-rata 4 bulan dan temperaturnya rata-rata 31°C.

Kabupaten Pesisir Barat merupakan daerah agraris yang ditunjukkan dengan mata pencaharian pokok penduduknya disektor pertanian dan perkebunan dan Perikanan. Disepanjang dataran pantai banyak sawah yang dicitak sedangkan daerah perbukitan didominasi oleh agroforest Damar. Kabupaten Pesisir Barat juga memiliki potensi objek wisata yang mampu menarik wisatawan, seperti Pantai Tanjung Setia, wisata Bahari Labuhan Jukung, Karang Nyimbor, Tembakak, Pulau Pisang dan lainnya.

10.4.2 Karakteristik Program WINRIP

Berdasarkan usulan program, ada 2 (dua) jenis rencana penanganan jalan pada WINRIP, yaitu:

- a. Peningkatan kapasitas dan struktur jalan (Road capacity expansion & Betterment project)
- b. Penggantian Jembatan (Bridge Replacement Project)

Ringkasan jenis penanganan pada paket-paket WINRIP yang diusulkan yang berlokasi di 4 Provinsi, disajikan pada Tabel 10.7

Tabel 10.7 Jenis Penanganan Pada Paket-paket WINRIP

Provinsi	Jumlah Paket	No & Nama Paket	Jenis Penanganan
Sumatera utara	2	- Paket No.5. Sp.Rampa – Poriaha (9.7 Km) - Paket No.15. Sibolga – Bts Tapsel (36 Km)	- Peningkatan Jalandan Pembangunan Jembatan - Peningkatan Jalan

Provinsi	Jumlah Paket	No & Nama Paket	Jenis Penanganan
Sumatera Barat	8	<ul style="list-style-type: none"> - Paket No. 2 Padang Sawah-Sp. Empat / 40.9 Km (incl. Air Gadang Bridge/100m) - Paket No.3 Manggopoh – Pdg Sawah (32 Km) - Paket No.8. Bts Kota Pariaman-Manggopoh(46.8Km) - Paket No.7 Indrapura – Tapan (19.5 Km) - Paket No.12. Kambang-Indrapura (55.2 Km) - Paket No.14. Painan-Kambang (31.5 Km) - Paket No.20. Lubuk Alung-Sicincin (14.6 Km) - Paket No.21. Lubuk Alung-Kurataji (16.8 Km) 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Jalan & Penggantian jembatan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan
Bengkulu	6	<ul style="list-style-type: none"> - Paket No.4. Ipuh – Bantal (42,4 Km) - Paket No.6. Ps. Pedati-Kerkap (20.9 Km) - Paket No 11. Bantal – Muko Muko(50.1 Km) - Paket No.13. Sp.Rukis– Tj Kemuning (56.3 Km) - Paket No.16. Seblat-Ipuh /34.5 Km (incl Air Lalang&Air Guntung Bridge/ 64 m) - Paket No. 19. Lais Bintunan (10.8 Km) 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan & penggantian jembatan - Peningkatan Jalan
Lampung	2	<ul style="list-style-type: none"> - Paket No. 1 Krui-Biha (25 Km) - Paket No.17.Sp.Gn Kemala-Pgng Tampak (36.8 Km) 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Jalan - Peningkatan Jalan

10.5 PROSEDUR PENYARINGAN LINGKUNGAN

10.5.1 Langkah-langkah Penyaringan Lingkungan

Secara garis besar hal-hal yang perlu dilakukan pada kegiatan penyaringan (penapisan) adalah sebagai berikut:

1. Mengisi ringkasan informasi awal atas rencana usaha dan/ atau kegiatan yang akan dilakukan penyaringan dan mengidentifikasi jenis dan besaran rencana kegiatan .
2. Penentuan kegiatan jalan dan jembatan yang wajib dilengkapi Amdal atau UKL- UPL atau SPPL.
3. Penentuan kebutuhan perizinan atau kerjasama (kolaborasi) lainnya yang perlu dilengkapi
4. Penyusunan laporan hasil penyaringan lingkungan.

Ringkasan Informasi Awal atas Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Akan Dilakukan Penyaringan lingkungan

Informasi awal ini dapat diperoleh dari Kajian Kelayakan Jalan (*Feasibility Study*) untuk rencana pembangunan jalan baru ataupun data perencanaan awal lainnya maupun data perencanaan teknis rinci (DED) untuk rencana peningkatan jalan maupun pembangunan jalan baru dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Identifikasi Jenis dan Besaran Rencana Kegiatan

Identifikasi jenis dan rencana besaran kegiatan diklasifikasikan sebagai berikut:

➤ **Jenis Kegiatan** yang berlokasi di Kota besar/metropolitan, Kota Sedang dan Kota Kecil.

- Pembangunan dan/ atau peningkatan jalan tol yang membutuhkan pengadaan lahan di luar RUMIJA (ruang milik jalan):
- Pembangunan dan/ atau peningkatan jalan dengan pelebaran yang membutuhkan pengadaan lahan (di luar RUMIJA):
- Pembangunan *subway / underpass, terowongan/ tunnel, jalan layang/ flyover.*
- Pembangunan Jembatan.

➤ **Besaran Rencana Kegiatan**

Jenis dan besaran kegiatan yang diperlukan terkait dengan deskripsi rencana kegiatan adalah:

- Panjang ruas jalan (fungsional dan efektif)
- Status Jalan (Nasional/Provinsi/Kabupaten/Kota)

- Fungsi Jalan
- Kelas Jalan
- Lebar badan jalan (eksisting dan rencana)
- Jenis lapisan perkerasan (eksisting dan rencana)
- Lebar RUMIJA (eksisting dan rencana)
- Lalu Lintas Harian Rata-rata Tahunan (LHRT) dalam satuan mobil penumpang (smp) per hari (eksisting dan rencana)
- Kecepatan Desain (eksisting dan rencana)
- Luas area pengadaan tanah yang diperlukan

2. Identifikasi Komponen Lingkungan Hidup dan Sosial yang Sensitif

Identifikasi karakteristik lingkungan dan sosial serta komponen lingkungan hidup yang sensitif dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan yang direncanakan berdekatan atau berada pada kawasan Suaka Alam dan Kawasan Pelestarian Alam (PP No. 28 Tahun 2011), Kawasan Lindung (Kep. Pres. No.32 Tahun 1990) dan Kawasan Hutan Alam Primer dan Lahan Gambut (Ins. Pres No.10 Tahun 2011).

Serta identifikasi keberadaan daerah sensitif lainnya seperti cagar budaya, areal pemukiman padat, daerah komersial, lokasi prasarana umum (rumah sakit, sekolah, tempat ibadah), lahan pertanian produktif serta areal berlereng curam. Data mengenai keberadaannya dapat diperoleh dengan cara yang dicantumkan di atas.

3. Penentuan kegiatan Jalan dan Jembatan yang Wajib dilengkapi AMDAL atau UKL- UPL atau SPPL

Untuk menentukan apakah rencana kegiatan pembangunan Jalan dan Jembatan perlu dilengkapi dengan Amdal atau UKL- UPL atau SPPL, dilakukan tahapan penyaringan yang secara skematis dapat dilihat pada Gambar 10.1

10.5.2 Ringkasan Hasil Penyaringan Lingkungan dan Sosial

Berdasarkan Penyaringan Lingkungan dan Sosial yang telah dilakukan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (BBPJJ/BPJN terkait & Subdit LKJ), Badan Lingkungan Hidup (BLH) dan Misi Bank Dunia. Ringkasan hasil penyaringan disajikan pada Tabel 10.8:

Tabel 10.8 Ringkasan Hasil Penyaringan Lingkungan dan Sosial Paket-paket WINRIP

No.	Paket	Km	Provinsi	Kebutuhan Dokumen Lingkungan dan Sosial menurut Peraturan Pemerintah Indonesia		Kebutuhan Dokumen Lingkungan dan Sosial menurut WB OP4.01
				Lingkungan	Sosial	
WP-1						
1.	Krui - Biha	25.0	Lampung	SPPL & Amdal	LARAP	ECOPS
2.	Padang Sawah – Simpang Empat including the Air Gadang Bridge	40.9	West Sumatra	SPPL dan UKL-UPL (Bridge)	LARAP	ECOPS
3.	Manggopoh – Padang Sawah	32.0	West Sumatra	SPPL	LARAP	ECOPS
4.	Ipuh - Bantal	42.4	Bengkulu	SPPL dan UKL-UPL	LARAP	ECOPS
WP-2						
5.	Sp Rampa - Poriaha	11.1	South Sumatra	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS
6.	Ps Pedati - Kerkap	25.0	Bengkulu	UKL - UPL	LARAP	ECOPS

No.	Paket	Km	Provinsi	Kebutuhan Dokumen Lingkungan dan Sosial menurut Peraturan Pemerintah Indonesia		Kebutuhan Dokumen Lingkungan dan Sosial menurut WB OP4.01
7.	Indrapura - Tapan	19.5	West Sumatra	Amdal	SLARAP	ECOPS
8.	Bts Kota Pariaman - Manggopoh	46.8	West Sumatra	Amdal	SLARAP	ECOPS
11.	Bantal - Mukomuko	50.1	Bengkulu	Amdal	SLARAP	ECOPS
12.	Kambang - Indrapura	55.2	West Sumatra	Amdal	SLARAP	ECOPS
13.	Sp Rukis – Tj Kemuning	56.3	Bengkulu	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS
WP-3						
14.	Painan - Kambang	31.5	West Sumatra	Amdal	SLARAP	ECOPS
15.	Sibolga – Bts TapSel	36.0	South Sumatra	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS
16.	Seblat – Ipuh including Air Lalang and Air Guntung bridges	34.5	Bengkulu	Amdal	SLARAP	ECOPS
17.	Sp Gunung Kemala – Pugung Tampak	36.8	Lampung	Amdal	LARAP	ECOPS
19.	Lais - Bintuan	11.6	Bengkulu	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS
20.	Lubuk Alung - Sicincin	14.6	West Sumatra	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS
21.	Lubuk Alung - Kurataji	16.8	West Sumatra	UKL - UPL	SLARAP	ECOPS

Sumber: Hasil Penyaringan Lingkungan CTC WINRIP, 2012

Program Kerja (AWP-1):

- Studi Amdal : Diperlukan untuk 1 paket (No.1 & No.17 : 1 dok.Amdal)
- UKL - UPL : Diperlukan untuk 2 paket
- SPPL : Diperlukan untuk 3 paket
- Studi LARAP : Diperlukan untuk 4 paket

Program Kerja (AWP-2 dan AWP-3):

- Studi Amdal : Diperlukan untuk 5 paket (Paket No.7, No.12 & No.14: 1 Dok.Amdal)
(Paket No.11 & No.16 : 1 Dok.Amdal)
- UKL - UPL : Diperlukan untuk 5 sub proyek
- SPPL : Diperlukan untuk 0 sub proyek
- Studi LARAP : Diperlukan untuk 3 sub proyek
- Studi SLARAP : Diperlukan untuk 13 sub proyek

Salinan seluruh studi LARAP yang telah selesai dikirimkan kepada Bank Dunia untuk dikaji dan mendapatkan persetujuan dan penerbitan *No Objection Letter* oleh Bank. Sedangkan seluruh studi lingkungan (Amdal, UKL-UPL) diserahkan kepada BLH/BLHD Provinsi, Kab/Kota untuk dikaji dan disetujui untuk mendapatkan rekomendasi dan Surat Kelayakan Lingkungan dari BLH/BLHD serta Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/Walikota untuk kemudian salinan studi tersebut diteruskan kepada Bank Dunia, studi Amdal paket-paket WINRIP akan direview Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan dan penerbitan *No Objection Letter* dari Bank. Sementara untuk dokumen UKL-UPL serta SPPL tidak memerlukan NOL dari Bank Dunia.

10.6 PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN (Amdal& UKL-UPL serta SPPL)

10.6.1 Penyusunan Dokumen Amdal

- a. Penyusunan dokumen ANDAL, RKL dan RPL:

Beberapa paket WINRIP membutuhkan penyusunan analisis mengenai dampak lingkungan Hidup (Amdal), penyusunan dokumen Amdal mengacu kepada Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 16/2012. Sebagaimana disepakati untuk proyek ini, semua studi Amdal harus melalui kajian dan persetujuan tentang Kelayakan Lingkungan dari BLH dan mendapatkan Izin Lingkungan dari Gubernur/Bupati/Walikota, kemudian dikirim ke Bank Dunia untuk direview dan di terbitkan Surat Persetujuan (No Objection Letter).

Penyusunan dokumen Amdal bidang Jalan menguraikan tentang proses penyusunan dokumen Amdal mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang Izin Lingkungan dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. secara garis besar penyusunan dokumen Amdal ini terdiri dari pengumuman di media massa dan papan pengumuman, konsultasi publik, pelingkupan, prakiraan dampak penting, evaluasi prakiraan dampak penting, rencana pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.

b. Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Amdal

Sesuai Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan, bahwa dalam proses Amdal, masyarakat dilibatkan melalui pengikutsertaan dalam penyusunan dokumen Amdal melalui proses pengumuman, penyampaian saran, pendapat dan tanggapan masyarakat dan konsultasi publik serta pengikutsertaan masyarakat dalam komisi penilai Amdal, bagi rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Amdal.

Pengumuman studi Amdal dilakukan sebagai langkah awal dalam penyusunan dokumen Amdal. Pengumuman ini dilakukan selama 10 hari kerja untuk menampung saran, pendapat dan tanggapan dari masyarakat, melalui media berupa :

1. Surat kabar lokal dan/atau nasional (wajib)
2. Papan pengumuman yang mudah dijangkau masyarakat terkena dampak (wajib).
3. Pamflet, brosur, spanduk (opsional).
4. Media elektronik dan media komunikasi lainnya (opsional).

Setelah pengumuman dilakukan konsultasi publik dengan melibatkan :

1. Masyarakat terkena dampak
2. Masyarakat pemerhati lingkungan
3. Masyarakat yang terpengaruh atas segala bentuk keputusan dalam proses Amdal, Konsultasi publik harus dilakukan dengan memperhatikan kesetaraan dan keadilan gender.

10.6.2 Penyusunan Dokumen UKL-UPL dan SPPL

Formulir UKL-UPL disusun untuk kegiatan pembangunan dan/atau peningkatan jalan yang tidak masuk dalam kriteria wajib Amdal. Hal ini sesuai dengan pasal 34 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) bahwa "Setiap usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal, wajib memiliki UKL-UPL", dan pasal 59 ayat 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan bahwa "Setiap perencanaan teknis jalan harus dilengkapi dengan dokumen Amdal atau UKL-UPL atau SPPL sesuai dengan ketentuan yang berlaku".

Proses penyusunan UKL-UPL dan SPPL mengacu pada Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.

10.7 INTEGRASI PERTIMBANGAN LINGKUNGAN KE DALAM DESAIN

Agar proses pengelolaan lingkungan dapat berjalan efektif, perlu adanya kesempatan dalam setiap tahapan pelaksanaan untuk mengkaji ulang desain serta memasukkan langkah-langkah untuk menghilangkan potensi dampak lingkungan dan menjabarkan rekomendasi RKL-RPL serta UKL-UPL dalam Desain proyek. Untuk itu penting bagi tenaga ahli lingkungan CTC dan DSC untuk terlibat aktif dalam kajian desain dan proses pemeriksaan serta berkoordinasi dengan staf-staf perekayasa dalam tim konsultan perencanaan, staf Ditjen Bina Marga dan staf BLH.

Beberapa aspek lingkungan yang dapat dipertimbangkan selama kajian ulang desain dan proses pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Kajian ulang terhadap usulan ruang milik jalan (Rumija) berkaitan dengan struktur bangunan yang ada dan/atau wilayah sensitif .
- b. Kajian ulang terhadap kuantitas dan penanganan terhadap galian dan timbunan (*embankment*) untuk menilai dampak keperluan quarry dan transportasi, dan juga memperhatikan kemungkinan erosi, tanah longsor, dan stabilitas areal penggalian dan penimbunan.
- c. Menjamin bahwa pola aliran air, drainase dan habitat kawasan pantai dipertimbangkan secara tepat pada kegiatan yang diusulkan dan,
- d. Menjamin ketersediaan akses pada area sekitarnya.

Penugasan Ahli lingkungan CTC dengan pendampingan teknis dari Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan (LKJ) untuk melakukan kunjungan lapangan diperlukan untuk melakukan verifikasi terhadap rekomendasi Amdal atau UKL-UPL, berdasarkan kondisi rona lingkungan eksisting. Kunjungan lapangan ini akan dilaksanakan bersama tenaga ahli rekayasa (*engineer*) dari DSC guna memberikan informasi-informasi yang dibutuhkan dan penjelasan aspek desain. Kegiatan integrasi rekomendasi dokumen lingkungan (RKL - RPL atau UKL-UPL) harus dilaksanakan pada tahap perencanaan dan diimplementasikan pada tahap pelaksanaan pekerjaan konstruksi.

Penyedia Jasa (Kontraktor) **harus** memenuhi setiap rekomendasi yang telah dipersyaratkan dalam dokumen lingkungan (Amdal /UKL-UPL/SPPL).

10.8 RENCANA KERJA PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN (RKPPL)

10.8.1 Penyusunan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL)

Untuk melaksanakan pengelolaan lingkungan hidup pada WINRIP, Kontraktor harus menyusun *program pelaksanaan manajemen lingkungan berupa* penyusunan Rencana Kerja Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (RKPPL), Dasar penyusunan RKPPL mengacu pada Ketentuan dari Spesifikasi Umum Bab V dari Dokumen Kontrak, pasal: 1.17.1.(1) yang menyebutkan:

“Kontraktor harus memahami dampak lingkungan yang mungkin terjadi akibat pelaksanaan kegiatan konstruksi, serta cara penanganannya sesuai dengan petunjuk dari Direksi Pekerjaan. Sebelum melaksanakan kegiatan fisik di lapangan, Kontraktor harus menyusun program pelaksanaan manajemen lingkungan yang harus mendapat persetujuan dari Direksi Pekerjaan”

Pada saat Prebid meeting PPK/Satker PJN **harus** menyampaikan dokumen lingkungan kepada penyedia jasa (kontraktor) dan/atau Direksi teknik sebagai rujukan pelaksanaan pengamanan lingkungan hidup untuk menyusun RKPPL sesuai dengan ECOP dan Spesifikasi Umum dokumen kontrak pekerjaan jalan dan jembatan.

RKPPL dilaksanakan oleh kontraktor dan dilaporkan setiap bulan sebagai lampiran Monthly Statement & MPR

10.8.2 Format RKPPL

Format RKPPL adalah sebagai berikut:

I Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Pada latar belakang menguraikan rencana kerja pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang akan dilakukan mengacu pada klausul dalam spesifikasi umum dokumen kontrak pekerjaan jalan.

1.2. Tujuan dan Sasaran

Menguraikan tujuan dan sasaran dari pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang akan dilakukan.

1.3. Lokasi Kegiatan

Menyebutkan lokasi proyek (lengkapi dengan peta yang jelas) dan uraikan dengan singkat deskripsi proyek (Klasifikasi jalan, Panjang, Rumija, dll)

Bab II. Rencana Kerja Pengelolaan Lingkungan

2.1. Struktur Organisasi Proyek/Kontraktor

2.2. Rona Awal

Menguraikan rona awal lingkungan secara umum disepanjang ruas jalan yang dikerjakan sesuai hasil survai lapangan, mencakup kawasan sensitif dll) dan disajikan dalam bentuk strip map.

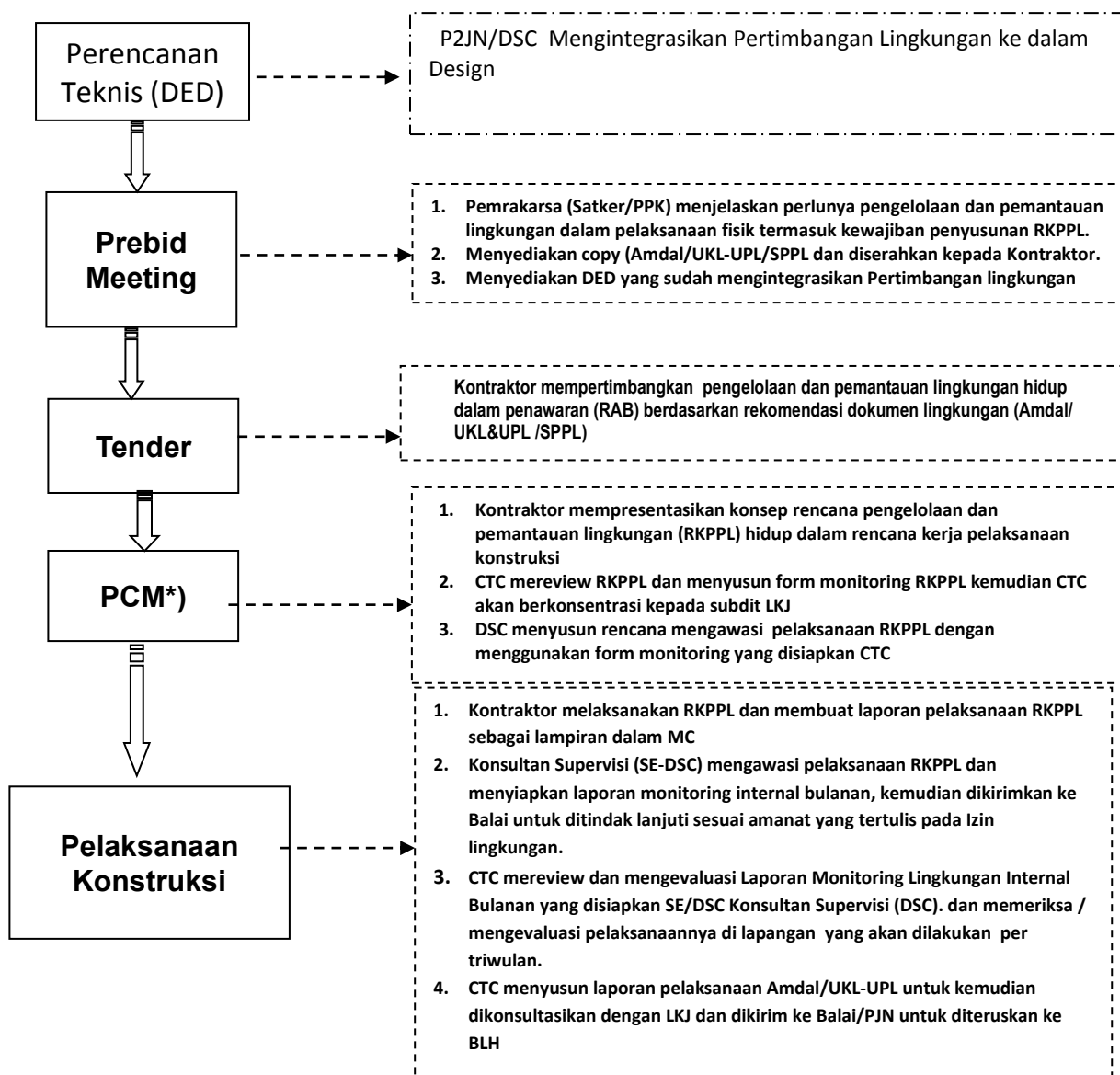
2.3. Pengelolaan Lingkungan

Rencana pengelolaan lingkungan dapat dibuat dengan mengisi : Tabel Pengelolaan Lingkungan oleh Kontraktor, form pengelolaan lingkungan (RKPPL) disajikan pada tabel 10.9.

Bab III Rencana Pemantauan Pengelolaan Lingkungan

Pemantauan pelaksanaan pengelolaan lingkungan dapat dilakukan dengan menggunakan Tabel Pemantauan Lingkungan oleh Kontraktor, form pemantauan lingkungan (RKPPL) disajikan pada tabel 10.10 :

Gambar 10.3 Integrasi Pertimbangan Lingkungan ke dalam Desain dan Pelaksanaan Kontruksi



Sumber : Hasil Rapat Pemutakiran PMM, Bandung 1-2 Februari 2017)

10.9 PROSEDUR PENGADAAN TANAH DAN PEMUKIMAN KEMBALI

Prosedur pengadaan tanah dan pemukiman kembali pada Program WINRIP akan mengacu pada Kebijakan dan Prosedur Bank Dunia, dan Peraturan Indonesia. Jika terdapat ketentuan Bank Dunia belum diatur dalam Peraturan Indonesia, maka ketentuan Bank Dunia tersebut menjadi acuan yang dilaksanakan.

Pengadaan tanah untuk kepentingan umum (termasuk pembangunan jalan) diselenggarakan sesuai Perpres No. 71 Tahun 2012 dan Perpres 40 Tahun 2014 melalui tahapan:

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

Instansi-instansi terkait dalam kegiatan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan dalam program WINRIP meliputi Direktorat Jenderal Bina Marga (Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan/PMU, Direktorat Preservasi Jalan/PIU dan BBPJJN/BPJJN termasuk Satker PJJN); Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; BPN (termasuk Kanwil dan Kantor Pertanahan); dan Masyarakat (warga terkena proyek).

10.9.1 Tahapan Perencanaan Pengadaan Tanah

Tahapan perencanaan pengadaan tanah untuk pembangunan jalan pada program WINRIP dilakukan pada tahap perencanaan teknis (akhir) didalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan.

Pada tahapan perencanaan teknis akhir ini dilakukan kegiatan Penyusunan Dokumen LARAP (sesuai ketentuan Bank Dunia), dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (sesuai Peraturan Indonesia/Perpres No. 71 Tahun 2012) atau Proposal Rencana Pembangunan (Perka BPN No. 7 Tahun 2007). Penyusunan Dokumen LARAP dan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah atau Proposal Rencana Pembangunan dilakukan oleh BBPJJN/BPJJN atau Satker PJJN yang dapat dibantu oleh Konsultan.

Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah didasarkan pada RTRW, RPJM, Renstra, Studi Kelayakan (termasuk dokumen lingkungan) atau Rencana Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga.

Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah minimal memuat:

- a. Maksud dan tujuan rencana proyek/pembangunan
- b. Kesesuaian dengan RTRW & RPJM
- c. Letak tanahmenurut wilayah administrasi (desa, kecamatan, kab/kota, provinsi)
- d. Luas tanah yang dibutuhkan
- e. Gambaran umum status tanah
- f. Perkiraan waktu pelaksanaan pengadaan tanah
- g. Perkiraan jangka waktu pelaksanaan pembangunan
- h. Perkiraan nilai tanah
- i. Rencana penganggaran
- j. Studi lain yang diperlukan

Sesuai ketentuan Bank Dunia, untuk paket program WINRIP yang memerlukan kegiatan pengadaan tanah harus dilengkapi dengan Land Acquisition and Resettlement Plan (LARAP).

Tahapan penyusunan Dokumen LARAP meliputi:

- A. Persiapan penyusunan LARAP
- B. Konsultasi tidak langsung dengan tokoh masyarakat
- C. Survei sosial ekonomi
- D. Diskusi dan konsultasi
- E. Penyusunan laporan studi dan Konsep LARAP
- F. Konsultasi langsung (pleno)
- G. Finalisasi Konsep LARAP.

A. Persiapan Penyusunan LARAP

1. Konsultasi berjenjang dengan Pemerintah Daerah (Pemda) dan instansi terkait dengan:
 - a). Kebijakan Pemda (Kabupaten/Kota) dalam penanganan kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali
 - b). Kesiapan perangkat pelaksanaan dan kerangka kelembagaannya,
 - c). Kesiapan/rencana pelaksanaan pengadaan tanah,
2. Pengumpulan data sekunder, meliputi:
 - a). Dokumen akhir perencanaan teknis (DED)
 - b). Peta persil tanah dan data status kepemilikannya
 - c). Peta dasar dan/atau peta situasi/konfigurasi bangunan
 - d). Data (dokumen) tentang kebijakan Pemda setempat dalam menangani kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali serta perangkat pelaksanaannya
 - e). Dokumen rencana tata ruang kabupaten/kota (RUTR/RTRK) di Kantor Bappeda.
3. Briefing Tim Penyusun LARAP (termasuk surveyor), tentang manfaat dan dampak rencana kegiatan jalan, dan data primer kependudukan yang perlu dikumpulkan.

B. Konsultasi Tidak Langsung

Konsultasi tidak langsung ini bertujuan untuk menjalin kerjasama sekaligus untuk menyamakan persepsi serta menampung saran/tanggapan dari para tokoh masyarakat/ketua adat mengenai manfaat pembangunan jalan dan upaya penanganan dampak sosial ekonomi dari kegiatan pengadaan lahan.

C. Survei Sosial Ekonomi

1. Tujuannya memperoleh gambaran rinci mengenai kondisi sosial ekonomi warga terkena proyek sebelum pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah.
2. Metode sensus dengan menggunakan perangkat survei (kuesioner).

Uraian jenis data sosial ekonomi yang perlu dikumpulkan, antara lain:

1. Luas, kondisi, dan status tanah, bangunan, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah yang terkena proyek,
2. Identitas penduduk terkena proyek (meliputi: jumlah, umur, jenis kelamin, pendidikan, mata pencaharian, standar hidup, lama tinggal).
3. Informasi tentang kelompok rentan (seperti: fakir miskin, kepala rumah tangga perempuan, janda, kelompok jompo, anak-anak, kelompok minoritas, komunitas adat, dan orang-orang yang tidak dilindungi oleh hukum terutama yang berkaitan dengan kompensasi atas tanah).
4. Pola penguasaan tanah dan sistem pengalihannya.
5. Informasi harga pasar dan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) tanah, harga bangunan, tanaman, dan benda-benda lain yang berkaitan dengan tanah. Informasi didasarkan atas informasi tertulis dari instansi berwenang seperti Keputusan Bupati, Keputusan Instansi Teknis terkait.
6. Dampak kegiatan pembangunan jalan terhadap pola-pola interaksi sosial dalam komunitas penduduk termasuk jaringan sosial dan sistem dukungan sosial.
7. Karakteristik budaya, seperti sistem kepercayaan, upacara adat dan keagamaan/ kepercayaan, kelompok-kelompok budaya.
8. Jika diperlukan pemukiman kembali, perlu pengumpulan data karakteristik sosial budaya dari penduduk yang tinggal di sekitar lokasi baru, seperti: (i) peta lokasi, (ii) jumlah dan kepadatan penduduk, kondisi sosial budaya dan ekonomi, (iii) tataguna dan status kepemilikan tanah, (iv) potensi pengembangan ekonomi, (v) infrastruktur sosial yang ada, (vi) kesediaan penduduk setempat menerima pendatang.

D. Diskusi dan Konsultasi dengan Pemerintah Daerah

1. Diskusi dan konsultasi ini membahas hasil survei sosial ekonomi. Pemerintah daerah terdiri dari Bupati/Walikota atau Sekretaris kabupaten/kota, Dinas PU, Kantor Pertanahan, Dinas Sosial, Dinas Pertanian, Bappeda, Dinas Kesehatan, Dinas UKM/Koperasi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Instansi lain yang relevan.

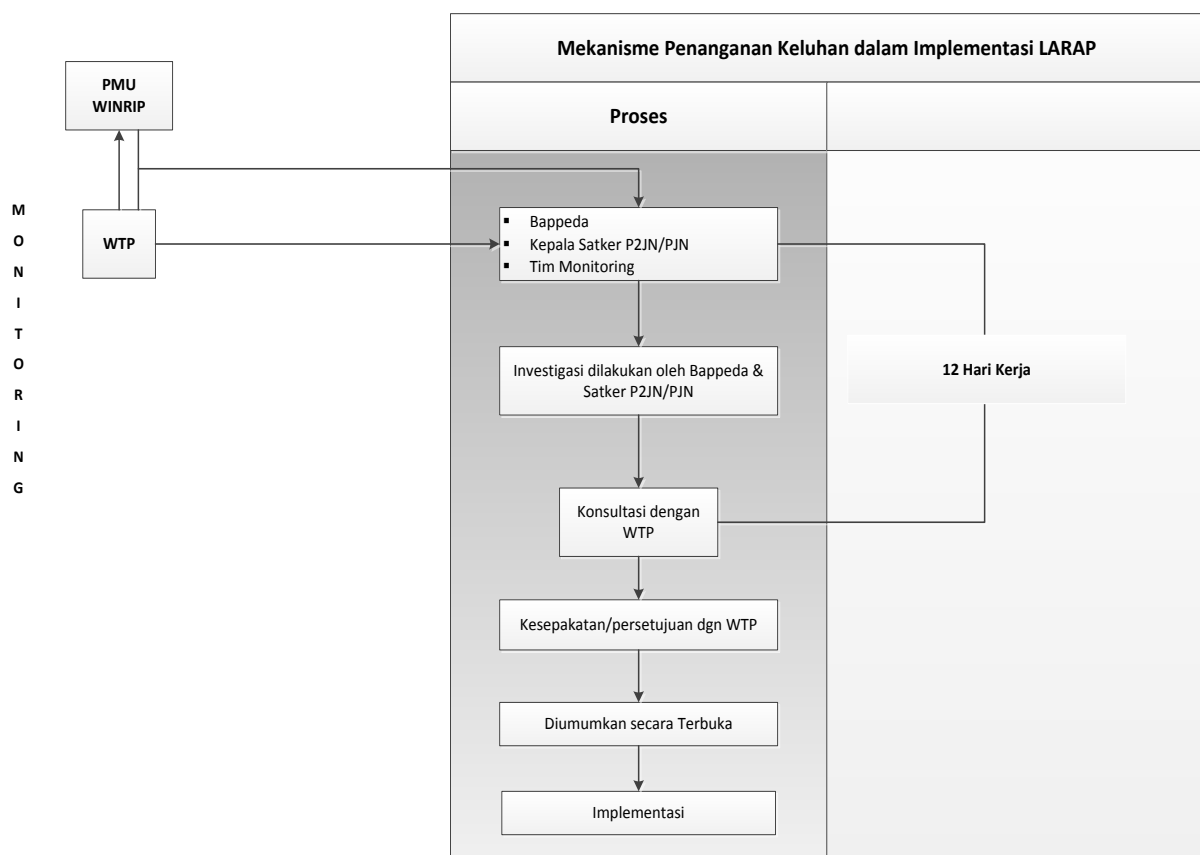
2. Sasaran dari diskusi dan konsultasi ini adalah perumusan konsep penanganan dampak sosial pengadaan tanah untuk pembangunan jalan.

Dalam forum diskusi dan konsultasi ini juga dibahas dan dirumuskan prosedur mekanisme penanganan keluhan warga terkena proyek sebagaimana ditentukan dalam Kebijakan Bank Dunia. Prosedur mekanisme penanganan keluhan dari warga terkena proyek dalam program WINRIP adalah sebagai berikut:

1. Warga terkena proyek (WTP) dapat menyampaikan keluhan atau ketidakpuasan selama penyiapan dan pelaksanaan LARAP atau proses kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali kepada Bupati/Walikota, Bappeda, Kepala Satker PJN, Tim Monitoring, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah/Panitia Pengadaan Tanah, atau PMU-WINRIP.
2. Berdasarkan keluhan dan keberatan yang dikirimkan oleh WTP tersebut, Bappeda dan Satker PJN akan melakukan investigasi dan konfirmasi dengan cara melakukan konsultasi dengan WTP.
3. Hasil verifikasi akan diinformasikan kepada WTP tidak lebih dalam 12 hari kerja untuk berdiskusi dengan WTP guna mencari solusi dan kesepakatan/persetujuan.
4. Hasil kesepakatan/persetujuan kemudian diumumkan secara terbuka melalui media yang tersedia
5. Langkah berikutnya adalah melaksanakan kesepakatan tersebut. Dalam kasus tidak terjadi kesepakatan antara WTP dengan Pemda setelah lebih dari 1 (satu) tahun, maka paket ruas jalan yang bersangkutan dikeluarkan dari program WINRIP atau mencari alternatif untuk melakukan realinyemen.

Gambar berikut ini menunjukkan alur prosedur penanganan keluhan WTP yang digunakan dalam program WINRIP.

Gambar 10.4 Alur Mekanisme Penanganan Keluhan



E. Penyusunan Laporan Studi dan Konsep LARAP

Secara garis besar isi laporan studi LARAP untuk pembangunan jalan, meliputi:

1. Deskripsi proyek pembangunan jalan
2. Dampak sosial ekonomi dari kegiatan pengadaan tanah
3. Sasaran utama rencana tindak pengadaan tanah dan pemukiman kembali
4. Hasil temuan dari survai sosial ekonomi
5. Kerangka institusi yang mengidentifikasi lembaga-lembaga yang bertanggung jawab atas kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali serta langkah-langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas lembaga tersebut dalam melaksanakan program pengadaan tanah, pemukiman kembali, pembinaan/ rehabilitasi, dan pemberdayaan
6. Kriteria kualifikasi bagi penduduk terkena proyek terhadap bentuk ganti rugi (kompensasi) dan pembinaan/rehabilitasi yang akan diperoleh
7. Langkah-langkah pemukiman kembali (jika ada), termasuk deskripsi mengenai paket ganti rugi.
8. Prosedur penanganan keluhan
9. Jadwal pelaksanaan tahapan perencanaan, pelaksanaan, penyerahan hasil, dan konstruksi; dan organisasi penanggung jawab, termasuk biaya dan anggaran.
10. Pemantauan dan evaluasi.

Berdasarkan hasil studi LARAP tersebut di atas, maka disusun konsep/rekomendasi Rencana Tindak LARAP (Action Plan LARAP) seperti contoh pada tabel berikut:

Tabel 10.9 CONTOH: Rencana Kerja Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali

No.	Program	Lokasi	Kegiatan	Unit	Penanggung Jawab	Waktu Pelaksanaan	Sumber Biaya (juta)			Keterangan
							APBN	APBD Prov	APBD Kab	
I. Pengadaan Tanah										
1.	Fungsionalisasi Tim Pengadaan Tanah	Kab Benteng	Penyusunan Rencana Kerja Tim	1 paket	Kepala Satker PJN	Apr 2014	5			
2.	Pengadaan dan Penetapan Tim Penilai	Kab Benteng	Pelaksanaan Penilaian Aset terkena	1 paket	Penilai, Kepala Satker PJN	Jun 2014	50			
3.	Sosialisasi	Desa A, B, C, D dst	Penjelasan ttg besaran kompensasi, jadwal pelaksanaan pengadaan tanah	1 paket (500 WTP)	TPT Satker PJN	Apr 2014	5			
4.	Pengukuran Aset Terkena	Desa A, B, C, D dst	Pelaksanaan pengukuran aset terkena	1 paket (500 WTP)	TPT Satker PJN	Mei 2014	20			
5.	Musyawarah harga ganti kerugian	Desa A, B, C, D dst	Kesepakatan besaran dan bentuk ganti kerugian	1 paket (500 WTP)	TPT Satker PJN	Jul 2014	15			
6.	Pemberian ganti kerugian	Desa A, B, C, D dst	Pembayaran ganti kerugian	1 paket (500 WTP)	TPTSatker PJN	Agt 2014	2.500			
7.	Pemecahan surat tanah	Desa A, B, C, D dst	Pembayaran ganti kerugian	1 paket (500 WTP)	TPT, BPN	Sep 2014	50			
II. Pemukiman Kembali										
1	Pemindahan PKL	Desa A	Bantuan uang pindah	Sunit	TPT, Pemda	Agt 2014	11		5	
III. Monitoring dan Pelaporan										
1.	Monitoring	Kab Benteng	Monitoring pelaksanaan LARAP	1 paket	Tim Monitoring	Apr – Sep 2014	10			
2.	Pelaporan	Kab Benteng	Pelaporan pelaksanaan LARAP	1 paket	Tim Monitoring	Apr – Sep 2014	25			
TOTAL							2.670		5	

Bengkulu, 2014
Kepala Satker PJN Provinsi

Nama

NIP.....

F. Konsultasi Langsung (Pleno).

Forum pleno ini untuk menyepakati konsep rencana tindak pengadaan tanah dan pemukiman kembali.

Peserta Pleno ini meliputi: Bupati/Walikota, Sekretaris Daerah, Bappeda, Ditjen Bina Marga/Satker PJJ, Instansi terkait, WTP atau perwakilannya, dan pemangku kepentingan lainnya, termasuk kalau diperlukan anggota DPRD.

G. Finalisasi konsep LARAP

1. Berdasarkan Pleno, penyusun LARAP memfinalkan Dokumen LARAP. Konsep LARAP selanjutnya dikirim oleh BBPJJ/BPJJ atau Satker PJJ ke PMU/CTC untuk diperiksa (review) sebelum dimintakan *No Objection Letter* (NOL) dari Bank Dunia.
2. Setelah mendapatkan NOL, LARAP ditetapkan oleh Satker PJJ sehingga program pengadaan tanah dan pemukiman kembali dapat dilaksanakan oleh Satker PJJ dan instansi penanggung jawab lainnya.
3. Dokumen LARAP ini dapat dilampirkan dalam Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah yang akan dikirimkan oleh B(B)BJN / Satker PJJ ke Gubernur untuk mendapatkan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum.

Komponen Anggaran Penyusunan Dokumen LARAP meliputi:

1. Kebutuhan Tenaga Ahli
2. Kebutuhan Kegiatan:
 - a) Survei
 - b) Konsultasi Pemda/ Konsultasi Publik/ Pleno
3. Pembuatan Laporan

CONTOH Sistematika LARAP:

1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Maksud dan Tujuan Studi
 - 1.3. Metodologi
2. DESKRIPSI PROYEK
 - 2.1. Lokasi Rencana Kegiatan
 - 2.2. Dimensi Teknis Kegiatan
 - 2.3. Jadwal Pembangunan Jalan
3. HASIL INVENTARISASI ASET TERKENA PROYEK DAN SURVAI SOSIAL EKONOMI
 - 3.1. Gambaran Umum Daerah Penelitian
 - 3.2. Data Tanah, Bangunan, Tanaman dan Aset Lain Yang Akan Terkena Proyek
 - 3.3. Kondisi Sosial Ekonomi Budaya Warga Terkena Proyek
 - 3.4. Dampak Sosial Ekonomi Budaya dari Kegiatan Pengadaan Tanah
4. KEBIJAKAN PENGADAAN TANAH DAN PEMUKIMAN KEMBALI
 - 4.1. Kebijakan Penetapan Kompensasi / Ganti Kerugian Atas Tanah, Bangunan, Tanaman Terkena Proyek
 - 4.2. Kebijakan Pelaksanaan Pemindahan WTP (jika ada)
 - 4.3. Kebijakan Pelaksanaan Pembinaan/Rehabilitas WTP (jika ada)
 - 4.4. Kebijakan Pelaksanaan Pemecahan Sertifikat / Surat Tanah WTP
5. KONSULTASI MASYARAKAT
 - 5.1. Proses Konsultasi Masyarakat
 - 5.2. Rencana Pelaksanaan Konsultasi Masyarakat
6. TANGGUNG JAWAB KELEMBAGAAN DAN PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN
 - 6.1. Kelembagaan Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
 - 6.2. Mekanisme Penanganan Keluhan Warga Terkena Proyek
7. MONITORING DAN PELAPORAN
 - 7.1. Pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan Larap
 - 7.2. Pelaporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Larap
8. JADWAL DAN PEMBIAYAAN

CONTOH Sistematika LARAP Sederhana:

1. PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Maksud dan Tujuan Studi
 - 1.3. Metodologi
2. DESKRIPSI PROYEK
 - 2.1. Lokasi Rencana Kegiatan
 - 2.2. Dimensi Teknis Kegiatan
 - 2.3. Jadwal Pembangunan Jalan
3. HASIL INVENTARISASI ASET TERKENA PROYEK
 - 3.1. Data Tanah, Bangunan, Tanaman dan Aset Lain Yang Akan Terkena Proyek
4. KEBIJAKAN PENGADAAN TANAH DAN PEMUKIMAN KEMBALI
 - 4.1. Kebijakan Penetapan Kompensasi / Ganti Kerugian Atas Tanah, Bangunan, Tanaman Terkena Proyek
 - 4.2. Kebijakan Pelaksanaan Pemecahan Sertifikat / Surat Tanah WTP
5. KONSULTASI MASYARAKAT
 - 5.1. Proses Konsultasi Masyarakat
 - 5.2. Rencana Pelaksanaan Konsultasi Masyarakat
6. TANGGUNG JAWAB KELEMBAGAAN DAN PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN
 - 6.1. Kelembagaan Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali
 - 6.2. Mekanisme Penanganan Keluhan Warga Terkena Proyek
7. MONITORING DAN PELAPORAN
 - 7.1. Pelaksanaan Monitoring Pelaksanaan Larap
 - 7.2. Pelaporan Hasil Monitoring Pelaksanaan Larap
8. JADWAL DAN PEMBIAYAAN

10.9.2 Tahapan Persiapan Pengadaan Tanah

Tahapan persiapan pengadaan tanah dilakukan pada tahap pra-konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan. Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan persiapan pengadaan tanah setelah menerima Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (termasuk Lampiran berupa Dokumen LARAP) dari Direktorat Jenderal Bina Marga c/q BBPJJN/BPJN atau Satker PJN. Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum kepada Bupati/Walikota.

Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Tim Persiapan, yang akan bertugas:

- a. Melaksanakan pemberitahuan rencana pembangunan (proyek jalan)
- b. Melakukan pendataan awal lokasi proyek jalan
- c. Melaksanakan konsultasi publik rencana proyek jalan
- d. Menyiapkan penetapan lokasi proyek jalan
- e. Mengumumkan penetapan lokasi proyek jalan

Berdasarkan Penetapan Lokasi Pembangunan (proyek jalan) dari Gubernur, Ditjen Bina Marga c/q BBPJJN/BPJN atau Satker PJN mengajukan pelaksanaan pengadaan tanah kepada Kepala Kantor Wilayah BPN/Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten selaku Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah (Prepres 71/2012) atau Bupati sebagai Panitia Pengadaan Tanah (Perpres 36/2005 Jo Perpres 65/2006). Pengajuan pelaksanaan pengadaan tanah dilengkapi dengan:

- a. Keputusan Penetapan Lokasi Proyek Jalan
- b. Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah (termasuk melampirkan Dokumen LARAP)
- c. Data awal Pihak yang berhak dan obyek pengadaan tanah.

Kepala Satker PJN membentuk Tim Monitoring pelaksanaan pengadaan tanah (LARAP) yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala BBPJJN/BPJN untuk melakukan pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan

tanah/LARAP paket program WINRIP pada tahapan persiapan pengadaan tanah ini. Laporan disampaikan Tim Monitoring kepada Kepala Satker PJN setiap periode waktu tertentu sesuai dengan jadwal rencana dan realisasi pelaksanaan pengadaan tanah pada tahap persiapan pengadaan tanah dalam bentuk Laporan Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Tanah (LARAP) untuk diteruskan ke PMU-WINRIP melalui BBPJN/BPJN.

10.9.3 Tahapan Pelaksanaan Pengadaan Tanah

Tahapan pelaksanaan pengadaan tanah (termasuk di dalamnya tahapan implementasi LARAP) dilakukan pada tahap pra-konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan. Pelaksanaan pengadaan tanah diselenggarakan oleh Kepala Kantor Wilayah BPN selaku Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah (Perpres No 71/2012) atau oleh Panitia Pengadaan Tanah (Perpres 36/2005 Jo Perpres 65/2006). Dalam hal kompensasi/ganti kerugian bukan dalam bentuk uang, Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menugaskan kepada instansi yang memerlukan tanah atau instansi terkait lain sesuai bidangnya untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Kepala Kantor Wilayah BPN dapat menugaskan Kepala Kantor Pertanahan sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah. Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah dapat membentuk Satuan Tugas Pelaksana Pengadaan Tanah.

Proses kegiatan pengadaan tanah pada tahapan pelaksanaan pengadaan tanah meliputi:

1. Sosialisasi rencana pengadaan tanah
2. Inventarisasi dan identifikasi aset terkena
3. Penetapan Penilai dan pelaksanaan penilaian
4. Musyawarah penetapan bentuk dan besaran ganti kerugian
5. Pemberian ganti kerugian
6. Pelepasan obyek pengadaan tanah

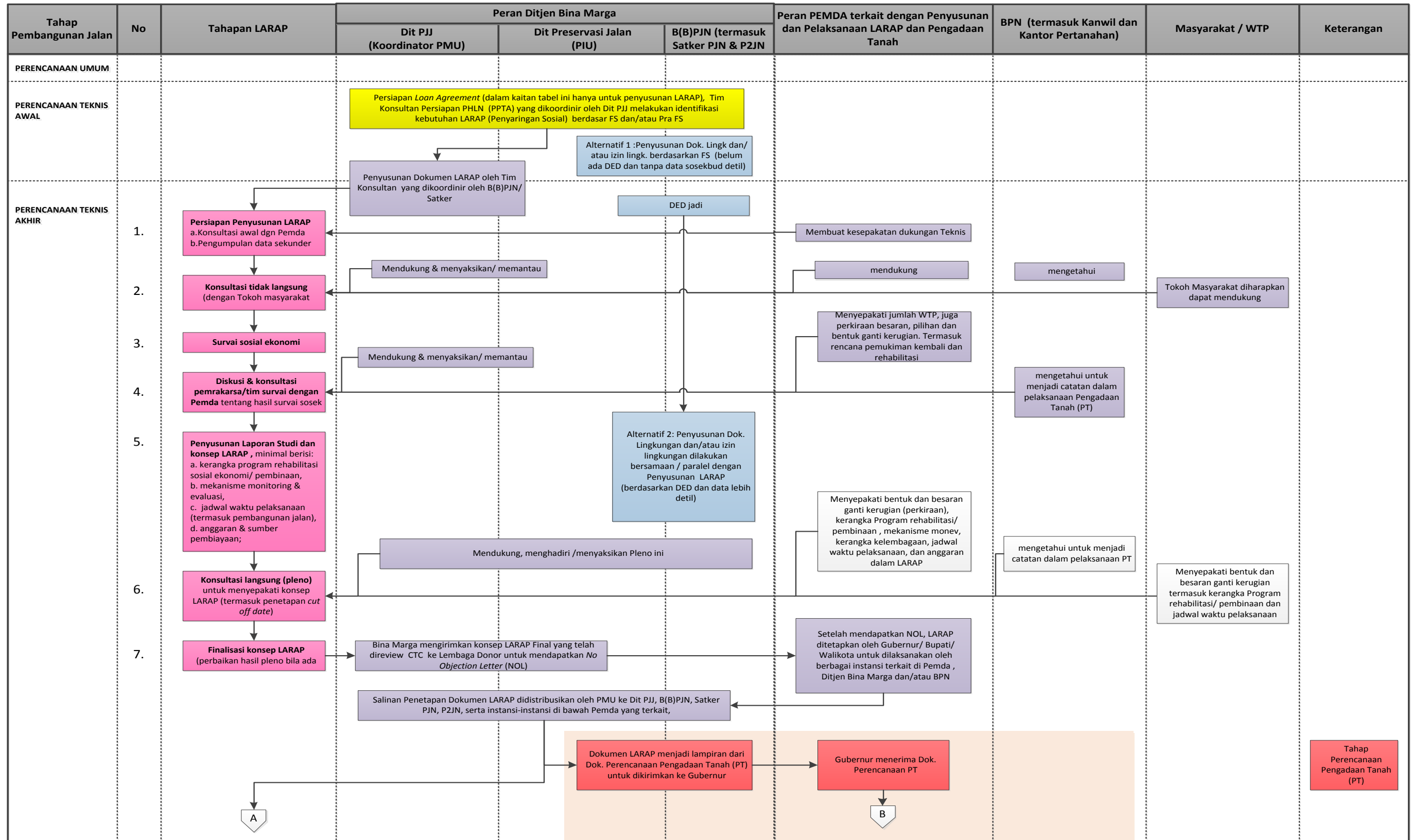
Pada tahapan ini, Tim Monitoring Internal yang dibentuk oleh Kepala Satker PJN melakukan penyusunan Laporan Monitoring pelaksanaan rencana kerja pengadaan tanah dan pemukiman kembali/LARAP sub proyek selama proses pelaksanaan pengadaan tanah hingga selesai pemberian ganti kerugian/pelepasan obyek pengadaan tanah dan pemecahan surat tanah (splitzing). Laporan disampaikan Tim Monitoring kepada Kepala Satker PJN setiap periode waktu tertentu sesuai dengan jadwal rencana dan realisasi pelaksanaan pengadaan tanah pada tahap pelaksanaan pengadaan tanah dalam bentuk Laporan Pelaksanaan Pengadaan Tanah (LARAP) untuk diteruskan ke PMU-WINRIP melalui BBPJN/BPJN. PMU akan menyampaikan Laporan Monitoring Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pemukiman Kembali/LARAP dari paket-paket program WINRIP ke Bank Dunia untuk mendapatkan persetujuan. Uraian lebih rinci mengenai monitoring pelaksanaan LARAP disajikan pada sub bab Pemantauan LARAP

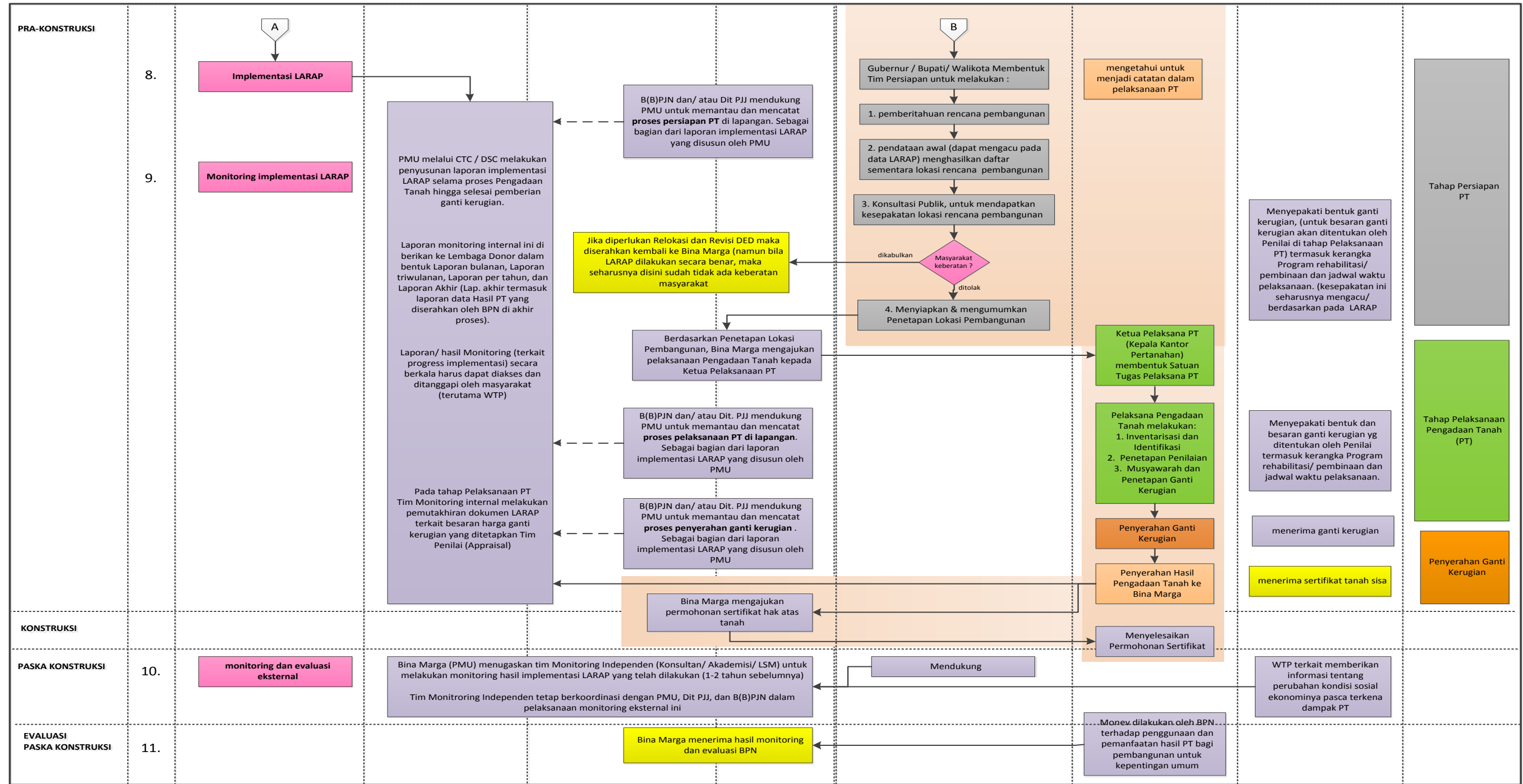
10.9.4 Tahapan Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Tahapan penyerahan hasil pengadaan tanah dilakukan menjelang tahap konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan. Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah (Panitia Pengadaan Tanah) menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada Ditjen Bina Marga c/q BBPJN/BPJN/Satker PJN disertai data Pengadaan Tanah paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pelepasan hak obyek pengadaan tanah.

Pada tahap pasca konstruksi hingga tahap evaluasi pasca konstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan, BPN melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan hasil pengadaan tanah untuk kebutuhan paket ruas jalan yang bersangkutan dan menyerahkan hasil laporan pemantauan dan evaluasi tersebut kepada Ditjen Bina Marga/Dinas PU Provinsi/Kabupaten/Kota

Gambar 10.5 Prosedur Pengadaan Tanah dan LARAP pada WINRIP





KETERANGAN SIMBOL / GAMBAR :

- Tahapan Inti Prosedur LARAP
- Prose Pengadaan Tanah berdasarkan UU no.2 thn 2012
- Tahap Perencanaan Pengadaan Tanah
- Tahap Persiapan Pengadaan Tanah
- Tahap Pelaksanaan Pengadaan Tanah

- Tahapan Penyerahan Ganti Kerugian
- Prose Paralel lainnya
- Proses Paralel yang terkait / mendukung LARAP
- Garis Proses
- Garis Dukungan

Sumber : Petunjuk Praktis Pengelolaan Lingkungan Bidang Jalan 2014, Kementerian PUPR Ditjen Bina Marga, Dit PJJ dan Perpres No 71 Thn 2012

10.10 PEMANTAUAN (MONITORING) LINGKUNGAN DAN PENGADAAN TANAH

10.10.1 Pemantauan Lingkungan

Pemantauan merupakan salah satu unsur penting dari keseluruhan proses, mencakup Pemantauan (RKL - RPL atau UKL-UPL) dan Pemantauan LARAP. Tujuan utama pemantauan dalam hal ini adalah:

- a. Memastikan bahwa persyaratan-persyaratan Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia diikuti secara keseluruhan selama proses pembangunan jalan dengan mempertimbangkan secara khusus proses penyaringan, konsultasi, penilaian dampak lingkungan, pengelolaan lingkungan, pengadaan tanah dan pemukiman kembali.
- b. Ketepatan langkah-langkah pengelolaan lingkungan yang diterapkan berdasarkan persyaratan terkait yang disusun dalam dokumen kontrak WINRIP, atau prosedur pengelolaan dan pemantauan khusus yang disiapkan sebagai bagian dari studi Amdal, UKL - UPL dan SPPL untuk sub proyek yang sensitif.
- c. Adanya kekurangan dalam proses atau hasil kegiatan, akan dimitigasi dalam proyek yang akan datang melalui perubahan dan peningkatan proses pelaksanaan dan perbaikan lainnya.

Pemantauan dilakukan secara berkala (per triwulan) oleh CTC, sedang pemantauan rutin terhadap pelaksanaan RKPPL oleh Kontraktor dilaksanakan oleh konsultan supervisi /Site Engineer (SE). Laporan pemantauan ini akan tercakup dalam persyaratan laporan proyek yang disiapkan oleh seluruh manajemen proyek dan tim konsultan dengan salinan lengkap diserahkan ke Bank Dunia; beberapa aspek kunci sistem pemantauan disajikan pada bagian berikut:

❖ **Pemantauan Internal (dilakukan oleh DSC setiap bulan)**

Laporan Kemajuan Bulanan masing-masing paket, akan:

- a. Dibuat dan dikonsolidasikan oleh *Design and Supervision Consultant (DSC)*
- b. Diperiksa dan dihimpun oleh *Core Team Consultant (CTC)* apabila diperlukan akan dikonsultasikan dengan Subdit LKJ

❖ **Pemantauan External (Pelaksanaan Amdal (RKL) dan UKL-UPL)**

- a. Dibuat dan diserahkan oleh Pemrakarsa (BBPJJN/BPJN/Satker PJN) ke BLH terkait.
- b. Dikaji dan dikonsolidasikan oleh *Core Team Consultant (CTC)*
- c. Diperiksa dan dihimpun oleh Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan (LKJ) sebagai bahan pembinaan

Waktu Pemantauan Berkala

Waktu Pemantauan Internal terhadap pelaksanaan RKPPL oleh Kontraktor dilakukan rutin (sesuai kegiatan fisik yang sedang berlangsung), pemantauan internal/rutin dilakukan oleh konsultan supervisi /Site Engineer (SE) dan CTC akan mereview dan melakukan evaluasi terhadap laporan monitoring RKPPL yang dibuat DSC per Triwulan, sedang waktu pemantauan external/berkala dilakukan sesuai Ketetapan yang tercantum dalam Rekomendasi Kepala BLH dan Izin Lingkungan dari Walikota/Bupati/Gubernur pada masing-masing paket WINRIP. Pemantauan berkala akan dilakukan oleh CTC/Pemrakarsa dengan pendampingan dari Subdit LKJ.

Laporan Pemantauan Lingkungan

Laporan Pemantauan Internal dibuat setiap bulan dan merupakan bagian dari laporan bulanan pelaksanaan paket paket WINRIP (DSC Monthly Progress Report) yang akan dilaporkan DSC ke BPJJN III dan Bank Dunia setiap bulan.

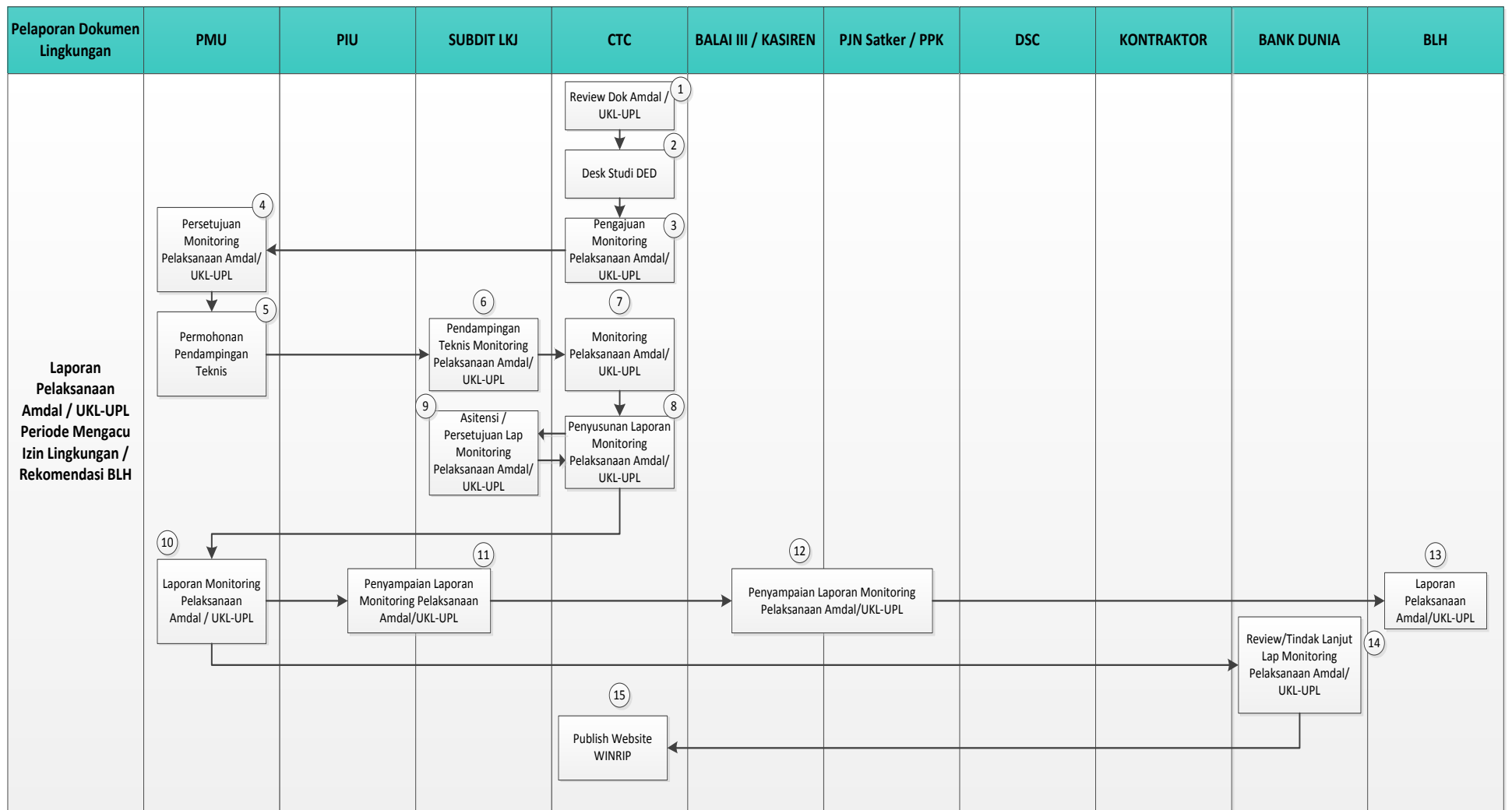
Sedang Laporan Pemantauan Eksternal Pelaksanaan RKL/UKL akan disusun oleh CTC dengan pendampingan dari Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan (LKJ), kemudian laporan tersebut disampaikan Pemrakarsa/ Pimpinan Proyek kepada instansi terkait (BLH Kabupaten/Kota atau BLH Provinsi). Pelaporan dilakukan Sesuai

Ketetapan yang tercantum dalam Rekomendasi Kepala BLH dan Izin Lingkungan masing-masing Paket, kemudian laporan pelaksanaan RKL/UKL ini akan dikirim CTC ke PMU WINRIP untuk diteruskan ke Bank Dunia.

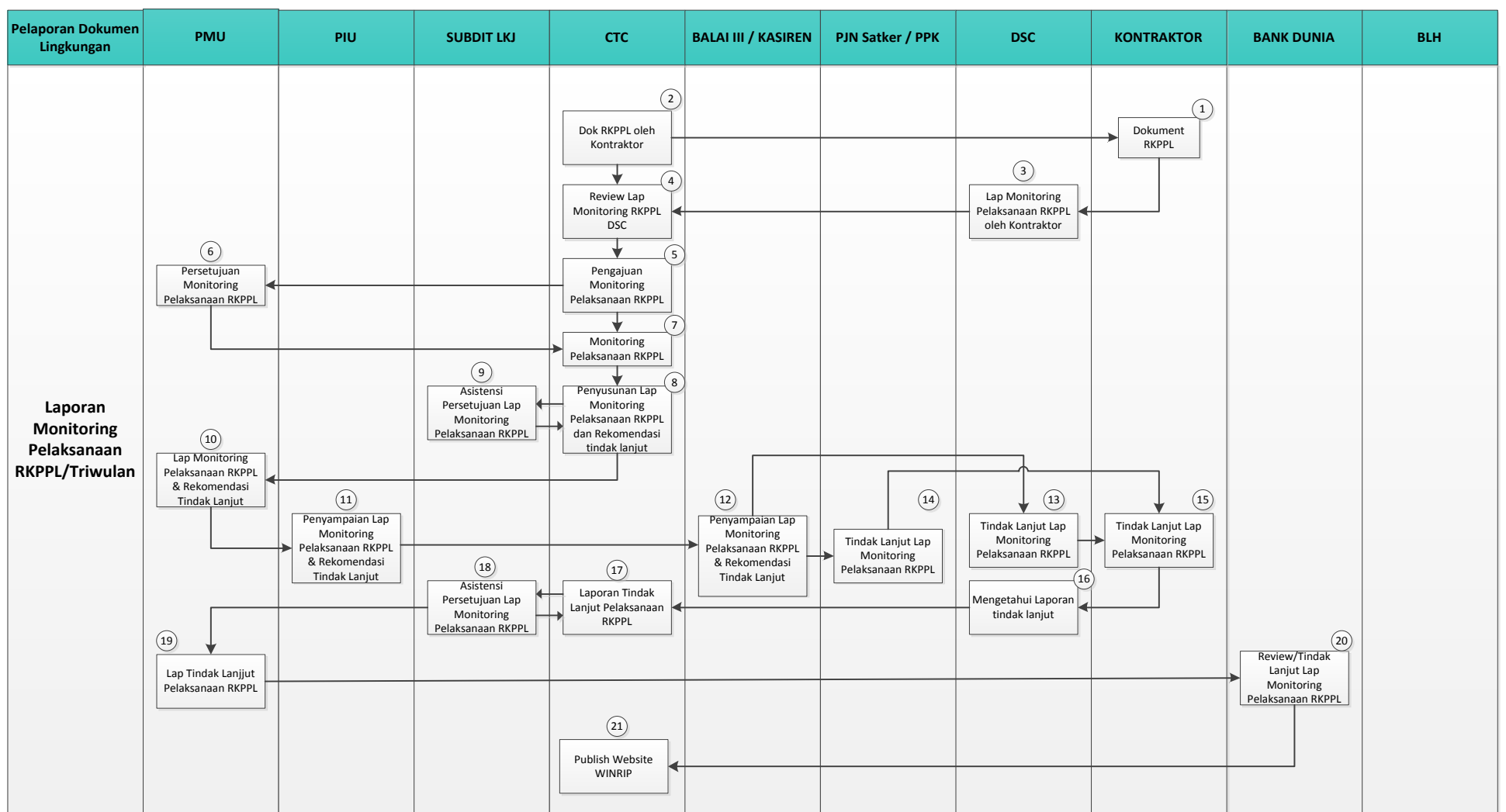
Bagan alir pelaporan dokumen lingkungan (Amdal/UKL-UPL/RKPPL) disajikan pada gambar 10.6.a. dan 10.6.b.

Bagan Alir Pelaporan Dokumen Lingkungan pada WINRIP

Gambar 10.6.a Bagan Alir Pelaporan Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL-UPL)



Gambar 10.6.b Bagan Alir Pelaporan Dokumen Lingkungan (Rencana Kerja Pengelolaan & Pementauan Lingkungan/RKPPL)



10.10.2 Pemantauan Pelaksanaan LARAP

Pemantauan (monitoring) pelaksanaan kegiatan pengadaan tanah dan penanganan terhadap dampak dari kegiatan pengadaan tanah dan/atau pelaksanaan LARAP dilakukan pada tahap prakonstruksi dalam Siklus Tahap Pembangunan Jalan.

a) Pemantauan/Monitoring Pelaksanaan LARAP:

1. Pemantauan Internal:

- Pemantauan internal akan dilakukan sejak tahap persiapan pengadaan tanah dari keseluruhan tahapan kegiatan pengadaan tanah
- Pemantauan internal dilakukan oleh Tim Monitoring yang dibentuk oleh Satker PJN melalui Keputusan Kepala BBPJN/BPJN.
- Tim Monitoring bertugas memantau pelaksanaan pengadaan tanah/LARAP terhadap paket program WINRIP sebulan sekali.
- Tim Monitoring bersama CTC dan Perwakilan WTP (jika perlu) memantau dan menyusun laporan monitoring pelaksanaan pengadaan tanah/LARAP pada periode tertentu yang disesuaikan dengan jadwal rencana dan realisasi pelaksanaan pengadaan tanah/Action Plan LARAP
- Laporan monitoring pelaksanaan LARAP kemudian disampaikan kepada Kepala Satker PJN untuk diteruskan ke BBPJN/BPJN, Direktorat Preservasi Jalan (PIU), dan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan (PMU).
- Untuk memastikan isi laporan monitoring pelaksanaan pengadaan tanah/LARAP telah sesuai dengan ketentuan LARPF – WINRIP, maka PMU meminta CTC bersama Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan untuk melakukan kajian (review) atas laporan tersebut.
- Kemudian CTC melakukan review laporan monitoring pelaksanaan LARAP tersebut menjadi Laporan Monitoring Final Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan ke PMU untuk diteruskan ke Bank Dunia guna mendapatkan persetujuan.
- Bank Dunia akan melakukan review atas Laporan Monitoring Pelaksanaan LARAP dan menyampaikan persetujuan terhadap laporan tersebut kepada PMU.
- PMU melalui PIU dan BBPJN/BPJN kemudian menyampaikan persetujuan Bank Dunia tersebut untuk ditindak lanjuti oleh Satker PJN/PPK.
- Bank Dunia atas persetujuan PMU akan melakukan monitoring pelaksanaan LARAP ke paket-paket WINRIP melalui kegiatan Misi Bank Dunia.

Secara rinci tahapan proses pelaporan monitoring pelaksanaan pengadaan tanah/LARAP dapat dilihat pada **Gambar 10 – 7**: Bagan Alir Pelaporan Monitoring Pelaksanaan LARAP.

2. Pemantauan dan Evaluasi Eksternal

Representative beberapa paket WINRIP akan dilakukan pemantauan implementasi LARAP (kegiatan pengadaan tanah dan pemukiman kembali) oleh Tim Pemantau Independen dibawah koordinasi PMU/CTC dengan tugas:

- Memeriksa/mengkaji hasil pemantauan internal.
- Menilai apakah tujuan kegiatan pengadaan tanah, pemukiman kembali dan pembinaan telah tercapai, khususnya apakah mata pencaharian dan taraf hidup WTP telah terpulihkan atau ditingkatkan.
- Menilai efisiensi, efektivitas, dampak (manfaat) dan kesinambungan kegiatan pengadaan tanah, pemukiman kembali dan pembinaan, yang hasilnya akan menjadi acuan untuk pembuatan dan perencanaan kebijaksanaan dalam penyelenggaraan kegiatan pengadaan tanah, (pemukiman kembali dan pembinaan) di masa mendatang;
- Memastikan apakah kelayakan ganti kerugian dan bantuan yang diberikan telah memenuhi tujuan, dan apakah tujuan tersebut sesuai dengan kondisi WTP (saat ini).

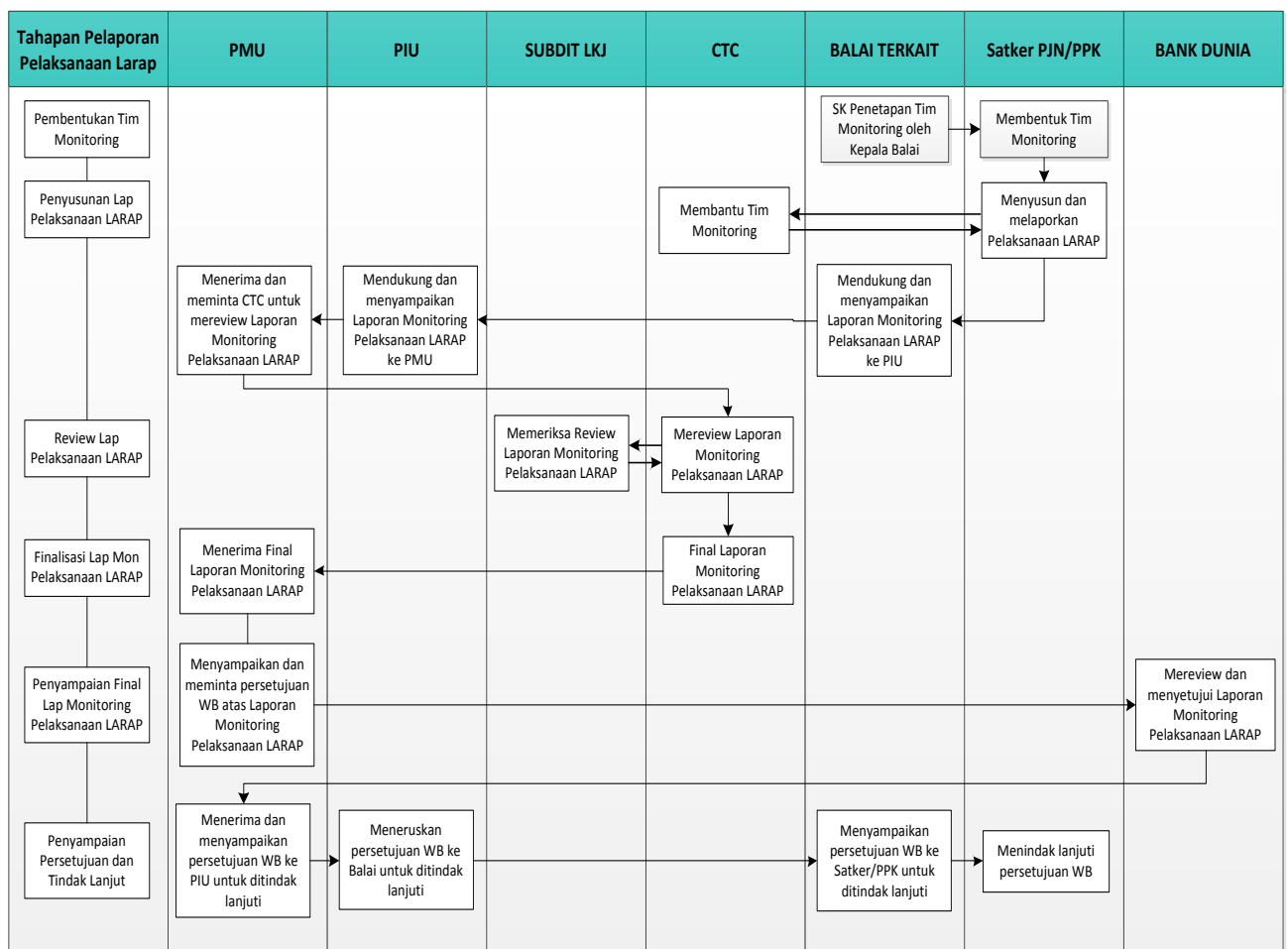
- Pemantauan dan evaluasi eksternal akan dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat pertengahan masa proyek, dan pada akhir masa proyek (suatu paket ruas jalan sudah FHO).

Sesuai ketentuan dalam LARPF – WINRIP bahwa program WINRIP termasuk “kategori B” (tidak berdampak signifikan atau penting terhadap lingkungan hidup) sebagian besar paket yang diusulkan merupakan pengembangan kapasitas jalan, maka pemantauan dan evaluasi eksternal tidak perlu dilakukan.

b) Pelaporan Pemantauan

- Laporan pemantauan internal akan menggambarkan tingkat kemajuan pelaksanaan/implementasi LARAP.
- Laporan pemantauan internal untuk Kepala Satker PJN dibagi dalam 4 (empat) jenis, yakni laporan bulanan, triwulanan, tahunan dan laporan akhir.
- Laporan pemantauan internal disampaikan oleh Satker PJN sesuai periode pemantauan untuk selanjutnya disampaikan kepada Bank Dunia melalui PMU. Laporan pemantauan internal (implementasi LARAP) tersebut akan diperiksa (review) oleh PMU/CTC sebelum disampaikan ke Bank Dunia.
- Laporan pemantauan dan evaluasi eksternal akan diperiksa (review) oleh PMU/CTC dan kemudian disampaikan kepada Bank Dunia untuk mendapat persetujuan (jika dilakukan).

Gambar 10.7 Bagan Alir Pelaporan Pelaksanaan Larap



10.11 PEMANTAUAN SOSIALISASI HIV-AIDS

Secara umum kegiatan sosialisasi HIV-AIDS ini adalah sebagai upaya untuk mencegah atau menanggulangi penyebaran penyakit Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrom (HIV-AIDS) pada pekerja di sektor konstruksi khususnya pembangunan jalan dan jembatan.

Upaya tersebut dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran, dan perhatian para pekerja terhadap kesehatan. Program ini sendiri pelaksanaannya akan dikoordinasikan oleh *Core Team Consultant (CTC)* dengan melibatkan Dinas Kesehatan Provinsi/Kab/Kota terkait atau Komisi Penanggulangan AIDS (KPA) sebagai narasumber atau penyuluh yang memiliki kompetensi dibidang tersebut.

Kegiatan ini sosialisasi HIV-AIDS ini dilakukan 1 (satu) kali pada masing masing paket WINRIP dan diselenggarakan pada saat puncak jumlah Pekerja konstruksi.

Core Team Consultant (CTC) sendiri berperan melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program tersebut dan menyusun laporan pelaksanaan kampanye pencegahan HIV-AIDS pada paket-paket WINRIP.

10.12 KESELAMATAN JALAN

10.12.1 Kebijakan Terkait 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 ditindaklanjuti 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,**
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 No. 64/255 tanggal 10 Maret 2010 tentang *Improving Global Road Safety* melalui Program *Decade of Action for Road Safety 2011-2020*, telah mengeluarkan Instruksi Presiden No. 4 Tahun 2013 tentang Program Dekade Aksi Keselamatan Jalan, dimana Kementerian PUPR 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;
- g. Kegiatan Tepi Jalan yang Berkeselamatan.

Tanggung jawab Kementerian 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 institusi di dalam Kementerian PUPR yang menangani infrastruktur jalan dalam Rencana Strategis (Renstra) 2010-2014 telah mengindikasikan bahwa lebih dari 30% ruas jalan nasional yang ada masih memiliki spesifikasi penyediaan prasarana jalan sub-standar, yang dapat meningkatkan resiko keselamatan jalan. Untuk itu Ditjen. Bina Marga telah menyusun beberapa kebijakan dan strategi terkait keselamatan jalan, antara lain, yaitu :

1. Kebijakan penyusunan rencana teknis yang berbasis keselamatan jalan,

2. Kebijakan penanganan segmen rawan kecelakaan (defisiensi jalan), dalam upaya peningkatan keselamatan jalan,
3. Pemanfaatan manajemen keselamatan jalan selama masa konstruksi.

Di dalam Rencana Strategis (Renstra) 2015-2019 telah mengindikasikan perlu adanya stimulus untuk mendorong pertumbuhan infrastruktur jalan yang merata di seluruh Indonesia karena adanya proyeksi potensi masalah kemacetan, ketidaknyamanan dan tingkat kecelakaan yang tinggi. Pembangunan infrastruktur jalan dilaksanakan dengan memperhatikan faktor-faktor keselamatan sehingga dapat meminimalkan risiko kecelakaan. Selain itu faktor kondisi jalan eksisting yang tidak terawat, rusak dan berlubang, kurangnya pencahayaan jalan dan penyediaan rambu lalu lintas yang tidak memadai dapat mengakibatkan kecelakaan lalu lintas.

Salah satu langkah Direktorat Jenderal Bina Marga dalam mewujudkan kebijakan dan strategi yang tertuang di dalam Renstra 2010-2014 tersebut di atas, Direktur Jenderal Bina Marga, telah menginstruksikan jajaran di bawahnya di dalam Instruksi Dirjen. Bina Marga No. 02/IN/Db/2012 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 jalan, konstruksi jalan dan operasional jalan,
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
 - c. Panduan Teknis-3 : Keselamatan di Zona Pekerjaan Jalan

10.12.2 Rekayasa Keselamatan Jalan

Salah satu tujuan dari proyek WINRIP adalah, penyediaan jalan yang berkeselamatan. Apa yang dimaksud dengan penyediaan jalan yang berkeselamatan?

Jalan sebagaimana dijelaskan di dalam UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan dan UU. No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah, prasarana transportasi darat yang meliputi segala bagian jalan, termasuk bangunan pelengkap dan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas, yang berada pada permukaan tanah, di atas permukaan tanah, di bawah permukaan tanah dan/atau air, serta di atas permukaan air, kecuali jalan kereta api, jalan lori, dan jalan kabel.

Keselamatan jalan, menurut Permen PU No. 19/PRT/M/2011 Tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan adalah, pemenuhan fisik elemen jalan terhadap persyaratan teknis jalan dan kondisi lingkungan jalan yang menghindarkan atau tidak menjadi sebab terjadinya kecelakaan lalu lintas.

Dari dua bahasan di atas, dapat disimpulkan rekayasa keselamatan jalan berupa pemenuhan fisik elemen jalan, harus meliputi :

- a. Badan jalan, yang meliputi perkerasan jalan, jalur pemisah, bahu jalan;
- b. Bangunan pelengkap jalan, yang meliputi jembatan, gorong gorong, tembok penahan tanah dan saluran tepi jalan;
- c. Perlengkapan jalan, yang meliputi pagar pengaman, rambu lalu lintas, marka jalan, patok kilometer, patok pengarah, dan lain lain.

Dalam mewujudkan jalan yang berkeselamatan dibutuhkan alat rekayasa keselamatan jalan yang meliputi :

1. Audit Keselamatan Jalan (*dibahas di dalam Bab 13*).
2. Manajemen Lalu Lintas
3. Laik Fungsi Jalan

10.12.3 Manajemen Lalu Lintas Selama 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 lalulintas 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 No. 34 Tahun 2006 tentang Jalan mewajibkan Penyelenggara jalan menjaga kelancaran dan keselamatan lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi jalan. UU No. 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 proyek WINRIP, manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi sudah tercantum dalam *General Specification, Division 1 article 1.8.4* tentang *Temporary Traffic Control*.

Manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi Keselamatan pekerjaan jalan adalah ketentuan tentang rambu, pagar keselamatan, delineasi dan perangkat keselamatan lainnya untuk memastikan risiko pengguna jalan dan pekerja pada lokasi pekerjaan jalan, sekecil dan sepraktis mungkin. Tujuan manajemen lalu lintas dan perambuan yang efektif dan berkeselamatan pada pekerjaan jalan adalah:

- a. memberikan lingkungan kerja yang berkeselamatan bagi pekerja di lapangan;
- b. memperingatkan pengguna jalan dan pejalan kaki yang mendekati pekerjaan jalan;
- c. memandu pengguna jalan untuk melintasi, melewati, atau mengelilingi lokasi pekerjaan dengan berkeselamatan;
- d. meminimalisasi ketidaknyamanan para pengguna jalan; dan
- e. meminimalisasi ketidaknyamanan bekerja di lokasi pekerjaan jalan.

Ada dua (2) hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan manajemen lalu lintas selama pelaksanaan konstruksi jalan, yaitu:

- a. Konsep Zona, dan
- b. Perangkat pengaturan lalu lintas.

1. Konsep Zona

Konsep Zona adalah suatu metode pembagian lokasi pekerjaan menjadi lima zona terpisah berdasarkan fungsi, sebagai berikut :

- a. Zona Peringatan Dini – adalah segmen jalan dimana pengguna jalan diinformasikan tentang akan adanya pekerjaan jalan dan apa yang harus dilakukan.
- b. Zona Pemandu Transisi (Taper) – di zona ini pengemudi/pengendara diarahkan ke luar dari lintasan perjalanan normal. Zona ini digunakan untuk memandu pengemudi/pengendara masuk ke lintasan yang benar dan pada kecepatan yang tepat.
- c. Zona Kerja – *Area Kerja*, tempat pekerjaan dilaksanakan secara fisik dan dimana terdapat pekerja, peralatan, dan material.
- d. Zona Kerja - *Area Penyangga Keselamatan*, area keselamatan sebelum area kerja untuk meningkatkan perlindungan dan keselamatan pekerja. Area ini umumnya mempunyai panjang sedikitnya 20 meter.
- e. Zona Terminasi – zona dimana lalu lintas kembali normal setelah melalui lokasi pekerjaan. Zona ini digunakan untuk mengingatkan pengemudi/pengendara akan akhir lokasi pekerjaan dan apa yang diperlukan setelah keluar dari lokasi pekerjaan.

2. Perangkat Pengaturan Lalu Lintas

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

- Memberi peringatan, panduan, dan petunjuk kepada pengguna jalan tentang pekerjaan jalan yang akan mereka temui,
- Memberitahu keberadaan pekerja dan peralatan dekat atau di jalan yang akan dilewati,
- Memastikan pengendalian kecepatan sesuai dengan keperluan keselamatan,
- Memberitahu pengguna jalan jalur yang benar,
- Menutup akses ke zona pekerjaan bagi pengguna jalan sehingga menjamin keselamatan pekerja,

- Memberitahu pengguna jalan telah mencapai akhir lokasi pekerjaan jalan.

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

- Rambu lalu lintas, sesuai dengan ketentuan Permenhub No. PM 13 tahun 2014 tentang Rambu Lalu Lintas;
- Rompi dan helm untuk pekerja,
- Kerucut lalu lintas (*Traffic cone*),
- Penghalang lalu lintas plastik (*Plastic Barrier*),
- Lampu isyarat,
- Bendera (*Flagman*),
- dan lain lain.

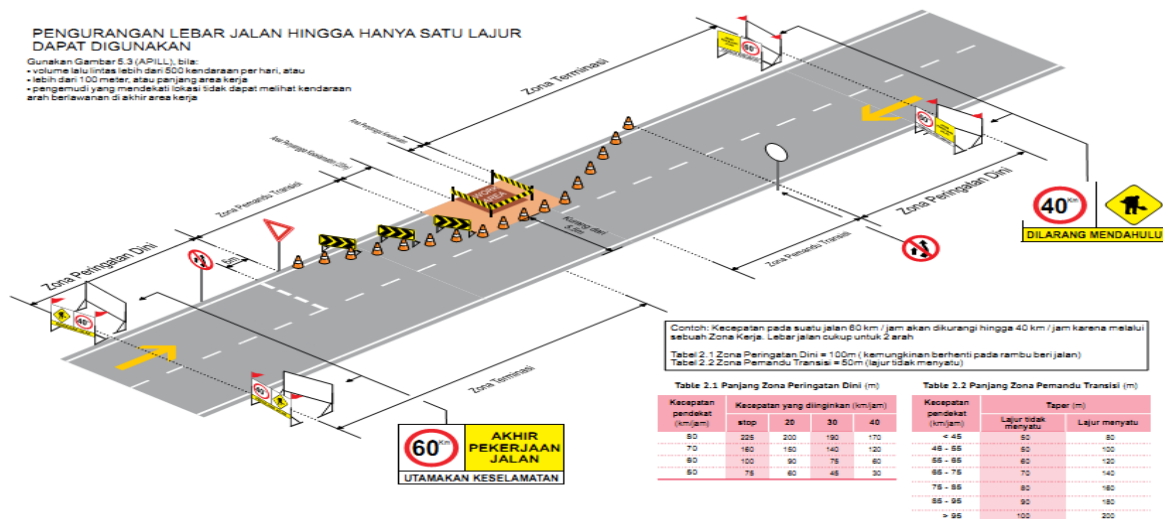
Contoh perangkat pengaturan lalu lintas dan rambu lalu lintas dan kosep zona seperti terlihat pada gambar 10.6, 10.7 dan 10.8



Gambar 10.6 Perangkat Pengaturan Lalu Lintas



Gambar 10.7 Rambu Lalu Lintas pada Tahap Konstruksi



Gambar 10.8 Konsep Zona dan Penempatan Rambu (Panduan Teknis 1, Rekayasa Keselamatan Jalan)

Manajemen keselamatan dan lalu lintas pada tahap pelaksanaan konstruksi dilaksanakan oleh Penyedia Jasa/Kontraktor yang dituangkan dalam Rencana Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas (RMKL) dan harus dijelaskan Penyedia Jasa/Kontraktor kepada Pengguna Jasa pada saat *Pre Construction Meeting*. Pemeriksaan penerapan manajemen dan keselamatan lalu lintas dilakukan oleh *Supervision Engineer*. CTC Winrip akan melakukan sampling pemeriksaan/audit keselamatan jalan untuk pelaksanaan manajemen dan keselamatan lalu lintas pada beberapa paket.

10.12.4 Uji Laik Fungsi Jalan

Laik fungsi jalan sesuai dengan Permen PU No. 11/PRT/M/2010 tentang Tata Cara dan Persyaratan Laik Fungsi Jalan adalah kondisi suatu ruas jalan yang memenuhi persyaratan teknis kelaikan untuk memberikan keselamatan bagi penggunaannya, dan persyaratan administratif yang memberikan kepastian hukum bagi penyelenggara jalan dan pengguna jalan, sehingga jalan tersebut dapat dioperasikan untuk umum.

Lingkup tata cara dan persyaratan Laik Fungsi Jalan mengikuti Petunjuk Pelaksanaan Kelaikan Fungsi Jalan. Pelaksanaan Uji Laik Fungsi meliputi pemeriksaan fisik jalan dan pemeriksaan dokumen penyelenggaraan jalan. Pemeriksaan fisik jalan adalah menguji pemenuhan persyaratan teknis laik fungsi jalan, dan pemeriksaan dokumen penyelenggaraan jalan adalah menguji pemenuhan terhadap persyaratan administrasi laik fungsi jalan.

Persyaratan teknis Laik Fungsi Jalan meliputi:

- Teknis geometrik jalan;
- Teknis struktur perkerasan jalan;
- Teknis struktur bangunan pelengkap jalan;
- Teknis pemanfaatan bagian-bagian jalan;
- Teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas meliputi pemenuhan terhadap kebutuhan alat-alat manajemen dan rekayasa lalu lintas yang mewujudkan petunjuk, perintah, dan larangan dalam berlalu-lintas; dan
- Teknis perlengkapan jalan meliputi pemenuhan terhadap spesifikasi teknis konstruksi alat-alat manajemen dan rekayasa lalu lintas;

Persyaratan administrasi Laik Fungsi Jalan meliputi pemenuhan kelengkapan dokumen-dokumen jalan yang terdiri atas :

- a. Dokumen penetapan petunjuk, perintah, dan larangan dalam pengaturan lalu lintas bagi semua perlengkapan jalan;
- b. Dokumen penetapan status jalan;
- c. Dokumen penetapan kelas jalan;
- d. Dokumen penetapan kepemilikan tanah;
- e. Dokumen penetapan leger jalan;
- f. Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan/Dokumen Lingkungan

Kelaikan fungsi suatu ruas jalan dapat dinyatakan oleh 1 (satu) dari 3 (tiga) kategori:

- a. Laik Fungsi;
- b. Laik Fungsi Bersyarat; dan
- c. Tidak Laik Fungsi.

Uji Laik Fungsi Jalan pada proyek WINRIP dilakukan oleh Penyelenggara Jalan /BBPJN/BPJN dan akan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

10.12.5 Matriks Pelaksanaan Keselamatan Jalan

Ada tiga (3) pihak yang melakukan pelaksanaan keselamatan jalan seperti telah dijelaskan sebelumnya, yaitu :

- a. *CTC WINRIP*, melakukan audit keselamatan jalan (AKJ);
- b. *Supervision Engineer*, melakukan pengawasan manajemen dan keselamatan lalu lintas (MKL);
- c. *Penyelenggara Jalan*, melakukan uji laik fungsi jalan (ULFJ).

Matriks penanggung jawab pelaksanaan keselamatan jalan seperti terlihat pada tabel berikut.

Tabel 10.10 Matriks Pelaksanaan Keselamatan Jalan

Pelaksanaan Kesjal Penanggung Jawab	Audit Keselamatan Jalan (AKJ)	Manajemen Keselamatan & Lalu Lintas (MKL)	Uji Laik Fungsi Jalan (ULF)
CTC WINRIP	□	△	○
Supervision Engineer		□	
Penyelenggara Jalan			□

Keterangan :

□ : Tugas utama

△ : Audit tahap konstruksi/audit terhadap pelaksanaan MKL

○ : Mendukung Penyelenggara Jalan dalam pelaksanaan inspeksi sertifikasi ULFJ

BAB 11

RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI DAN UPAYA-UPAYA PENYELENGGARAAN PROYEK DENGAN MENINGKATKAN TRANSPARANSI

11.1 RENCANA TINDAK ANTI KORUPSI (RTAK) / ANTI-CORRUPTION ACTION PLAN (ACAP)

Rencana Tindak Anti Korupsi atau *Anti-Corruption Action Plan (ACAP)* dalam penyelenggaraan proyek dengan meningkatkan transparansi telah diupayakan oleh Pemerintah Indonesia dengan menerbitkan peraturan dan perundangan serta diperkuat oleh ketentuan-ketentuan yang disyaratkan oleh pemberi pinjaman pada proyek yang berbantuan luar negeri. Beberapa peraturan/perundangan dan ketentuan yang menjadi dasar pelaksanaan ACAP pada WINRIP adalah sebagai berikut:

1. Undang Undang No. 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
2. Undang Undang No. 20 Tahun 2001, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang Undang No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Undang Undang No. 13 Tahun 2006, tentang Perlindungan Saksi dan Korban
5. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik.
6. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2000, tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
7. Peraturan Presiden No. 70 Tahun 2012, tentang Perubahan Kedua PP No. 54 Tahun 2010, tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.
8. Instruksi Presiden RI No. 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
9. Peraturan Menteri PU No. 323/PRT/M/2005, tentang Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat di Lingkungan Kementerian PU.
10. Keputusan Menteri PU No. 156/KPTS/M/2011, tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian PU.
11. Peraturan Menteri PU No. 01/PRT/M/2012, tentang Pedoman Peran Masyarakat Dalam penyelenggaraan Jalan.
12. Peraturan Menteri PUPR No. 15/PRT/M/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
13. Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2016, tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
14. Keputusan Menteri PU No. 391/KPTS/M/2011, tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di lingkungan Kementerian PU.
15. Keputusan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara No. Kep/118/M.PAN/8/2004, tentang pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah.
16. Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Konstruksi dan Sumber Daya Manusia No. 262/SE/KK/2009, tentang Tata Cara Penyampaian Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan.
17. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 4 Tahun 2011 tentang Perlakuan Terhadap Pelapor Tindak Pidana (*Whistleblower*) dan Saksi Pelaku Yang Bekerjasama (*Justice Collaborator*).
18. Standar Prosedur Pelaksanaan Saran dan Pengaduan Masyarakat DJBM/SMM/PP/21 tanggal 31 Juli 2012, tentang Petunjuk Pelaksanaan Saran dan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.
19. Perjanjian Pinjaman WINRIP IBRD No. 8043-ID antara Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia tanggal 14 Desember 2011, (*Appendix 1, Definition 2, Loan Agreement (WINRIP) Loan IBRD No. 8043-ID menyebutkan bahwa "Anti-Corruption Action Plan" means Borrower's Anti-Corruption Action Plan, setting forth the action to be taken by the Borrower, and DGH, under the Project, to*

promote good governance and accountability and included in the Project Management Manual (PMM)¹⁾.

20. *Loan Agreement WINRIP, Annex 1, Schedule 2 Section I C (Implementation Arrangement)* disebutkan bahwa, *"The Borrower shall ensure that the Project is carried out in accordance with the provision of the World Bank Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Projects Financed by IBRD Loans and IDA Credits and Grant, October 2006 (revised in January 2011) and the Anti-Corruption Action Plan (ACAP)"²⁾.*
21. *The World Bank's Guidelines Procurement of Goods, Works, and Non-Consulting Services, under IBRD Loans and IDA Credit & Grants, by World Bank Borrowers, Januari 2011.*
22. *The World Bank's Guidelines for Selection and Employment of Consultants by World Bank Borrowers May 2004.*
23. *The World Bank's Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Program-for-Results Dated February 1, 2012.*
24. *Term of Reference (ToR) for Core Team Consultants (CTC) WINRIP, March 2012, Sub Bab 3.7, Key Tasks Area 6: Support of Implementation of Anti-Corruption Measures, and Monitoring their Effectiveness.*

Pelaksanaan komponen Rencana Tindak Anti Korupsi "RTAK" / *Anti-Corruption Action Plan "ACAP"* (selanjutnya ditulis sebagai ACAP), dalam WINRIP akan memberikan penekanan pada penguatan terhadap semua aspek pengelolaan dan pelaksanaan, memaksimalkan efektifitas pengeluaran dana publik serta meminimalkan resiko penyalahgunaan dana masyarakat melalui perbuatan-perbuatan penyimpangan atau praktek-praktek korupsi. Sebagai bagian dari hal ini, ACAP telah dipersiapkan oleh Pemerintah, dan diterapkan oleh semua institusi yang berpartisipasi di dalam WINRIP.

Ketentuan-ketentuan dalam ACAP seperti diuraikan dibawah ini, akan diikuti oleh seluruh komponen WINRIP serta pemenuhan ketentuan-ketentuan ini akan dimonitor sepanjang pelaksanaannya. Program WINRIP merupakan penanganan peningkatan jalan nasional di wilayah koridor Pantai Barat Pulau Sumatera.

Pelaksana kegiatan terdiri dari unsur-unsur Pemerintah pusat yaitu Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dan Direktorat Preservasi Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga - Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Satuan-satuan Kerja PJN yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Secara keseluruhan tanggung jawab pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini akan terletak pada Direktorat Jenderal Bina Marga, dan Kepala Satuan Kerja baik di pemerintahan pusat cq. Ditjen.Bina Marga maupun setiap BBPJN/BPJM di wilayah.

Project Management Unit (PMU) WINRIP sebagai perpanjangan tangan dari Direktorat Jenderal Bina Marga cq Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan bertanggung jawab untuk memonitor pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan ini dan melaporkan hasilnya.

ACAP dikembangkan untuk memastikan bahwa tujuan proyek peningkatan jalan tidak terganggu oleh tindakan korupsi, yang pada akhirnya mengurangi kualitas dan kuantitas pekerjaan konstruksi. ACAP diadopsi oleh Pemerintah Indonesia sebagai komitmen yang mengikat secara hukum, memastikan bahwa langkah-langkah anti-korupsi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan WINRIP dan tidak berdiri sendiri serta merupakan persyaratan opsional.

Transparansi dan akuntabilitas telah disepakati sebagai prinsip-prinsip utama dari pinjaman IBRD oleh kedua belah pihak, Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia. Keduanya berkeinginan untuk memastikan bahwa dana tersebut dikelola secara transparan dan akuntabel. ACAP mengadaptasi prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas terhadap keadaan tertentu dari WINRIP dan menyediakan pedoman untuk pelaksanaannya.

¹⁾. Rencana Tindak Anti Korupsi (RTAK) atau ACAP disiapkan dan dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia (Peminjam) dan pengelolannya berada dibawah Direktorat Jenderal Bina Marga, guna mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel dan dituangkan dalam *Project Management Manual (PMM)*

²⁾. Pemerintah Indonesia harus melaksanakan *Anti-Corruption Action Plan* yang sejalan dengan *Guidelines* Bank Dunia tentang Pencegahan dan Perlawanan Terhadap Tindak Penipuan dan Tindak Korupsi dalam proyek yang didanai oleh *World Bank, IDA Credit* dan *Grant* tertanggal 15 Oktober 2006 dan telah diperbaharui Januari 2011.

Langkah-langkah dalam ACAP yang bertujuan untuk mencegah dan mendeteksi korupsi dalam segala bentuknya, apakah itu melibatkan pihak pelaksana dan pengawas atau pihak ketiga, serta berharap untuk mendapatkan manfaat yang optimal dari kegiatan tersebut. Hal ini juga bertujuan untuk melibatkan semua pemangku kepentingan (Pemerintah Indonesia sebagai penerima bantuan, kontraktor pelaksana, konsultan supervisi, masyarakat pengguna jalan, media dan masyarakat pada umumnya) dalam memastikan bahwa proyek ini benar-benar dilaksanakan dengan akuntabel dan transparan. Analisis resiko pada WINRIP, berdasarkan pengalaman proyek-proyek sejenis sebelumnya, menunjukkan bahwa kelemahan utama yang terjadi adalah pengawasan yang tidak memadai pada pelaksanaan pekerjaan konstruksi, serta kolusi, korupsi dan nepotisme dalam proses pengadaan. Oleh karena itu perlu penanganan yang lebih serius pada pelaksanaan ACAP ini.

Berdasarkan *Terms of Reference* (TOR) dari *Core Team Consultants (CTC) WINRIP, Key Task area 6* menyatakan bahwa CTC WINRIP harus mendukung PMU dalam pelaksanaan Rencana Tindak Anti-Korupsi (ACAP) dan memantau efektifitasnya. Pada dasarnya, ACAP memiliki empat komponen utama sebagai berikut:

- a. Keterbukaan Informasi Kepada Publik/*Public Disclosure*.
- b. Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) / *Community Representative Observers (CROs)*.
- c. Pemantauan dari Pihak Ketiga (PP3) /*Third Party Monitoring (TPM)*.
- d. Sistem Mekanisme Penanganan Pengaduan/ *Complaints Handling Mechanism System (CHS)*.

11.2 KETERBUKAAN INFORMASI KEPADA PUBLIK/ PUBLIC DISCLOSURE

Komponen penting lainnya dalam ACAP adalah peningkatan transparansi dalam segala aspek pelaksanaan program termasuk aspek dokumen, rencana kegiatan, informasi yang terkait dengan semua aspek pada pelelangan, penetapan pemenang lelang dan materi-materi lainnya. Akses diberikan seluas-luasnya kepada publik untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan transparansi dan akuntabilitas.

“Keterbukaan informasi kepada Publik” artinya menjadikan sumber informasi tersedia untuk dilihat dan diakses oleh publik. Keterbukaan dilaksanakan melalui penyediaan materi yang berkaitan dengan program sehingga masyarakat dapat melihat apabila mereka menghendaki, dan juga pemberitahuan kepada publik tentang materi apa yang tersedia, di mana dapat dilihat serta bagaimana publik mendapatkan penjelasan.

Keterbukaan Informasi Publik diatur pada UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang memuat antara lain: Asas dan Tujuan, Hak dan Kewajiban Pengguna Informasi, Hak dan Kewajiban Badan Publik, Informasi yang wajib disediakan, Pengklasifikasian Informasi (termasuk Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan, Informasi yang dikecualikan, serta Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen).

a. Asas Keterbukaan Informasi Publik

Asas keterbukaan informasi kepada publik diatur pada UU No. 14/2008, Pasal 2 ayat (1) sampai dengan ayat (4), sebagai berikut:

- (1) Setiap informasi Publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh 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, dan cara sederhana,
- (4) Informasi Publik yang dikecualikan bersifat rahasia sesuai dengan Undang Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat, serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.

b. Tujuan Keterbukaan Informasi Publik

Tujuan keterbukaan informasi kepada publik yang tertuang pada UU No. 14/2008, Pasal 3 huruf a sampai dengan huruf g, sebagai berikut:

- (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 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 dan Kewajiban Pemohon dan Pengguna Informasi Publik

Hak Pemohon dan Pengguna Informasi Publik diatur pada UU No. 14/2008, Bab III Pasal 4 sebagai berikut:

- (1) Setiap Orang berhak memperoleh Informasi Publik sesuai dengan ketentuan UU No. 14 Tahun 2008 ini;
- (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 ini; 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.
- (4) Setiap Pemohon Informasi Publik berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh Informasi Publik mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan Undang-Undang ini.

Kewajiban Pengguna Informasi Publik diatur pada UU No. 14 /2008, Bab III Pasal 5 sebagai berikut:

- (1) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (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 perundangundangan

d. Hak dan Kewajiban Badan Publik

Hak Badan Publik diatur pada UU No. 14/2008, Bab III Pasal 6 sebagai berikut:

- (1) Badan Publik berhak menolak memberikan informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan,
- (2) Badan Publik berhak menolak memberikan Informasi Publik apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- (3) Informasi Publik yang tidak dapat diberikan oleh Badan Publik, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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

Kewajiban Badan Publik diatur pada UU No. 14/2008, Bab III Pasal 7 sebagai berikut:

- (1) Badan Publik wajib menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah 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 kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain memuat pertimbangan politik, ekonomi, sosial, budaya, dan/atau pertahanan dan keamanan negara.
- (6) Dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Badan Publik dapat memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Pasal 8: Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan kearsipan dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

e. Klasifikasi Informasi

Klasifikasi informasi termuat dalam UU No. 14 Tahun 2008 terdiri dari dua kategori yaitu:

1. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan, terdiri 3 (tiga) kategori yaitu:

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Bab IV, pasal 9):

- (1) Setiap Badan Publik wajib mengumumkan Informasi Publik secara berkala,
- (2) Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a) Informasi yang berkaitan dengan Badan Publik;
 - b) Informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait;
 - c) Informasi mengenai laporan keuangan; dan/atau
 - d) Informasi lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan.
- (3) Kewajiban memberikan dan menyampaikan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling singkat 6 (enam) bulan sekali,
- (4) Kewajiban menyebarluaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami,
- (5) Cara-cara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan lebih lanjut oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Badan Publik terkait,
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban Badan Publik memberikan dan menyampaikan Informasi Publik secara berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (Bab IV, pasal 10), dan

- (1) Badan Publik wajib mengumumkan secara sertamerta suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum,
- (2) Kewajiban menyebar-luaskan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.

Informasi yang wajib tersedia setiap saat (Bab IV, pasal 11)

- (1) Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik setiap saat yang meliputi:
 - a) daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;

- b) hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
 - c) seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
 - d) rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
 - e) perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
 - f) informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
 - g) prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
 - h) Laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam UU No. 14 / 2008 ini.
- (2) Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Pasal 49, dan Pasal 50 dinyatakan sebagai Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban Badan Publik menyediakan Informasi Publik yang dapat diakses oleh Pengguna Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Petunjuk Teknis Komisi Informasi.

2. Informasi yang Dikecualikan, seperti tertuang pada Bab V, pasal 17, berikut:

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,
- (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;
- (6) Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan kepentingan hubungan 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;
- (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.

Penetapan Pengklasifikasian Informasi diaturan dalam Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 3, sebagai berikut:

- (1) Pengklasifikasian Informasi ditetapkan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di setiap Badan Publik berdasarkan Pengujian Konsekuensi secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu dikecualikan untuk diakses oleh setiap orang,
- (2) Penetapan Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas persetujuan pimpinan Badan Publik yang bersangkutan.

Pada pasal 4 dijelaskan:

- (1) Pengklasifikasian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ditetapkan dalam bentuk surat penetapan klasifikasi,
- (2) Surat penetapan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a) Jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan;
 - b) Identitas pejabat PPID yang menetapkan;
 - c) Badan Publik, termasuk unit kerja pejabat yang menetapkan;
 - d) Jangka Waktu Pengecualian;
 - e) Alasan pengecualian; dan
 - f) Tempat dan tanggal penetapan

f. Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Menimbang bahwa ketentuan Pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, telah diterbitkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, menetapkan:

Tabel 11.1 Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Kesatu :	Menetapkan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat meliputi: A. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, B. Informasi yang wajib diumumkan secara sertamerta, C. Informasi yang wajib tersedia setiap saat, dan D. Informasi yang dikecualikan. Sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Mneteri ini,
Kedua :	Klasifikasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu menjadi acuan dan harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Daftar Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, baik informasi yang wajib disediakan untuk umum ataupun Informasi yang dikecualikan, dapat dilihat pada Lampiran 2 PMM Bab 11 ini (bagian terkahir modul ini).

11.2.1 Tanggung Jawab Pelaksanaan Publikasi dan Keterbukaan Informasi

Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pelaksana Kegiatan/Pejabat Pembuat Komitmen bertanggung-jawab terhadap ketebukaan informasi kepada public, sedangkan Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung-jawab untuk memastikan bahwa elemen kebijakan keterbukaan tersebut telah dilaksanakan di seluruh kegiatan terkait, dan memberikan tanggung-jawab kepada personal yang mampu dan kompeten dalam pelaksanaan serta menjamin keberlanjutannya. PMU akan berfungsi memonitor setiap saat mengenai

pelaksanaannya dan memberi saran kepada Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau Ka.Satker PJN bila ditemukan kelemahan-kelemahan serta adanya inefisiensi.

11.2.2 Metode dan Prosedur Keterbukaan Kepada Publik

Beberapa metode yang digunakan adalah: Pengumuman kepada Publik, Pemasangan Papan Informasi proyek, Penyediaan Ruang/Stan Informasi Proyek (*Project Information Booth*), Penyediaan Dokumen, Penyediaan Website/Situs, dan melalui berbagai jenis penyampaian informasi seperti: pelatihan, sosialisasi, diseminasi, lokakarya dan *capacity building* lainnya, bagi semua komponen yang terlibat didalam pelaksanaan kegiatan.

a. Pengumuman Kepada Publik

Pengumuman kepada publik dapat melalui pemberitahuan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan atau kegiatan terkait dengan penyampaian informasi (misalnya rencana pertemuan dengan masyarakat), dan penyediaan lokasi/tempat dimana dokumen program tersedia untuk dapat diakses.

Satker PJN dan/atau PPK diharuskan juga menyampaikan informasi kepada publik/masyarakat dengan menyebarkan *leaflet/booklet* yang memuat informasi umum tentang proyek dan informasi singkat termasuk di dalamnya antara lain:

- Nama Proyek dan nomor paket
- Pemilik proyek,
- Lingkup proyek meliputi jenis pekerjaan, panjang fungsional/efektif, titik awal dan titik akhir, jumlah dan panjang jembatan/ saluran/gorong-gorong),
- Masa pelaksanaan/masa konstruksi, tanggal mulai pekerjaan, masa pemeliharaan,
- Pendanaan dan sumber pembiayaan,
- Nilai Biara proyek terkontrak
- Informasi tentang kontraktor penyedia jasa (nama perusahaan, struktur organisasi kontraktor, no. Kontrak, alamat kantor pusat dan kantor proyek/basecamp, no. Telepon, alamat e-mail dan website yang dapat diakses),
- Informasi tentang Konsultan Pengawas/Enjinir (nama perusahaan, struktur organisasi, alamat kantor pusat dan kantor proyek/basecamp, no. Telepon, alamat e-mail dan website yang dapat diakses), dan lain-lainnya bila dianggap perlu.
- Alamat Pengaduan masyarakat.

Selain itu dicantumkan juga alamat kantor, nomor kontak dan e-mail para pejabat yang berwenang pada pelaksanaan proyek tersebut, yaitu:

1. Kepala Satuan Kerja/ULP.
2. Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja.
3. Pejabat BBPJN/BPJN terkait (Kepala BBPJN/BPJN, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi yang terkait).
4. Pejabat terkait pada Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Preservasi, Direktorat Jenderal Bina Marga.
5. Pejabat PMU (Ketua/Wakil Ketua, Ketua Pelaksanaan Harian).

Di dalam *leaflet/booklet* tersebut dicantumkan juga alamat pengaduan untuk menyampaikan keluhan atau saran yang terkait dengan pelaksanaan proyek WINRIP, termasuk alamat e-mail dan website yang dapat diakses.

PMU akan memberikan informasi kepada publik yang meliputi kegiatan utama program WINRIP dengan cara pengumuman kepada publik, termasuk dalam bentuk iklan dan proses pengadaan melalui *website*. Informasi di dalam pengumuman harus menjelaskan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagian program yang sedang diiklankan untuk kegiatan pelelangan.
2. Dokumen pelelangan dan yang lainnya yang masih berlaku untuk dapat dipelajari atas dasar permintaan.
3. Dokumen Syarat Umum Kontrak dan Spesifikasi Umum yang sudah dibuat.
4. Dokumen-dokumen yang tersedia pada Stan Informasi Proyek.
5. Ikhtisar secara periodik (tiga bulanan) / *quarterly report* mengenai kegiatan penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya.

6. Pertemuan publik yang dilaksanakan untuk keperluan pemilihan Wakil Masyarakat Madani untuk bertindak sebagai Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) / *Community Representative Observers (CROs)* pada proses pengadaan pekerjaan jasa konstruksi, dan seleksi Pemantauan dari pihak ketiga / *Third Party Monitoring (TPM)* yang berperan sebagai pemantauan pelaksanaan pekerjaan konstruksi.
7. Pemberitaan Pers dari *Executing Agency* atau Bank Dunia yang berkaitan dengan program.
8. *Fotocopy* kliping pers yang terkait akan dikirim ke PMU sebagai arsip

b. Pemasangan Papan Informasi

Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen diwajibkan mempublikasikan tentang pelaksanaan konstruksi proyek pada papan pengumuman yang memuat informasi mengenai proyek tersebut, seperti yang dicantumkan pada *leaflet/booklet* tetapi lebih singkat (mengingat keterbatasan papan informasi). Informasi harus diperbaharui/ ditambahkan pada waktu – waktu yang telah ditentukan untuk masing – masing kegiatan. Papan informasi Proyek wajib dipasang di depan kantor proyek proyek serta pada titik awal dan titik akhir, memuat informasi minimal sebagai berikut:

1. Mencantumkan Lembaga pelaksana proyek yaitu BBPJJN/BPJN, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilengkapi Logo resmi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan logo Bank Dunia sebagai pemberi pinjaman.
2. Judul: “Pekerjaan ini dibawah *The Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP)* dibiayai dengan pinjaman dari Bank Dunia dan dilaksanakan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Direktorat Jenderal Bina Marga” – dipasang dalam waktu dua minggu setelah Satker PJN menerima otorisasi dari Ditjen Bina Marga bahwa masing – masing paket telah dianggarkan dan Pinjaman telah dinyatakan Efektif.
3. Nama Proyek dan uraian singkat pekerjaan (misalnya, “Peningkatan dan Pelebaran Ruas Jalan ... ke ... dari km ... sampai km ... diukur dari ...”) – sebagai judul Papan Pengumuman.
4. Nama Kontraktor dan nilai kontrak – setelah penetapan pemenang kontrak.
5. Masa Pelaksanaan (hari kalender).
6. Tanggal dimulainya pekerjaan.
7. Nama Konsultan Supervisi.
8. Tanggal terakhir laporan progres pekerjaan – setelah setiap sertifikat progres bulanan disetujui.
9. Persentase pekerjaan yang dinyatakan telah selesai – setelah setiap sertifikat disetujui (diperbaharui tiap 3 bulan).
10. Persentase pembayaran kontrak – setelah setiap sertifikat disetujui, (diperbaharui tiap 3 bulan).
11. Mencantumkan penyampaian pengaduan pada *Complaint Handling Unit (CHU)*: alamat, nomor telepon, faksimili, e-mail, dan alamat *website*.

Setiap kali Papan Pengumuman diperbaharui, Satker PJN/PPK wajib memberitahukan kepada BBPJJN/BPJN dan PMU rincian informasi yang dituliskan dalam Papan Pengumuman. Hal ini untuk memastikan konsistensi informasi yang dipublikasikan antar instansi, dan untuk memantau proses diseminasi. Contoh Papan Informasi Proyek dapat dilihat pada Gambar 11 – 1 berikut.

Gambar 11.1 Contoh Papan Informasi Proyek

		KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA			
SATUAN KERJA PEMBANGUNAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI LAMPUNG					
Pekerjaan ini di bawah the Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP) dibiayai dari pinjaman dari Bank Dunia (Loan IBRD No. 8043-ID), dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat					
PAKET 01: KRUI – BIHA (Panjang Paket: KM, B. Lampung KM ...+000 – KM ... +000)					
DATA PROYEK					
Kontraktor	: PT.	Status Progress Per	: Tgl/Bln/Th Updated		
No. Kontrak	:	Rencana Progress Fisik	: Xx %		
Tgl. Kontrak	: Tgl./Bualan/Tahun	Aktual Progress Fisik	: Yy %		
Nilai Kontrak	: Rp.	Deviasi Progress Fisik	: (Yy % - Xx %)		
Masa Pelaksanaan	: hari kalender	Progress Keuangan	: Zz %		
Mulai Pekerjaan	: Tgl./Bualan/Tahun	Rencnan Pertemuan Publik berikutnya:			
Konsultan Supervisi.	: PT.	Tgl:	Topik:		
Pengaduan dapat disampaikan secara tertulis, melalui telepon, fax atau email kepada Sekretariat Pengaduan/ Complaint Handling Unit - Project Management Unit (PMU) Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, pada alamat berikut:					
Alamat	Telepon	Faksimili	e-mail	Website	
<u>PMU WINRIP</u> Jl. Pattimura 20, Kby. Baru, Jakarta Selatan.	021-7399803	021-7399803	pmu.winrip@gmail.com	http://www.winrip-ibrd.com	
<u>CTC WINRIP</u> Jl. Ciniro VII No. 25, Kby. Baru, Jakarta Selatan.	021-7229823	021-2796945	ctc.winrip@gmail.com	http://chs.winrip-ibrd.com	

c. Ruang/Stan Informasi Proyek

Ruang Informasi atau Stan Informasi Proyek (*Project Information Booth/PIB*) agar disediakan di lokasi di kantor BBPJJN/BPJJN, dan di ibukota Provinsi (Kantor Satker PJJN/PPK) masing-masing paket proyek, dimana dokumen dapat disediakan untuk diakses setiap saat.

PIB terbuka selama jam kerja dan tersedia staf yang dapat membantu pertanyaan dari publik. Semua dokumen yang disediakan melalui PIB terbuka untuk jangka waktu selama pelaksanaan proyek, tersedia dalam jumlah cukup, dipelihara dan disimpan pada rak-rak yang aman dalam jangka waktu 12 bulan setelah kegiatan terkait selesai. PIB ditampilkan berupa papan pengumuman/*display board* atau *soft file/electronic file* dimana informasi pelaksanaan WINRIP yang berjalan dapat ditayangkan.

Dokumen yang tersedia dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dipakai dalam rangka keterbukaan kepada publik serta dapat digandakan dengan besaran biaya sesuai biaya fotokopi dan pengirimannya. Informasi minimal yang ada di Ruang Informasi Proyek:

1. Dokumen Rencana Proyek, seperti fotocopy *Project Appraisal Document (PAD)*, *Project Implementation Plan (PIP)*, *Loan Agreement* (Naskah Perjanjian Pinjaman), *Project Management Manual (PMM)*, *Annual Work Programs/ Program Kerja Tahunan* dan dokumen lainnya yang telah disetujui Bank.
2. Informasi Tentang Pengadaan/Procurements: dokumen lelang dan usulan pemenang lelang harus tersedia paling sedikit satu tahun setelah penyelesaian kontrak.
3. Dokumen Pelelangan: undangan Lelang, dokumen lelang dan gambar-gambar yang dipilih, Klarifikasi Penawaran, Berita Acara Pembukaan Penawaran, Penetapan Pemenang Lelang.

4. Dokumen Kontrak, terbatas pada: Nama pemenang, Harga kontrak, dan daftar peserta lelang (*long list dan short list*) yang dinyatakan tidak menang disertai alasan, tanggapan serta pengaduan dari Kontraktor.
5. Laporan-laporan, seperti Laporan Semesteran/Enam bulanan dari Bank yang terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi, Laporan bulanan/triwulanan dan Laporan Akhir dari PMU/*Core Team Consultants* (CTC)/ *Design and Supervision Consultants* (DSC).
6. Dokumen Proyek lainnya seperti penjelasan umum sehubungan dengan kemajuan proyek dan laporan dari *Executing Agency*, Bank atau Konsultan, termasuk laporan penyelesaian pengaduan.
7. Hasil audit akhir resmi dari auditor independen, dll.
8. Informasi di atas tersedia dalam bentuk dokumen *hardcopy* dan *softcopy* di kantor-kantor tersebut, serta tersedia pula pada situs internet, dan dimutakhirkan sebulan sekali.

Tidak semua dokumen diletakkan di tempat umum karena sifat kerahasiaannya atau dokumen yang dikecualikan seperti di jelaskan pada Pasal 3 dan 4, PP No. 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan KEPMEN PUPR No. 391/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian PUPR.

Apabila masyarakat/publik ingin mengakses dokumen tersebut maka harus meminta izin kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen pada Badan Publik (Satker PJN, PPK, atau BBPJN/BPJJN), atau instansi terkait, mengacu pada peraturan /perundangan yang berlaku yaitu KEPMEN PU No. 156/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian PUPR.

d. Website/Situs

Executing Agency (Direktorat Jenderal Bina Marga) telah menyediakan *website* untuk WINRIP yaitu <http://www.winrip-ibrd.com> yang akan menyediakan informasi mengenai aktifitas WINRIP dan dapat di *download*. Informasi publik ini akan diperbaharui setiap bulan dengan uraian sebagai berikut:

1. Rincian dokumen yang telah terkontrak.
2. Kemajuan proyek.
3. Pengumuman dan informasi tentang WINRIP lainnya.

Informasi lain mengenai pengadaan jasa, produk-produk hukum dan kebijakan dapat diakses pada *website* Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat <http://www.pu.go.id>, dengan *link to* 'eproc.pu.go.id' untuk pengadaan dengan *semi e-procurement* atau *e-procurement*. Situs resmi PU tersebut akan menampilkan informasi penting WINRIP untuk meningkatkan pengawasan, baik internal maupun eksternal proyek seperti:

1. Rencana Kerja dan Rencana Pengadaan.
2. Laporan Triwulanan (*quarterly report*) yang berisi informasi tentang daftar kontrak, kemajuan implementasi pekerjaan, kegiatan proyek terkait, jumlah, jenis dan status keluhan di setiap lokasi. Buletin ini juga akan disediakan untuk masyarakat umum dalam bentuk *hard copy* dan melalui *mailing* sistem elektronik.
3. *Mid-Term Review Report*, segera setelah selesainya tinjauan jangka menengah pelaksanaan, yang dilakukan sesuai dengan perjanjian pinjaman.
4. Laporan audit final (keuangan atau lainnya, termasuk laporan audit yang *qualified*) disusun sesuai dengan perjanjian pinjaman dan semua tanggapan resmi dari pemerintah dalam kaitannya dengan laporan tersebut. Publikasi ini harus dilakukan dalam waktu satu bulan setelah laporan tersebut diterima sebagai *final report*.
5. *Contracts awarded* dengan informasi tentang lingkup umum kerja (dengan lokasi), nilai, dan informasi ringkasan yang diberikan perusahaan / kontraktor. Praktek lainnya yang menunjukkan bahwa keterbukaan tentang informasi akan membantu dalam mengurangi praktek-praktek curang.

Sesuai dengan TOR CTC WINRIP, jenis data yang akan ditampilkan dalam *website* WINRIP ditunjukkan pada Tabel 11 – 3, termasuk pihak – pihak yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi dan frekuensi pemutakhirannya. Sedangkan informasi minimal ringkasan *progress* pelaksanaan kontrak seperti ditampilkan pada Gambar 11 – 4 berikut.

Tabel 11.2 Berkas Data Minimum yang disajikan pada website

No.	Informasi dalam website WINRIP	Sumber Data	Frekuensi pemutakhiran	Catatan
1	<i>Project Management Manual</i>	PMU	Tahunan	Melalui Pelatihan PMM
2	Rencana pengadaan tahunan Kementerian PUPR di tingkat pusat dan masing-masing provinsi (BBPJJN/BPJN)	DGH	Triwulan	Untuk rencana pengadaan, lihat PMM Bab. 5 dan 6
3	Dokumen tender untuk semua pelaksanaan pengadaan (atas permintaan untuk pernyataan berminat dan permohonan proposal)	BBPJJN/BPJN, DGH	Seperti yang diperlukan	Tidak semua dokumen, seperti gambar, Spesifikasi, Syarat Umum Kontrak, Standar Bidding Dokumen, informasi platform HPS (lihat PMM Bab. 5 dan 6)
4	Pemberitahuan tentang Penetapan pemenang lelang (Nama Perusahaan, nilai kontrak, ruang lingkup dan lokasi layanan)	BBPJJN/BPJN, DGH	Seperti yang diperlukan	Dijelaskan dalam PMM Bab. 5 dan 6
5	Ringkasan Temuan Audit	PMU	6-bulanan	Lihat PMM Bab 2. Organisasi dan Tata Laksana Proyek, dan Bab 13. Tentang Audit
6	Laporan Progress Proyek (keuangan dan teknis) dengan rincian menurut provinsi	DSC, CTC	Bulanan	Ringkasan Progress masing – masing kontrak
7	Laporan Pemantauan Keuangan/ Interim Financial Report (IFR)	CTC	Triwulan	Untuk IFR, lihat PMM Bab. 8
8	Informasi tentang mekanisme penanganan pengaduan dan informasi kontak, di Direktorat Perencanaan - Ditjen Bina Marga dan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR	PMU	Tahunan	Dijelaskan dalam ACAP
9	Laporan status sanggahan/pengaduan	PMU	Triwulan	Dijelaskan dalam ACAP
10	Laporan atas sanksi yang dijatuhkan	PMU	Seperti yang diperlukan	

Catatan:

1. PMU dapat mempublikasikan informasi lain sewaktu-waktu, atau memperbaharui informasi lebih sering dari waktu yang ditentukan.
2. Format publikasi bersifat fleksibel. Sebagai contoh, beberapa informasi di atas dapat disajikan dalam bentuk newsletter setiap triwulan seperti yang diminta dalam website proyek - proyek Bank Dunia. Hal ini akan ditentukan oleh PMU.
3. Semua pelelangan dengan metode e-procurement akan diumumkan dalam website WINRIP. PMU akan mengatur penempatan iklan - iklan untuk pekerjaan sipil, layanan konsultan, dan barang dalam website.

Gambar 11.2 Contoh Ringkasan Progress Kontrak di dalam Website

MONTH : SEPTEMBER, 2014

PROJECT DATA	
PACKAGE No.	01
NAME	BIHA - KRUI
PROJECT MANAGER	SUPARDJONO, ST.MT
CONTRACTOR	PT. JAYA KONSTRUKSI MP
SUPERVISION CONSULTANT	(DSC) A Joint Venture of Renardet, S.A.
COMMENCEMENT OF WORK DATE	Januari 08, 2014
CONSTRUCTION COMPLETION DATE	Oktober 11, 2015
CONSTRUCTION PERIOD (Days)	
CONTRACT AMOUNT	

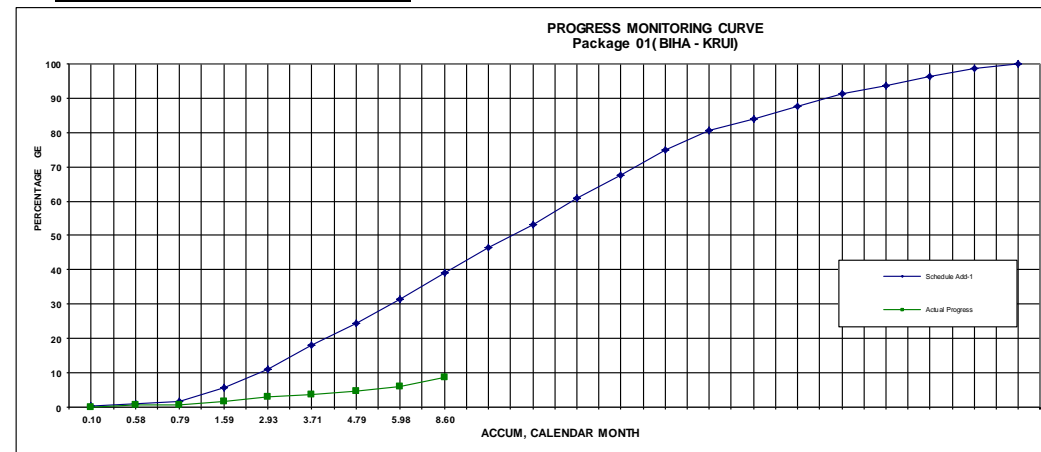
SUMMARY OF WORK PROGRESS		
TIME	TIME ELAPSED (Days)	261
	TIME ELAPSED (%)	40.78
AMOUNT	SCHEDULED PROGRESS (%)	38.99
	ACTUAL OVERALL PROGRESS (%)	8.60
	BALANCE (%)	-30.39
	PROGRESS THIS MONTH %	8.60

PROGRESS STATUS	
September 25, 2014	
MAJOR PROBLEMS	ACTION TO BE TAKEN
Keterlambatan cenderung bertambah di kamakan kontraktor belum mengerjakan pekerjaan U ditch yang bobotnya 16,46 % Menunggu persetujuan Justifikasi Teknis perubahan U ditch	Telah di adakan SCM tingkat balai di Jakarta tgl 19 September 2014, Kontraktor di beri Tact case dengan target 2,53 % tehitung tgl 22 September 2014 S/D tgl 5 Oktober 2014
Pembahasan Justifikasi Teknis tingkat balai diadakan tgl 25 September 2014	Kontraktor sudah mengrikan U ditch DS 3A dan pelebaran
Namun secara prinsip persetujuan perubahan Justifikasi Teknis telah disetujui oleh Team Leader DSC	

DISBURSEMENT		
Status date		
Accumulative Rp.		

PHYSICAL WORK PROGRESS BY CATEGORY

Div	Description	Comp Total %	Accum Last Month	Actual This Month	Accum This Month	Accum Sch to this Month
I	General	8.25	2.36	0.01	2.36	2.05
II	Drainage	34.19	0.34	0.38	0.72	17.39
III	Earthworks	3.95	1.25	0.98	2.23	2.95
IV	Pavement Widening & Shoulders	1.47		-		
V	Granular Pavement	9.22	0.94	0.57	1.50	8.87
VI	Asphalt Pavement	40.14		0.18	0.18	6.35
VII	Structures	1.09	0.78	0.46	1.24	0.98
VIII	Reinstatement And Minor Works	1.20	0.12	0.03	0.15	0.15
IX	Day Work	0.14		-		0.06
X	Routine Maintenance Works	0.36	0.19	0.01	0.20	0.21
	TOTAL :	100.00	5.98	2.61	8.60	38.99



PHYSICAL PROGRESS MONITORING TABLE

YEAR	2014												2015									
	January	February	March	April	May	June	July	Augustus	Sept	October	Nov	Des	January	Feb	March	April	May	June	July	ugustu	Sept	October
MONTH NUMBER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
SCHEDULED PROGRESS ORIGINAL (%)	0.22	0.87	1.69	5.62	11.11	18.06	24.50	31.58	38.99	46.36	53.25	60.68	67.46	74.81	80.69	83.98	87.62	91.27	93.71	96.16	98.75	100.00
ACTUAL PROGRESS (%)	0.10	0.58	0.79	1.59	2.93	3.71	4.79	5.98	8.60													
BALANCE (%)	-0.12	-0.29	-0.90	-4.03	-8.18	-14.35	-19.71	-25.60	-30.39													

e. Penyampaian Informasi bagi Komponen Pelaksana Pekerjaan

Keterbukaan dapat juga dilakukan melalui berbagai jenis penyediaan informasi oleh Pengguna Jasa seperti *Project Implementation Plan (PIP)*, *technical guidelines* tentang *Anti-Corruption Action Plan (ACAP)* dan *Environmental and Social Safeguards (ESS)*. Selain penyediaan itu dilakukan juga penyampaian informasi seperti: pelatihan, sosialisasi, diseminasi, lokakarya dan *capacity building* lainnya, terutama bagi semua komponen yang terlibat didalam pelaksanaan pekerjaan. Pada WINRIP ini tersedia juga beberapa jenis pelatihan antara lain:

1. Pelatihan tentang Pengadaan / *Procurement Training (including Provision of ACAP)*.
2. Pelatihan PMM / *Application of PMM (including other provisions of ACAP)*.
3. Pelatihan Manajemen Proyek / *Training In Project Management*.
4. Pelatihan Penyegaran bagi Manejer Proyek / *Refresher Training in Project Management*.
5. Pelatihan Pelaporan Keuangan Proyek / *Financial Management Reporting Training (IFR)*
6. Lokakarya Pemantauan Lingkungan / *Environmental Monitoring Workshops*.
7. Pelatihan untuk Bendaharawan Proyek / *Training of Treasurers (Bravate A Course)*.

Ringkasan uraian kebijakan keterbukaan Informasi kepada publik dapat lihat pada Tabel 11 – 3 di bawah ini.

Tabel 11.3 Ringkasan Kebijakan Keterbukaan Informasi Kepada Publik

Metoda/Prosedur	Jenis dokumen/ informasi yang dipublikasikan	Siapa yang melakukan?	Kapan?	Dimana?
Melalui pengumuman kepada publik untuk pengadaan berdasarkan semi <i>e-procurement</i> .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan mengenai kegiatan pelelangan yang telah, sedang & akan dilakukan oleh Satker PJN . 2. Dokumen-dokumen yang tersedia pada Stan Informasi Proyek 3. Ikhtisar secara periodik (triwulan) mengenai kegiatan Pusat pengaduan 4. Dokumen-dokumen pelelangan dan dokumen lainnya yang masih berlaku untuk dapat dipelajari (atas dasar permintaan). 5. Laporan mengenai rencana dan hasil pertemuan publik untuk keperluan pemilihan wakil-wakil pengamat masyarakat (WPM), konsultasi AMDAL, LARAP dll. 6. Pemberitaan pers dari <i>Executing Agency / World Bank</i> yang berkaitan dengan proyek. 	Satker PJN /BBPJN/BPJM/PMU sesuai dengan ketentuan Bappenas	PMU melakukannya 1 kali setahun dalam bentuk siaran pers, kecuali iklan yg jadwalnya menyesuaikan Project Procurement Plan atau kasus-kasus khusus.	Lampung: Bengkulu: Medan : Padang : Nasional :
Melalui <i>Leaflet / booklet</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi umum tentang WINRIP 2. Informasi singkat tentang proyek: nama dan nomor paket proyek, pemilik proyek, volume pekerjaan (panjang proyek, titik awal dan titik akhir proyek), sumber pembiayaan dan total biaya, nama kontraktor penyedia jasa (termasuk struktur organisasinya), nama Konsultan Pengawas (termasuk struktur organisasinya), dan lain-lainnya 3. Alamat kantor, e-mail dan nomor kontak para pejabat yang berwenang pada pelaksanaan proyek tersebut:Ka.Satker PJN, PPK, B(B)PJN, Dit. Pengembangan Jaringan Jalan, Dit. Preservasi, Pejabat PMU (Ketua/Wakil Ketua, Ketua Pelaksanaan Harian). 4. Alamat pengaduan untuk menyampaikan keluhan atau saran yang terkait dengan pelaksanaan proyek WINRIP, termasuk alamat e-mail dan website yang dapat diakses 	Satker PJN / PPK	Setelah Penandatanganan Kontrak Kontraktor dan Konsultan Pengawas	Di Desa/Kelurahan dan kecamatan di lokasi proyek dan yang terkena dampak proyek

Bab 1 1 Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya Penyelenggaraan Proyek Dengan Meningkatkan Transparansi

Metoda/Prosedur	Jenis dokumen/ informasi yang dipublikasikan	Siapa yang melakukan?	Kapan?	Dimana?
Papan Nama Proyek	<p>Memuat informasi singkat tentang proyek yang ada dalam leaflet divisualkan di lokasi awal dan akhir ruas proyek, memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi proyek: nama dan nomor paket, pemilik proyek, volume pekerjaan (panjang proyek, titik awal dan titik akhir proyek), sumber pembiayaan dan total biaya, nama perusahaan kontraktor, nama perusahaan Konsultan Pengawas, dll 2. Informasi Pejabat Pengelola proyek: nama Ka. Satker PJN dan PPK beserta alamat kantor, e-mail dan nomor kontak. 3. Informasi tentang alamat pengaduan, alamat e-mail dan website yang dapat diakses untuk menyampaikan keluhan dan saran, serta hal lainnya bila dianggap perlu 	Kontraktor atas instruksi dari Ka. Satker PJN/PPK terkait.	Ketika akan dimulai pekerjaan/ rencana mobilisasi / pematokan.	Lokasi proyek: Titik awal dan titik akhir proyek
Stan Informasi Proyek/ <i>Project Information Booth (PIB)</i>	<p>Dokumen yang siap dibaca di stan informasi proyek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana pengadaan tahunan dan seleksi konsultan. 2. Copy Project Appraisal Document; Loan Agreement; PMM. 3. Informasi kontrak pemenang & ikhtisarnya dengan uraian sbb: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pemenang. • Harga Kontrak. • Lelang yang dinyatakan tidak menang disertai alasan, tanggapan serta pengaduan dari kontraktor. 4. Laporan semesteran dari WB yg terintegrasi dengan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi 5. Semua lelang dan usulan pemenang lelang harus tersedia paling sedikit satu tahun setelah penyelesaian proyek. 6. Penjelasan umum sehubungan dengan kemajuan proyek / laporan konsolidasi 7. Program Kerja tahunan (Annual Work Programs) yang disetujui oleh Bank Dunia. 8. Ringkasan Audit akhir yang resmi dari auditor independen 	BBPJM/BPJN / Satker PJN / PPK	Sejak dimulainya naskah perjanjian pinjaman ditandatangani	Di kantor proyek (Satker PJN/PPK) /kantor BBPJM/BPJN

Bab 1 1 Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya Penyelenggaraan Proyek Dengan Meningkatkan Transparansi

Metoda/Prosedur	Jenis dokumen/ informasi yang dipublikasikan	Siapa yang melakukan?	Kapan?	Dimana?
Website/Situs Web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Website WINRIP http://www.winrip-ibrd.com yang akan menyediakan informasi mengenai aktifitas WINRIP: ▪ Rincian dari kontrak-kontrak yang telah terkontrak. ▪ Kemajuan proyek. ▪ Pengumuman dan informasi umum lainnya. ▪ Informasi tentang CHS berupa pengaduan, keluhan dan saran/umpan balik, serta penanganan-annya. ▪ Informasi dan dokumen lainnya tentang WINRIP. ▪ Website Kementerian PUPR http://www.pu.go.id, memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencana Kerja dan Rencana Pengadaan. ▪ Buletin Triwulanan tentang daftar kontrak, kemajuan implementasi pekerjaan, kegiatan proyek terkait jumlah, jenis dan status keluhan di setiap lokasi. ▪ Mid-Term Review Report, ▪ Contracts awarded ▪ Konsolidasi Kemajuan proyek secara menyeluruh (rencana dan realisasi). ▪ Daftar proyek (civil work, goods, consultant) yang akan ditenderkan ▪ Status Penyerapan Loan ▪ Dokumen-dokumen petunjuk pelaksanaan: (PIP, PMM, standar- standar teknis, RFP, Bid document, ESS. ▪ Catatan-catatan komplain dan tindak lanjutnya yang dianggap cukup signifikan ▪ Audit Report dari Auditor Independen ▪ Aide Memoire & tindak lanjutnya ▪ Pengumuman-pengumuman tentang Pengadaan dari Ditjen Bina Marga. 	PMU dibantu CTC	Harus sudah dilakukan setelah <i>loan</i> efektif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai lokasi proyek 2. Di kantor PMU 3. Di kantor CTC

11.2.3 Meningkatkan Keterbukaan Prosedur Pelelangan

Dalam Bab Pengadaan pada *Project Management Manual (PMM)*, telah disusun persyaratan-persyaratan formal untuk *public expose* sebagai bagian dari ketentuan dalam proses pengadaan. Hal-hal umum di bawah ini hanya merupakan pelengkap dari persyaratan tersebut. 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 *Executing Agency* untuk menjamin bahwa hal ini sesuai dengan tujuan kebijakan tersebut di atas.

a. Pengumuman Pelelangan

Pengumuman Pelelangan *semi e-procurement / full e-procurement*, dapat disampaikan secara terbuka pada publik dengan metode berikut:

1. Media elektronik melalui website <http://lpse.pu.go.id>, <http://www.pu.go.id> dan <http://www.winrip-ibrd.com>.
2. Papan pengumuman di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR), Ditjen. Bina Marga, BBPJM/BPJM terkait, Satker PJN dan di institusi lainnya sesuai peraturan yang berlaku.
3. Untuk ICB, selain ketentuan di atas, dilaksanakan pengumuman pada *United Nation Development Bussiness Online*.

b. Pembukaan Penawaran

Hasil Pembukaan Penawaran pelelangan oleh Pokja Pengadaan disaksikan oleh WPM dan Saksi yang ditunjuk. Berita Acara Pembukaan Pelelangan ditandatangani oleh Pokja Pengadaan, Saksi yang ditunjuk (2 orang) dan oleh WPM. Berita Acara Hasil Pembukaan Penawaran beserta dokumen penawaran harus segera disampaikan kepada Bank Dunia dengan tembusan kepada Direktorat terkait dan PMU melalui E-mail untuk semua proses *post* dan *prior review*, paling lambat 24 jam setelah tanggal dan jam Pembukaan Penawaran.

c. Informasi Kepada Publik

Executing Agency (Ditjen Bina Marga) secara periodik menyiapkan informasi kepada publik berupa informasi dari rencana program, anggaran, rencana pelelangan, data pelelangan secara spesifik (nama pemenang dan harga) dan *resume* informasi pelaksanaan WINRIP untuk amandemen kontrak. Penyampaian informasi tersebut melalui PU net atau *website* <http://www.pu.go.id> dan <http://www.winrip-ibrd.com>.

Direktorat Jenderal Bina Marga cq. Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan cq. Sub Direktorat Penganggaran akan menyiapkan informasi kepada publik melalui website <http://www.pu.go.id> atau <http://www.winrip-ibrd.com>.

Data yang tersedia melalui website adalah:

1. Data Rencana Proyek dan Anggaran
 - a) Nama Paket.
 - b) Lokasi Proyek.
 - c) Uraian singkat jenis pekerjaan.
 - d) Pagu Proyek.
 - e) Alamat Kantor yang membawahi proyek tersebut.
 - f) Contact Person.
 - g) Sumber Dana.
 - h) Tahun Anggaran.
2. Data Pelelangan
 - a) Tanggal Pengumuman Pelelangan.
 - b) Tanggal Pengambilan Dokumen Pelelangan.
 - c) Tanggal Pemasukan Penawaran.
 - d) Pengumuman Pemenang Lelang 1, Cadangan 1 dan 2 meliputi nilai penawaran, nama dan alamat rekanan.
3. Data Kontrak
 - a) Nama Paket.
 - b) Lokasi Proyek.

- c) Nama rekanan.
- d) Nilai Kontrak awal.
- e) Nilai Addendum terakhir.
- f) Tanggal dimulai pekerjaan.
- g) Tanggal selesai pekerjaan.
- h) Tanggal Berita Penyerahan Pekerjaan Sementara (PHO).
- i) Nilai pekerjaan yang dibayar setiap bulan.
- j) Prosentase fisik setiap bulan.
- k) Nilai denda (jika ada).

Data tersebut di atas diperbaharui satu kali sebulan sesuai tanggal dan siklus pelaporan melalui Sistem Informasi Pemantauan Proyek (SIPP).

d. Informasi Melalui Media Internet

Sebagai tindak lanjut dari Instruksi Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah nomor 02/IN/M/2002 tanggal 29 April 2002 tentang Peningkatan Informasi Pengadaan Barang/Jasa melalui Media Internet di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka Pengumuman yang juga harus diumumkan di media internet adalah:

1. Pengumuman Pelelangan.
2. Sanggahan dan jawaban atas sanggahan.
3. Undangan pelelangan dan pengambilan dokumen lelang.
4. Berita Acara atau Penjelasan Pelelangan (Aanwijzing).
5. Berita Acara Pembukaan Penawaran.
6. Pengumuman penetapan pemenang lelang.
7. Sanggahan dan jawaban atas sanggahan.
8. Sanggahan banding dan jawaban atas sanggah banding.

11.3 WAKIL PENGAMAT DARI MASYARAKAT (WPM) / COMMUNITY REPRESENTATIVE OBSERVERS (CROs)

Keterlibatan masyarakat setempat untuk membantu serta menjamin bahwa dana digunakan secara benar dan pekerjaan pembangunan maupun peningkatan jalan dilaksanakan secara tepat, merupakan mekanisme yang sangat kuat untuk mendapatkan manfaat program yang maksimal. Oleh karena itu penting untuk mendorong masyarakat setempat dan masyarakat sipil pada umumnya untuk berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan program WINRIP ini.

Salah satu tempat dimana wakil masyarakat dapat memainkan peranan adalah sebagai "pengamat" dalam proses pengadaan. Membuka proses pengadaan ini kepada pengawasan publik (Wakil Pengamat dari Masyarakat 'WPM' / *Community Representative Observers 'CROs'*) akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas secara signifikan sehingga akan mengurangi kesempatan pihak-pihak tertentu untuk melakukan penyalah-gunaan dana publik.

11.3.1 Penunjukan Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM)

Berdasarkan pengalaman pada program-program Bank Dunia sebelumnya, pelaksanaan komponen ACAP pada program WINRIP perlu diperkuat dan ditingkatkan agar lebih efektif. Sebagai bagian dari komponen ACAP, dalam WINRIP telah disetujui untuk mengikut-sertakan masyarakat atau wakil dari masyarakat sipil sebagai pengamat dalam pertemuan-pertemuan Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan yang dibentuk untuk setiap satuan kerja dan selanjutnya memberi kesempatan kepada wakil-wakil masyarakat ini menjalankan peran mereka yaitu melakukan pengamatan pada proses pengadaan/pelelangan. Setiap Pokja pengadaan wajib mengikut-sertakan **Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM)/Community Representative Observers (CROs)/Civil Society Oversight (CSOs)** dalam proses pengadaan.

Pemilihan WPM merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum proses pengadaan/pelelangan dan merupakan salah satu persyaratan sebelum dimulainya proses pelelangan. Setiap pengadaan satu paket proyek diperlukan seorang WPM dan seorang WPM Pengganti, hal ini dilakukan karena tidak tertutup kemungkinan bahwa WPM terpilih berhalangan hadir, sehingga WPM Pengganti dapat berperan sebagai pengganti. Di bawah ini akan diuraikan mengenai prinsip-prinsip umum dalam memilih WPM.

Kewenangan proses pengadaan pekerjaan jasa konstruksi untuk Jalan Nasional berada pada Unit Layanan Pengadaan (ULP), dimana ULP dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik (*E-Procurement*) di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 646/KPTS/M/2014, tanggal 22 Desember 2014. Berdasarkan Kepmen PUPERA tersebut pada masing-masing provinsi ditetapkan satu Unit Layanan Pengadaan Wilayah, dimana ketua ULP ditunjuk Kepala BBPJM/BPJM atau Kepala Balai Wilayah Sungai. Untuk itu Direktur Pengembangan Jaringan Jalan selaku Ketua PMU mendelegasikan kewenangan pengadaan WPM kepada Kepala ULP terkait paket yang akan dilelangkan.

Berdasarkan surat pelimpahan wewenang dari Ketua PMU WINRIP tersebut maka Kepala ULP memfasilitasi pelaksanaan pemilihan WPM, berkoordinasi dengan PMU dan Satker PJJN paket terkait. Prinsip-prinsip pemilihan WPM disesuaikan dengan kondisi daerah masing-masing, sebagai berikut:

1. Kepala ULP dan Kepala Satuan Kerja terkait berkoordinasi dengan PMU WINRIP, bertanggung jawab untuk menjamin pemilihan WPM secara partisipatif. WPM akan ditunjuk sebagai **Pengamat** pada kegiatan Pokja pengadaan sesuai dengan prosedur yang akan dijelaskan selanjutnya.
2. Laporan pelaksanaan pemilihan WPM, dan usulan nama-nama dan alamat dari WPM terpilih berupa Berita Acara Pemilihan, harus disampaikan kepada PMU. Surat persetujuan PMU dan Surat Keputusan Pembentukan WPM oleh Direktur Pengembangan Jaringan Jalan selaku Ketua PMU akan diterbitkan setelah laporan pelaksanaan pemilihan beserta Berita Acara pemilihan telah diterima oleh PMU. Surat Keputusan Pembentukan WPM diterbitkan sebelum proses pengadaan dimulai (sebelum Pengumuman Pelelangan).
3. WPM diharuskan mengikuti kegiatan Pokja Pengadaan dan harus hadir pada kegiatan penjelasan awal proyek/ *Pre-Bid meeting and site visit* (Aanwijzing), Rapat Pembukaan Penawaran/ *Bid Opening*, serta pengumuman pemenang lelang / *Announcement of the Bid's Winner*.
4. Untuk menjaga kemungkinan terjadinya perselisihan kepentingan, maka perwakilan dari masyarakat tersebut tidak boleh terkait langsung atau tidak langsung dengan setiap perusahaan yang terlibat dalam pelelangan.

11.3.2 Pemilihan Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM)

a. Kualifikasi WPM

Pada TOR CTC WINRIP lampiran 1, tentang ACAP, *Table A8.1: Corruption Mapping Matrix point 8*, menyatakan bahwa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat akan aktif mendorong wakil-wakil dari kelompok-kelompok masyarakat sipil (WPM) untuk menghadiri pembukaan penawaran publik dan langkah-langkah pengadaan kunci lainnya. WPM/CROs diundang dari *perguruan tinggi lokal atau lembaga independen lainnya yang terpilih*, dan menandatangani daftar hadir pada proses seleksi pengadaan. Pedoman tentang prosedur yang tepat akan disediakan dalam Project Management Unit (PMM).

Paket-paket pada WINRIP adalah berstatus jalan nasional dengan nilai tergolong besar dan dengan syarat kualifikasi tinggi, oleh karena itu kualifikasi calon WPM juga ditetapkan cukup tinggi. Calon WPM merupakan orang-orang yang mempunyai posisi yang dapat mewakili masyarakat atau seseorang yang mempunyai peran yang cukup signifikan dalam masyarakat dan memenuhi ketentuan-ketentuan khusus di bawah ini, yaitu:

- b) Warga Negara Indonesia.
- c) Berusia minimum 23 tahun dan minimum memiliki pengalaman kerja 3 tahun.
- d) Pendidikan minimal S1 Teknik Sipil atau sejenis.
- e) Sehat jasmani dan rohani, serta jujur.
- f) Bukan sebagai PNS/Militer/Polisi yang masih aktif, *kecuali* yang berprofesi sebagai pendidik (Dosen/ Guru).
- g) Tidak terkait langsung maupun tidak langsung dengan Kontraktor, Konsultan, Supplier atau bukan menjadi bagian dari Pengelola WINRIP.
- h) Bukan sebagai anggota dari partai politik tertentu.
- i) Berpengalaman di bidang pengadaan barang dan jasa (yang memiliki sertifikat pengadaan lebih diprioritaskan).
- j) Berpengalaman sebagai WPM pada proyek sejenis, lebih diprioritaskan.

Program WINRIP akan berpengaruh pada masyarakat setempat sebagai pengguna akhir atas manfaat proyek, maka tidak mudah untuk menentukan kelompok masyarakat setempat mana yang dapat dipilih menjadi WPM. Dalam rangka meningkatkan keefektifan WPM WINRIP, maka ditetapkan bahwa WPM direkrut dari kalangan Perguruan Tinggi setempat atau Lembaga Independen Terpilih lainnya³⁾. Dalam kondisi seperti ini, pilihan terbaik adalah kelompok Perguruan Tinggi lokal yang dekat dengan lokasi proyek.

Dengan melibatkan Perguruan Tinggi, diharapkan WPM dapat membantu pelaksanaan pelelangan agar terhindar dari tindakan berikut: (a) *Corrupt practice* (praktek korupsi), (b) *Fraudulent practice* (praktek penipuan/kecurangan), (c) *Collusive practices* (praktek kolusi), (d) *Coercive practice* (praktek pemaksaan), dan (e) *Obstructive practice* (praktek menghalangi-halangi)⁴⁾.

b. Prosedur Pemilihan WPM

Langkah prosedur pelaksanaan pemilihan WPM adalah sebagai berikut:

Langkah pertama, Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) terkait mengirim surat undangan pemilihan WPM kepada pihak Perguruan Tinggi setempat. Dalam Surat Undangan tersebut dicantumkan kualifikasi dan persyaratan yang diperlukan serta tanggal pemilihan WPM.

Langkah kedua, Calon WPM dari Perguruan Tinggi yang berminat memenuhi undangan hadir pada rapat pemilihan WPM, sesuai tanggal dan tempat yang sudah ditentukan

Langkah ketiga, Acara pemilihan WPM:

1. Kepala ULP atau yang mewakili berperan sebagai Ketua Sidang sementara untuk memfasilitasi pemilihan Ketua dan Sekretaris Sidang Pemilihan dari peserta yang hadir.
2. Hadirin (para calon WPM) memilih Ketua dan Sekretaris Sidang dari antara mereka untuk memimpin pemilihan WPM.
3. Ketua dan Sekretaris Sidang terpilih memimpin pelaksanaan pemilihan WPM, pemilihan dapat dilakukan secara aklamasi/mufakat apabila disepakati oleh seluruh peserta.
4. Apabila tidak tercapai secara aklamasi/mufakat, maka dilakukan pemungutan suara dalam 2 tahap.
5. Pemungutan suara tahap I, untuk memilih 2 (dua) orang dengan jumlah suara terbanyak pertama dan terbanyak kedua, selanjutnya kedua orang tersebut dapat dipilih secara mufakat/musyawarah.
6. Apabila peserta rapat tidak mencapai mufakat untuk memilih satu dari dua calon sebagai WPM Utama pada tahap I, maka dilakukan pemungutan suara tahap II.
7. Calon yang mendapat suara terbanyak (50% + 1 suara) pada tahap II menjadi WPM terpilih Utama dan calon dengan suara terbanyak kedua menjadi WPM Pengganti.
8. WPM terpilih Utama dan WPM Pengganti wajib mengikuti training pembekalan yang dilaksanakan oleh PMU dibantu CTC WINRIP.
9. Hasil pemilihan dituangkan dalam Berita Acara Pemilihan WPM yang ditandatangani oleh Kepala ULP (atau yang mewakili), Ketua dan Sekretaris sidang serta WPM Utama dan WPM Pengganti. Berita Acara tersebut dilampiri dengan: a). Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan tugas dari WPM terpilih utama dan WPM pengganti, dan b) Daftar hadir peserta rapat pemilihan. Selanjutnya Berita Acara tersebut diajukan kepada Ketua PMU / Direktur Pengembangan Jaringan Jalan untuk ditetapkan menjadi WPM.

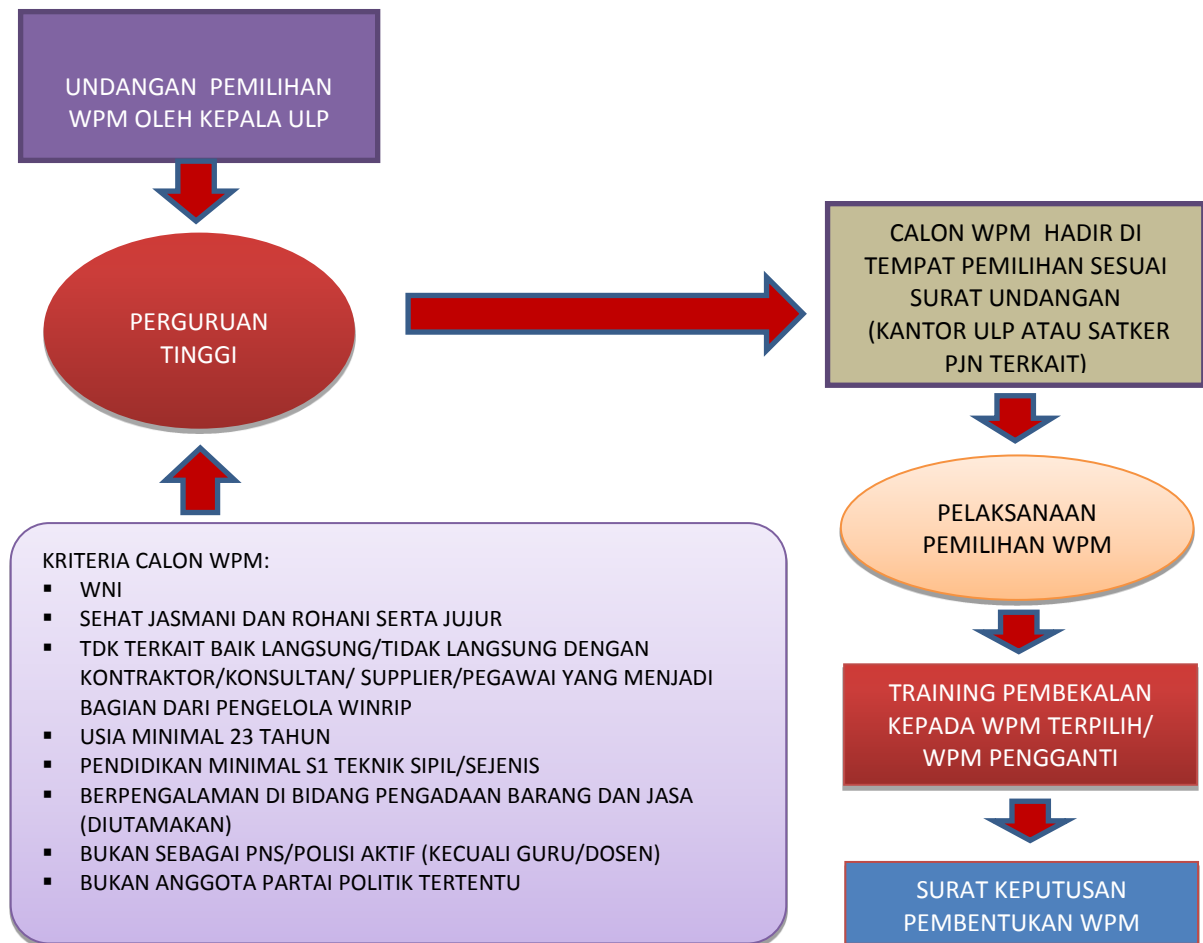
³⁾ Tabel A8.1 Matrix Pemetaan Korupsi, Klausul 8

⁴⁾ Guidelines on Preventing and Combating Fraud and Corruption in Program-for-Results Dated February 1, 2012.

10. Apabila WPM terpilih Utama berhalangan hadir memenuhi undangan proses lelang dari Pokja Pengadaan, maka WPM pengganti ditunjuk untuk mengikuti undangan tersebut.

Ringkasan prosedur proses pemilihan Wakil Pengamat dari Masyarakat dapat dilihat pada Gambar 11 – 3 berikut.

Gambar 11.3 Bagan/Skema Proses Pemilihan WPM



c. Peran dan Fungsi WPM

Kehadiran pengamat dari wakil masyarakat pada kegiatan Pokja Pengadaan bermaksud untuk mempromosikan transparansi dan lebih terbuka proses pengadaan. Dengan kehadiran pengamat untuk mengamati kepentingan masyarakatnya maka prosedur yang benar akan tercapai. Pengalaman menunjukkan bahwa peningkatan efisiensi secara menyeluruh dapat dicapai. Wakil Pengamat dari masyarakat bertanggung-jawab kepada PMU.

Penyertaan WPM bersifat **sukarela, independen, dan pasif (bukan aktif)**, tetapi keberadaannya adalah **wajib**. Sebagai pengamat, mereka **tidak berhak** untuk memberikan suara atau aktif berpartisipasi dalam diskusi atau memberi keputusan kepada panitia, kecuali kalau mereka dimintai pendapat atau diminta memberikan komentar oleh ketua panitia.

Komentar atau pendapat mengenai tata cara kerja atau keputusan panitia dapat disampaikan secara formal atau tidak formal kepada salah satu atau lebih dari daftar pejabat di bawah ini :

1. Ketua Pokja Pengadaan atau Kepala Unit Layanan Pengadaan
2. Pejabat Pembuat Komitmen/Kepala Satuan Kerja

3. Project Management Unit (PMU) WINRIP
4. Direktorat Jenderal Bina Marga
5. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dalam melaksanakan tugas WPM melaporkan kegiatannya kepada Project Management Unit (PMU) WINRIP dengan alamat sebagai berikut:

1. Project Management Unit (PMU) WINRIP

Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Telp/Faximilie: 021-739 9803, e-mail: pmu.winrip@gmail.com,

2. Atau melalui alamat CTC WINRIP

Jl. Ciniro VII No. 25, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Telp. 021-7229823, Faximile: 021-72796945, e-mail: ctc.winrip@gmail.com

Khusus untuk pengaduan, dikirim ke alat website <http://www.winrip-ibrd.com>, atau langsung pada <http://chs.winrip-ibrd.com>, dapat juga via e-mail pengaduan: chs.winrip@gmail.com, up. Ketua PMU WINRIP/ Ketua Pelaksana Harian PMU WINRIP.

d. Prosedur Fasilitasi Pemantauan dan Pelaporan

WPM dapat berperan efektif bila mereka dapat mengetahui keseluruhan tentang program WINRIP secara rinci dan diharapkan instansi terkait dapat memfasilitasi dan menunjang efektivitas kegiatannya.

Prosedur pemantauan dan pelaporan WPM:

1. WPM diwajibkan mengikuti pelatihan/pembekalan sehari yang dilaksanakan oleh oleh PMU dibantu oleh CTC WINRIP, dengan materi penjelasan tentang ruang lingkup proyek WINRIP, tugas serta tanggung-jawab WPM.
2. Pokja Pengadaan WINRIP harus menyediakan semua dokumen yang dibutuhkan oleh WPM, sebagai bahan pemantauan dan pelaporannya.
3. WPM harus menghadiri Pertemuan/Rapat atas undangan Pokja Pengadaan terutama pada Rapat-rapat berikut:
 - a) Penjelasan Awal (*Pre-Bid Meeting*) termasuk kunjungan lapangan (*site visit*) atau *Aanwijzing*;
 - b) Rapat Pembukaan Penawaran (*Bid Opening*); dan
 - c) Mendapatkan Informasi tentang Pengumuman Pemenang Tender (*Announcement of Bid Winner*).
4. Undangan dan pemberitahuan tentang waktu dan tempat pertemuan harus disampaikan kepada WPM satu minggu sebelum pertemuan dilaksanakan.
5. WPM diwajibkan menyusun laporan hasil pengamatannya pada setiap kegiatan yang diikutinya, dan melaporkannya kepada Ketua PMU dan ditembuskan kepada Kepala ULP terkait.

Tabel 11.4 Proses Pengadaan yang wajib dihadiri oleh WPM

Langkah Pengadaan / Procurement Steps	Penanggungjawab	Kehadiran WPM
Pra-Qualifikasi (PQ)	Pokja	
Persetujuan (NOL) Bank Dunia utk Hasil Evaluasi PQ	Bank Dunia	
Masa sanggah (PQ)	Pokja (Sesuai Perpres 70/2012)	
Undangan Lelang	Pokja	
Penyiapan Dokumen Lelang	Peserta Lelang	
Rapat Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>) <i>Pre-Bid Meeting + Site Visit</i>	Pokja	WPM Harus Hadir
Pembukaan Penawaran (<i>Bid Opening Meeting</i>)	Pokja/CTC	WPM Harus Hadir
Evaluasi Penawaran	Pokja	
Bid Evaluation Report (BER) oleh Wilayah/PMU/CTC	Wilayah/PMU/CTC	
Usulan Persetujuan BER Bank Dunia dan Pengguna Anggaran (PA)	PMU dan Ketua ULP/Pokja	
Proses NOL BER Bank Dunia dan Pengguna Anggaran (PA)	Bank Dunia dan Pokja	
Penetapan Pemenang dan Pengumuman Pemenang	Pokja	WPM Harus Hadir
Masa Sanggah	Pokja (Sesuai Perpres 70/2012)	
Penunjukan Pemenang	PPK	

Langkah Pengadaan / Procurement Steps	Penanggungjawab	Kehadiran WPM
Draft Kontrak dan Tanda Tangan Kontrak	PPK	
Pengiriman Dokumen Kontrak dan Kelengkapannya ke BankDunia	PMU	
NOL Kontrak (Form E384 utk Penarikan Uang Muka)	Bank Dunia	
Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	PPK	

e. Pembiayaan

WPM bekerja sebagai pengamat independen bekerja secara sukarela, ia tidak menerima kompensasi (tidak menerima gaji ataupun honor) atas pekerjaannya. Biaya penyelenggaraan pemilihan WPM, pelatihan pembekalan serta biaya pelaksanaan tugas WPM, seluruhnya dibebankan kepada PMU melalui kontrak CTC WINRIP.

WPM dalam melaksanakan tugasnya menerima penggantian biaya seperti:

1. Biaya transportasi pergi-pulang dari tempat domisili ke tempat pertemuan/rapat,
2. Biaya akomodasi jika harus menginap (at cost dan tidak melebihi Standar Biaya Umum "SBU"),
3. Uang Harian /*Out Station Allowances (OSA)*, sesuai nominal yang berlaku pada Kontrak CTC WINRIP dan tidak melebihi Standar Biaya Umum (SBU) yang dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan pada tahun berjalan, dan
4. Penggantian biaya penyusunan pelaporan, biaya kertas dan printing, penggandaan, penjilidan, dan pengiriman laporan.

Kegiatan WPM yang dibiayai adalah (a) pada waktu mengikuti pemilihan WPM, (b) mengikuti pelatihan pembekalan, dan (c) mengikuti rapat/pertemuan atas undangan dari Pokja Pengadaan dengan bukti daftar kehadiran.

Catatan:

Pengaturan secara rinci tentang WPM diuraikan secara khusus pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) WPM, dan Pedoman Seleksi WPM

11.4 FASILITASI PEMANTAU PIHAK KETIGA

Komponen ACAP lainnya adalah pelibatan Pemantau Independen oleh Pihak Ketiga atau Third Party Monitoring (TPM) pada tahap pelaksanaan. ACAP memfasilitasi pemantauan pelaksanaan program oleh 'Pihak Ketiga' yang independen sedemikian rupa untuk meningkatkan keterbukaan dengan membuka semua aspek program kepada media dan masyarakat sipil pada umumnya. PMU akan meningkatkan pengaturannya secara aktif dan memfasilitasi data bagi TPM dalam menyediakan keseluruhan laporan. Unsur 'Pihak Ketiga' yang tepat untuk kegiatan ini dapat berupa Perguruan Tinggi, golongan masyarakat sipil, dan organisasi media massa yang terpilih dan memenuhi kompetensi dalam pengawasan pekerjaan konstruksi jalan.

Berbagai cara dapat digunakan untuk melibatkan berbagai golongan dalam pemantauan kinerja dan keefektifan pelaksanaan WINRIP diantaranya mendorong golongan yang tertarik pada informasi program dengan memfasilitasinya melalui penyediaan layanan yang diperlukan. WINRIP diupayakan mendapat dukungan dari organisasi pihak ketiga yang terpilih dan tertarik untuk melakukan kajian independen dengan memberikan akses sepenuhnya terhadap informasi proyek yang diperlukan.

Saluran-saluran keterbukaan informasi yang tersedia dapat diakses oleh Pihak Ketiga, seperti Website WINRIP, Stan Informasi Proyek, Papan Pengumuman Proyek dan serangkaian daftar Dokumen yang dapat diminta berdasarkan permintaan resmi serta adanya saluran penanganan pengaduan masyarakat atau siapa saja terhadap pelaksanaan WINRIP ini. Namun demikian apabila ada Pihak Ketiga yang menginginkan hal yang spesifik, WINRIP siap untuk berdiskusi guna merumuskan hal yang spesifik tersebut dan siap memberikan fasilitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila Pihak ketiga tidak puas dengan penjelasan/ fasilitas/data/informasi yang diperoleh, maka disarankan untuk melakukan complain atau

pengaduan sesuai dengan saluran yang ada. PMU akan mencatat seluruh keterlibatan Pihak Ketiga dan hasilnya akan dipublikasikan melalui website.

11.4.1 Tujuan Pelibatan Pihak Ketiga

Keikutsertaan TPM untuk melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi jalan dan jembatan bertujuan untuk:

- Mendapatkan suatu informasi objektif yang independen tanpa intervensi pihak-pihak lain berkenaan dengan teknis pelaksanaan pekerjaan dan aspek lingkungan guna mengantisipasi kesalahan prosedur pelaksanaan konstruksi termasuk kesesuaian spesifikasi atau dokumen kontrak serta mutu pekerjaan agar tidak menimbulkan kerugian.
- Membangun semangat kebersamaan untuk melaksanakan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan konstruksi, sehingga terbangun kepercayaan antara Pemerintah dan masyarakat.
- Memberikan rekomendasi atau umpan balik positif dan konstruktif kepada PMU WINRIP. Rekomendasi tersebut diharapkan dapat menjadi masukan untuk pelaksanaan anti korupsi pada program-program yang didanai Bank Dunia di masa yang akan datang.

11.4.2 Prosedur Pelibatan Pihak Ketiga

a. Tanggung Jawab

Peningkatan kemitraan 'Pihak Ketiga' dalam kaitannya dengan tanggung jawab keseluruhan manajemen WINRIP yang disiapkan melalui PMU dengan dukungan dari pengawas internal (Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR) dan CTC. Keseluruhan tanggung jawab kegiatan ada pada PMU, Pengawas Internal dan CTC akan menangani tugas-tugas yang diperlukan dan dalam hal ini akan didukung oleh staf di wilayah terkait.

b. Pembuatan Daftar Organisasi Pihak Ketiga

Tugas pertama adalah membuat daftar lengkap semua organisasi pihak ketiga yang memenuhi persyaratan yang berdomisili di sekitar lokasi proyek di setiap Provinsi termasuk Perguruan Tinggi, organisasi masyarakat madani dan media massa. Kegiatan ini akan ditangani secepat mungkin oleh PMU. Di setiap wilayah, PMU dapat bekerja sama dengan Badan/Dinas/Bagian Kesatuan Bangsa Perlindungan Masyarakat yang ada di wilayah provinsi setempat guna mendapatkan daftar lengkap tentang Perguruan Tinggi, organisasi masyarakat madani dan media massa yang kompeten. Jika diperlukan PMU akan menyelenggarakan *workshop* mengenai penjelasan tentang anatomi WINRIP (termasuk ACAP) kepada organisasi pihak ketiga.

c. Memilih Mitra Pihak Ketiga yang Mempunyai Potensi

Tidak seorangpun dapat mencegah organisasi-organisasi yang ada untuk berhubungan dan mendapatkan keterangan dari *Executing Agency* WINRIP. Seluruh permohonan diterima dan dilayani dengan baik pada semua tingkatan yang ada. PMU dibantu oleh CTC mengidentifikasi sejumlah organisasi yang relatif memenuhi kompetensi untuk mengembangkan kerja sama kemitraan selama kurun waktu proyek.

d. Calon Pemantau Pihak Ketiga

Dalam dokumen *Term of Reference* (TOR) CTC WINRIP, *annex 2* menyatakan bahwa TPM dapat dipilih dari unsur Perguruan Tinggi lokal yang dekat dengan lokasi paket terkait atau dari masyarakat madani/*Civil Society* atau media massa yang memenuhi kualifikasi. Calon TPM dari Perguruan Tinggi lebih diutamakan atau bisa saja Perguruan Tinggi berkolaborasi dengan masyarakat madani atau media massa. Sesuai dengan petunjuk TOR CTC WINRIP bahwa WPM dan TPM diutamakan dari Perguruan Tinggi, karena di luar Perguruan Tinggi sangat jarang institusi independen yang memiliki kualifikasi sebagai Pemantau Pihak Ketiga.

e. Persyaratan Pemantau Pihak Ketiga (TPM)

Pemantau Pihak Ketiga akan terdiri dari 1 (satu) orang Pemantau Utama dan 2 (dua) orang Pemantau Anggota dengan kualifikasi sebagai berikut:

1. Pemantau Utama dengan pendidikan minimal S1 Teknik Sipil, berpengalaman minimal 5 (lima) tahun di bidang pengawasan atau kontraktor di bidang pekerjaan jalan dan jembatan.

2. Pemantau Anggota dengan pendidikan minimal S1 Teknik Sipil atau Lingkungan berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun di bidang pengawasan pekerjaan jalan dan jembatan.
3. Warga Negara Indonesia.
4. Berusia minimum 25 tahun.
5. Sehat jasmani dan rohani, serta jujur.
6. Bukan sebagai PNS/Militer/Polisi yang masih aktif, kecuali yang berprofesi sebagai pendidik (Dosen/ Guru).
7. Tidak terkait langsung maupun tidak langsung dengan Kontraktor, Konsultan, Supplier atau bukan menjadi bagian dari Pengelola WINRIP.
8. Bukan sebagai anggota dari partai politik tertentu.
9. Berpengalaman sebagai pemantau pada proyek sejenis lebih diprioritaskan.
10. Seorang pemantau hanya boleh memantau satu paket proyek saja.

Persyaratan bidang keahlian Pemantau Pihak Ketiga (TPM) sesuai dengan tugasnya sebagai berikut:

1. Memahami isi dokumen kontrak berdasarkan *Multilateral Development Banks (MDB) Harmonised Edition 2005 (amended 2006)* yang filosofinya sama dengan kontrak FIDIC.
2. Memahami tugas-tugas Enjinir/Konsultan Supervisi.
3. Memahami rencana kerja kontraktor berdasarkan hasil Pre-Construction Meeting (PCM).
4. Memahami gambar kerja kontraktor berikut perubahan-perubahan yang terjadi.
5. Memahami spesifikasi teknik dan rencana kerja rinci kontraktor.
6. Memahami teknik-teknik konstruksi jalan raya dan jembatan .
7. Memahami proses kegiatan uji kualitas material, baik yang dilakukan di laboratorium maupun di lapangan.
8. Memahami progress pelaksanaan pekerjaan.
9. Memahami berkomunikasi dengan masyarakat.
10. Memahami tentang pengendalian lingkungan dan social kemasyarakatan.
11. Menyusun laporan pengamatan secara periodik yang berisi; (i). hasil konsolidasi laporan atau catatan-catatan dari pemantau anggota; (ii). catatan-catatan apabila ada penyimpangan atau KKN dengan disertai bukti-bukti yang memadai (misalnya: foto hasil sampling/copy hasil test material, pengukuran kualitas dan volume pekerjaan dari Konsultan Pengawas); (iii). rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan pelaksanaan di masa mendatang.

f. Prosedur Seleksi TPM

Pemilihan TPM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. PMU mengirimkan surat pemberitahuan kepada BBPJM II, BPJM III dan BBPJM V tentang pengadaan TPM untuk memantau pelaksanaan pekerjaan pada setiap paket.
2. PMU menginformasikan kepada beberapa Perguruan Tinggi untuk berpartisipasi melakukan pemantauan pada paket-paket WINRIP.
3. Calon Pemantau dari Perguruan Tinggi menyampaikan Surat Pernyataan Minat kepada PMU .
4. PMU mengundang Perguruan Tinggi yang telah menyampaikan Surat Pernyataan Minat sebagai Pemantau dan mengadakan penjelasan tentang lingkup pemantauan secara garis besar serta cara mengajukan proposal kepada PMU.
5. Calon Pemantau mengajukan proposal dengan melampirkan curriculum vitae calon Pemantau kepada PMU ditembuskan kepada CTC WINRIP.
6. Proposal berisikan profil, visi dan misi lembaga/institusi; alamat jelas; maksud dan tujuan; jaringan kerja asosiasi, Sumber Daya Manusia (SDM) yang tersedia, dan dilengkapi dengan Rencana Kerja, Rencana Anggaran Biaya (RAB) operasional yang wajar, serta schedule pelaksanaan pemantauan.
7. Calon Pemantau yang mengajukan proposal akan diundang ke kantor Satker PJJ setempat atau tempat yang ditentukan untuk mengikuti seleksi berupa wawancara oleh Tim Seleksi yang dibentuk oleh PMU, guna mengetahui kapasitas Calon TPM. Pedoman wawancara dan kriteria penilaian wawancara terlampir pada Pedoman Seleksi TPM.
8. Apabila ada calon yang tidak lulus seleksi, Perguruan Tinggi pengusul dapat mengajukan permohonan calon pengganti, hanya satu kali dengan batas waktu dua minggu setelah wawancara

calon sebelumnya.

9. Calon pengganti akan mengikuti prosedur yang sama dengan calon Pemantau sebelumnya.
10. PMU dibantu oleh CTC akan melakukan training satu hari kepada calon TPM yang lulus seleksi di tempat yang disepakati. Materi training meliputi: Materi PMM BAB XI tentang Anti-Corruption Action Plan (ACAP), Manajemen Pelaksanaan Kontrak, Metode dan Teknik Pelaksanaan Konstruksi Jalan dan Jembatan, Kontrol Kualitas dan Jaminan Mutu, serta Penanganan Lingkungan sesuai dengan RKPPL.
11. Narasumber dalam pelaksanaan training adalah PMU dibantu oleh CTC WINRIP.
12. Calon Pemantau yang telah mengikuti training akan menerima Surat Persetujuan dan Mobilisasi dari PMU WINRIP.
13. Calon Pemantau yang tercantum dalam Surat Persetujuan dan Mobilisasi, akan menandatangani Kontrak Perjanjian Kerja dari CTC WINRIP.

Catatan:

Pengaturan secara detail tentang TPM diuraikan secara khusus dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) TPM dan Pedoman Seleksi TPM.

11.5 KEBIJAKAN DAN PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

Aspek penting dalam manajemen pelaksanaan WINRIP adalah penekanan dalam peningkatan efektifitas proyek dengan cara mengurangi kesempatan timbulnya penyalah-gunaan dana publik. Sebagai bagian dari hal ini, ditekankan juga adanya prosedur yang meningkatkan transparansi pengambilan keputusan publik dan partisipasi masyarakat.

Mekanisme penanganan pengaduan yang efektif merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu prosedur keterbukaan kepada publik. Perhatian dan pengaduan anggota masyarakat pada setiap aspek pelaksanaan proyek harus ditindaklanjuti oleh pihak yang berwenang. Selanjutnya, bukti bahwa pihak yang berwenang memperhatikan setiap masukan dari masyarakat adalah dengan bertindak cepat, sungguh-sungguh dan transparan.

Hal ini akan memberikan dorongan kuat bagi masyarakat dalam meningkatkan partisipasinya karena masyarakat yakin bahwa masukan mereka dinilai dan ditindak-lanjuti. Dengan demikian, akan membantu terbentuknya kerjasama yang akan memberikan keuntungan besar baik pada program maupun dukungan peningkatan pelayanan pemerintah di masa mendatang.

Penanganan pengaduan yang benar memerlukan perhatian, kebijaksanaan dan kepekaan. Yang penting adalah "Pelapor" perlu dilindungi dan identitasnya dirahasiakan, jika tidak demikian mereka tidak akan memberikan informasi. Pengungkapan yang terlalu dini terhadap isi pengaduan, berpotensi merusak dan harus dihindari. Setiap individu yang dituduh melakukan kesalahan diberi hak penuh sampai pengaduannya terselesaikan masalahnya.

Pemerintah Pusat dan Satuan Kerja (Satker PJN) setuju bahwa prosedur penanganan pengaduan yang mendukung pelaksanaan Rencana Tindakan Anti Korupsi / *Anti-Corruption Action Plan* (ACAP) dalam WINRIP harus ditetapkan. Dalam kaitannya dengan WINRIP, PMU sesuai dengan fungsinya akan menyiapkan prosedur tersebut yang dapat memberikan nilai tambah bagi derajat independensi Wakil Pengamat Masyarakat / *Community Representative Observers* (WPM/CROs) & Pemantau Pihak Ketiga (PP3) / *Third Party Monitoring* (TPM). Kegiatan ini di bawah supervisi PMU yang akan mengkaji rekomendasi dan temuan-temuan yang berkaitan dengan setiap klarifikasi - khususnya Ditjen. Bina Marga - dan PMU akan membuat rekomendasi tentang sanksi dan penalti yang diperlukan sesuai tanggung jawab dan kewenangannya.

Prosedur yang diuraikan di bawah ini adalah kerangka kerja pengaduan yang akan ditangani, namun hasil identifikasi dapat diperbaiki sesuai kebutuhan. Tujuan secara keseluruhan adalah untuk membuka akses pada masyarakat yang akan ditangani secara efisien, responsif, dan menyeluruh untuk semua pengaduan atas pelaksanaan WINRIP. Tingkat efektifitas prosedur ini akan dipantau di setiap daerah dan akan disesuaikan sesuai pelaksanaan proyek.

Penanganan Pengaduan Masyarakat pada WINRIP mengacu kepada Petunjuk Pelaksanaan No: DJBM/SMM/PP/21, tanggal 31 Juli 2013, tentang Standar Prosedur Pelaksanaan (SOP) Saran dan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga.

Penanganan pengaduan dari masyarakat juga mengacu pada beberapa referensi Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku sebagai berikut:

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
2. Peraturan Menteri PU No. 323/PRT/M/2005 tentang "Tata Cara Penanganan Masukan dari Masyarakat terkait Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,
3. Peraturan Menteri PUPR No. 14/PRT/M/2016, tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Keputusan Menteri PU No. 391/KPTS/M/2011, tanggal 7 Desember 2011, tentang "Penetapan Klasifikasi Informasi di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,
5. KEPMEN PU No. 01/PRT/M/2012 tentang Pedoman Peran Masyarakat Dalam Penyelenggaran Jalan.
6. KEPMEN PU No. 156/KPTS/M/2011 tentang Penetapan Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian PUPR.
7. Surat Edaran Kepala BPSDM No. 262/SE/KK/2009 tanggal 11 Juni 2009, tentang Tatacara Penyampaian Sanggahan, Sanggahan Banding dan Pengaduan.

11.5.1 Prosedur Penanganan Pengaduan

a. Tanggung Jawab Penanganan Pengaduan, Klarifikasi dan Keputusan

PMU akan bertanggung jawab untuk memfasilitasi penanganan semua pengaduan di dalam wilayah tanggung jawabnya secara profesional dan menyeluruh, menjaga hak penuh dalam kerahasiaan kegiatan ini. Tanggung jawab PMU juga meliputi fasilitasi pelaksanaan klarifikasi dan membuat rekomendasi kepada 'orang yang diduga sebagai pelaku' (jika diperlukan). Untuk tindakan lebih lanjut, hasil rekomendasi PMU dapat digunakan untuk melaksanakan serangkaian tindak aksi termasuk sanksi atau penalti apabila diperlukan oleh Ditjen Bina Marga.

Perlu dibentuk Tim Kecil "*Complaint Handling Unit*" (CHU) yang terdiri atas unsur PMU dibantu oleh CTC-WINRIP untuk menindak-lanjuti pengaduan dari masyarakat.

PMU akan menindaklanjuti pengaduan dari masyarakat dan akan mengkaji rekomendasi/menetapkan tindakan yang diperlukan.

b. Cara Penyampaian Pengaduan pada WINRIP

Untuk mempermudah dalam menjangkau pengaduan dari masyarakat, maka dibuat beragam saluran untuk mengumpulkan informasi pengaduan tersebut. Media saluran pengaduan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengaduan dapat disampaikan melalui pos, telepon, fax, email kepada Complaint Handling Unit PMU (Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan) maupun ke Instansi lain terkait seperti Inspektorat Jenderal PU. Pengaduan dapat juga disampaikan melalui website. Pihak yang dikirim pengaduan wajib menyampaikan pengaduan tersebut kepada Complaint Handling Unit PMU (Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan).
2. Pengaduan melalui website wajib mencantumkan identitasnya dan identitas informan akan dirahasiakan. Kementerian PUPR akan menerapkan prosedur untuk menjamin persyaratan ini dijalankan dengan sungguh – sungguh.
3. Semua pengaduan akan ditanggapi dalam waktu 7 hari setelah pengaduan diterima.
4. Pengaduan yang setelah dilakukan klarifikasi terinci dianggap berpotensi atau ada indikasi menjadi pelanggaran / penyimpangan serius akan disampaikan secepatnya kepada lembaga audit independen atau instansi Pemerintah Indonesia yang berwenang untuk melakukan investigasi dan penuntutan sebagaimana mestinya dan dilaporkan..
5. Status semua pengaduan akan dicatat dan dikonsolidasikan ke dalam **laporan bulanan PMU** dan disampaikan kepada **Inspektorat Jenderal dan Bank Dunia**.

Media Pengaduan Pada CHS WINRIP

1. **Telepon**, Pengaduan dapat disampaikan melalui media telepon sekretariat PMU (Telp. 021-7229823).
2. **Faksimili**, Saluran faksimili menggunakan alamat faksimili dari sekretariat Pengaduan di kantor CTC-WINRIP, Faximile 021-72796945.
3. **Surat**, Masyarakat bisa mengirim surat pengaduan ditujukan kepada PMU dengan alamat sekretariat Pengaduan di kantor CTC-WINRIP: Jl. Ciniro VII No. 25, RT. 005 RW. 003 Rawa Barat, Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12180.
4. **E-mail**, Masyarakat juga bisa mengirim surat elektronik yang ditujukan ke alamat e-mail sekretariat Pengaduan di kantor CTC-WINRIP, yaitu chs.winrip@gmail.com.
5. **Website**, Masyarakat bisa menggunakan saluran pengaduan langsung ke Sekretariat Pengaduan melalui website <http://chs.winrip-ibrd.com> atau bisa juga melalui website <http://www.winrip-ibrd.com> dengan mengikuti panduan yang dijelaskan dibawah ini. Pengaduan dapat juga disampaikan melalui website Kementerian PUPR <http://www.pu.go.id> dan website Sistem Informasi Pemantauan Proyek (SiPP) <http://103.12.84.51/sipptepadu.com>.

c. Panduan Cara Penyampaian Pengaduan Melalui Website WINRIP

Panduan cara penyampaian pengaduan melalui *website (user guide)* dijelaskan secara detail tentang tata cara melaporkan pengaduan/ *Complaint Handling System (CHS)* melalui *website* <http://www.winrip-ibrd.com>.

Gambar 11.4 Panduan Cara Penyampaian Pengaduan Melalui Website WINRIP



1. Pada *software browser* klik alamat *website* WINRIP dengan URL <http://www.winrip-ibrd.com>.
2. Dan akan muncul halaman depan *website* WINRIP.
3. Kemudian pada bagian menu atas klik **[ACAP]** lalu pilih **[CHS/Pengaduan]** lalu klik **[Form Pengaduan]**

4. Selanjutnya isi *form* pengaduan selengkapnya dengan isian data sebagai berikut:

- Provinsi
- Nama Lengkap
- Alamat
- Instansi
- Email
- Telepon / HP
- Kategori Pengaduan
- Isi Pengaduan
- Lampiran Foto

5. Untuk keamanan data, silahkan isi teks dan angka yang terdapat pada gambar CAPTCHA.

6. Setelah selesai mengisi semua daftar isian, maka klik tombol [Submit] untuk mengirim data pengaduan ke Sekretariat Pengaduan.

Catatan:

Apabila ada pengaduan yang tidak melalui mekanisme pengaduan CHS ini, maka penerima laporan tersebut wajib meneruskan laporan tersebut kepada Sekretariat Pengaduan di PMU WINRIP untuk selanjutnya diregistrasikan dan ditindak-lanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku pada CHS WINRIP.

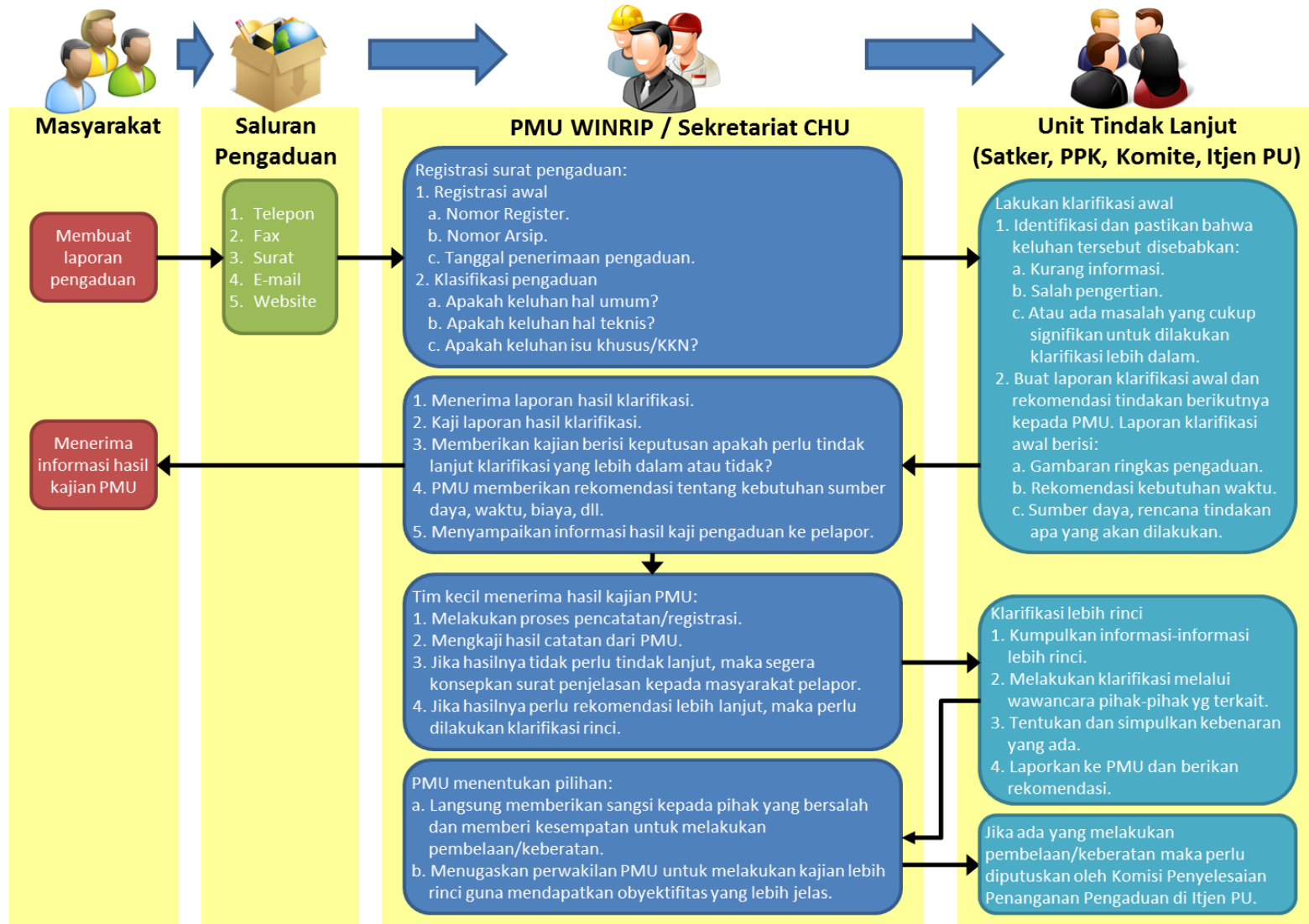
Pada gambar 11 – 5, berikut ini adalah diagram penanganan pengaduan dari masyarakat, oleh PMU WINRIP dan Unit Tindak Lanjut, sedangkan pada gambar 11 – 6 adalah Ringkasan Langkah-langkah Penanganan Pengaduan.

Gambar 11.5 Diagram Penanganan Pengaduan



Gambar 11.6 Ringkasan Langkah-langkah Penanganan Pengaduan

Ringkasan Langkah-langkah Penanganan Pengaduan



d. Registrasi Pengaduan Sesuai dengan Website WINRIP

Sistem registrasi yang lengkap sangat esensial untuk mencatat keadaan yang sebenarnya, bahwa suatu pengaduan telah diterima dan menjadi arsip yang terbuka untuk bahan yang berkaitan dengan pengaduan sebagai dokumen awal. Register digunakan untuk menyimpan catatan status penanganan pengaduan sesuai dengan setiap tahapan proses tindak lanjutnya. Dalam hal ini register menyediakan semua data yang diperlukan untuk pemantauan dan menghindarkan adanya keperluan untuk memeriksa setiap arsip aktif untuk pemantauan biasa.

Register harus sesuai dengan Nomor Arsip yang disiapkan untuk pengaduan. Identitas pelapor tidak dicatat dalam sistem register agar informasi pelapor hanya dapat diketahui oleh kalangan terbatas. Register akan mencatat informasi untuk setiap pengaduan yang diterima sebagai berikut:

1. Registrasi awal:
 - Nomor Register (masukkan juga kedalam Arsip).
 - Nomor arsip yang disediakan.
 - Tanggal penerimaan pengaduan.
2. Klasifikasi Pengaduan:
 - Tipe pengaduan.
 - Pokok pengaduan.
 - Nomor Paket Proyek WINRIP.
3. Pencatatan Penanganan Pengaduan
 - Tanggal Laporan Klasifikasi Awal, dikirim ke PMU.
 - Tanggal Surat Advis, penyampaian informasi dikirim ke Pelapor.
 - Rekomendasi pengkajian lebih jauh ? (Ya/Tidak).
 - Tanggal Laporan pengkajian, dikirim ke PMU.
4. Hasil Klarifikasi awal dan Pengkajian lanjutan dituang dalam satu laporan.

e. Klasifikasi Pengaduan

Untuk memudahkan pelaporan, setiap pengaduan harus diklasifikasikan atas tipe pengaduan, kategori dan referensi oleh pelapor. Penetapan kategori pengaduan seperti dicatat pada Register.

1. Tipe Pengaduan (Kategori pengaduan berdasar tipe masalah):
 - a. Hal Umum (*General Matters*) – Terutama terkait dengan kesalahan prosedur sesuai observasi atau peraturan yang berlaku.
 - b. Hal Teknis (*Technical Matters*) – Terutama terkait dengan kinerja yang rendah atau tidak memenuhi syarat untuk hasil pekerjaan fisik, termasuk aspek lingkungan dan sosial.
 - c. Isu Khusus/KKN (*Special/KKN Issues*) – Terutama terkait dengan kegiatan korupsi, kecurangan atau kolusi, pemaksaan, serta penyalahgunaan dana.
2. Kategori (Pihak yang terlibat/bertanggungjawab/diadukan)
Untuk institusi serta perorangan yang terlibat, meliputi Nama Kementerian, Pemerintah Provinsi dan/atau Nama orang yang terlibat.
3. Referensi Proyek WINRIP
Nama/nomor paket proyek WINRIP yang diadukan (kosongkan apabila pengaduan tidak ada kaitannya dengan proyek tertentu).

11.5.2 Prosedur Klarifikasi Pengaduan dan Penentuan Tindak Lanjut

Ketentuan tentang prosedur terinci yang diberlakukan dalam klarifikasi detail untuk suatu pengaduan sangat tergantung kepada cakupan dan jenis pengaduan. Beberapa petunjuk untuk proses secara keseluruhan yang menjadi rujukan Petugas Klarifikasi dapat diuraikan dibawah ini.

a. Pengumpulan Informasi

Mengumpulkan semua informasi yang relevan tentang keadaan yang menjadi pokok pengaduan, termasuk identifikasi semua pihak yang terlibat.

b. Klarifikasi Awal atas Pengaduan

Langkah awal dalam proses klarifikasi atas pengaduan untuk mengidentifikasi apakah kasus yang dilaporkan layak untuk ditindaklanjuti atau tidak dan hasilnya dilaporkan kepada PMU. Klarifikasi awal dilakukan dengan

mewawancarai pihak-pihak yang terkait untuk menerima lebih banyak informasi terinci, penjelasan peran dan/atau kegiatan seseorang yang dilaporkan, dan sebagainya.

Klarifikasi awal harus mengkaji secara hati-hati keadaan sebenarnya berdasarkan materi pengaduan. Pada tahap ini, kerahasiaan secara penuh harus dijaga dan tidak ada pembahasan yang harus dilakukan dengan pihak-pihak yang terlibat di dalam kasus ini. Harus secepatnya diketahui apakah pengaduan sah untuk dilakukan klarifikasi lebih lanjut atau hanya karena salah pengertian, sehingga cukup menginformasikan bahwa pengaduan telah ditindaklanjuti.

Apabila klarifikasi lanjutan diperlukan, lingkup kerja yang disyaratkan untuk menangani klarifikasi harus diidentifikasi. Tindakan yang diperlukan untuk ditangani oleh CHU dapat diuraikan di bawah ini dan dilaksanakan untuk setiap pengaduan yang diterima:

1. Menangani Klarifikasi Awal secara rahasia atas pengaduan serta membuat kesimpulan apakah klarifikasi lebih lanjut diperlukan atau apakah pengaduan terjadi karena salah pengertian;
2. Menyiapkan Laporan Klarifikasi Awal (*Initial Inquiry Report-IIR*) secara singkat dengan uraian tentang pengaduan yang ditangani, gambaran, kesimpulan dan sumber daya yang diperlukan untuk pengkajian berikutnya. Mengirimkan laporan pengkajian awal ke PMU (berikut lampiran *copy* pengaduan awal). Target tanggal untuk menyelesaikan laporan tersebut tidak lebih dari 14 hari setelah diterimanya pengaduan awal;
3. Bilamana identitas telah diketahui, memberikan informasi secara tertulis, tidak lebih dari 7 hari setelah diterimanya pengaduan awal kepada pelapor bahwa pengaduannya telah diterima PMU, pengkajian lebih lanjut akan dilakukan oleh Satker PJN/Panitia terkait dan pihak pelapor akan diberi informasi lebih lanjut oleh PMU setelah klarifikasi selesai ditangani.
4. Mencatat kegiatan ini di Register.

c. Klarifikasi Terinci

Setelah Laporan Klarifikasi Awal dikirim ke PMU, secepat mungkin ditindak-lanjuti dengan melakukan klarifikasi terinci, dan berdasarkan pada semua informasi yang relevan, dilakukan kajian terinci dan ditentukan kesimpulan tentang kebenarannya, serta menentukan langkah berikutnya yang diperlukan. Kemudian Laporan Klarifikasi segera disiapkan dan dikirimkan ke PMU untuk kajian lebih lanjut.

Waktu yang diperlukan untuk klarifikasi terinci tidak lebih dari 14 hari, kecuali ada persetujuan PMU dimana waktu yang diperlukan lebih panjang sesuai kebutuhan. Target waktu penyelesaian yang akan diterapkan dalam tahap ini adalah:

1. Penanganan pengaduan tanpa tambahan sumber daya dari CHU, target tanggal penyelesaiannya dalam waktu 1 bulan setelah tanggal pengaduan awal.
2. Penanganan pengaduan dengan tambahan sumber daya dari CHU, target tanggal penyelesaiannya dalam waktu 2 minggu setelah PMU meminta kepada Perwakilan PMU untuk memulai kegiatan tersebut.

d. Kajian Temuan dan Penentuan Tindakan

Hasil dan rekomendasi setiap klarifikasi akan dikaji oleh PMU atau oleh tim kecil untuk kegiatan khusus ini. Tugasnya adalah merekomendasi langkah-langkah selanjutnya termasuk sanksi dan penalti serta mempersiapkan prosedur sanggahan yang tepat.

e. Laporan Hasil Klarifikasi

Publikasi laporan atas hasil temuan setiap klarifikasi sangat diperlukan, tetapi prosedur resmi perlu disiapkan untuk meyakinkan bahwa keseluruhan pengumuman tidak mengganggu klarifikasi lebih lanjut atau menyalahi hak perorangan atau hukum yang ada. Keputusan akan dibuat atas dasar kasus per kasus oleh PMU. Kesimpulan setiap klarifikasi akan dicatat di Register:

1. Hasil Klarifikasi:
 - a) Tanggal kesimpulan.
 - b) Pengaduan yang dijumpai apakah berlaku? (Ya/Sebagian/Tidak).
 - c) Tanggal rekomendasi yang diusulkan oleh PMU.
 - d) Tipe rekomendasi yang diusulkan oleh PMU.
 - e) Tanggal rekomendasi.

- f) Tipe rekomendasi yang diterapkan.
- 2. Penyelesaian Register
PMU dan CHU menyelesaikan masukan ke dalam register untuk setiap pengaduan, sekaligus hasil yang telah diselesaikan. Oleh sebab itu, PMU bertanggung jawab untuk menjamin bahwa hasil akhir telah dimasukkan ke dalam Register.
- 3. Pemantauan
Pemantauan keseluruhan kinerja atas mekanisme penanganan pengaduan merupakan *monitoring* untuk menilai efektifitas penerapan ACAP, dan dalam hal ini akan ditangani oleh PMU sebagai bagian dari pelaporan bulanan kemajuan proyek. Pengukuran kinerja mencakup:
 - a) Jumlah pengaduan yang diterima atas dasar kategori (bulanan; kumulatif).
 - b) Persentase (%) penanganan pengaduan untuk penerimaan pengaduan yang telah disampaikan oleh pengadu dalam periode target (dua minggu).
 - c) Jumlah masalah pada pengaduan.
 - d) Persentase (%) pengaduan yang ditindak-lanjuti dengan Laporan Klarifikasi Awal yang telah diserahkan dalam periode target (dua minggu).
 - e) Jumlah kasus yang direkomendasikan untuk penanganan lebih lanjut (tanpa/dengan klarifikasi lebih lanjut) secara bulanan dan kumulatif.
 - f) Jumlah klarifikasi akhir yang terselesaikan dalam periode (bulanan; kumulatif).
 - g) Jumlah kasus untuk klarifikasi yang sedang berjalan.
 - h) Prosentase (%) klarifikasi yang terselesaikan dalam periode target (1 bulan dari data penerimaan pengaduan).
 - i) Jumlah klarifikasi akhir menurut rekomendasi yang diterapkan (bulanan, kumulatif).

11.5.3 Komisi Penyelesaian Penanganan Pengaduan

Diusulkan untuk menetapkan 5 orang anggota **Komisi Penyelesaian Penanganan Pengaduan** di bawah Inspektorat Jenderal Pekerjaan Umum. Susunan struktur dibawah diusulkan untuk keperluan ini.

Ketua	: Inspektorat Jenderal Pekerjaan Umum
Wakil Ketua	: <i>Executing Agency</i> (Ditjen.Bina Marga)
Sekretaris	: Dit. Pengembangan Jaringan Jalan, Ditjen. Bina Marga
Anggota	: Direktorat terkait (Direktorat Preservasi) Setditjen Bina Marga Unsur lain yang diperlukan

11.5.4 Monitoring Proses dan Hasil Pelelangan

a. Prosedur Penanganan Komplain dan Prosedur Pengumuman Sanksi

Executing Agency harus menyiapkan prosedur untuk menangani protes/keberatan/komplain dan prosedur pengumuman sanksi-sanksi yang dilaksanakan. Semua rekanan yang mengikuti pelelangan jika ada Pengaduan/Sanggahan wajib mengisi format yang telah tersedia dalam Dokumen Lelang dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan tembusan kepada PMU. Format tersebut berisi pertanyaan (kuesioner) untuk menampung adanya protes/keberatan/komplain atau laporan penyimpangan lainnya yang merugikan rekanan.

Di dalam menyampaikan kuesioner tersebut, jika ada protes/keberatan/komplain dan laporan penyimpangan lainnya, pelapor wajib memberikan identitas yang lengkap sesuai isian dan harus disertai bukti atau saksi atau pernyataan tertulis di atas kertas segel/bermeterai cukup sebagai lampiran dari kuesioner tersebut.

Laporan kuesioner dan komplain lainnya disampaikan kepada alamat berikut:

Direktur Jenderal Bina Marga

Gedung Sapta Taruna Lt. 2
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

Project Management Unit (PMU) WINRIP IBRD

Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110
Telp/Faximile: 021-739 9803, e-mail: pmu.winrip@gmail.com

Atau melalui alamat CTC WINRIP

Jl. Ciniro VII No.25, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.

Telp. 021-7229823, Faximile: 021-72796945, email: ctc.winrip@gmail.com

Alamat pengaduan khusus, dikirim ke alamat e-mail: chs.winrip@gmail.com atau ke website <http://www.winrip-ibrd.com>.

up. Ketua PMU WINRIP/Ketua Pelaksana Harian PMU WINRIP

Penanganan atas protes/keberatan/komplain atau laporan penyimpangan-penyimpangan lainnya dilaksanakan bersama-sama Direktorat Jenderal Bina Marga dan Inspektorat Jenderal. Jika laporan dari rekanan tersebut benar, Direktorat Jenderal Bina Marga setelah berkoordinasi dengan unit-unit terkait dan setelah adanya persetujuan Bank Dunia, maka proses pelelangan tersebut dapat dibatalkan/ditunda/diulang serta akan memberikan sanksi sesuai dengan PP No. 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kepada Pokja Pengadaan atau kepada pejabat yang terkait proses pengadaan tersebut.

b. Kerangka Prosedur Survey Tahunan

Executing Agency akan mengembangkan kerangka dan prosedur untuk melaksanakan survey tahunan pada Kontraktor, Supplier, Konsultan, dan kelompok masyarakat yang terkait dengan pelaksanaan WINRIP untuk mendapatkan pandangan, informasi, saran, kritik, maupun pengalaman yang berhubungan dengan pelaksanaan proyek dan hasilnya diumumkan kepada masyarakat. Dari hasil pengembangan tersebut di atas, maka akan dilaksanakan uji coba atas pengembangan kerangka dan prosedur tersebut di atas sebagai percontohan.

c. Kajian Independen Tahunan Terhadap Proses Pelelangan

Executing agency akan mengembangkan Kajian Independen Tahunan terhadap proses pelelangan dan hasilnya (berupa harga, kuantitas dan kualitas dari barang dan hasil pekerjaan, jasa yang disediakan, perbandingan harga kontrak dengan harga di pasar untuk jenis pekerjaan yang sama dan pengecekan akhir dari penggunaan hasilnya). Untuk belanja, evaluasi ini terhadap verifikasi dari perusahaan yang menyediakan penawaran, independensi dari setiap perusahaan dan eksistensi mereka, *regular vendors* dari setiap item yang telah dilelangkan. Dari hasil pengembangan tersebut diatas, maka akan dilaksanakan uji coba atas Kajian Independen Tahunan sebagai percontohan.

d. Kode Etik dan Tindakan

Kode Etik dan Tindakan yang benar harus dijalankan oleh Institusi Pelaksana (*Implementing Agencies*), Penawar, Supplier, Kontraktor dan Konsultan. Kode Etik dan tindakan yang benar yang harus diterapkan berbagai pihak adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan kewajiban secara tertib yang disertai rasa penuh tanggung jawab untuk mencapai sasaran kelancaran dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa.
2. Bekerja secara profesional, mandiri atas dasar kejujuran, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa yang seharusnya dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa.
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung untuk mencegah dan menghindari terjadinya persaingan tidak sehat.
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan para pihak.
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan para pihak yang terkait, langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang dan jasa.
6. Menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara dalam pengadaan barang dan jasa.
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan atau melakukan kegiatan bersama dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
8. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan berupa apa saja kepada siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

11.5.5 Aplikasi CHS (Complaint Handling System) di Website WINRIP

Paket kegiatan WINRIP yang banyak dan tersebar di empat provinsi di pulau Sumatera akan menyebabkan arus data dan informasi pengaduan dari masyarakat terkait dengan proses pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan fisik proyek WINRIP akan sangat ramai dan kompleks. Data dan informasi pengaduan dari masyarakat ada yang bisa dipercaya kebenarannya, dan pasti banyak pula pengaduan yang perlu dipertanyakan kebenarannya. Semua data dan informasi pengaduan tersebut akan masuk ke dalam kantor PMU WINRIP.

Dalam lingkup kerja sama antara PMU WINRIP dengan Unit Tindak Lanjut juga akan mengalami arus data dan informasi yang padat dan ramai. Jangan sampai antara PMU WINRIP dan Unit Tindak Lanjut menggunakan data dan informasi pengaduan yang tidak sama. Hal tersebut pasti akan mengganggu proses penanganan pengaduan dari masyarakat.

Gambar 11.7 Skema Saran dan Pengaduan Melalui Website WINRIP



Untuk itu diperlukan sebuah aplikasi CHS (*Complaint Handling System*) yang berbasis internet untuk mengumpulkan semua data dan informasi pengaduan dari LSM dan masyarakat dalam sebuah sistem *database*. Selanjutnya ia akan mengelola alur data dan informasi pengaduan tersebut dalam lingkup internal PMU WINRIP dan Unit Tindak Lanjut.

Aplikasi CHS berfungsi dan bertujuan sebagai berikut:

1. Terintegrasi dengan saluran pengaduan dari LSM dan masyarakat.
2. Mengumpulkan data dan informasi pengaduan dari LSM dan masyarakat.
3. Melakukan filterisasi dan kategorisasi pengaduan menjadi 3 bagian, yaitu: Hal Umum (*General Matters*), Hal Teknis (*Technical Matters*) dan Isu Khusus/KKN (*Special/KKN Issues*).
4. Mengelola alur pertukaran data dan informasi terkait pengaduan dalam lingkup internal PMU dan Unit Tindak Lanjut.

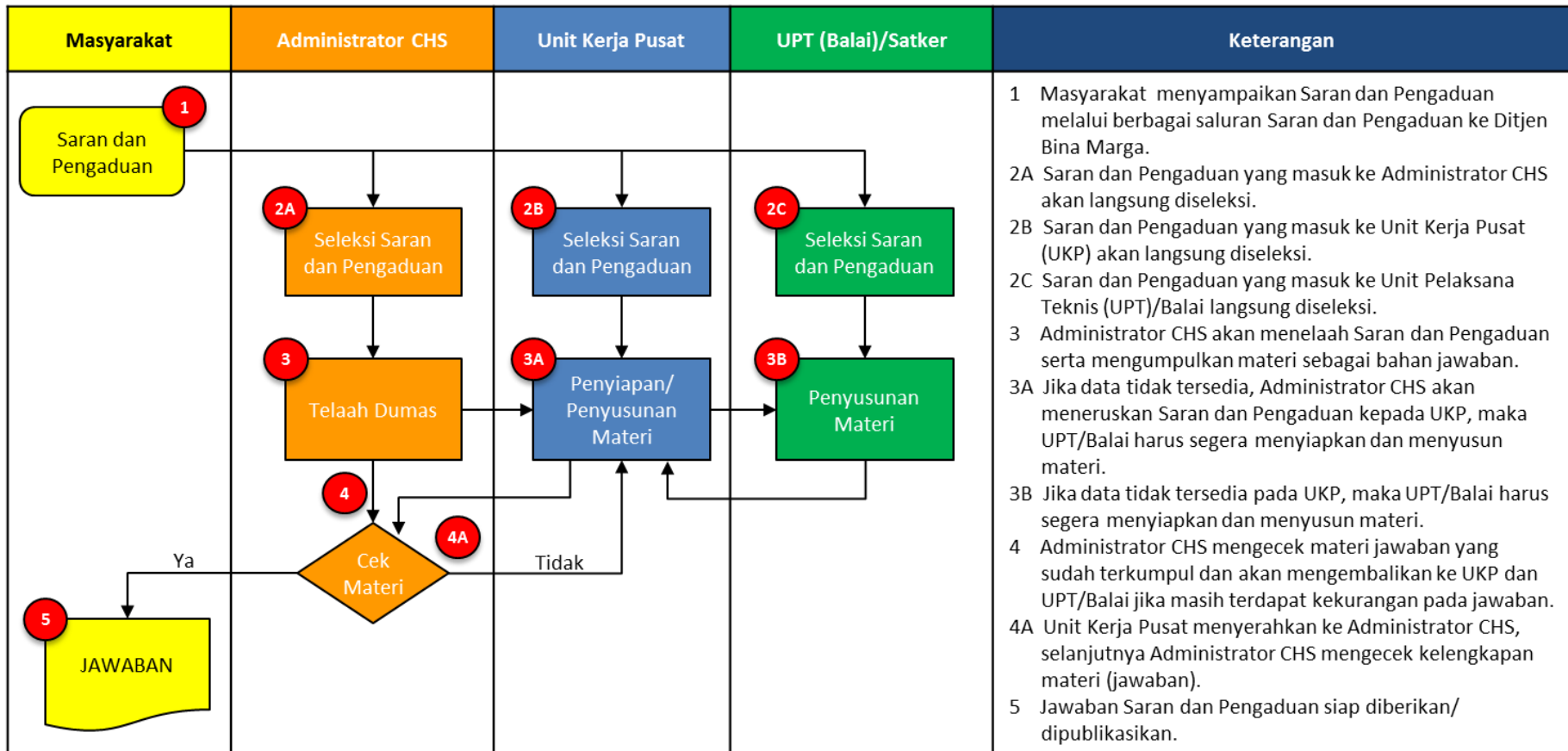
Aplikasi CHS akan ditempatkan di *website* PMU-WINRIP agar mudah diakses oleh PMU-WINRIP dan Unit Tindak Lanjut, sehingga diharapkan arus data dan informasi serta penanganan terkait dengan pengaduan dari LSM dan masyarakat bisa lebih cepat dan lancar.

Kemudian Saran dan Pengaduan pada situs web Kementerian PUPR <http://www.pu.go.id> juga digunakan sebagai masukan data primer ke dalam *database* aplikasi CHS. Saran dan Pengaduan pada situs web PUPR tersebut dipilah hanya yang terkait dengan wilayah dan lokasi kegiatan proyek WINRIP.

Semua data Saran dan Pengaduan baik yang bersumber dari situs web Kementerian PUPR maupun dari situs web WINRIP serta dari saluran pengaduan lainnya akan ditampilkan sebagai laporan rekapitulasi Saran dan Pengaduan di situs web WINRIP. Sehingga publik dapat mengetahui data Saran dan Pengaduan yang sudah masuk dan sudah ditindaklanjuti oleh UKP maupun UPT.

Gambar 11.8 Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Surat, Faksimili, Telepon, dan Surat Elektronik (e-mail)

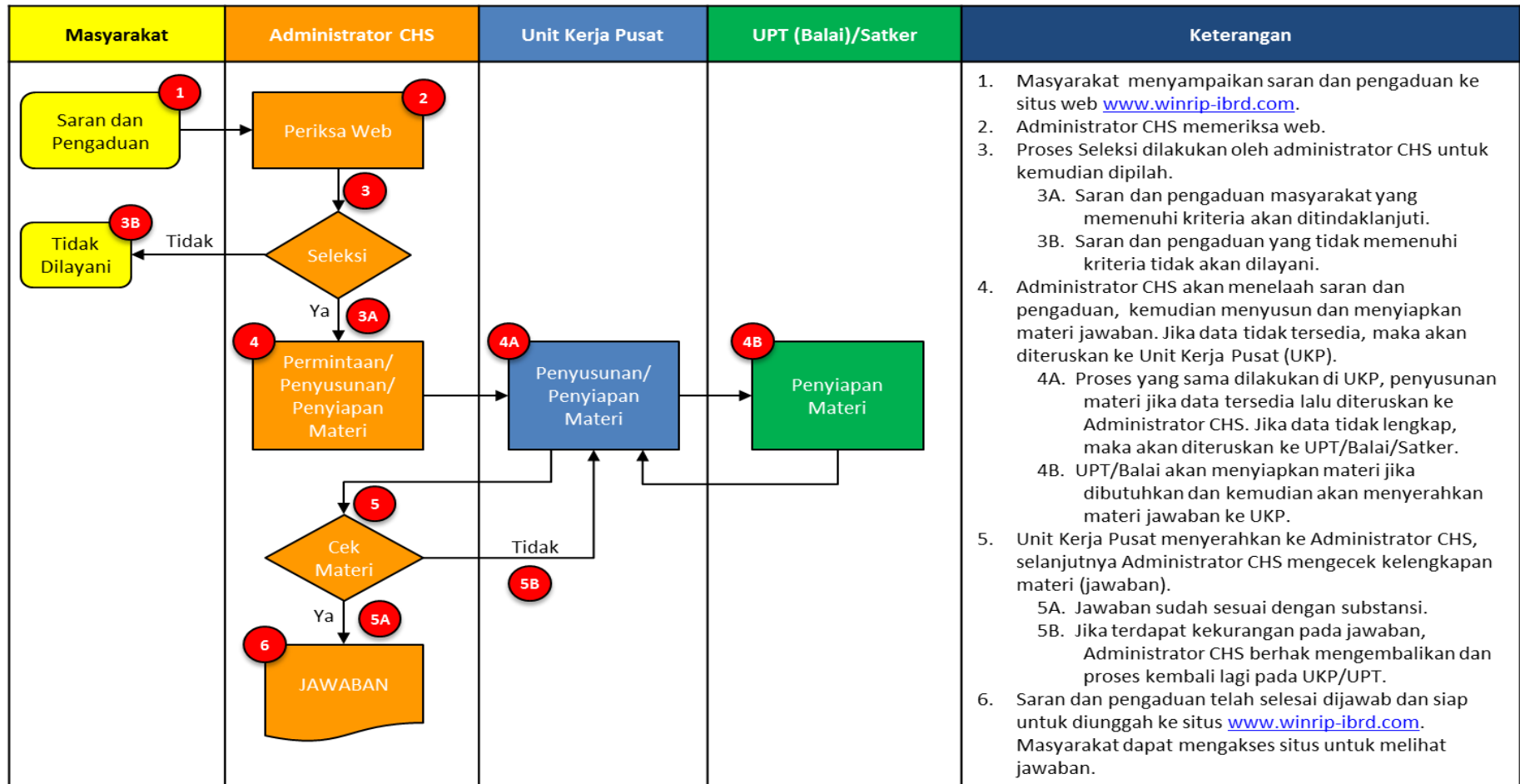
Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Media Surat, Fax, Telepon, SMS, dan Surel



*) Sumber: Standar Prosedur Pelaksanaan (SOP) Saran dan Pengaduan Masyarakat, Kementerian PU, Ditjen Bina Marga (Tahun 2012).

Gambar 11.9 Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Website WINRIP

Bagan Alir Saran dan Pengaduan Masyarakat Melalui Website



*) Sumber: Standar Prosedur Pelaksanaan (SOP) Saran dan Pengaduan Masyarakat, Kementerian PU, Ditjen Bina Marga (Tahun 2012).

11.6 SANKSI DAN PENALTI

Sanksi yang jelas dan upaya hukum merupakan langkah terakhir dalam melawan korupsi. WINRIP memiliki zero toleransi untuk korupsi. Setiap orang (pemerintah, non-pemerintah, konsultan, fasilitator, kontraktor, dan lain-lain) dapat dikenakan sanksi jika tersedia cukup bukti atas tindakan korupsi atau tindakan lain yang merugikan negara. Bila ada cukup bukti ada tindakan korupsi, penipuan, kolusi, pemaksaan dan obstruksi, maka akan dikenakan tindakan yang mengakibatkan pemutusan kontrak terkait, serta mungkin akan dikenakan hukuman tambahan seperti denda atau dimasukkan daftar hitam, dan lain-lain sesuai dengan peraturan Bank Dunia dan Pemerintah Indonesia. Pemerintah akan melakukan peninjauan kontrak, dan penundaan pencairan Bank untuk setiap kontrak yang bermasalah atau dihentikan sepenuhnya jika kasus penipuan dan korupsi tidak ditangani secara efektif.

Idealnya, detail ACAP berisi suatu daftar sanksi dan penalti yang ditetapkan secara jelas untuk diterapkan kepada perusahaan, individu dan/atau staf pemerintahan yang didapati telah bertindak secara tidak benar atau terbukti bersalah melakukan kecurangan dan korupsi. Daftar terinci sepenuhnya belum disiapkan untuk versi awal Prosedur Pelaksanaan ACAP ini. Untuk hal ini, diusulkan untuk menetapkan suatu Penyelesaian Pengaduan di bawah Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Perumahan Rakyat yang berstatus 'sebagai temuan' yang perlu ditindaklanjuti dengan mengkaji hasil klarifikasi, membuat keputusan dan temuan-temuan apakah pelanggaran telah terjadi serta menerapkan atau merekomendasi sanksi atau penalti sesuai dengan prosedur baku.

11.6.1 Penanganan dan Sanksi Korupsi

Beberapa macam sanksi telah diuraikan dalam ACAP.

1. **Pelelangan yang tepat waktu** – Persyaratan khusus untuk menjamin agar pelelangan dilaksanakan tepat waktu dan sanksi-sanksi yang dikenakan jika melanggar persyaratan tersebut. Bank Dunia dan Kementerian PUPR menjamin ketepatan waktu di setiap tahapan lelang. Dengan dilibatkannya *Procurement Advisory Services* dan Pokja Pengadaan.
2. **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 di dalam *website* WINRIP.
3. **Sanksi bagi Pejabat Publik** – termasuk pemberhentian atas tugasnya di WINRIP selama investigasi dilaksanakan.
4. **Sanksi bagi Provinsi lokasi Proyek** – Proyek dapat ditangguhkan/dihentikan sementara di setiap lokasi geografis di mana kasus – kasus korupsi tidak ditangani secara efektif.

Beberapa kemungkinan penanganan dapat diidentifikasi dalam hal perorangan terbukti telah berbuat sesuatu yang tidak benar:

1. Jika hasil klarifikasi menjumpai adanya masalah kriminal yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan atau perorangan yang melakukan korupsi, maka Inspektorat Jenderal akan menangani dan menyerahkan masalah tersebut kepada Polisi dan lembaga penegakan hukum lainnya untuk penanganan lebih lanjut.
2. Apabila pelanggar adalah staf Kementerian PUPR maka Inspektorat Jenderal secara langsung memberikan penalti kepada staf terkait.
3. Apabila pelanggar adalah staf pemerintah Provinsi, masalahnya wajib ditangani pada tingkat pemerintahan tersebut dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Inspektorat Jenderal PUPR.
4. Dalam hal kasus perusahaan swasta, sanksi harus diterapkan oleh Executing Agency pada semua tingkat pemerintahan (Pusat dan Provinsi).

11.6.2 Protokol terhadap Kasus Korupsi

Setiap 6 bulan sekali, akan diadakan pertemuan antara Kementerian PUPR (Sekretaris Jenderal), Kementerian Keuangan (Direktur Jenderal Perbendaharaan) dan Bank Dunia untuk membahas temuan – temuan penting laporan audit termasuk yang berkaitan dengan kecurangan dan korupsi. Agenda pertemuan ini akan menelaah

tindakan – tindakan yang telah dilakukan untuk menanggapi temuan tersebut dan tindakan selanjutnya bila diperlukan, termasuk:

- i. Perubahan terhadap prosedur – prosedur WINRIP;
- ii. Tindakan disipliner terhadap kontraktor/konsultan dan/atau pejabat pemerintah yang terlibat; pelimpahan kasus untuk diinvestigasi/penuntutan oleh Auditor Independen dan/atau Lembaga Pemerintah yang relevan.

Agar pertemuan tersebut memiliki nilai optimum, PMU akan menyusun jadwal sementara untuk mengidentifikasi kasus – kasus dengan baik sebelum tanggal pertemuan, dan mendokumentasikan kasus – kasus tersebut.

Pertemuan 6 bulanan ini akan menyetujui kasus – kasus mana yang layak untuk dipublikasikan di dalam website PMU.

11.7 PENGAWASAN PELAKSANAAN KONSTRUKSI

Dalam rangka meningkatkan pengawasan pada pelaksanaan konstruksi WINRIP, maka ada beberapa hal yang harus dilakukan:

1. Kepala Satker PJN atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan sosialisasi di awal pelaksanaan kepada masyarakat di sekitar Proyek.
2. Menyebarkan *leaflet/booklet* kepada masyarakat dan pihak-pihak terkait, tentang proyek yang akan dilaksanakan.
3. Satker PJN/PPK wajib memberitahukan alamat, nama pimpinan, nama pengawas, nama pelaksana, nilai kontrak, jangka waktu pelaksanaan dan data proyek lainnya didalam *leaflet/booklet* tersebut.
4. Satker PJN/PPK harus memasang papan informasi proyek di depan kantor proyek dan di kedua ujung proyek (titik awal dan titik akhir) yang ditanganinya.
5. Hasil pengawasan atau pengaduan oleh masyarakat dan pihak-pihak terkait, oleh Satker PJN/PPK harus ditindak-lanjuti dan diklarifikasi kepada pihak yang terkait serta diberi penjelasan yang faktual dan aktual. Pengaduan dan jawaban tersebut oleh Satker PJN disampaikan juga ke Pembina Proyek dan PMU untuk dicatat dan ditindaklanjuti (jika diperlukan).
6. Jika pengaduan masyarakat dan pihak-pihak terkait tersebut benar, maka Satker PJN/PPK serta Pembina Proyek, wajib menindaklanjuti dan memberi teguran tertulis untuk yang melaksanakan kesalahan tersebut dan pekerjaan harus ditolak serta diperbaiki sesuai dokumen kontrak.

11.8 PENGENDALIAN GRATIFIKASI

Pemerintah harus mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme termasuk di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diperlukan upaya pengendalian gratifikasi, sebagai perwujudan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik, maka ditetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengendalian Gratifikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

11.8.1 Pengertian Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Pengendalian gratifikasi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi secara transparan dan akuntabel melalui serangkaian kegiatan yang melibatkan partisipasi aktif Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, rekan kerja Kementerian di sektor publik maupun swasta dan masyarakat untuk membentuk lingkungan pengendalian gratifikasi.

Pengertian istilah pada ketentuan umum gratifikasi:

1. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat **UPG** adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk menjalankan fungsi pengendalian gratifikasi.

2. UPG Kementerian adalah UPG yang dibentuk di tingkat kementerian yang melaksanakan tugas koordinasi pengendalian Gratifikasi Kementerian.
3. UPG Unit Kerja Eselon I selanjutnya disingkat UPG-E1 adalah UPG yang dibentuk di masing-masing unit kerja Eselon I Kementerian.
4. Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai Kementerian PUPR adalah penyelenggara negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Konflik Kepentingan adalah kondisi Pegawai Kementerian PUPR patut diduga memiliki kepentingan pribadi yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas atau kewenangannya secara tidak patut.
6. Uang/ barang/ fasilitas lainnya adalah uang/ barang/ fasilitas lainnya berapapun nilainya yang diberikan oleh pegawai/ tamu/ pemberi dalam rangka mempengaruhi kebijakan/ keputusan/ perlakuan pemangku kewenangan dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, atau tanggung jawabnya.
7. Fasilitas lainnya yang berbentuk hiburan adalah segala sesuatu yang dinikmati baik bersama-sama dengan pemberi maupun dinikmati sendiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada musik, film, opera, drama, permainan, olahraga dan wisata, serta hiburan yang melanggar norma kesusilaan.
8. Berlaku umum adalah suatu kondisi bentuk pemberian yang diberlakukan sama dalam hal jenis, bentuk, persyaratan atau nilai untuk semua peserta dan memenuhi prinsip kewajaran.
9. Penerima adalah Pegawai Kementerian PUPR yang menerima gratifikasi.
10. Pemberi adalah seseorang dan/atau institusi baik internal maupun eksternal Kementerian yang memberi uang/barang/fasilitas lainnya sehubungan dengan penerimaan dan pemberian gratifikasi.
11. Pelapor adalah Pegawai Kementerian PUPR yang menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi.
12. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
13. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.

11.8.2 Peraturan Dan Perundangan Serta Ketentuan Sebagai Pedoman Dasar Pelaksanaan Gratifikasi

Peraturan sebagai pedoman dasar pelaksanaan gratifikasi di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 14/PRT/M/2016, tentang Pengendalian Gratifikasi di Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Beberapa peraturan/perundangan dan ketentuan yang menjadi pedoman dasar pelaksanaan gratifikasi adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001, tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5698).
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 03/PMK.06/2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara yang Berasal dari Barang Rampasan Negara dan Barang Gratifikasi;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 34/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

11.8.3 Prinsip Dasar Pengendalian Gratifikasi dan Ruang Lingkup Peraturan Menteri

a. Prinsip dasar dalam pengendalian gratifikasi meliputi:

1. Setiap Pegawai Kementerian PUPR dilarang menerima dan/atau memberikan gratifikasi;
2. Setiap Pegawai Kementerian PUPR bertanggung jawab menjaga profesionalitas dan integritas Kementerian dengan melaporkan penerimaan dan/atau pemberian gratifikasi;
3. Setiap Pegawai Kementerian PUPR yang melanggar ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

b. Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

1. Pengendalian Gratifikasi;
2. Unit Pengendalian Gratifikasi;
3. Mekanisme Pelaporan Gratifikasi;
4. Penanganan Peruntukan dan Pemanfaatan Benda Gratifikasi; dan
5. Perlindungan Hukum terhadap Pelapor

11.8.4 Pengendalian Gratifikasi

Setiap Pegawai Kementerian PUPR wajib menolak gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Setiap pegawai Kementerian PUPR dilarang memberikan gratifikasi kepada Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara lainnya yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

Dalam hal Pegawai Kementerian PUPR tidak dapat menolak gratifikasi karena: a). Gratifikasi tidak diterima secara langsung; b). Pemberi gratifikasi tidak diketahui; c). Penerima ragu dengan kualifikasi gratifikasi yang diterima; d). Gratifikasi diberikan dalam rangka kegiatan adat istiadat atau upacara keagamaan; dan/ atau; e). adanya kondisi tertentu yang tidak mungkin ditolak. Gratifikasi tersebut wajib dilaporkan kepada KPK atau melalui UPG.

Pegawai Kementerian PUPR wajib melaporkan setiap gratifikasi yang diterimanya kepada KPK atau melalui UPG, kecuali dalam hal:

a. Gratifikasi yang terkait dengan tugas kedinasan meliputi:

1. penerimaan dari kegiatan resmi kedinasan seperti rapat, seminar, *workshop*, konferensi, pelatihan, atau kegiatan lain sejenis, berupa alat tulis seminar, sertifikat dan plakat/cinderamata yang mana keikutsertaannya berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi;
2. penerimaan fasilitas transportasi, akomodasi, uang saku, honor narasumber, uang pengganti materi dalam kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan tugas atau kewajiban Pegawai Kementerian PUPR berdasarkan penunjukan dan penugasan resmi dari instansi atau lembaga lain, yang nilainya tidak melebihi standar biaya yang berlaku pada instansi; dan
3. penerimaan secara resmi kedinasan dalam bentuk hidangan/ sajian/jamuan berupa makanan dan minuman yang berlaku umum;

b. Gratifikasi yang terkait dengan tugas di luar kedinasan meliputi:

1. Penerimaan hadiah langsung/ *door prize*/undian, diskon/rabat, *voucher*, *point reward*, atau cinderamata / *souvenir*, yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
2. Penerimaan karena prestasi akademis atau non akademis (kejuaraan/ perlombaan/ kompetisi) dengan biaya sendiri dan tidak terkait dengan kedinasan;

3. Penerimaan dari keuntungan/ bunga dari penempatan dana, investasi atau kepemilikan saham pribadi yang berlaku secara umum dan tidak terkait dengan kedinasan;
4. penerimaan dari hubungan keluarga sedarah atau semenda dalam garis keturunan lurus atau dalam garis keturunan ke samping sepanjang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi berupa hadiah perkawinan, khitanan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
5. penerimaan dari pihak lain yang tidak mempunyai hubungan keluarga terkait dengan hadiah perkawinan, khitanan, ulang tahun, kegiatan keagamaan/adat dan tradisi paling banyak senilai Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dalam satu tahun dari pemberi yang sama;
6. pemberian dari pihak lain terkait dengan musibah dan bencana, dan bukan dari pihak-pihak yang mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi;
7. pemberian hadiah antar sesama Pegawai Kementerian PUPR dalam rangka pisah sambut, pensiun, dan promosi jabatan yang tidak dalam bentuk uang paling banyak senilai Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) per pemberian per orang; dan
8. penerimaan lainnya yang diperoleh dari pihak yang tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penerima gratifikasi, dan tidak berhubungan dengan jabatan, serta tidak berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.

11.8.5 Unit Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian gratifikasi di Kementerian dilaksanakan oleh Menteri dengan membentuk UPG. UPG terdiri atas:

1. UPG Kementerian, berkedudukan di Inspektorat Jenderal
2. UPG-E1; berkedudukan di masing-masing unit Eselon I Kementerian.

UPG Kementerian terdiri atas:

1. Penanggungjawab, dijabat oleh Menteri
2. Ketua, dijabat oleh Inspektur Jenderal.
3. Sekretaris, dijabat oleh Inspektur V, dan
4. Tim Kerja, merupakan pembantu pelaksana tugas Sekretaris UPG Kementerian yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

UPG Kementerian bertugas sebagai unit yang melaksanakan pengendalian gratifikasi di Kementerian. Dalam melaksanakan tugas UPG Kementerian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Diseminasi dan sosialisasi kebijakan Kementerian yang terkait dengan pengendalian gratifikasi di Kementerian;
2. Menerima pelaporan Gratifikasi dari UPG-E1 dan Pegawai Kementerian PUPR;
3. Melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi, apabila diperlukan;
4. Memberikan rekomendasi atas penanganan dan pemanfaatan Gratifikasi terkait kedinasan;
5. Melakukan kompilasi laporan Gratifikasi yang diterima;
6. Melakukan koordinasi, konsultasi, dan penyampaian hasil kompilasi kepada KPK atas nama Kementerian;
7. meneruskan dan memantau tindak lanjut atas penetapan, peruntukkan, dan pemanfaatan Gratifikasi yang statusnya telah ditetapkan menjadi milik atau untuk dikelola oleh instansi;
8. meminta data dan informasi kepada unit kerja tertentu dan Pegawai Kementerian PUPR terkait pemantauan penerapan pengendalian Gratifikasi;
9. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Penanggung Jawab, dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Menteri ini oleh Pegawai Kementerian PUPR;
10. melaporkan kinerja pengendalian gratifikasi kepada Menteri per semester yang ditembuskan kepada KPK; dan
11. mendokumentasikan seluruh proses pengendalian gratifikasi secara tertib.

UPG-E1 bertugas melaksanakan pengendalian gratifikasi di Unit Eselon I, terdiri atas:

1. Ketua; dijabat oleh seorang Pimpinan Tinggi Madya pada masing-masing unit kerja Eselon I

2. Sekretaris; dijabat oleh seorang Pimpinan Tinggi Pratama pada masing-masing unit kerja Eselon II, dan
3. im Kerja, merupakan Pembantu Sekretaris UPG-E1 yang ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya masing-masing unit kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya UPG-E1 mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. menerima pelaporan Gratifikasi dari Pegawai Kementerian PUPR Unit Eselon I masing-masing;
2. melakukan konfirmasi langsung atas laporan Gratifikasi kepada pelapor yang terkait dengan kejadian penerimaan/pemberian Gratifikasi, apabila diperlukan;
3. meneruskan dan memantau tindak lanjut atas rekomendasi dan pemanfaatan Gratifikasi yang diberikan oleh UPG Kementerian;
4. memberikan rekomendasi tindak lanjut kepada Ketua UPG Kementerian, dalam hal terjadi pelanggaran Peraturan Menteri ini oleh Pegawai Kementerian PUPR masing-masing unit kerja;
5. melaporkan hasil pengendalian Gratifikasi di UPG- E1 kepada UPG Kementerian per semester; dan
6. mendokumentasikan seluruh proses pengendalian gratifikasi secara tertib.

11.8.6 Mekanisme Pelaporan Gratifikasi

Laporan Gratifikasi disampaikan secara tertulis dengan mengisi formulir yang ditetapkan atau melalui surat elektronik kepada UPG-E1 disertai bukti gratifikasi;

Formulir pelaporan paling sedikit memuat:

1. Identitas pelapor dan identitas pemberi gratifikasi;
2. Tempat dan waktu penerimaan gratifikasi;
3. Uraian jenis gratifikasi yang diterima;
4. Nilai gratifikasi dan/atau estimasi harga barang yang diterima;
5. Hubungan antara penerima dan pemberi gratifikasi;
6. Jabatan Pegawai Kementerian PUPR; dan
7. Alasan pemberian gratifikasi dan Kronologi pemberian dan penerimaan gratifikasi.

Formulir disampaikan kepada UPG-E1 paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diterimanya gratifikasi oleh Pegawai Kementerian PUPR;

Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampaui, maka Penerima/Pelapor wajib menyampaikan secara langsung kepada KPK, melalui pos, *e-mail* atau *website (online)*.

Formulir dapat diperoleh di:

1. Kantor KPK;
2. Sekretariat UPG Kementerian atau UPG-E1;
3. Website KPK; dan/atau
4. Website Kementerian PUPR.

Ketentuan tugas UPG-E1 sebagai berikut:

1. UPG-E1 wajib menetapkan alamat surat dan alamat surat elektronik.
2. UPG-E1 wajib menerima, mencatat, menelaah dan memilah kategori laporan gratifikasi.
3. Laporan gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh UPG-E1 dengan melakukan penelaahan kelengkapan dan isi laporan gratifikasi.
4. Dalam hal diperlukan UPG-E1 dapat meminta keterangan kepada pelapor terkait dengan kelengkapan data laporan.
5. UPG-E1 menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada UPG Kementerian selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pelapor menyampaikan kepada UPG-E1.
6. UPG Kementerian menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada KPK untuk ditetapkan status gratifikasinya selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak UPG-E1 menyampaikan laporan.
7. UPG Kementerian menyampaikan surat keputusan Pimpinan KPK tentang penetapan status gratifikasi kepada UPG-E1, selanjutnya UPG-E1 meneruskan kepada pelapor.
8. UPG Kementerian menyimpan bukti penyetoran uang yang diterima atau bukti gratifikasi lainnya apabila diputuskan oleh KPK menjadi milik negara.

Terhadap gratifikasi yang telah ditetapkan sebagai hasil dari tindak pidana korupsi dan/atau sedang dalam proses hukum, maka KPK tidak dapat menerima dan memproses laporan gratifikasi tersebut.

Format Laporan Penerimaan dan Pelaporan Gratifikasi tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

11.8.7 Peruntukan dan Pemanfaatan Benda Gratifikasi

Peruntukan benda Gratifikasi ditetapkan KPK. UPG Kementerian menerima penetapan dari KPK untuk ditindaklanjuti. Penetapan peruntukan benda Gratifikasi dilakukan oleh KPK, melalui Surat keputusan Pimpinan KPK yang meliputi:

- a. menjadi milik negara;
- b. menjadi milik penerima; atau
- c. menjadi milik instansi.

Apabila berdasarkan penetapan KPK peruntukan benda Gratifikasi menjadi milik negara, UPG Kementerian wajib menyampaikan surat atau memo kepada UPG-E1 dan/atau terlapor agar menyerahkan benda Gratifikasi kepada UPG Kementerian disertai dengan dokumen pendukungnya.

Terlapor wajib menyerahkan benda Gratifikasi kepada UPG-E1 atau langsung ke UPG Kementerian. Dalam hal terlapor menyerahkan benda Gratifikasi beserta bukti pendukungnya kepada UPG-E1, UPG-E1 wajib meneruskannya kepada UPG Kementerian.

UPG Kementerian wajib menyerahkan benda Gratifikasi beserta dokumen pendukungnya kepada KPK dengan membuat tanda terima penyerahan benda Gratifikasi.

Apabila benda Gratifikasi berupa uang, Penerima/Pelapor menyetorkan uang tersebut ke bank penerima yang ditunjuk oleh KPK.

Bukti setoran disimpan oleh Penerima/Pelapor dan fotokopi bukti setoran tersebut diserahkan kepada UPG-E1 dan/atau UPG Kementerian.

Dalam hal penetapan benda Gratifikasi menjadi milik negara maka Pelapor/Penerima, baik secara langsung ataupun melalui UPG, wajib menyerahkan gratifikasi yang telah ditetapkan tersebut, kepada:

1. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) atau Kantor Perwakilan /Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Keuangan Negara Kementerian Keuangan di tempat barang berada dan menyampaikan bukti penyerahannya kepada KPK; atau
2. KPK, untuk selanjutnya diserahkan kepada DJKN, kemudian KPK menyampaikan bukti tanda penyerahan barang kepada Pelapor/Penerima.

Gratifikasi yang ditetapkan menjadi milik instansi, namun memiliki sifat mudah rusak/busuk, memiliki kadaluwarsa yang pendek, dan/atau sulit dikembalikan kepada pemberi gratifikasi, dapat dimanfaatkan oleh instansi untuk kegiatan sosial melalui Penetapan Ketua UPG Kementerian.

Apabila berdasarkan penetapan KPK peruntukan benda Gratifikasi menjadi milik penerima, UPG-E1/UPG Kementerian wajib menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelapor.

Dalam hal benda Gratifikasi telah diserahkan kepada UPG-E1/UPG Kementerian, UPG-E1/UPG Kementerian wajib menyerahkan kembali benda Gratifikasi kepada penerima.

Penyerahan benda Gratifikasi disertai dengan berita acara serah terima. Berita acara serah terima ditandatangani oleh Ketua UPG Kementerian dan pelapor.

Penyerahan benda Gratifikasi dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah penetapan benda Gratifikasi oleh KPK diterima UPG Kementerian.

UPG wajib mencatat penerimaan benda Gratifikasi yang menjadi milik negara dan/atau pelapor dalam buku register penerimaan benda Gratifikasi dan menyimpan dokumen pendukungnya.

11.8.8 Perlindungan Hukum Terhadap Pelapor

UPG wajib menjaga kerahasiaan data pelapor gratifikasi, kecuali diminta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Perlindungan hukum terhadap Pelapor dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai perlindungan saksi dan korban.

Perlindungan hukum diberikan dalam hal adanya intimidasi, pendiskreditan atau perlakuan yang tidak lazim lainnya baik dari pihak eksternal maupun internal. Permohonan perlindungan disampaikan kepada Menteri secara tertulis melalui UPG Kementerian.

Pelapor yang patuh terhadap ketentuan gratifikasi, berhak untuk mendapatkan upaya perlindungan dari instansi berupa:

1. Perlindungan dari tindakan balasan atau perlakuan yang bersifat administratif kepegawaian yang tidak obyektif dan merugikan pelapor, seperti penurunan jabatan, mutasi, penurunan nilai kinerja atau hambatan karier lainnya;
2. Pemindahtugasan/mutasi bagi Pelapor dalam hal timbul ancaman fisik atau intimidasi terhadap Pelapor; dan/atau
3. Bantuan hukum yang berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11.8.9 Pembiayaan dan Berlakunya Peraturan

Segala biaya yang dikeluarkan atas kegiatan UPG dibebankan pada Anggaran Belanja Kementerian.

Peraturan Menteri No. 14/PRT/M/2016 ini mulai berlaku sejak diundangkan pada tanggal 25 April 2016, dan oleh karenanya Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 07/SE/M/2014 tentang Pengendalian Gratifikasi Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

11.9. WHISTLEBLOWING SYSTEM

Istilah *Whistleblower* menjadi populer dan banyak disebut oleh berbagai kalangan dalam beberapa tahun terakhir. Istilah *whistleblower* memiliki makna yang bermacam-macam. Kadang ia diartikan sebagai 'saksi pelapor', 'pemukul kentongan', atau 'pengungkap fakta'. Sampai sekarang belum ada padanan kata yang pas dalam kosakata Bahasa Indonesia bagi istilah yang secara harfiah disebut 'peniup peluit' itu.

Menurut referensi dari Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) yang diterbitkan pada Desember 2011 istilah *Whistleblower* biasanya ditujukan kepada seseorang yang pertama kali mengungkap atau melaporkan suatu tindak pidana atau tindakan yang dianggap *illegal* di tempatnya bekerja atau orang lain berada, kepada otoritas internal organisasi atau kepada publik seperti media massa atau lembaga pemantau publik. Pengungkapan tersebut tidak selalu didasari itikad baik sang pelapor, tetapi tujuannya untuk mengungkap kejahatan atau penyelewengan yang diketahuinya.

Pada dasarnya seorang *whistleblower* merupakan seorang martir. Ia sang pemicu pengungkapan skandal kejahatan yang kerap melibatkan atasan maupun koleganya sendiri. Namun tidak banyak orang yang mengetahui dengan persis dan detail mengenai siapa sesungguhnya yang dapat dikategorikan sebagai seorang *whistleblower*? Laporan apa saja yang dapat disampaikan? Kepada siapa dia melaporkan? Dan bagaimana mekanisme pelaporannya?

Sampai sekarang belum ada peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur mengenai *whistleblower* di Indonesia. Pengaturannya secara implisit termaktub dalam UU No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban serta kemudian diikuti dengan Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perlakuan terhadap Pelapor Tindak Pidana (*whistleblower*) dan Saksi Pelaku yang Bekerja Sama (*justice collaborator*)

Surat Edaran Mahkamah Agung RI tersebut diterbitkan dengan mendasarkan pengaturan Pasal 10 UU No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban. Hal lainnya yang penting dari surat edaran tersebut bahwa perlakuan khusus untuk *whistleblower* dan *justice collaborator* tersebut hanya untuk kasus-kasus tindak pidana tertentu yang bersifat serius seperti tindak pidana korupsi, tindak pidana terorisme, narkoba, pencucian uang, perdagangan orang, serta tindak pidana lainnya yang menimbulkan masalah dan ancaman yang luas.

Seringkali masyarakat menganggap bahwa saksi dan *whistleblower* adalah sama. Padahal ini serupa tetapi tidak sama. Pasal 1 UU Perlindungan Saksi dan Korban menyebut saksi adalah orang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan penyelidikan, penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan tentang suatu perkara pidana yang ia dengar sendiri, lihat sendiri, dan atau ia alami sendiri.

Sementara dalam Surat Edaran MA Nomor 4 Tahun 2011, *whistleblower* diartikan sebagai pihak yang mengetahui dan melaporkan tindak pidana tertentu dan bukan merupakan bagian dari pelaku kejahatan yang dilaporkannya. Namun demikian dalam praktiknya kadang *whistleblower* juga terlibat dan memiliki peran yang kecil dalam kejahatan tersebut.

Saat ini praktik-praktik sistem pelaporan dan perlindungan whistleblower di Indonesia belum sepenuhnya dilaksanakan secara luas di lembaga-lembaga pemerintahan atau lembaga negara, institusi-institusi publik atau sektor swasta.

Beberapa institusi negara telah mulai mengembangkan sistem pelaporan, seperti KPK, Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), Ombudsman, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia (Komnas HAM), Komisi Yudisial (KY), Komisi Kepolisian Nasional (Kopolnas), Komisi Kejaksaan, serta Kementerian / Badan telah pula menyiapkan sistem whistleblowing.

Selain itu beberapa perusahaan swasta dan BUMN sudah membangun dan menerapkan sistem whistleblowing. Tetapi untuk perlindungan terhadap whistleblower yang mengungkap kejahatan dan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan diserahkan kepada Negara, seperti LPSK misalnya menjadi salah satu lembaga yang di- harapkan dapat melindungi whistleblower karena tugas dan fungsinya yang melindungi saksi dan korban, sebagaimana diatur dalam UU No. 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban.

Dengan mengacu praktik sistem pelaporan whistleblower di beberapa negara, seperti di AS, pemahaman maupun praktik sistem pelaporan dan perlindungan whistleblower cukup bervariasi. Pada dasarnya lingkup whistleblower dapat dibagi ke dalam institusi negara dan swasta.

Siapa pun dapat berperan menjadi whistleblower jika dia bersedia dan mampu melaporkan atau menyampaikan dugaan kejahatan atau tindak pidana yang lebih terorganisir. Karena setiap skandal publik dapat dipastikan akan mempengaruhi segala upaya perbaikan di bidang ekonomi, politik, hukum, maupun sosial tadi.

Seorang pekerja di institusi swasta/ perusahaan atau Pegawai Negeri Sipil/ Aparat Sipil Negara dapat menjadi whistleblower ketika dia melaporkan dugaan pelanggaran atau kejahatan di tempatnya bekerja. Melalui cara yang normal, biasanya laporan dapat disampaikan pada lembaga internal yang dibentuk khusus untuk menangani masalah yang terjadi di dalam perusahaan. Laporan juga dapat disampaikan kepada lembaga eksternal yang dibentuk untuk menerima laporan whistleblower.

Menurut *Corruption Perceptions Index* (CPI) yang dikeluarkan Transparency International (TI) tahun 2010, Indonesia berada dalam urutan ke 110 dari 178 negara yang disurvei. Skor CPI Indonesia tercatat sebesar 2,8. TI mengklasifikasi skor dari nilai 0-0,9 (sangat koruptif/*highly corrupt*) sampai 9-10 (sangat bersih/*very clean*), dapat dilihat pada situs www.transparency.org.

Whistleblower dapat berperan besar dalam mengungkap praktik-praktik koruptif lembaga-lembaga publik, pemerintahan maupun perusahaan swasta. Oleh karena itu peran *whistleblower* di Indonesia perlu terus didorong, disosialisasikan, dan diterapkan, baik di perusahaan, lembaga pemerintah, dan institusi publik lain. Oleh karena itu peran *whistleblower* di Indonesia perlu terus didorong, disosialisasikan, dan diterapkan, baik di perusahaan, lembaga pemerintah, dan institusi publik lain.

11.9.1 Siapa Yang Disebut Whistleblower

Seorang *whistleblower* seringkali dipahami sebagai saksi pelapor. Orang yang memberikan laporan atau kesaksian mengenai suatu dugaan tindak pidana kepada aparat penegak hukum dalam proses peradilan pidana. Namun untuk disebut sebagai *whistleblower*, saksi tersebut setidaknya harus memenuhi dua kriteria mendasar.

Kriteria *pertama*, *whistleblower* menyampaikan atau mengungkap laporan kepada otoritas yang berwenang atau kepada media massa atau publik. Dengan mengungkapkannya kepada otoritas yang berwenang atau media massa diharapkan dugaan suatu kejahatan dapat diungkap dan terbongkar.

Pada umumnya, *whistleblower* akan melaporkan kejahatan di lingkungannya kepada otoritas internal terlebih dahulu. Namun seorang *whistleblower* tidak berhenti melaporkan kejahatan kepada otoritas internal ketika proses penyelidikan laporannya mandeg. Ia dapat melaporkan kejahatan kepada otoritas yang lebih tinggi, semisal langsung ke Dewan Direksi, komisaris, kepala kantor, atau kepada otoritas publik di luar organisasi yang berwenang serta media massa. Langkah ini dilakukan supaya ada tindakan internal organisasi atau tindakan hukum terhadap para pelaku yang terlibat. Hanya saja terdapat kecenderungan yang tak dapat ditutupi pula bahwa jika terjadi sebuah kejahatan dalam organisasi, maka otoritas tersebut bertindak kontraproduktif. Alih-alih membongkar, terkadang malah sebaliknya, menutup rapat-rapat kasus.

Kriteria *kedua*, seorang *whistleblower* merupakan orang 'dalam', yaitu orang yang mengungkap dugaan pelanggaran dan kejahatan yang terjadi di tempatnya bekerja atau ia berada. Karena skandal kejahatan selalu

terorganisir, maka seorang *whistleblower* kadang merupakan bagian dari pelaku kejahatan atau kelompok mafia itu sendiri. Dia terlibat dalam skandal lalu mengungkapkan kejahatan yang terjadi. Dengan demikian, seorang *whistleblower* benar-benar mengetahui dugaan suatu pelanggaran atau kejahatan karena berada atau bekerja dalam suatu kelompok orang terorganisir yang diduga melakukan kejahatan, di perusahaan, institusi publik, atau institusi pemerintah. Laporan yang disampaikan oleh *whistleblower* merupakan suatu peristiwa faktual atau benar-benar diketahui si peniup peluit tersebut. Bukan informasi yang bohong atau fitnah.

Hak-hak *whistleblower* yang juga seorang saksi (pelapor) telah diatur dalam UU No. 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban. Haknya meliputi:

- Memperoleh perlindungan dari lembaga perlindungan saksi. Bahkan, keluarga *whistleblower* pun bisa memperoleh perlindungan. Bentuk perlindungan pun bermacam-macam. Misalnya, mendapat identitas baru, tempat kediaman baru yang aman (*safe house*), pelayanan psikologis, dan biaya hidup selama masa perlindungan.
- Memberikan keterangan atau kesaksian mengenai suatu pelanggaran atau kejahatan yang diketahui dengan bebas, tanpa rasa takut atau terancam.
- Mendapatkan informasi mengenai tindak lanjut atau perkembangan penanganan Lembaga Perlindungan Saksi terhadap pelanggaran atau kejahatan yang telah diungkap.
- Mendapatkan balas jasa atau *reward* dari negara atas kesaksian yang telah diungkap karena kesaksian mampu membongkar suatu kejahatan yang lebih besar

11.9.2 Sistem Pelaporan dan Perlindungan Whistleblower

a. Di Sektor Swasta

Peran sektor swasta untuk menciptakan kehidupan publik yang bersih dan bebas dari praktik koruptif sangat penting. Untuk itu, prinsip tata kelola yang baik di perusahaan-perusahaan juga perlu dibangun. Pentingnya peran sektor swasta juga sudah ditekankan dalam Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Anti Korupsi (*United Nations Convention against Corruption*).

Pasal 12 Konvensi yang diratifikasi menjadi UU No. 7 tahun 2006 tentang Pengesahan Konvensi PBB tentang Anti Korupsi itu mengatur peran negara mendorong sektor swasta dalam upaya pemberantasan tindak pidana korupsi. Dalam pasal tersebut disebutkan:

Negara wajib mengambil tindakan-tindakan, sesuai dengan prinsip-prinsip dasar hukum internalnya, untuk mencegah korupsi yang melibatkan sektor swasta, meningkatkan standar akuntansi dan audit di sektor swasta dan, jika dipandang perlu, memberikan sanksi perdata, administratif atau pidana yang efektif, proporsional, dan bersifat larangan bagi yang tidak mematuhi tindakan-tindakan tersebut.

Langkah atau tindakan yang dapat dilakukan guna mencapai tujuan ini dapat meliputi antara lain, meningkatkan pengembangan standar dan tata cara yang dirancang untuk menjaga integritas badan swasta terkait. Termasuk dalam hal ini adalah pembuatan dan pemberlakuan kode etik bagi pelaksanaan kegiatan usaha. Selain itu, upaya yang dapat dilakukan adalah mengusahakan agar perusahaan swasta, dengan memperhatikan struktur dan ukurannya, memiliki pengendalian audit internal yang cukup untuk membantu pencegahan dan deteksi perbuatan korupsi. Dengan demikian, laporan-laporan keuangan perusahaan swasta tersebut tunduk pada tata cara audit.

Perusahaan-perusahaan swasta yang besar dan memiliki manajemen yang baik, baik swasta nasional maupun swasta asing, umumnya memiliki kode etik, aturan perilaku (*code of conduct*) atau standar tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance/GCG*) yang jelas dan ketat.

Di dalam perusahaan, umumnya terdapat dua cara sistem pelaporan, yaitu sistem pelaporan internal dan sistem pelaporan eksternal.

1. Mekanisme Internal

Sistem pelaporan internal umumnya dilakukan melalui saluran-saluran komunikasi yang sudah baku dalam perusahaan. Sistem pelaporan internal *whistleblower* perlu ditegaskan kepada seluruh karyawan. Dengan demikian, karyawan dapat mengetahui otoritas yang dapat menerima laporan. Melalui sistem pelaporan secara internal, seorang *whistleblower* dapat melaporkan dugaan pelanggaran atau tindak pidana ke atasan langsung⁹ atau bisa ke media lain yang disiapkan untuk mekanisme pelaporannya. Namun untuk kepentingan pelaporan tersebut, dalam suatu

perusahaan, perlu ditegaskan juga bentuk pelanggaran atau tindak pidana yang dapat dilaporkan (*reportable*)

2. Mekanisme Eksternal

Selain secara internal, dalam sistem pelaporan *whistleblower* di perusahaan, juga dikenal sistem pelaporan secara eksternal. Dalam sistem pelaporan secara eksternal diperlukan lembaga di luar perusahaan yang memiliki kewenangan untuk menerima laporan *whistleblower*. Di Indonesia, lembaga di luar perusahaan yang dapat menerima laporan *whistleblower* di sektor swasta belum berkembang. Berbeda di negara-negara yang sudah terbiasa menerapkan sistem pelaporan *whistleblower*. Misalnya, di Australia.

di Australia, ada lembaga yang khusus menangani laporan *whistleblower* dari sektor swasta tersebut. Misalnya, *Mission Australia*. Lembaga ini memiliki komitmen tinggi terhadap perilaku yang mengedepankan standar legal, beretika, dan bermoral pada perusahaan.

Di Amerika Serikat (AS), perusahaan-perusahaan swasta, khususnya perusahaan yang sudah *go public*, diwajibkan membuat sistem pelaporan yang memungkinkan seorang *whistleblower* melaporkan suatu pelanggaran. Kewajiban itu diatur dalam *Sarbanes-Oxley Act* yang disahkan tahun 2002. *Sarbanes-Oxley Act* merupakan undang-undang yang disahkan guna menghindari penyimpangan keuangan di perusahaan-perusahaan terbuka, termasuk penyimpangan laporan keuangan yang dibuat oleh kantor akuntan public.

Salah satu contoh layanan jasa konsultasi yang bergerak dalam pemberian bimbingan teknis untuk membuat sistem pelaporan dan perlindungan *whistleblower* adalah *Association of Certified Fraud Examiners (ACFE) Ethicline* di Amerika. Asosiasi ini menawarkan berbagai upaya untuk mencegah suatu perusahaan mengalami kerugian akibat praktik-praktik yang menyimpang atau *fraud* dan cara-cara kontrol secara internal.

Di Indonesia, lembaga-lembaga eksternal yang memiliki sistem pelaporan untuk menangani laporan *whistleblower* dari sektor swasta secara khusus memang belum ada. Meskipun demikian, sudah ada lembaga yang peduli terhadap upaya mempromosikan praktik tata kelola perusahaan yang baik atau *good corporate governance* (GCG) di sektor swasta. Misalnya, Komite Nasional Kebijakan Governance (KNKG).

b. Sektor Pemerintah

Lembaga atau badan pelayanan publik di sektor pemerintahan cukup rawan terjadi dugaan praktik penyalahgunaan wewenang, pelanggaran, atau tindak pidana. Oleh karena itu, pengawasan terhadap praktik administrasi dan keuangan pada lembaga sektor pemerintahan sangat penting.

Selama ini, di Indonesia sudah cukup banyak lembaga pengawas yang dibentuk untuk mengawasi kinerja lembaga pemerintah. Misalnya, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK), Komisi Kepolisian Nasional (Kopolnas), Komisi Kejaksaan, Komisi Yudisial (KY), Ombudsman. Lembaga-lembaga itu berperan mengawasi aparat dan lembaga pemerintah yang diduga melakukan mal-administrasi, pelanggaran, dan tindak pidana.

11.9.3 Sistem Whistleblower Kementerian PUPR

Sistem Whistleblower disediakan oleh Kementerian PUPR (WisPU) bagi yang memiliki informasi dan ingin melaporkan suatu perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Kementerian PUPR. Whistleblowing Kementerian PUPR memfasilitasi pelapor di laman <http://wispu.pu.go.id>, dengan menjaga kerahasiaannya serta dikelola oleh tim independen yang akan meneruskan laporan tersebut untuk ditindaklanjuti.

Tersedia saluran komunikasi antara Pelapor dengan Kementerian PUPR dengan menginput data sebagai berikut:

- Buat **Username** dan **Password** yang anda ketahui sendiri.
- Gunakan nama yang unik dan tidak menggambarkan identitas anda.
- Catat dan simpan dengan baik **Username** dan **Password**

Jika laporan anda memenuhi kriteria yang ditetapkan, petugas akan menghubungi anda melalui Media Komunikasi ini, untuk proses lanjut penanganan pengaduan.

Unsur Pengaduan adalah:

1. Menjelaskan **siapa**, melakukan **apa**, **kapan**, **dimana**, **mengapa**, dan **bagaimana**.
2. Dilengkapi dengan **bukti permulaan** (data, dokumen, gambar, dan rekaman) yang mendukung / menjelaskan adanya TKP.
3. Diharapkan dilengkapi dengan **data sumber informasi** untuk pendalaman

Kerahasiaan

Kementerian PUPR akan merahasiakan identitas pribadi Anda sebagai whistleblower karena Kementerian PUPR hanya fokus pada informasi yang Anda laporkan. Agar kerahasiaan lebih terjaga, perhatikan hal-hal berikut ini :

- Jika ingin identitas Anda tetap rahasia, jangan memberitahukan / mengisikan data-data pribadi, seperti nama Anda, atau hubungan Anda dengan pelaku-pelaku.
- Jangan memberitahukan / mengisikan data-data / informasi yang memungkinkan bagi orang lain untuk melakukan pelacakan siapa Anda.
- Hindari orang lain mengetahui nama samaran (username), kata sandi (password) serta nomor registrasi Anda.

Pengaduan juga dapat menghubungi Inspektorat Kementerian PUPR, dengan alamat:

Inspektorat Kementerian PUPR
Gedung Utama Kementerian Lantai 4
Jl. Patimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta 12110
Telepon : 021-000 0000
Fax : 021-000 0000
SMS : 021-000 0000
E-mail : WisPU@pu.go.id

BAB 12
LAPORAN PENYELESAIAN PROYEK
(PROJECT COMPLETION REPORT/PCR)

12.1 PENGERTIAN

Laporan Penyelesaian Proyek atau *Project Completion Report / PCR* merupakan laporan komprehensif atas penyelesaian pelaksanaan kegiatan proyek *loan* yang harus disiapkan pada akhir pelaksanaan proyek. Adapun laporan tersebut disiapkan oleh *PMU* dengan dibantu sepenuhnya oleh Penyedia Jasa (CTC dan DSC). *PCR* memuat data-data proyek sebagai berikut :

12.1.1 Loan Identification (Identifikasi Loan)

- | | |
|---|---|
| a. <i>Country</i>
(Negara) | : <i>Republic of Indonesia</i> |
| b. <i>Loan Number</i>
(No. <i>Loan</i>) | : <i>8043-ID</i> |
| c. <i>Project Title</i>
(Nama Proyek) | : <i>Western Indonesia National
Roads Improvement Project</i> |
| d. <i>Borrower</i>
(Peminjam) | : <i>Ministry of Finance</i> |
| e. <i>Executing Agency</i>
(Badan Pelaksana) | : <i>Ministry of Public Work & Housing</i> |
| f. <i>Amount of Loan</i>
(Jumlah Pinjaman) | : <i>\$250 million</i> |
| g. <i>Project Completion Report Number</i>
(Banyaknya Laporan Penyelesaian Proyek) | : |

12.1.2 Loan Data(Data tentang *Loan*)

- | | |
|--|---------------------------|
| a. <i>Appraisal</i> (Penilaian)
(Penilaian) | |
| 1. <i>Date Started</i>
(Tgl. Mulai) | : |
| 2. <i>Date Completed</i>
(Tgl. Selesai) | : |
| b. <i>Loan Negotiations</i>
(Negosiasi Loan) | |
| 1. <i>Date Started</i>
(Tgl. Mulai) | : |
| 2. <i>Date Completed</i> (Tgl. Selesai)
(Tgl. Selesai) | : <i>30 March 2011</i> |
| 3. <i>Date of Board Approval</i>
(Tgl. Disetujui Dewan) | : |
| 4. <i>Date of Loan Agreement</i>
(Tgl. Loan Agreement) | : <i>14 December 2011</i> |
| 5. <i>Date of Loan Effectiveness</i>
(Tgl. mulai berlakunya <i>Loan</i>) | : |
| 6. <i>In Loan Agreement</i>
(Pada Loan Agreement) | : <i>13 March 2012</i> |
| a) <i>Actual</i> | : |

- (Aktual/nyatanya)
- b) *Number of Extensions* :
- (Banyaknya perpanjangan)
7. *Closing Date*
(Tgl. Berakhir)
- a) *In Loan Agreement* : 31 December 2017
(Di Loan Agreement)
- b) *Actual* :
(Nyatanya)
- c) *Number of Extensions* :
(Banyaknya Perpanjangan)
8. *Terms of Loan*
(Syarat-syarat Loan)
- a) *Interest Rate* : *Pool-based variable lending*
(Tarif Bunga) *rate system for US\$ loan*
- b) *Maturity (number of years)* :
(Batas waktu pinjaman / berapa tahun)
- c) *Grace Period (number of years)* :
(Waktu perpanjangan – berapa tahun)
- d) *Front End Fee *)* :%
- e) *Commitment Charge* :%

*) : *Front End Fee dan Commitment Fee adalah biaya yang dikenakan kepada Peminjam (Borrower) atas dana pinjaman yang sudah tersedia tetapi belum ditarik.*

12.2 PENYIAPAN PROJECT COMPLETION REPORT (PCR)

Project Completion Report (PCR) dibuat setelah *closing date* dan pada saat itu diharapkan seluruh *Loan* telah terserap dan seluruh data baik pelaksanaan fisik maupun keuangan telah dapat dilaporkan sesuai dengan standar laporan yang berlaku dan baku baik bagi Bank Dunia maupun Kementerian lainnya.

Sesuai dengan TOR, penyiapan *Project Completion Report* melalui 2 (dua) tahap, yaitu:

- (1) Penyiapan *Draft Project Completion Report* , yang kemudian harus diserahkan kepada PMU 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya proyek. Draft ini harus memenuhi struktur laporan yang disetujui oleh Ditjen Bina Marga dan Bank Dunia.
- (2) Penyempurnaan *Draft Project Completion Report* berdasarkan komentar-komentar dan saran-saran terhadap draft *PCR* tersebut yang diberikan oleh PMU, nara sumber serta pihak lain yang terkait, sehingga menjadi *Project Completion Report* .

Ditentukan pula bahwa *PCR* harus dibuat dalam bahasa Inggris dan memenuhi standar profesional yang baik. Kemudian *PCR* diserahkan ke PMU sebanyak 20 (dua puluh) copy.

Project Completion Report (PCR) secara rinci memuat item-item/butir-butir atau pokok-pokok sebagaimana tersusun dalam garis-garis besar (outline) berikut, tetapi dapat dikembangkan sesuai kebutuhan.

BASIC DATA (DATA DASAR)

MAPS (PETA-PETA)

I. PROJECT DESCRIPTION (DISKRIPSI PROYEK)

II. EVALUATION OF DESIGN AND IMPLEMENTATION (EVALUASI DESAIN DAN IMPLEMENTASI)

- A. *Relevance of Design and Formulation*
(Relevansi Desain dan Formulasi)
- B. *Project Outputs*
(Keluaran Proyek)
- C. *Project Costs and Financing Plan*
(Biaya Proyek dan Rencana Pendanaan)
- D. *Disbursements*
(Pembayaran)
- E. *Project Schedule*
(Jadwal Proyek)
- F. *Implementation Arrangements*
(Pengaturan Pelaksanaan)
- G. *Conditions and Covenants*
(Syarat-syarat dan Perjanjian)
- H. *Consultants Recruitment and Procurement*
(Pengadaan dan Rekrutmen Konsultan)
- I. *Performance of Consultants, Contractor, and Suppliers*
(Kinerja Konsultan, Kontraktor, dan Pemasok)
- J. *Performance of the Borrower and the Executing Agency*
(Kinerja Peminjam dan Badan Pelaksana)
- K. *Performance of the World Bank*
(Kinerja Bank Dunia)

III. EVALUATION OF PERFORMANCE

(Evaluasi Kinerja)

- A. *Relevance*
(Relevansi)
- B. *Effectiveness in Achieving Outcome*
(Efektivitas dalam Mencapai Hasil / perolehan)
- C. *Efficiency in Achieving Outcome and Outputs*
(Efisiensi dalam mencapai Hasil dan Keluaran/Produk)
- D. *Preliminary Assessment of Sustainability*
(Penilaian Pendahuluan terhadap Keberlanjutan / Kebersinambungan)
- E. *Impact*
(Dampak / Pengaruh)

IV. OVERALL ASSESSMENT AND RECOMMENDATIONS

(PENILAIAN MENYELURUH DAN REKOMENDASI)

- A. *Overall Assessment*
(Penilaian Menyeluruh)
- B. *Lessons Learned and Recommendations*
(Pelajaran yang Dipetik dan Rekomendasi)

APPENDICES

(LAMPIRAN)

- 1. *Project Framework*
(Kerangka Proyek)
- 2. *Chronology of Major Events*
(Kronologi Kejadian-kejadian Utama)

3. *Design and Implementation of WINRIP*
(Desain dan Implementasi WINRIP)
4. *Routine Maintenance*
(Pemeliharaan Rutin)
5. *List of Post Graduate Training Provided*
(Daftar Pelatihan Pasca Sarjana yang Diberikan)
6. *Project Cost and Financing Plan*
(Biaya Proyek dan Rencana Pendanaan)
7. *Projected and Actual Disbursement*
(Pembayaran yang Diperhitungkan dan yang Aktual)
8. *Implementation Schedule*
(Jadwal Implementasi)
9. *Project Organization Chart*
(Bagan Organisasi Proyek)
10. *Compliance with Loan Covenants*
(Kesesuaian dengan Syarat-syarat Loan)
11. *Contract Details for Civil Works*
(Detil Kontrak untuk Pekerjaan Sipil)
12. *Traffic Volume Projections*
(Proyeksi Volume Lalu-lintas)
13. *Financial Re-evaluation*
(Evaluasi Ulang Keuangan)
14. *Economic Re-evaluation*
(Evaluasi Ulang Ekonomisnya)
15. *Preparation of Environmental Documents and System*
(Persiapan Dokumen dan Sistem Lingkungan)
16. *Environmental Monitoring and Evaluation*
(Pemantauan dan Evaluasi Lingkungan)
17. *Evaluation of Anti Corruption Action Plan*
(Evaluasi Rencana Tindak Anti Korupsi)

BAB 13 AUDIT

13.1 AUDIT KEUANGAN

Tujuan

Tujuan audit adalah untuk memberikan jaminan bahwa Laporan Keuangan proyek telah disusun sesuai dengan Peraturan Pemerintah no. 71/2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan 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 eksternal Direktur Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Bina Marga, PU) untuk memastikan bahwa dalam pelaksanaan telah dilakukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (Peraturan Pemerintah no. 71/2010), dan bahwa uang publik terjaga dan benar dipertanggungjawabkan dan digunakan secara ekonomis, efisien dan efektif.

Bina Marga menerima tanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan termasuk memelihara pencatatan akuntansi dan pengendalian internal, pemilihan dan penerapan kebijakan akuntansi dan pengamanan aset.

13.1.1 Latar Belakang

Proyek WINRIP untuk meningkatkan penggunaan jalan nasional sepanjang Lintas Barat Sumatera. Proyek ini dimaksudkan untuk membiayai bagian dari program investasi jalan nasional dengan fokus khusus pada Lintas Barat Sumatera. Lintas Barat Sumatera adalah satu dari tiga koridor utama di Sumatera dan menghubungkan kota Padang ke kota-kota besar di sepanjang pantai barat (Sibolga dan Bengkulu).

Dalam rangka memenuhi permintaan Bank Dunia untuk menerbitkan *Audit Report* per nomor Loan, maka perlu dilaksanakan Audit terhadap *Interim Financial Report* yang dilaksanakan oleh Auditor Independen. Auditor Independen, sesuai yang diatur di dalam *Loan Negotiation* adalah Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Pemeriksaan diadakan satu tahun sekali diperkirakan pada bulan Maret, untuk tahun anggaran sebelumnya.

Audit Report harus diterima oleh *Bank Dunia* 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau 30 Juni untuk laporan keuangan yang berakhir 31 Desember pada tahun anggaran sebelumnya, sesuai dengan *artikel IV Section 4.01.(b).(ii)* dari *Loan Agreement*.

IFR yang disusun oleh PMU akan disampaikan kepada BPK untuk diaudit. Laporan hasil Pemeriksaan (LHP) BPK Perwakilan diserahkan kepada BPK untuk direkap dan dianalisa pada awal bulan April. Laporan IFR yang dipersiapkan PMU disampaikan kepada BPK Pusat untuk diperiksa pada awal sampai dengan pertengahan bulan April. BPK melakukan evaluasi dan analisa untuk memberikan pernyataan pendapat (*Auditor Opinion*) pada awal bulan Mei. *Auditor Opinion* dikirim ke Bank Dunia paling lambat 6 bulan setelah Tahun Anggaran selesai, yaitu bulan Juni.

Latar belakang adanya kegiatan *Financial Audit* yang dilakukan oleh Auditor Independen (BPK) dikarenakan beberapa hal yaitu :

- a. Bank Dunia sedang melakukan sejumlah revisi penting atas persyaratan laporan keuangan atas proyek-proyek yang didanainya.
- b. Banyak proyek-proyek yang tidak berhasil dalam mempersiapkan Laporan Manajemen Proyek yang distandarisasi oleh Bank Dunia.
- c. Kebijakan Bank Dunia mensyaratkan bahwa terhadap proyek-proyek yang didanainya harus disupervisi untuk menjamin bahwa penggunaan pinjaman hanya untuk tujuan sesuai dengan yang telah disepakati.
- d. Bank Dunia saat ini telah memutuskan untuk menyederhanakan dan mempermudah kebutuhan pelaporan.

Tujuan dan Lingkup Audit

Tujuan umum dari audit keuangan tahunan memungkinkan auditor :

- a) Untuk mengekspresikan pendapat independen profesional pada laporan keuangan proyek untuk tahun berjalan berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- b) Untuk menilai kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan perjanjian pembiayaan yang memiliki efek finansial langsung dan material terhadap laporan keuangan proyek.
- c) Untuk menyatakan pendapat atas pernyataan manajemen bahwa proyek sesuai dengan hukum, peraturan dan ketentuan kontrak dan hibah / pinjaman
- d) Untuk memungkinkan auditor memverifikasi informasi manajemen keuangan yang dipersyaratkan dalam pencairan berbasis IFR.

Lingkup Audit

Audit harus mencakup seluruh proyek, yaitu mencakup semua sumber dan penerapan dana oleh semua lembaga pelaksana.

Audit akan dilakukan sesuai dengan Standar Internasional Pemeriksaan (ISA). Auditor akan :

- a) Merencanakan dan melaksanakan audit sesuai dengan kerangka kerja berbasis resiko dengan program kerja audit rinci yang cukup luas dalam cakupan rekening proyek untuk mendukung pendapat yang diberikan;
- b) Mengumpulkan bukti dan mempersiapkan makalah yang mendukung pendapat, ditambah bukti audit yang cukup untuk mendukung semua materi menghormati keakuratan informasi yang terkandung.
- c) Untuk memperoleh pemahaman tentang desain, dan operasi pengendalian internal atas kepatuhan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur yang ditetapkan yang cukup untuk merencanakan audit dalam mendukung tingkat penilaian risiko rendah kontrol pada proyek Bank Dunia.
- d) Meninjau dan mengevaluasi sistem pengendalian intern yang berlaku, termasuk aspek-aspek seperti kecukupan dan efektivitas akuntansi, kontrol keuangan dan operasional, dan kebutuhan untuk revisi, keandalan sistem akuntansi, data dan laporan keuangan.
- e) Mempertimbangkan risiko salah saji material sebagai akibat dari kecurangan atau kesalahan. Program audit harus mencakup prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai

Kepatuhan terhadap hukum, peraturan dan perjanjian pembiayaan

Auditor juga harus melakukan penilaian kepatuhan terhadap ketentuan perjanjian pembiayaan, terutama yang berkaitan dengan akuntansi dan keuangan, verifikasi meliputi :

- a) Semua dana eksternal telah digunakan sesuai dengan kondisi perjanjian pembiayaan yang relevan, dengan memperhatikan ekonomi dan efisiensi, dan hanya untuk pembiayaan untuk tujuan yang telah ditentukan.
- b) Pengeluaran dibebankan pada proyek ini adalah pengeluaran yang memenuhi syarat dan sudah tepat sesuai dengan perjanjian pembiayaan yang relevan
- c) Barang dan jasa yang dibiayai telah diperoleh sesuai dengan perjanjian pembiayaan yang relevan
- d) Semua dokumen pendukung yang diperlukan, catatan, dan akun telah disimpan sehubungan dengan semua kegiatan proyek
- e) Hubungan yang jelas ada antara catatan akuntansi termasuk rekening buku dan Laporan Keuangan Proyek
- f) Rekening Khusus telah digunakan dan dipelihara sesuai dengan ketentuan perjanjian pembiayaan yang relevan
- g) IFR digunakan sebagai dasar untuk pengajuan permohonan penarikan, secara akurat mencerminkan pengeluaran dan kegiatan selama periode proyek, dan
- h) pengeluaran proyek seperti yang dilaporkan oleh lembaga pelaksana proyek direkonsiliasikan dengan jumlah yang telah ditarik dari Rekening Khusus dan jumlah setoran masuk ke rekening khusus serta jumlah yang telah dicairkan dari Proyek.

Dirjen Bina Marga bertanggung jawab untuk membangun lingkungan pengendalian dan menjaga kebijakan, serta prosedur untuk membantu dalam mencapai tujuan serta memastikan tertib administrasi dan operasional proyek yang efisien. Oleh karena itu, dalam rangka untuk memastikan bahwa pernyataan di atas, harus diikuti ISA 240 ("Tanggung Jawab Auditor untuk mempertimbangkan Penipuan dalam Audit Laporan Keuangan").

Audit Laporan

Laporan audit harus memuat :

- a) tujuan laporan audit dan tujuan penggunaannya
- b) pernyataan kesesuaian dengan SAP
- c) pernyataan yang menunjukkan bahwa audit telah dilakukan sesuai dengan ISA
- d) opini audit mencakup tahun fiskal saat ini
- e) opini auditor atas kewajaran laporan keuangan proyek sesuai dengan SAP dan bahwa dana tersebut digunakan untuk tujuan yang didefinisikan oleh perjanjian pembiayaan
- f) opini audit yang mencakup dalam semua materi menghormati jadwal pendukung termasuk yang disebut di atas
- g) pendapat tambahan pada pernyataan manajemen bahwa mereka mematuhi kebijakan yang berlaku, rencana dan prosedur dan kesepakatan pembiayaan yang memiliki efek langsung pada laporan keuangan proyek, bahwa badan pelaksana mempertahankan kerangka kerja pengendalian internal yang efektif terhadap pelaksanaan proyek.

Surat Pernyataan (Representation Letter)

Selama audit, Ditjen Bina Marga sebagai unit pelaksana utama proyek ini akan memberikan representasi. Representasi ini dianggap sebagai bagian dari bukti audit yang diperoleh oleh auditor. Surat representasi yang diberikan oleh Ditjen Bina Marga harus menekankan representasi lisan yang diperoleh oleh auditor dan harus mengurangi risiko salah tafsir pada semua hal yang diwakili.

Management Letter

Selain laporan audit, auditor akan menyiapkan "management letter," dimana auditor akan:

- a) Memberikan komentar dan pengamatan pada catatan akuntansi, sistem, dan kontrol yang diperiksa selama audit, dan mengidentifikasi kekurangan tertentu dan bidang kelemahan dalam sistem dan kontrol dan membuat rekomendasi untuk perbaikan
- b) Memberikan komentar pada ekonomi, penggunaan sumber daya (efisien, efektif)
- c) Memberikan komentar tentang pengelolaan Rekening Khusus, dan akurasi serta kepatutan
- d) Melaporkan perkembangan proyek dan ketepatan waktu dalam kaitannya dengan tonggak kemajuan dan tanggal penyelesaian yang direncanakan
- e) Melaporkan tingkat kepatuhan dengan masing-masing pembatasan keuangan yang terdapat dalam perjanjian pinjaman dan memberikan komentar (jika ada)
- f) Mengkomunikasikan hal-hal yang telah menjadi perhatian auditor selama audit yang mungkin memiliki dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan proyek
- g) Melaporkan setiap hal terkait lainnya.

Dengan adanya perubahan mendasar sistem management dan penarikan serta pertanggungjawaban dana Loan Bank Dunia, maka bagi *executing agency* diberlakukan kewajiban untuk membuat Interim Financial Report (IFR).

Laporan IFR yang disusun oleh PMU inilah yang akan digunakan oleh Auditor Independen sebagai bahan audit atas pelaksanaan kegiatan proyek.

Sanksi yang akan diterapkan apabila tidak menyampaikan *Audit Report* tepat waktunya, adalah sebagai berikut:

- a. Jika Laporan Hasil Audit tidak diterima pada waktu yang telah ditetapkan, maka Bank Dunia tidak akan memperpanjang usulan waktu *Loan ClosingDate* dari Loan yang digunakan (*Ongoing Loan*), dan tidak melakukan proses negosiasi (pinjaman baru).
- b. Jika 4 bulan terlewati dari waktu yang ditentukan maka :
 1. Bank tidak akan menerima aplikasi baru lainnya untuk penarikan dan pencairan dana.
 2. Bank tidak akan melakukan pembayaran berikutnya pada *Special Account* untuk loan sampai waktu laporan keuangan yang telah diaudit diterima.

13.1.2 Interim Financial Report (IFR)

Interim Financial Report (IFR) adalah:

- a. Suatu mekanisme laporan triwulanan yang dibuat untuk membantu PMU, Satker PJN 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. Merupakan dasar bagi Bank untuk mengizinkan penarikan dan pencairan berikutnya dana pinjaman oleh proyek.

- d. Keberhasilan proyek dan Kepala Satker/Satker Sementara/SNVT salah satunya tercermin pada kinerja Satker/Satker Sementara/SNVT dalam laporan *Interim Financial Report*-nya.

IFR terdiri atas beberapa formulir (tercantum pada Bab 8 Manajemen Keuangan dan Pelaporan Proyek PMM WINRIP), IFR yang harus disusun oleh SATKER adalah sebagai berikut :

11. *Form 1-A* : *Project Sources & Uses of Fund (Summary Cumulative Actual Disbursements and Planned)*
12. *Form 1-B* : *Project Sources & Uses of Fund (Expenditure in Current Quarter, Expenditure in Year to Date and Cumulative Expenditure to Date)*
13. *Form 1-C* : *Project Cash Forecash*
14. *Form 1-F* : *Detail Expenditures for Contracts Subject to Prior Review (CW)*
15. *Form 1-F-All* : *Cumulative Detail Expenditures for Contracts Subject to Prior Review (CW)*
16. *Form 3-A* : *Contract Expenditure Report for Civil Works*

13.1.3 Spesifikasi Pinjaman Loan 8043-ID WINRIP

Spesifikasi pinjaman *Loan* WINRIP adalah sebagai berikut :

- a. NO. PERJANJIAN : IBRD NO. 8043-ID
- b. TANGGAL PENANDATANGANAN : 14 Desember 2011
- c. NOMOR REGISTER : 10842601
- d. NOMOR REKENING KHUSUS : 601.306411980
- e. EFFECTIVE DATE : 13 Maret 2012
- f. CLOSING DATE : 31 Desember 2017
- g. JUMLAH PINJAMAN : USD 250,000,000

13.1.4 Beberapa Pengertian Dasar Sebagai Bahan Audit

a. Keuangan Satker

Manajemen Keuangan Satker merupakan suatu proses yang mencakup perencanaan, penganggaran, akuntansi, laporan keuangan, pengendalian intern, auditing, pengadaan, pembiayaan dan hasil-hasil fisik suatu Satker melalui pengelolaan sumber daya keuangan untuk mencapai tujuan pembangunan yang telah ditetapkan.

Pentingnya Manajemen Keuangan Satker :

1. Dapat memberikan informasi penting kepada pengelola, pelaksana dan pengawas proyek
2. Meyakinkan peminjam, pemberi pinjaman dan masyarakat donor bahwa dananya telah digunakan secara efisien sesuai dengan tujuannya.
3. Suatu alat pencegahan terhadap tindak kecurangan dan korupsi

b. Tata Cara Penarikan Dana

1. Dana Loan WINRIP untuk Komponen 1 : CIVIL WORKS (pekerjaan fisik) dibayarkan dengan cara pembayaran langsung, dan untuk Komponen 2 : Implementation Support, Komponen 3 : Road Sector Institutional Development, Komponen 4 : Contingency for Disaster Risk Response disalurkan melalui Rekening Khusus.
2. Porsi IBRD merupakan angka maksimum yang harus dipedomani.
3. Pembayaran untuk setiap Termin/MC/Invoice harus dibebankan secara proporsional.
4. Tidak diperkenankan mendahulukan pembebanan porsi IBRD pada Termin/MC/Invoice awal dan membayar Termin/MC/Invoice berikutnya dari porsi GOI (atau sebaliknya).

c. Dokumen yang menjadi dasar penarikan dana

1. *Loan Agreement*
2. Nomor Register *Loan*
3. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Mengenai Tatacara Pembayaran
4. Kontrak yang telah mendapatkan Persetujuan Dari Bank (Form 384-P)
5. Berita Acara Pembayaran dan *Monthly Certificate* (MC)

FORM IFR YANG DISUSUN OLEH SATKER

Lampiran 13.1 Form 1 – A

Form 1-A									
Western Indonesia National Roads Improvement Project Project Sources and Uses of Funds For the Quarter ending March 31, 2014 IBRD Loan No. 8043 - ID									
In IDR									
	Actual			Planned			Variance in %		
	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date	Current Quarter	Year To date	Cumulative To date
1	2	3	4	5	6	7	8=2/5	9 =3/6	10 =4/7
Source of Fund									
GOI : APBN	0.00	0.00	3,102,911,853.00	4,794,150,000.00	4,794,150,000.00	11,357,577,000.00	0.00%	0.00%	27.32%
The World Bank	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	11,186,350,000.00	11,186,350,000.00	26,501,013,000.00	84.42%	84.42%	35.64%
Total Sources of Funds	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	12,546,556,623.00	15,980,500,000.00	15,980,500,000.00	37,858,590,000.00	84.42%	84.42%	62.96%
Uses of Fund (by Category)									
Civil Works	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	12,546,556,623.00	15,980,500,000.00	15,980,500,000.00	37,858,590,000.00	84.42%	84.42%	62.96%
Total Uses of Fund	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	12,546,556,623.00	15,980,500,000.00	15,980,500,000.00	37,858,590,000.00	84.42%	84.42%	62.96%

Lampiran 13.2 Form –1B

Form-1B									
Western Indonesia National Roads Improvement Project Cummulative Uses of Funds by Project Activity For the Quarter ending March 31, 2014 IBRD Loan No. 8043 - ID									
In IDR									
Project Activities	Current Quarter			Year to date			Cummulative To date		
	GOI APBN	WB	TOTAL	GOI APBN	WB	TOTAL	GOI APBN	WB	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 CIVIL WORKS									
Krui - Biha	0.00	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	0.00	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	3,102,911,853.00	9,443,644,770.00	12,546,556,623.00
TOTAL	0.00	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	-	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	3,102,911,853.00	9,443,644,770.00	12,546,556,623.00

Lampiran 13.3 Form 1 – C

Form 1-C							
Western Indonesia National Roads Improvement Project							
Project Cash Forecash							
For the Quarter ending March 31, 2014							
IBRD Loan No. 8043 - ID							
in IDR							
Disbursement Category	(a)	(b)	(c)=(a)+(b)	(d)		(e)	(f)
	Cash Requirement for Quarter ending 31-Mar-14	Cash Requirement for Quarter ending 30-Sep-14	Total Cash Requirement for six mos. Ending 30-Sep-14	GOI Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14		WB Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14	WB Cash Requirement for Six mos. Ending 30-Sep-14
	(IDR)	(IDR)	(IDR)	APBN	LOAN	(IDR)	(IUSD)
1	2	3	5	6		7	8
Krui - Biha	15,980,500,000.00	21,878,090,000.00	37,858,590,000.00	11,357,577,000.00	26,501,013,000.00	37,858,590,000.00	2,265,043.85
Total	15,980,500,000.00	21,878,090,000.00	37,858,590,000.00	11,357,577,000.00	26,501,013,000.00	37,858,590,000.00	2,265,043.85
NOTE : Untuk target/forecash diambil dari S Curve project							

Lampiran 13.4 Form 1 – F

Western Indonesia National Roads Improvement Project Summary Statement Expenditures for Contracts Subject to Prior Review For the Quarter ending March 31, 2014 IBRD Loan No. 8043 - ID										Form 1- F	
Disbursement Category :											
1. WORKS											
No.	Comp	Reference Contract			APBN		SP3/Bor-Ref		Total Invoice		
		Number/ Date	Amount Rp.	Name	Number/ Date	Amount Rp.	Number/ Date	Amount Rp.	Rp	US \$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+9	11	
		02-22/01-SRIP-WP1/NR/A/ 4834/12-07 Tanggal 14 November 2013	134,909,211,000.00 Original Contract	PT ADHI KARYA - PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN - PT WASKITA KARYA,JO			001/01-WINRIP/17 2-Jan-14	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00		
			TA 2014			0.00		9,443,644,770.00	9,443,644,770.00		
			TOTAL PENYERAPAN			0.00		9,443,644,770	9,443,644,770		

Lampiran 13.5 Form 1 – F – all

<p style="text-align: center;">Western Indonesia National Roads Improvement Project Summary Statement Expenditures for Contracts Subject to Prior Review For the Quarter ending March 31, 2014 IBRD Loan No. 8043 - ID</p>									Form 1- F-all	
Disbursement Category :										
1. WORKS										
No.	Comp	Reference Contract			APBN		SP3		Total Invoice	
		Number/ Date	Amount Rp.	Name	Number/ Date	Amount Rp.	Number/ Date	Amount Rp.	Rp	US \$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=7+9	11
		Krui - Biha 01-26/04-WINRIP-WP1/CE/A/8043/11-13 Tanggal 14 November 2013	134,909,211,000.00 Original Contract	PT. JAYA KONSTRUKSI MANGGALA PRATAMA	590770D 27-Dec-13	3,102,911,853.00			3,102,911,853.00	
			TA 2013			3,102,911,853.00		0.00	3,102,911,853.00	
							001/01-WINRIP/17 41,641.00	9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	
			TA 2014			0.00		9,443,644,770.00	9,443,644,770.00	
			TOTAL PENYERAPAN			3,102,911,853.00		9,443,644,770.00	12,546,556,623.00	

13.2 AUDIT KETEKNIKAN (QUALITY ASSURANCE ENGINEER)

13.2.1 Umum

Untuk paket-paket *WINRIP* yang sedang dalam pelaksanaan konstruksi (pada batas progress/kemajuan tertentu) dan yang telah selesai, perlu dilakukan audit pasca konstruksi pada saat pelaksanaan pekerjaan, baik berupa audit oleh pihak proyek terkait, maupun audit oleh instansi yang berwenang dari luar lingkungan proyek.

Audit atau pengawasan oleh pihak di luar lingkungan proyek merupakan bagian dari sistem pengendalian secara menyeluruh.

Bentuk dari pengawasan instansi di luar lingkungan proyek berupa, Audit Keuangan maupun Audit Keteknikan. Audit Keteknikan berupa inspeksi dan pemeriksaan terhadap Administrasi Kualitas dan Kuantitas. Hal ini dilakukan oleh pihak **Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat** dan Tim lain (apabila diperlukan dengan mengacu pada **pasal 7.5.7.3 PMM**) yang berkepentingan dalam penyelesaian pekerjaan pada kontrak – kontrak fisik dibawah Loan IBRD NO. 8043-ID

13.2.2 Sasaran

Sasaran pelaksanaan audit untuk pekerjaan konstruksi pada paket-paket *WINRIP* – Loan IBRD NO. 8043-ID, dibagi 3 (tiga) sasaran sebagai berikut :

1. Dalam masa konstruksi dengan progress/kemajuan minimal 30% untuk pekerjaan-pekerjaan utama, dan;
2. Dalam masa konstruksi dengan progress/kemajuan minimal 60% untuk pekerjaan-pekerjaan utama
3. Diutamakan pekerjaan yang telah dinyatakan selesai 100 % tetapi masih dalam masa pemeliharaan (belum dilakukan serah terima akhir pekerjaan)

13.2.3 Tujuan

Tercapainya sasaran akhir proyek baik pembangunan jalan baru, dan peningkatan kapasitas maupun peningkatan struktur jalan sesuai dengan desain, guna tercapainya kualitas konstruksi sesuai dengan umur rencana.

Untuk mendukung sasaran tersebut diperlukan langkah- langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan Pemeriksaan Hasil Kegiatan Proyek terhadap sasaran yang dicapai/target;
- b. Melakukan Perbaikan kerusakan yang terjadi dalam masa pemeliharaan;
- c. Memberikan Rekomendasi Penilaian Kinerja Proyek;
- d. Menghindari terjadinya pekerjaan tidak sesuai desain;
- e. Menghindari kerugian Negara akibat kesalahan perhitungan Kuantitas dari pelaksanaan;

13.2.4 Metode Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan kegiatan audit Keteknikan dan Administrasi dilakukan menurut metode yang dirancang dapat mewakili dan diterima oleh semua pihak terkait. Unsur terkait terdiri atas Auditor (Inspektorat/BPK) dan BPK, Pengguna Jasa, Penyedia Jasa , Enjinir dan pihak lain yang berkepentingan TFAC dalam pelaksanaan audit Keteknikan dan Administrasi.

a. Tata Cara pelaksanaan Audit

Teknis pelaksanaan audit dalam hal menentukan titik lokasi pemeriksaan selayaknya mengacu kepada langkah dan metode yang sudah dilakukan oleh pihak proyek, hal ini untuk menghindari sanggahan maupun munculnya ketidak sepakatan seluruh unsur terkait terhadap hasil pemeriksaan bersama di lapangan.

Setiap unsur terkait (Pengguna Jasa, Penyedia Jasa , Enjinir) diwajibkan hadir dalam pelaksanaan audit yang bersifat mengikat dan mempunyai ketetapan hukum.

Surat Pemberitahuan pelaksanaan audit berikut jadwal tentatif disampaikan kepada unsur terkait selambat-lambatnya 15 hari sebelum pelaksanaan dan dinyatakan kepastiannya telah diterima oleh instansi yang bersangkutan (Bukti tanda terima ditanda tangani). Selambat-lambatnya dalam waktu 7 hari setelah menerima surat pemberitahuan , pihak Pengguna Jasa menjawab kesediaan dilakukan audit termasuk kesiapan unsur proyek yang lain (Penyedia Jasa, Enjinir). Sebelum melakukan audit, terlebih dahulu diadakan rapat awal rencana pelaksanaan audit yang dihadiri oleh pihak terkait (Pihak auditor dan pihak proyek, Penyedia Jasa , Enjinir), Setelah selesai audit ditutup dengan rapat penyerahan hasil audit.

a. Bahan Rujukan

1. Bahan rujukan dalam melaksanakan audit untuk dokumen administrasi, adalah :
form Daftar Periksa Dokumen Serah Terima Pekerjaan/ *Take Over* (*TO*) untuk pekerjaan yang seratus (100%) selesai atau Daftar Pekerjaan Selesai untuk pekerjaan lebih dari lima puluh (50%) selesai (dapat berupa laporan progres fisik dan keuangan)
 - a) Dokumen administrasi pembayaran pekerjaan 30% dan 60%
 - 1) Dokumen Kontrak
 - 2) Spesifikasi
 - 3) Design
 - 4) Shop Drawing
 - 5) Berita Acara PCM
 - 6) Dokumen Izin (Quarry, Basecamp)
 - 7) Dokumen MC 0
2. Bahan rujukan dalam melaksanakan audit keteknikan pada saat kunjungan lapangan adalah:
 - a) Dokumen pendukung pembayaran pekerjaan 100 % /sesuai kemajuan meliputi:
 - 1) Data Paket termasuk lokasi item pekerjaan
 - 2) Data dukung Final Kuantitas
 - 3) Data dukung Final Kualitas
 - 4) Gambar Terlaksana (*Asbuilt Drawing*)
 - 5) Spesifikasi ,*Shop Drawing*, Gambar Rencana dll
 - b) Perlengkapan Pendukung
 - 1) *Jack Hammer*
 - 2) *Hammer Test*
 - 3) *Mesin Core Drill*
 - 4) Jangka Sorong
 - 5) Pengukur Temperatur
 - 6) Mistar kerataan, Meteran 7,5m, 100m
 - 7) Cat / penanda
 - 8) Odometer jalan (Manual)
 - 9) Perlengkapan pendukung lain (*Stamper* dll)
 - c) Fasilitas Pendukung
 - 1) Laboratorium
 - 2) *Base Camp*
 - 3) Kendaraan Operasional
 - 4) Institusi lain yang berwenang dan berkaitan dengan Pekerjaan yang kehadiran maupun perannya dibutuhkan dalam pelaksanaan audit (atas kesepakatan semua pihak yang terkait)

c. Porsedur Pelaksanaan Audit:

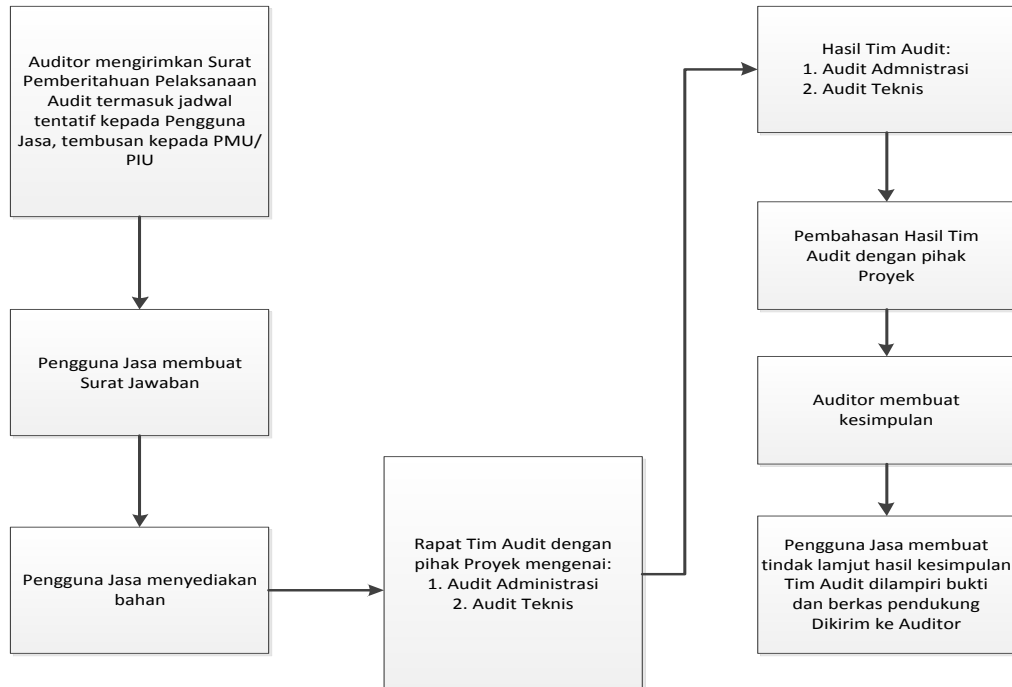
Pelaksanaan audit Keteknikan dan Administrasi dilakukan menurut prosedur maupun tatacara pelaksanaan pekerjaan yang secara substansi sesuai dengan rujukan dari Spesifikasi Teknik Pekerjaan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak pekerjaan konstruksi .

Prosedur Pelaksanaan Audit dapat dilihat pada Gambar 13 – 1 berikut ini.

Penjelasan Prosedur Pelaksanaan Audit (Gambar 13 – 1)

1. Auditor mengirimkan Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Audit termasuk jadwal tentative kepada DBJM Pengguna Jasa, tembusan kepada PMU/Binlak, 15 hari sebelum pelaksanaan.
2. Pengguna Jasa membuat surat balasan selambat-lambatnya 7 hari setelah menerima Surat Pemberitahuan.
3. Pengguna Jasa menyiapkan bahan untuk audit (from Daftar Periksa Dokumen *TO*, untuk yang 100%, dan Daftar Periksa Pekerjaan 50%) dan Dokumen pendukung pembayaran.
4. Rapat Tim Auditor Keteknikan dan Administrasi dengan pihak Pengguna Jasa, Penyedia Jasa dan Enjinir (rapat ke1)
5. Setelah melakukan Audit Keteknikan dan Administrasi didapat Hasil dari tim Audit.
6. Pembahasan Hasil Audit dengan Pengguna Jasa, Penyedia Jasa dan Enjinir (rapat ke2)
7. Auditor menyimpulkan hasil dari Audit Keteknikan dan Administrasi.
8. Pengguna Jasa membuat laporan tindak lanjut Hasil Audit dilampiri bukti dan berkas pendukung kepada Auditor termasuk tembusan ke DBJM.

Gambar 13.1 Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Audit



Pelaksanaan merujuk kepada Prosedur Pengawasan Pelaksanaan tiap jenis pekerjaan yang berlaku pada Pekerjaan Konstruksi Jalan dan Jembatan dilingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

d. Hasil Audit

Produk dari pelaksanaan audit dilapangan ada beberapa hal sebagai berikut :

1. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan bersama ;
2. Daftar hasil pengukuran bersama;
3. Hasil Pengujian /Test Laboratorium yang dilakukan dan disaksikan secara bersama;
4. Foto pelaksanaan audit;
5. Laporan awal hasil audit termasuk rekomendasi;
6. Surat hasil audit dari Auditor ke Pengguna Jasa;

13.2.5 Rekomendasi

Untuk mencapai keberhasilan sasaran proyek maka diperlukan perangkat utama terhadap hasil temuan audit yaitu berupa rekomendasi yang bersifat mensukseskan penyelesaian proyek secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Rekomendasi harus dapat segera ditindak lanjuti dan dilaksanakan dengan cepat, memuaskan dan diselesaikan sebelum periode kontrak berakhir.

Beberapa rekomendasi yang diberikan untuk dilakukan oleh proyek diantaranya:

- a. Melengkapi kekurangan dan ketidaksesuaian yang terjadi

- b. Melakukan perbaikan kerusakan dan kekurangan karena adanya cacat mutu ringan.
- c. Melakukan pembongkaran dan pembuatan ulang pekerjaan dilokasi tertentu karena hasil investigasi menyatakan tidak dapat diterima menurut spesifikasi dan membahayakan pengguna jalan.
- d. Mengembalikan kelebihan pembayaran karena adanya kekurangan volume yang dibayarkan dengan catatan bahwa hal tersebut tidak mengakibatkan penurunan kualitas dan sasaran proyek.
- e. Membuat teguran maupun peringatan secara tertulis kepada penyedia jasa karena kelalaian dalam menyelesaikan pekerjaan
- f. Memasukkan Penyedia Jasa 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).

13.2.6 Tindak Lanjut Audit

Rekomendasi yang diterbitkan dan disepakati seperti yang dituangkan dalam berita acara harus direspon dengan segera menindaklanjuti temuan dan rekomendasi tersebut oleh pihak pelaksana Paket Pekerjaan Konstruksi baik yang bersifat administratif maupun teknis . Segala konsekwensi dari temuan merupakan tanggung jawab Pelaksana Pekerjaan (Pengguna Jasa, Penyedia Jasa Konstruksi dan Enjinir) termasuk didalamnya penyediaan alat pendukung pelaksanaan kegiatan audit tersebut.

Tindak lanjut dilaksanakan dan diselesaikan dengan memuaskan sehingga dapat diterima Auditor dan semua pihak terkait.

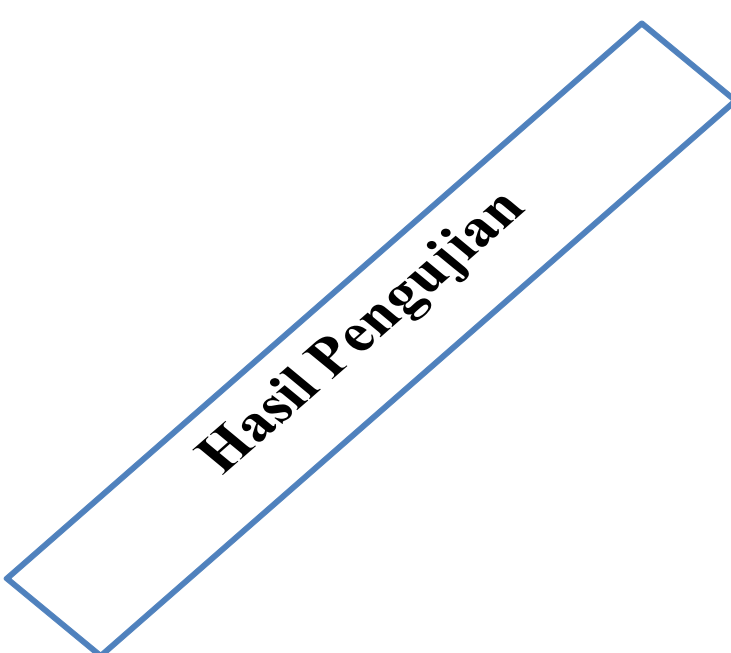
Bentuk dari tindak lanjut adalah berupa Laporan Tindak Lanjut hasil Temuan Auditor yang memuat antara lain :

- 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.
- i) Lampiran – lampiran .

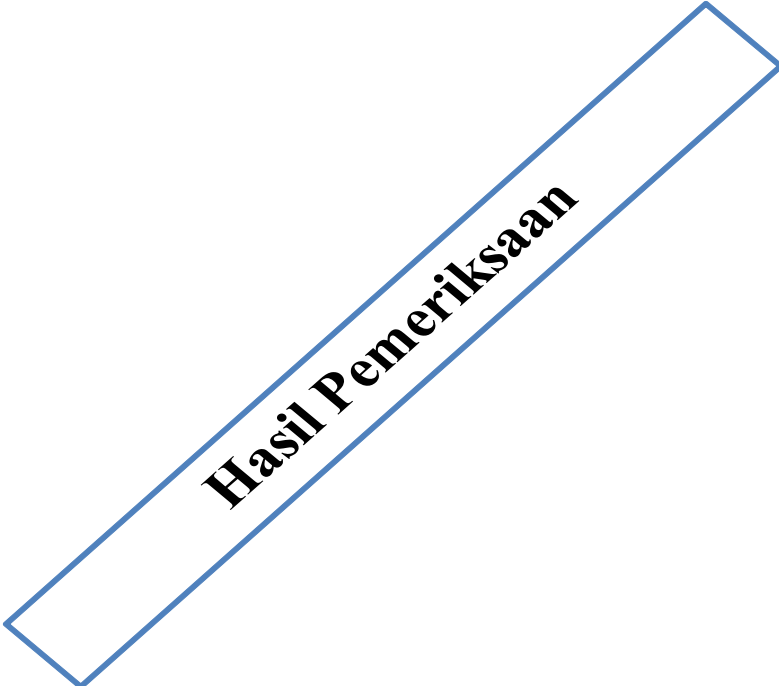
Langkah lain adalah berkoordinasi dengan Auditor dan pihak lain yang terkait setelah pihak Pelaksana Pekerjaan selesai melaksanakan tindaklanjut temuan dan rekomendasi.

Formulir-formulir yang digunakan pada saat Audit adalah sebagai berikut:

Lampiran 13.6 Lampiran Hasil Pengujian

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT			
WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT			
PROJECT (WINRIP) LOAN IBRD 8043-ID			
			Form : TL HP
Propinsi	:.....	No. Group	:.....
No. Kontrak	:.....	Paket	:.....
Kontraktor	:.....	Lokasi	:.....
Konsultan Supervisi	:.....	Tanggal Audit	:.....
			
Dibuat Oleh		Diketahui oleh	
Auditor		Pengguna Jasa	

Lampiran 13.7 Lampiran Hasil Pemeriksaan

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT (WINRIP) IBRD LOAN 8043-ID		Form : TLPM	
Propinsi	:.....	No. Group	:.....
No. Kontrak	:.....	Paket	:.....
Kontraktor	:.....	Lokasi	:.....
Konsultan Supervisi	:.....	Tanggal Audit	:.....
			
Dibuat Oleh			Diketahui oleh
Auditor			Pengguna Jasa

Lampiran 13.8 Lampiran Berita Acara Pemeriksaan

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT (WINRIP) Form : BAPM
LOAN IBRD 8043-ID

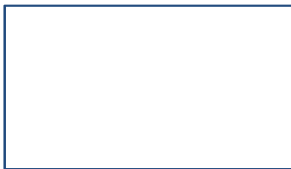
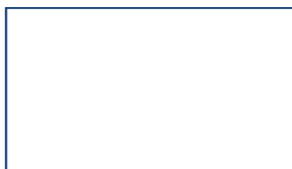

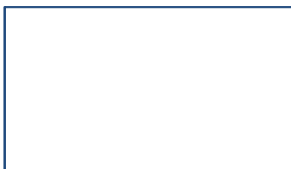
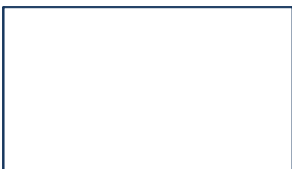
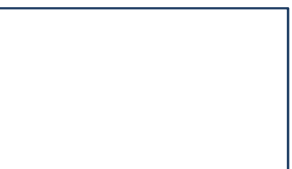
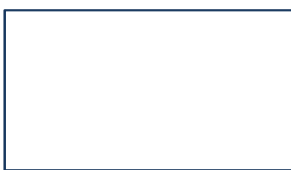
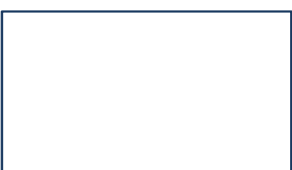
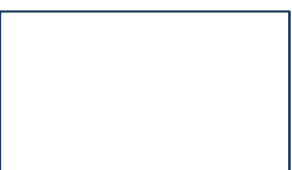
Propinsi	:.....	No. Group	:.....
No. Kontrak	:.....	Paket	:.....
Kontraktor	:.....	Lokasi	:.....
Konsultan Supervisi	:.....	Tanggal Audit	:.....

Berita Acara Pemeriksaan

Dibuat Oleh	Diketahui oleh
Auditor	Pengguna Jasa

Lampiran 13.9 Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Audit

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT		Form : DTTLA				
WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT , LOAN IBRD 8043-ID						
Daftar Temuan dan Tidak Lanjut Audit						
Tanggal :						
Propinsi	:	No. Group	:			
No. Kontrak	:	Paket	:			
Nama Kontraktor	:	Lokasi	:			
Nama Konsultan	:	Tanggal Audit	:			
No.	Item Pekerjaan	Lokasi	Temuan /Rekomendasi	Tindak Lanjut	Bukti Tindak Lanjut	Keterangan
Dibuat oleh			Disetujui oleh			
Auditor			Satker/Pejabat Pembuat Komitmen			

Foto Perbaikan					
					Form : TL FP
No.	Item Pekerjaan	Lokasi	Sebelum Diperbaiki	Sedang Diperbaiki	Setelah Diperbaiki
					
					
					

Lampiran 13.10 Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Audit Lapangan

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT , LOAN IBRD 8043-ID				DTTLAL	
Daftar Temuan dan Tindak Lanjut Audit Lapangan					
No.	Uraian	Temuan	Rekomendasi	Upaya Tindak Lanjut	Keterangan
1	Tanggal Pemeriksaan Group No : Project Name : Contractor : Consultant :	1 Lokasi sta to sta 2 Item ° ° ° <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Foto Pelaksanaan Audit</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Foto Pelaksanaan Audit</div> </div>	1 2 3	Tanggal Perbaikan 1. 2. 3.	Bukti berkas Tindak Lanjut Audit Tgl.
		3 Item ° ° °	1 2 3	Tanggal Perbaikan 1. 2. 3.	
		4 Item ° ° °	1 2 3	Tanggal Perbaikan 1. 2. 3.	
		Foto Pelaksanaan Audit Foto Pelaksanaan Audit	Foto Perbaikan Foto Setelah Perbaikan		

<p>2 Date of Insp.:</p> <p>Group No :</p> <p>Project Name :</p> <p>Contractor :</p> <p>Consultant :</p>	<p>1 Lokasi sta to sta</p> <p>2 ◦ Item</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> </div> <p>3 ◦ Item</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> </div> <p>4 ◦ Item</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <p>◦</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Pelaksanaan Audit</div> </div>	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>	<p>Tanggal Perbaikan</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Perbaikan</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Setelah Perbaikan</div> </div> <p>Tanggal Perbaikan</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Perbaikan</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Setelah Perbaikan</div> </div> <p>Tanggal Perbaikan</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Perbaikan</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">Foto Setelah Perbaikan</div> </div>
---	--	--	--

Lampiran 13.11 Daftar Periksa Dokumen Serah Terima Pekerjaan/Take Over (TO)

INTERNATIONAL BANK FOR RECONSTRUCTION AND DEVELOPMENT
 WESTERN INDONESIA NATIONAL ROADS IMPROVEMENT PROJECT , LOAN IBRD 8043-ID

Daftar Periksa Dokumen Serah Terima Pekerjaan/Take Over

Propinsi : _____ No. Group : _____
 No. Kontrak : _____ Paket : _____
 Kontraktor : _____ Lokasi : _____
 Konsultan Supervis : _____ Tanggal Audit : _____

No.	Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan	Ya	Tdk	Keterangan
1 Administrasi					
1	Rapat Pra Pelaksanaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	COW		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Surat Penyerahan Lapangan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Surat Ijin Quarry/Sumber Material		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Rencana Mutu Kontrak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Struktur Organisasi Kontraktor		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Gambar Rencana		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Spesifikasi Teknik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	File CCO & Justifikasi Teknik		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Amandemen Kontrak atau Memorandum		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Berita Acara Panitia Kontrak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Sertifikat Material, Semen, Aspal dan Besi Baja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	File hasil Pengujian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	File Laporan Harian Cuaca		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Buku Direksi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Buku Tamu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	File Korespondensi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	File Daftar Hadir dan Notulen Rapat		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	File Rencana Mobilisasi alat berat dan personil		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	File Foto 0%, 50%, 100%		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	File Laporan Harian, Mingguan, Bulanan dan Laporan Khusus		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Copy File Jaminan Uang Muka		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Copy File Jaminan Pelaksanaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Copy File Jaminan Pemeliharaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	File Pembayaran ,SP2D,SPM		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	File Dipa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	NOL Disbursement		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	File Percobaan Campuran beton, aspal		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	File Dokumen Kontrak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	File Addendum Kontrak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	File Jamsostek		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	File Keamanan, Keselamatan dan Kesehatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	File Lingkungan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	Papan Proyek		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	Kantor Lapangan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Rekayasa Lapangan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	Time skedule dan Kurva S		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	File Shop Drawings		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39	Test Material /Mix Design		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40	Job Mix Formula.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Request Test Percobaan. Laboratorium		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	Tes Percobaan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	Persetujuan Hasil Pengujian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44	Berita Acara Commisioning Test		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Metode Kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	File Rekues Kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
47	Rapat Mingguan, Bulanan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48	Laporan Harian		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

49	Laporan Kemajuan Mingguan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50	Laporan Kemajuan Bulanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51	Sertifikat Bulanan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52	Data Pendukung Kualitas MC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53	Data Pendukung Kuantitas MC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54	Rapat Pembuktian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55	Gambar Pelaksanaan terpasang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56	kemajuan			
	Keuangan Rp.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Progres fisik %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Rencana %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Deviasi %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57	Eskalasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58	Rapat Panitia Pra serah terima/ Notulen rapat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59	Sertifikat Kinerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 Teknis				
1	Galian Saluran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Saluran Pasangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Pasangan Batu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Bronjong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Timbunan/Selected	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Box Culvert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Bahu Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Aggregat Klas B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Agg. Klas A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	AC - Base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	AC - BC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	AC - WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Beton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Kemiringan , Kerataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Rambu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Marka Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Utilitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Median	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Jalur Pejalan Kaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Lampu Penerangan Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Lampu Lalulintas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rigid Pavement				
1	Panjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Lebar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Tebal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Beton landasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Membran Kedap air	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Lebar sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Pengisi sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Kerapihan Tepi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Garis sapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Kemiringan / Crossfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Segregasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Kerataan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Bahu Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Marka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Median	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Lajur pejalan kaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Utilitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Drainase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Concrete Bridge/Jembatan Beton				
1	Bentang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Lebar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Panjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Trottoar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5	Sambungan jembatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Permukaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Marka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Utilitas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Abutment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Pilar tengah/Pier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Gelagar Memanjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Pegangan Tangan/Hand Rail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Balok Pengaku/Diafragma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Landasan Penumpu/Bearing Pad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Kemiringan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Garis Sapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Lendutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Jumlah Gelagar Melintang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Jumlah Diafragma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Jembatan Baja/ Steel Bridge				
1	Bentang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Lebar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Panjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Landasan Penumpu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sambungan Jembatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Trottoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Drainase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Kemiringan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Garis Sapu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Pelat Sambungan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Jumlah baut per Plat joint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Jumlah Batang (Atas,Bawah,Diagonal, Vertikal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Kondisi batang baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Balok melintang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Balok memanjang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Ikatan angin bawah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Kondisi plat spandek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Dimensi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19	Pegangan Tangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20	Ikatan angin atas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21	Abutment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22	Pilar tengah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23	Tembok penahan samping	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24	Oprit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25	Jumlah Tiang Pancang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26	Diameter Tiang Pancang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27	Pelindung Tiang pancang/ Pilar tengah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laporan Pengujian Kualitas				
1	Timbunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Box Culvert dan Gorong-gorong	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Bahu Jalan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Aggregat Klas B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Aggregat . Klas A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	AC - Base	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	AC - BC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	AC - WC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Beton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Jembatan Beton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Jembatan Rangka Baja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Berita Acara Kualitas				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Foto Kualitas kunjungan lapangan & Lab				
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<i>Rapat Panitia Take Over/ Notulen Rapat ?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Berita Acara Take Over</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Sertifikat Bulanan 100 %</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Lain - lain		
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Catatan : Kontraktor, setelah membaca dan mempelajari temuan tersebut menyatakan setuju menindaklanjuti kemudian hasil tindak lanjut dilaporkan ke Satker/Pejabat Pembuat Komitmen</i></p>			
Dibuat oleh	Diketahui	Diterima dan Setuju Ditindak Lanjuti oleh	
Auditor	Satker/Pejabat Pembuat Komitmen	Kontraktor	Konsultan Supervisi

13.3 AUDIT/EVALUASI RENCANA TINDAKAN ANTI KORUPSI (RTAK) OLEH BPK

13.3.1 Latar Belakang

Pemerintah Republik Indonesia melanjutkan pembangunan dan peningkatan jaringan jalan dan jembatan nasional di kawasan Barat Indonesia melalui program *Western Indonesia National Roads Improvement Project* (WINRIP). Korupsi masih merupakan masalah besar dan terus berlangsung di Indonesia sehingga menjadi hambatan utama bagi pembangunan sosial ekonomi. *Indonesia Procurement Watch* (IPW) menyatakan masih tingginya kecurangan dalam pengadaan barang dan jasa, seperti kebocoran anggaran belanja modal yang ditaksir mencapai 35% dari nilai anggaran (Kompas, 14 April 2009).

Salah satu persyaratan pinjaman dari Bank Dunia yang tertuang di dalam *Loan Agreement Program* WINRIP menyatakan bahwa untuk memerangi terjadinya korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dan pemaksaan dapat dilaksanakan melalui peningkatan transparansi dan peran serta masyarakat yang dituangkan dalam *Anti-Corruption Action Plan* (ACAP) atau Rencana Tindak Anti Korupsi (RTAK).

Dasar Kesepakatan Pelaksanaan ACAP/RTAK WINRIP adalah:

a. *LOAN AGREEMENT, SCHEDULE 2, SECTION 1B*

Paragraf 1 (a) yang menyatakan *“The Borrower, through DGH, shall adopt and thereafter apply in the implementation of the Project, a PMM, acceptable to the Borrower and the Bank, giving detail.(vii) the Anti-Corruption Action Plan”*

b. *LOAN AGREEMENT, SCHEDULE 2, SECTION C*

The Borrower shall ensure that the Project is carried out in accordance with the provision of the Anti-Corruption Guidelines and the Anti-Corruption Action Plan”

ACAP/RTAK adalah serangkaian kegiatan yang dipersiapkan dan wajib diterapkan oleh semua institusi yang berpartisipasi dalam WINRIP (Satuan Kerja/PPK/Konsultan/Kontraktor). ACAP/RTAK terdiri atas 4 kegiatan/komponen utama:

- a. Keterbukaan Informasi Kepada Publik / *Public Disclosure*,
- b. Mekanisme Sistem Penanganan Pengaduan/ *Complaints Handling Mechanism System (CHS)*,
- c. Pelibatan Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) dalam proses pengadaan / *Community Representative Observers (CROs)*,
- d. Pelibatan Pemantau Pihak Ketiga (PP3) pada pelaksanaan konstruksi / *Third Party Monitoring (TPM)*

13.3.2 Tujuan Audit/Evaluasi ACAP

Audit/evaluasi terhadap pelaksanaan ACAP pada WINRIP dilakukan terhadap keberadaan dan kinerja komponen utama ACAP di setiap wilayah lokasi WINRIP. Tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan audit/evaluasi ini adalah:

1. Mengukur tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan ACAP/RTAK atas dasar nilai indikator Kegiatan Utama (IKU).
2. Memperoleh gambaran umum (profil) awal tiap-tiap Satker PJK / PPK dalam mengimplementasikan ACAP / RTAK.
3. Membuat rumusan rekomendasi perbaikan yang bersifat umum maupun spesifik pada kegiatan ACAP / RTAK yang telah dilaksanakan dan menggunakan rekomendasi tersebut untuk perbaikan pelaksanaan berikutnya.

13.3.3 Metode Evaluasi

Metode pengukuran tingkat pencapaian kinerja pelaksanaan ACAP/RTAK atas dasar nilai indikator kegiatan utama yaitu dengan membandingkan indikator kegiatan utama ACAP dengan realisasi pelaksanaannya pada setiap komponen ACAP yaitu:

- a. Pengamatan oleh Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) / *Community Representative Observers (CROs)*, pada proses pelelangan.

Pengamatan proses pengadaan jasa kontraktor dapat diaudit/dievaluasi dengan menggunakan Tabel 13.3 – 1 Daftar Simak Audit/Evaluasi yang disusun berdasarkan Indikator Kegiatan Utama sebagai berikut:

1. Tersedianya WPM/CROs melalui proses seleksi pada setiap paket WINRIP.
 2. WPM telah mengikuti pelatihan pembekalan.
 3. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembentuk WPM.
 4. Kehadiran WPM pada setiap proses pengadaan yang dilaksanakan oleh POKJA Pengadaan yaitu:
 - Rapat Penjelasan Awal / *Pre-Bid Meeting + Site Visit (Aanwijzing)*,
 - Rapat Pembukaan Penawaran / *Bid Opening*,
 - Menerima informasi Pengumuman Pemenangan Lelang / *Announcement of the Winner*.
 5. Ketaatan dengan jadwal tender.
 6. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas Pengamatan dari WPM.
 7. Adanya komentar atau temuan selama melaksanakan pengamatan.
- b. Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi oleh Pemantau dari Pihak Ketiga (PP3) / *Third Party Monitoring (TPM)*.
- Pemantauan Pelaksanaan Konstruksi dapat diaudit/dievaluasi dengan menggunakan Tabel 13.3 – 2 Daftar Simak Audit/Evaluasi yang disusun berdasarkan Indikator Kegiatan Utama sebagai berikut:
1. Tersedianya Tim TPM melalui proses seleksi wawancara dan evaluasi proposal yang diajukan oleh calon TPM, pada setiap paket WINRIP.
 2. TPM telah mengikuti pelatihan pembekalan segera setelah selesai seleksi.
 3. Telah diterbitkan Surat Keputusan Pembentuk TPM.
 4. Telah menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan CTC WINRIP cq. PMU WINRIP.
 5. Telah melaksanakan Kunjungan ke lapangan proyek sebanyak 3 (tiga) tahap selama masa kontrak pelaksanaan proyek.
 - Kunjungan Pertama pada awal pelaksanaan konstruksi.
 - Kunjungan kedua pada pertengahan pelaksanaan konstruksi.
 - Kunjungan kedua pada menjelang pelaksanaan selesai.
 6. Mengikuti rapat koordinasi selama masa kontrak sesuai undangan dari Satker PJN/PPK.
 7. Tersedianya Laporan Pelaksanaan Tugas Pemantauan Lapangan tahap I, II, dan III, termasuk kegiatan pemantauan terhadap keluhan/pengaduan dan usulan dari masyarakat.
 8. Adanya komentar, masukan atau temuan selama pelaksanaan pemantauan yang bermanfaat terhadap kelancaran pelaksanaan proyek.
- c. Keterbukaan Informasi Pada Publik / *Public Disclosure*.
- Keterbukaan pada publik dapat diaudit/dievaluasi dengan menggunakan Tabel 13.3 – 3 Daftar Simak Audit/Evaluasi yang disusun berdasarkan Indikator Kegiatan Utama sebagai berikut:
1. Satker PJN/PPK telah melakukan Penyebaran informasi kegiatan WINRIP kepada publik tentang pelaksanaan proyek melalui media (terutama untuk pengadaan dengan metode semi e-proc/e-proc), dan informasi proyek melalui Leaflet/Booklet.
 2. Tersedianya Papan Informasi Proyek di depan Kantor Proyek, di Titik Awal dan Titik Akhir Proyek.
 3. Tersedianya Ruang / Stan Informasi tentang proyek di Kantor Satker PJN/PPK, Kantor Proyek dan Kantor BBPJP/BPJP.
 4. Tersedianya informasi dan dokumen tentang pengadaan (procurement) di Kantor Satker PJN/PPK, Kantor Proyek dan Kantor BBPJP/BPJP.
 5. Tersedianya media informasi elektronik berupa e-mail dan website yang dapat diakses oleh masyarakat.
- d. Penanganan Pengaduan Masyarakat / *Complaint Handling Mechanism System (CHS)*
- Penanganan pengaduan masyarakat dapat diaudit dengan menggunakan Tabel 13 – 4 Daftar Simak Audit yang disusun berdasarkan Indikator Kegiatan Utama sebagai berikut:
1. Jumlah Pengaduan yang masuk dan teregistrasi pada CHS.
 2. Jumlah pengaduan yang layak diteruskan sebagai masukan.
 3. Jumlah tindak lanjut dan penanganan pengaduan, dan jumlah pengaduan yang dapat diselesaikan.
 4. Waktu pelaksanaan tindak lanjut atas pengaduan.

5. Jumlah pengaduan yang tidak dapat diselesaikan dan diteruskan kepada penegakan hukum.
6. Kualitas isi pengaduan yang disampaikan.
7. Kuantitas dan kualitas penyelesaian pengaduan.

13.3.4 Pelaksanaan Audit/Evaluasi

Audit/Evaluasi pelaksanaan ACAP dilakukan secara internal oleh Direktorat Jenderal Bina Marga dalam hal ini adalah *Project Management Unit (PMU)* dan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sekali dalam setahun.

Audit/Evaluasi dilakukan pada pelaksanaan kegiatan utama program ACAP dengan prosedur pengambilan data dan tinjauan lapangan dengan menggunakan Daftar Simak, (tabel 13.3 – 1 sampai dengan tabel 13.3 – 4) seperti telah dibicarakan pada metode audit di atas.

13.3.5 Pelaporan Hasil Audit/Evaluasi ACAP

Pelaporan hasil audit/evaluasi tahunan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR, disampaikan kepada Ditjen. Bina Marga (PMU). Oleh PMU dilaporkan kepada Bank Dunia, dan diinformasikan Satker PJN/PKK terkait untuk ditindak-lanjuti

13.3.7 Rekomendasi dan Tindak-lanjut

Hasil audit/evaluasi dapat digunakan sebagai dasar dari penyampaian rekomendasi dan usulan tindak-lanjut yang perlu diperbaiki/ditingkatkan oleh pihak-pihak yang bersangkutan. Hasil audit tersebut dapat pula digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan sanksi terhadap pihak-pihak yang dianggap lalai atau melakukan kesalahan/pelanggaran. Hasil tindak lanjut dari rekomendasi audit/evaluasi disampaikan ke Inspektorat Jendral Kementerian PUPR.

**Tabel 13.3.1 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Wakil Pengamat dari Masyarakat (WPM) /
Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on the Component of Community Representative Observers (CROs)**

No Urut	Paket		Nama dan Institusi Asal WPM		Seleksi dan Training			Data WPM/CROs			No SK/ Tgl. SK PMU	Tgl. Kegiatan Proses Procurement					Tgl. Pelaporan		Catatan, Komentar, Temuan, dan lain-lain
	No Pak.	Nama Paket	Nama WPM	Nama Institusi	Tgl. Seleksi	Tgl. Training	Lokasi Training	Jabatan	Alamat	Tip / E-mail		Pengum. Ielang	Pre-Bid/ Site Visit	Bid Opening	NOL Bank Dunia	Pengum. Pemenang	I Pre-Bid	II Bid Opening	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
n																			

**Tabel 13.3.2 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Pemantauan oleh Pihak Ketiga (PP3).
Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on Component of the Third Party Monitoring (TPM)**

No Urut	Paket		Nama dan Institusi Asal WPM		Seleksi dan Training			Data WPM/CROs			No SK/ Tgl. SK PMU	Site/field Visit			Mengikuti Rapat Koordinasi				Tgl. Pelaporan Site/ field Visit			Catatan, Komentar, Temuan, dan lain-lain
	No Pak.	Nama Paket	Nama WPM	Nama Institusi	Tgl. Seleksi	Tgl. Training	Lokasi Training	Jabatan	Alamat	Tip / E-mail		I	II	III	I	II	III	... n	I	II	III	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
...n																						

**Tabel 13.3.4 Daftar Simak Audit/Evaluasi Pelaksanaan ACAP Pada Komponen Sistem Penanganan Pengaduan Masyarakat.
Audit/Evaluation's Check List of ACAP implementation on omponent of Complaint Handling Mechanism System (CHS)**

NO.	No. REGISTER	TGL DITERIMA	NO/NAMA PAKET	NAMA PENGADU	MEDIA 1)* PENGADUAN	TIPE 2)** PENGADUAN	ISI PENGADUAN	TGL KLARIFIKASI AWAL	DITERUSKAN		TGL KLARIFIKASI TERINCI	REKOMENDASI PENYELESAIAN (SANKSI)	UNIT 3)*** PENYELEAIAN TINDAK-LANJUT	PEMBELAAN /KEBERATAN	DITERUSKAN KE PENEGAKAN HUKUM		CATATAN, KOMENTAR, TEMUAN, DLL
									YA	TIDAK					YA	TIDAK	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Keterangan:

- 1)* Media Pengaduan: [Telepon], [Faksimili], [Surat], [E-Mail], [Website], [Artikel Koran], [Surat Pembaca], [pengaduan ke Legislatif DPR/DPRD], [Pengaduan ke Kementerian PU], [Pengaduan ke BBPJJN/BPJJN]. [Pengaduan ke Instansi PU di Daerah/Pusat], [Pengaduan ke Instansi Pemerintah lainnya], [Pengaduan ke Instansi lain-lain]
- 2)** Tipe Pengaduan: [Hal Umum/General matters (kesalahan prosedur)], [Hal Teknis/Technical Matters (tentang Kinerja)], [Hal Khusus/KKN Issues (KKN, Kecurangan, Penyalah-gunaan, Pemaksaan, dll)]
- 3)*** Unit Tindak-lanjut Penyelesaian Pengaduan: [Satker PJJN], [PPK], [BBPJJN/BPJJN], [Komisi Penyelsaian Penganganan Pengaduan], [Itjen. PU], [DII].

13.4 AUDIT PADA PELELANGAN

Selain audit-audit yang disebutkan di depan perlu juga dilakukan audit yang berkaitan dengan pelaksanaan pengadaan yang dilakukan oleh Inspektorat atas dasar pengaduan maupun audit yang berkaitan dengan pelaksanaan oleh pihak pelaksanaprojek .

Audit yang berkaitan dengan pelaksanaan dan dilakukan oleh pelaksana sendiri adalah Audit Keselamatan Jalan

13.4.1 Umum

Sesuai dengan upaya pemerintah RI dan Bank Dunia dalam salah satu klausul naskah perjanjian pinjamanyang menyatakan akan memerangi kemungkinan adanya korupsi, kolusi dan nepotisme, maka disediakan mekanisme penanganan pengaduan (*Complain Handling Unit*) baik selama masa pra kontrak maupun selama masa kontrak.

Audit yang berkaitan dengan pengadaan berupa audit investigatif atas dasar pengaduan oleh peserta lelang maupun masyarakat. Pelaksanaan pengadaan yang terbukti tidak mengikuti prosedur atau ketentuan-ketentuan di dalam *Guidelines* dan *Loan Agreement*, dapat mengakibatkan kejadian *misprocurement*.

13.4.2 Tatacara

Proses pengadaan untuksuatu paket kontrak (termasuk untuk *goods, works, services*) harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur atau ketentuan-ketentuan di dalam *Guidelines* dan *Loan Agreement*.

Sebagaimana telah disebutkan di sub bab 13.3 di atas, proses pelelangan melibatkan Wakil Pengamat Masyarakat dan juga pelibatan kelompok masyarakat madanimelalui diseminasi informasi publik serta adanya Unit Penanganan Pengaduan.

Bagi pihak-pihak yang menganggap telah terjadi penyimpangan dalam proses pengadaan dapat mengirimkan pengaduannya ke PMU (*Project Management Unit*) dengan tembusan ke Bank Dunia.

Sesudah pihak PMU melakukan analisa masalah, maka PMU akan menyampaikan hasil analisa kepada pihak terkait untuk melakukan investigasi. Hasil Analisa yang terkait dengan

KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme) selama proses pengadaan akan diteruskan ke Panitia Pengadaan dan ke Inspektorat untuk dilakukan auditinvestigatif. Dari hasil audit tersebut akan diperoleh kesimpulan dan tindak lanjut.

Apabila terbukti proses pengadaan tidak mengikuti prosedur atau ketentuan-ketentuan di dalam *Guidelines* dan *Loan Agreement*, dapat mengakibatkan kejadian *misprocurement*dengan akibat

1. Pembiayaan untuk paket kontrak yang dinyatakan *misprocurement*akandibatalkan, dan alokasi biaya tersebut akan dikurangkan dari nilai total *loan*. Selanjutnya seluruh pembiayaan atas paket kontrak tersebut harus ditanggung oleh dana Pemerintah Indonesia.
2. *Misprocurement*dapat juga diterapkan terhadap paket kontrak yang sebelumnya sudah mendapat persetujuan (NOL) Bank Dunia, apabila ditemukan bahwa persetujuan tersebut diterbitkan atas dasar informasi yang tidak benar,tidak lengkap, tidak akurat, menyesatkanatau apabila ternyata persyaratan-persyaratan atau ketentuan-ketentuan kontrak telah diubah tanpa persetujuan Bank Dunia terlebih dahulu.
 - Anggota tim audit bertugas untuk membantu persiapan dan melaksanakan audit serta memberi masukan dari sudut pandang pengetahuan / latar belakang masingmasing anggota tim audit.
 - Anggota tim audit bertanggung-jawab atas hasil-hasil pelaksanaan / temuan audit kepada ketua tim audit

13.5 AUDIT KESELAMATAN JALAN

13.5.1 Maksud, Tujuan dan Manfaat

Audit keselamatan jalan merupakan bagian dari strategi pencegahan kecelakaan lalu lintas dengan suatu pendekatan perbaikan terhadap kondisi desain geometri, bangunan pelengkap jalan, fasilitas pendukung jalan yang berpotensi mengakibatkan konflik lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas melalui suatu konsep pemeriksaan jalan yang komprehensif, sistematis, dan independen.

Dalam Permen PU No. 19/PRT/M/2011 tentang Persyaratan Teknis Jalan dan Kriteria Perencanaan Teknis Jalan dijelaskan bahwa audit keselamatan jalan (AKJ) merupakan bagian yang terintegrasi dengan perencanaan teknis akhir yang dilakukan setelah perencanaan teknis rinci dan sebelum perencanaan teknis akhir difinalkan.

Tujuan utama audit keselamatan jalan adalah untuk:

- a. Mengidentifikasi potensi permasalahan keselamatan bagi pengguna jalan dan yang pengaruh-pengaruh lainnya dari proyek jalan, dan
- b. Memastikan bahwa semua perencanaan/desain jalan baru dapat beroperasi semaksimal mungkin secara aman dan selamat.

Sedangkan manfaat dari audit keselamatan jalan adalah untuk :

- a. Mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kecelakaan pada suatu ruas jalan,
- b. Mengurangi parahnya korban kecelakaan,
- c. Menghemat pengeluaran negara untuk kerugian yang diakibatkan kecelakaan lalu lintas, dan
- d. Meminimalisasi biaya pengeluaran untuk penanganan lokasi kecelakaan suatu ruas jalan melalui pengefektifan desain jalan.

13.5.2 Tahapan Pelaksanaan Audit

Audit keselamatan jalan berdasarkan intruksi Dirjen Bina Marga No 02/IN/Db/2012 tentang panduan Teknis Rekayasa Keselamatan Jalan (Buku 1), terdiri dari enam tahap, yaitu :

- a. Audit tahap perencanaan (*Planning Stage*)
- b. Audit tahap desain awal (*Preliminary Design Stage*)
- c. Audit tahap detail desain (*detailed design stage*)
- d. Audit tahap perbaikan jalan (*construction stage*)
- e. Audit tahap pra-pembukaan (*Pre-Opening Stage*)
- f. Audit jalan yang ada (*Audit of Existing Road*)

Audit keselamatan jalan paket-paket proyek WINRIP meliputi 3 (tiga tahapan, yaitu :

- a. Audit pada tahap detail desain (*detailed engineering design stage*);
- b. Audit pada tahap pelaksanaan konstruksi (*construction stage*);
- c. Audit pada tahap pra-pembukaan (PHO Stage)

1. Audit Tahap Detail Desain

Audit keselamatan jalan pada tahap ini dilakukan untuk memeriksa, mengkaji, memperbaiki atau menambahkan kekurangan yang terdapat di dalam hasil perencanaan yang terdapat di dalam *Detailed Engineering Design/DED* yang telah dilakukan oleh *Design Consultant Supervision (DSC)* WINRIP. Audit keselamatan jalan dilakukan oleh tim audit dari CTC WINRIP. Audit dilakukan pada paket-paket (5,6,7,8,11,12,13,14,15,16,19,20,21) sebanyak 13 paket. Laporan hasil audit keselamatan jalan disetujui Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan (c.q Subdit Lingkungan & Keselamatan Jalan) dan kemudian diserahkan kepada PMU untuk kemudian diteruskan kepada PIU, BBPJJN/BPJJN dan DSC sebagai bahan masukan untuk dilakukan perbaikan, dan hasil perbaikan ini akan menjadi *FINAL DED*. Audit keselamatan jalan pada tahap detail desain bertujuan untuk memeriksa detail:

- 1) geometrik jalan (vertikal dan horisontal),
- 2) lay-out dan desain akses/persimpangan,
- 3) fasilitas penyeberangan/pejalan kaki,
- 4) bangunan pelengkap jalan,
- 5) marka jalan dan penempatan rambu,
- 6) tata letak lampu penerangan jalan,

- 7) pagar pengaman,
- 8) dan lain lain.

1 Audit Tahap Kontruksi

Audit tahap kontruksi memeriksa pelaksanaan Manajemen dan Keselamatan Lalu lintas (MKL) yang dilaksanakan kontraktor.

Audit keselamatan jalan tahap ini bertujuan untuk memeriksa:

- 12. Rencana Manajemen & Keselamatan Lalu Lintas dari Kontraktor
- 13. Konsistensi antara RMKL dengan implementasi di lapangan
- 14. Konsistensi implementasi K3

Penanggung jawab utama pengawasan pelaksanaan Manajemen dan Keselamatan Lalu lintas yaitu Supervision Engineer

3. Audit Tahap Pra Pembukaan

Audit tahap pelaksanaan Pra Pembukaan utamanya dilakukan untuk memeriksa konsistensi antara *Final Engineering Design/FED* yang merupakan perbaikan pada *DED* hasil audit yang telah dilakukan pada tahap detail desain. Audit akan dilakukan di seluruh paket proyek WINRIP sebanyak 19 (Sembilan belas) paket. Audit ini akan dilakukan satu atau dua bulan sebelum Serah Terima Pertama Pekerjaan (*Provisional Hand Over*) terutama pada saat perlengkapan jalan yang terkait dengan keselamatan jalan (marka, rambu, pagar pengaman) sudah terpasang. Pelaksana audit ini dilakukan oleh CTC WINRIP dengan pendampingan teknis Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan. Hasil laporan audit akan diserahkan kepada PMU dan kemudian diteruskan kepada PIU, BBPJJN/BJPN dan Kontraktor untuk ditindak lanjuti. Audit keselamatan jalan dalam tahap ini bertujuan untuk memeriksa :

- 1) konsistensi penerapan standar geometri jalan secara keseluruhan,
- 2) konsistensi penerapan desain akses/persimpangan,
- 3) konsistensi penerapan marka jalan, penempatan rambu, dan bangunan pelengkap jalan,
- 4) kondisi penerangan jalan,
- 5) dan lain lain.

Audit Keselamatan Jalan yang dilakukan oleh CTC WINRIP pada seluruh paket yang ada, seperti tabel berikut :

NO	PAKET WINRIP		TAHAP AUDIT KESELAMATAN JALAN		
	NO	NAMA	DETAILDESAIN	KONTRUKSI	PRA-PEMBUKAAN
1	#1	Krui Biha	X	✓	✓
2	#2	Padang Sawah - Sp Empat	X	✓	✓
3	#3	Manggopoh – Padang Sawah	X	✓	✓
4	#4	Ipuh-Bantal	X	✓	✓
5	#5	Simpang Rampa-Poriaha	✓	X	✓
6	#6	Psr Pedati-Kerkap	✓	✓	✓
7	#7	Indrapura-Tapan	✓	✓	✓
8	#8	Bts Kota Pariaman-Manggopoh	✓	✓	✓
9	#11	Bantal-Mukomuko	✓	✓	✓
10	#12	Kembang-Indrapura	✓	✓	✓
11	#19	Sp Rukis-Tj Kemuning	✓	✓	✓
12	#14	Painan-Kambang	✓	✓	✓
13	#15	Sibolga-Batas Tapsel	✓	✓	✓
14	#16	Seblat-Ipuh	✓	✓	✓
15	#17	Sp Gn. Kemala-Pg Tampak	X	✓	✓
16	#19	Lais-Bintunan	✓	✓	✓
17	#20	Lubuk Alung-Sicincin	✓	✓	✓
18	#21	Lubuk Alung-Kuraitaji	✓	✓	✓

Keterangan :

- X : Tidak dilakukan audit keselamatan jalan
- ✓ : dilakukan audit keselamatan jalan

13.5.3 Pelaksanaan audit keselamatan jalan

1. Umum

- a) Audit keselamatan jalan dilakukan sesuai dengan prosedur serta tahapan proyek (desain, pelaksanaan/konstruksi) yang akan diaudit,
- b) Bagian-bagian yang akan diperiksa dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dengan cara menambah item-item lain yang dianggap perlu,
- c) Hasil audit berupa laporan temuan masalah isu-isu keselamatan jalan,
- d) Evaluasi hasil audit akan merekomendasikan usulan-usulan yang utamanya lebih kepada masalah perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dan tidak langsung kepada pengguna jalan antara lain yaitu : marka, rambu dan pagar pengaman.

2. Informasi penting dalam dokumen

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

- a) Informasi paket proyek WINRIP yang akan diaudit, yaitu: nama paket, lokasi, panjang penanganan,
- b) Alokasi waktu dan jadwal pelaksanaan audit, serta,
- c) Hasil pelaporan audit,
- d) Rekomendasi.

3. Organisasi pelaksana audit

Pelaksanaan audit keselamatan jalan melibatkan tiga pihak, yaitu :

- Pemilik proyek/Satker PJN/PPK yang bertanggung jawab terhadap pembangunan jalan,
- Perencana atau desainer, yaitu pihak yang bertanggung jawab terhadap perencanaan/desain proyek, yaitu *Design Consultant Supervision (DSC) WINRIP*
- Pemeriksa audit keselamatan jalan, yaitu pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan hasil dari Audit Keselamatan Jalan, dilakukan oleh *Core Team Consultant (CTC) WINRIP*.

4. Tahapan Pengerjaan Audit

Tahapan pengerjaan audit keselamatan jalan di proyek WINRIP dilakukan mengacu kepada Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Pedoman Audit Keselamatan Jalan seperti tergambar pada diagram alur Gambar 13.1 Prosedur Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan yang dikelompokkan ke dalam 8 (delapan) tahap pekerjaan, yaitu:

- a) tahap-1 : Persiapan dan pembentukan tim audit;
- b) tahap-2 : Penyiapan data dan informasi;
- c) tahap-3 : Diskusi Formulasi dan Penajaman masalah;
- d) tahap-4 : Inspeksi Lapangan;
- e) tahap-5 : Analisis dan Evaluasi;
- f) tahap-6 : Penulisan Laporan Audit;
- g) tahap-7 : Pemaparan Hasil Audit;
- h) tahap-8 : Tindak Lanjut.

Tahap-1 : Persiapan dan pembentukan tim audit

Tim audit keselamatan jalan pada proyek WINRIP sudah melekat ke dalam organisasi *Core Team Consultant/CTC* yang dibentuk Pemilik proyek/Satker PJN/PPK. Secara otomatis Pemilik proyek/Satker PJN/PPK sudah memberikan penugasan kepada unit audit keselamatan jalan yang ada di dalam *CTC* WINRIP untuk melakukan audit keselamatan jalan pada seluruh paket-paket WINRIP.

Tahap-2 : Penyediaan data dan informasi proyek

Tim audit keselamatan jalan mulai bekerja setelah mendapatkan *Detailed Engineering Design/DED* yang tanggung jawab perencanaannya berada pada *Design and Supervision Consultant (DSC)*. Seluruh data yang ada di dalam *DED* dipelajari & dianalisa. Data-data yang dikumpulkan Tim audit antara lain :

- a. Peta lokasi dan gambar desain jalan;
- b. Data informasi lalu lintas atau LHRT (bila ada);
- c. Data dan informasi kecelakaan lalu lintas (bila ada).

Tahap-3 : Diskusi formulasi masalah

Pada tahap ini tiga (3) pihak, yaitu: Pemilik proyek/Satker PJN/PPK, *DSC WINRIP* dan *CTC WINRIP* akan mengadakan rapat pertemuan, yang tujuannya antara lain:

- a. Melakukan kajian terhadap latar belakang dan permasalahan;
- b. Mendiskusikan tujuan dari pelaksanaan audit;
- c. Menentukan sasaran audit;
- d. Membuat jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Tahap-4 : Inspeksi lapangan

Tim audit melakukan inspeksi lapangan pada seluruh paket-paket proyek WINRIP. Tujuannya yaitu mendapatkan informasi lengkap dari kondisi lokasi yang tidak didapatkan dari *DED*. Inspeksi dilakukan pada siang dan malam hari untuk mendapatkan informasi lengkap antara lain:

- Kondisi geometrik jalan;
- Kondisi persimpangan antara jalan nasional dengan jalan lokal,
- Kondisi lalu lintas di ruas jalan,
- Kondisi aktivitas penggunaan lahan sisi jalan,
- Kondisi penerangan jalan,
- Penerapan rambu-rambu lalu lintas,
- Dan lain lain

Inspeksi lapangan lanjutan akan dilakukan Tim audit apabila terdapat informasi kondisi yang terlewat pada saat inspeksi lapangan awal.

Tahap-5 : Evaluasi dan analisis data

Evaluasi ini mencakup analisis hasil temuan, membuat kesimpulan dan rekomendasi. Beberapa hal yang dilakukan antara lain:

- Identifikasi bagian-bagian desain jalan yang kurang memenuhi standar;
- Identifikasi bagian-bagian bangunan pelengkap jalan yang kurang memenuhi persyaratan teknis;
- Identifikasi bagian-bagian fasilitas pelengkap jalan yang dianggap kurang memenuhi persyaratan teknis, dsb.
- Identifikasi lokasi-lokasi yang berpotensi menimbulkan konflik lalu lintas;
- Identifikasi lokasi-lokasi yang berpotensi menimbulkan konflik lalu lintas dengan pejalan kaki;
- Identifikasi lokasi-lokasi kecelakaan (bila data tersedia),
- Dan lain-lain

Tahap-6 : Penyusunan laporan

- 1) Laporan hasil audit keselamatan jalan disusun berdasarkan hasil temuan, kesimpulan, dan rekomendasi;
- 2) Sistematika laporan audit dibuat sebagai berikut :
 - judul proyek;
 - latar belakang proyek;
 - permasalahan (mengapa diperlukan audit);
 - tujuan dan sasaran audit;
 - organisasi tim audit;
 - hasil temuan audit :
 - daftar temuan audit;
 - data-data hasil survai lapangan;
 - foto-foto lapangan;
 - kesimpulan dan rekomendasi;
 - lampiran, antara lain:
 - peta eksisting jalan;
 - sketsa usulan perbaikan;
 - daftar periksa dari hasil audit yang dilakukan;
 - formulir-formulir survai lainnya;
 - dokumentasi pelaksanaan audit.

- 3) Laporan hasil audit harus ditanda tangani oleh ketua tim, dan laporan diserahkan kepada Pemilik proyek/Satker PJJ/PPK yang disertai dengan berita acara penyerahan laporan.

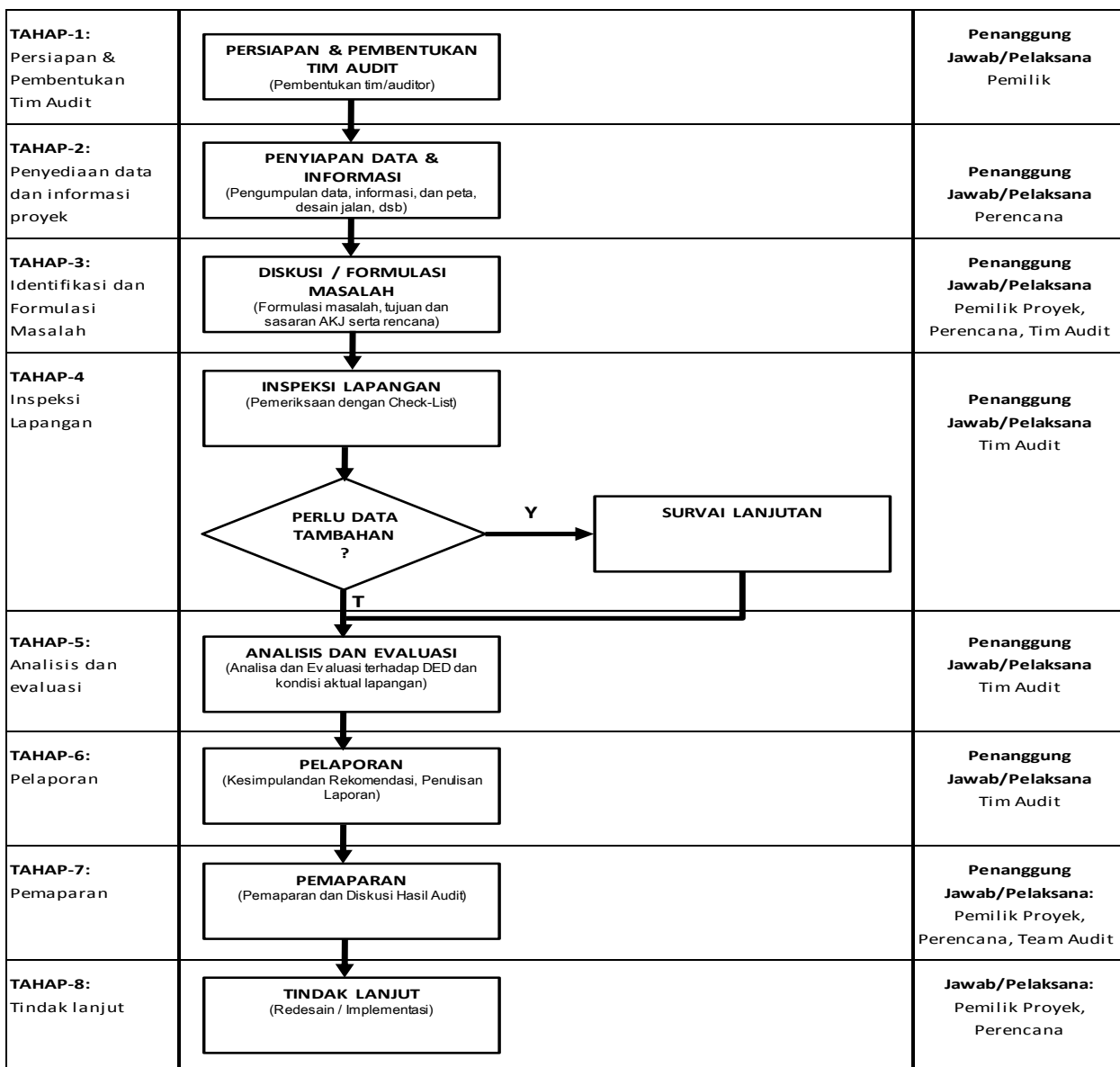
Tahap-7 : Pemaparan hasil audit

Tim audit keselamatan jalan CTC WINRIP menyerahkan laporan audit sementara sebelum pemaparan dilakukan di depan Pemilik proyek/Satker PJJ/PPK. Pemaparan dilakukan untuk memberikan informasi kepada Pemilik proyek/Satker PJJ/PPK mengenai hasil temuan audit dan perbaikan yang direkomendasikan, serta untuk mendapatkan umpan balik.

Tahap-8 : Tindak lanjut

Tahap akhir dari proses audit keselamatan jalan adalah tindak lanjut dari rekomendasi laporan hasil audit. Pemilik proyek/Satker PJJ/PPK memiliki wewenang penuh untuk merealisasikan rekomendasi dari hasil temuan audit keselamatan jalan dan menyerahkan hasil-hasil temuan audit untuk dilaksanakan oleh pihak penyedia jasa paket-paket pelaksanaan konstruksi proyek WINRIP yaitu, Kontraktor.

Gambar 13.2 Prosedur Pelaksanaan Audit Keselamatan Jalan (AKJ)



13.5.4 Keterkaitan Audit Keselamatan Jalan dengan Pihak Lain dan Sistem Pelaporan

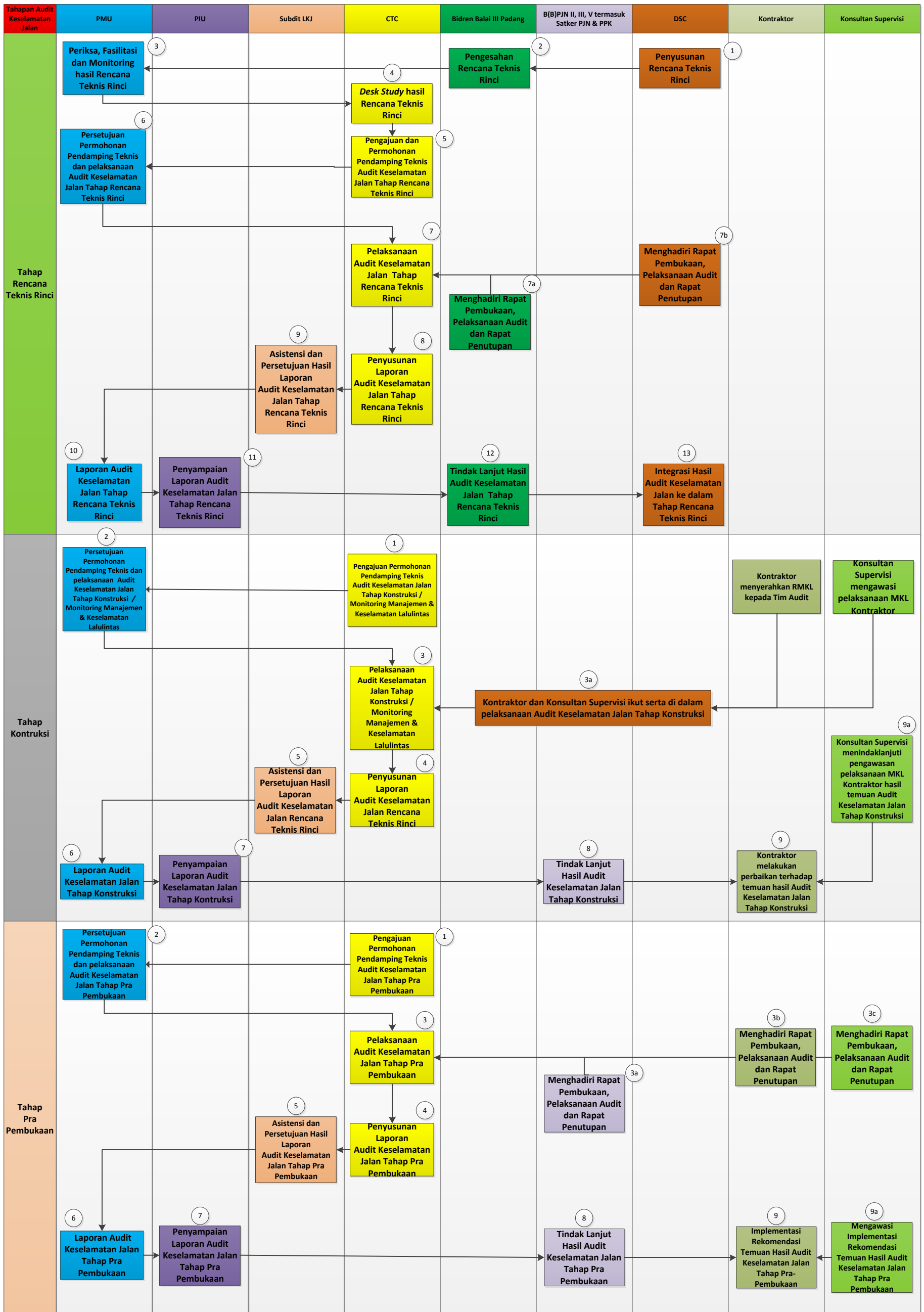
Audit Keselamatan Jalan dilakukan oleh Tim Audit CTC Winrip dan memiliki keterkaitan dengan Design Consultant Supervision (DSC), PMU WINRIP dan Satker PJN/PPK Pelaksanaan Jalan Nasional (PJN).

Hasil audit keselamatan jalan tahap detail desain akan dibuatkan laporannya dan diserahkan kepada Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan (c.q. Subdirektorat Lingkungan dan Keselamatan Jalan) untuk pemeriksaan dan pelaporan, serta diserahkan kepada PMU Winrip sebagai pelaporan dan kepada DSC untuk ditindak lanjuti dengan *Review DED* sebagai Desain Akhir untuk dijadikan sebagai bahan Tender Pelaksanaan Fisik.

Hasil audit keselamatan jalan tahap pelaksanaan konstruksi akan diserahkan kepada Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan (c.q. Subdirektorat Lingkungan dan Keselamatan Jalan) untuk pemeriksaan dan pelaporan, serta diserahkan kepada PMU sebagai pelaporan serta kepada DSC untuk diteruskan kepada Satker PJN untuk dijadikan sebagai bahan untuk perbaikan.

Untuk jelasnya keterkaitan audit keselamatan jalan dengan pihak lain dapat dilihat lebih jelas pada gambar 13.3 di bawah ini.

Gambar 13.3 Bagan Alir Keterkaitan Audit Keselamatan Jalan dengan Pihak Lain



BAB 14

CADANGAN PEMBIAYAAN UNTUK TANGGAP BENCANA ALAM

Loan WINRIP menyediakan bantuan pembiayaan untuk **pekerjaan sipil**. Dan juga menyediakan Technical Assistance (TA) selama pelaksanaan proyek untuk membantu DJBM dengan penyediaan *Core Team Consultant (CTC)*, *Design and Supervision Consultant (DSC)*, dan Jasa TA lainnya.

Tanggap darurat bencana alam yang berdampak pada jalan dan jembatan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana alam untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan ruas jalan maupun jembatan yang mengalami kerusakan, agar dapat tetap berfungsi bagi pengguna jalan. Pelaksanaan kegiatan tanggap bencana alam utamanya dilakukan untuk memulihkan kondisi dan fungsi prasarana jalan yang rusak akibat bencana yang bersifat darurat/ sementara namun harus mampu mencapai tingkat pelayanan minimal yang dibutuhkan.

Project Component 4: Contingency for Disaster Risk Response adalah pos cadangan pembiayaan untuk tanggap bencana alam yang akan memberikan kesiapsiagaan dan reaksi cepat atas bencana, keadaan darurat dan /atau kejadian bencana alam yang terjadi dalam lingkup WINRIP. Untuk sementara alokasi dana Komponen-4 ini masih kosong yang nantinya akan ditambahkan pada proyek ini yang dimungkinkan realokasi pembiayaan secara cepat dari komponen lainnya dengan prosedur pengadaan dan pencairan yang dipersingkat.

Alokasi dana pada Komponen-4, 100 persen dapat digunakan untuk membiayai kegiatan rekonstruksi, dengan menggunakan standar biaya konstruksi yang disetujui oleh badan yang berwenang. Pembiayaan sudah termasuk pajak-pajak yang harus dibayar sesuai dengan peraturan pemerintah.

Untuk memungkinkan penggunaan dana cadangan, permintaan harus diajukan ke Bank Dunia oleh peminjam sesuai naskah perjanjian pinjaman, dengan mencantumkan bahwa : i) minat dari pemerintah Indonesia untuk mengaktifkan Komponen-4 dan merealokasi sejumlah tertentu dana untuk itu; ii) bencana alam yang terjadi berada di Lintas Barat Sumatera dan status darurat bencana sudah dinyatakan oleh Pemerintah; dan iii) Uraian singkat tentang kegiatan yang akan dikerjakan dan perkiraan biayanya.

Kriteria pemilihan penyedia jasa dalam kondisi darurat bencana baik untuk pekerjaan fisik, barang dan jasa dengan cara Pemilihan Langsung atau Pelelangan Sederhana harus meliputi (i) Prioritas bagi pelaksana kontrak yang sedang berjalan di area bencana (proyek-proyek loan) dengan kinerja yang baik; (ii) prioritas kepada penyedia jasa yang tinggal di daerah bencana yang pernah melaksanakan pekerjaan sejenis dengan baik; (iii) prioritas bagi perusahaan dengan cukup personil yang memiliki latar belakang teknis yang memadai untuk menangani pekerjaan darurat.

Proses pelaksanaan, realokasi, dan penggunaan dana Komponen – 4 loan WINRIP dapat dilihat pada Gambar 14 – 1.

14.1 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Dokumen ini merupakan suplemen untuk *Project Management Manual, Environmental and Social Management Framework (ESMF), Land Acquisition and Resettlement Policy Framework (LARPF), Environmental Codes of Practice (ECOP) dan Project Implementation Plan (PIP) Western Indonesia National Roads Improvement Project (WINRIP)*. Dokumen ini menjelaskan ruang lingkup, kegiatan, pengaturan pelaksanaan, pengaturan perlindungan lingkungan dan sosial, dan pengaturan penyaluran Komponen 4 dari WINRIP untuk mematuhi ketentuan Schedule 2, bagian I, B.4 dari *Loan Agreement Loan 8043-ID* dan untuk meningkatkan kemampuan respon dalam situasi darurat bencana.

Suplemen ini juga bertujuan memenuhi *OP/BP 8.00* dan petunjuk *OPCS* termasuk *Contingent Emergency Response Monitoring Components* dalam *Standard Investment projects*. Dalam hal ini pembiayaan *contingent* merupakan instrumen penting, memberikan insentif untuk pencegahan dan kegiatan kesiapsiagaan dan memungkinkan reaksi yang cepat ketika terjadi keadaan darurat. Komponen *contingent* tersebut dapat membiayai tanggap darurat dan / atau pekerjaan darurat spesifik, barang dan jasa. Dalam keadaan darurat, komponen *contingent* dilaksanakan mengikuti prosedur reaksi cepat diatur oleh *OP/BP 8.00*. Setelah dipicu, *OP/BP 8.00* memfasilitasi pemanfaatan cepat dana pinjaman dengan meminimalkan jumlah langkah pengolahan dan memodifikasi proses dan persyaratan perlindungan untuk mendukung pelaksanaan yang cepat.

Sesuai dengan ketentuan tersebut di atas, suplemen ini menekankan kebutuhan untuk mencapai tujuan pembangunan proyek, untuk menentukan syarat-syarat dan pengaturan-pengaturan untuk menggunakan komponen *contingent* serta *contingent windows* dan alokasi pembiayaan.

Suplemen ini dimulai dengan uraian tentang konteks proyek secara umum dan dilanjutkan dengan penyajian pengaturan pelaksanaan, definisi istilah penting terkait dengan keadaan darurat dan pekerjaan jalan, prosedur penggunaan Komponen 4, ketentuan terkait dengan kerangka perlindungan lingkungan dan sosial, pembebasan lahan dan kebijakan pemukiman kembali, uraian tentang manajemen keuangan dan prosedur pengadaan dan daftar lampiran untuk memberikan informasi tambahan.

14.2 PROYEK SECARA UMUM

Bagian ini menyajikan konteks proyek secara umum. Dimulai dengan presentasi dari tujuan pembangunan proyek dan berlanjut dengan uraian tentang komponen-komponen proyek, pengaturan pembiayaannya dan pemicunya.

14.2.1 Project Development Objective (PDO)

Project Development Objective (PDO) adalah untuk meningkatkan efektifitas penggunaan bagian jalan nasional yang terpilih sepanjang Lintas Barat Sumatera dengan mengurangi biaya pengguna jalan.

14.2.2 Penerima Manfaat Proyek

Penerima manfaat proyek adalah pengguna jalan dalam provinsi-provinsi terkait, kabupaten dan kota di empat provinsi yang termasuk di wilayah WINRIP (Sumatera Utara, Sumatera Barat, Bengkulu dan Lampung). Manfaat langsung dari proyek ini meliputi orang yang tinggal di sekitar wilayah proyek yang langsung memperoleh manfaat dari perbaikan ruas jalan yang dibiayai oleh proyek.

14.2.3 Komponen-komponen Proyek

Proyek ini memiliki empat komponen dengan alokasi loan sebagai berikut:

- **Component 1: Betterment and Capacity Expansion of National Roads (US\$220.4 million).**
- **Component 2: Support to the MPW for the implementation of civil works (US\$17.0 million).**
- **Component 3: Road Sector Institutional Development** – berdasarkan amendment no.2 loan agreement sudah dihapus
- **Component 4: Contingency for Disaster Risk Response (\$0).** Menyediakan kesiapsiagaan dan respon cepat terhadap bencana, darurat dan / atau peristiwa bencana, apabila diperlukan. Suatu komponen nol dolar sementara disertakan dalam proyek ini yang akan memungkinkan untuk realokasi cepat hasil pinjaman selama keadaan darurat, di bawah prosedur pengadaan dan penyaluran yang efisien. Dalam keadaan darurat, komponen kontingen akan dilaksanakan mengikuti prosedur respon cepat di bawah OP/BP 8.00. Selain realokasi dana dari komponen lainnya, komponen kontingen juga dapat berfungsi sebagai saluran untuk dana tambahan untuk disalurkan ke proyek di keadaan darurat. Tujuan utama dari komponen kontingen adalah untuk meningkatkan kapasitas respon dalam kasus darurat.

14.2.4 Perlindungan lingkungan dan sosial

Aspek perlindungan lingkungan dan social dari Bank Dunia pada proyek ini digerakkan oleh:

- i) *Environmental Assessment* (OP 4.01);
- ii) *Physical Cultural Resources* (OP 4.11); dan
- iii) *Involuntary Resettlement* (OP 4.12) *safeguards*.

14.3 PENGATURAN PELAKSANAAN

Bagian ini menjelaskan pengaturan pelaksanaan umum untuk proyek WINRIP, yang merupakan landasan operasional untuk kegiatan yang akan dilakukan selama situasi darurat.

Pertama, Pemerintah telah membentuk Tim Pengarah, dibentuk oleh *Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (BAPPENAS, National Development Planning Board)*, Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal Bina Marga untuk mengarahkan dan mengawasi pembangunan infrastruktur jalan, lalu lintas dan transportasi. Tim Pengarah melapor kepada Komite Kebijakan Percepatan Pembangunan Infrastruktur. Sub-Komite diketuai oleh Deputi Infrastruktur BAPPENAS, yang juga ketua kelompok pengarah jalan. Tim Pengarah menunjuk Direktorat Jenderal Bina Marga - Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai Executing Agency proyek. Kementerian Keuangan bertanggung jawab atas persetujuan anggaran proyek, administrasi rekening khusus dan rekening pinjaman.

Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan - Direktorat Jenderal Bina Marga bertanggung jawab atas pelaksanaan sehari-hari semua komponen proyek. Direktorat Jenderal Bina Marga telah membentuk *Project Management Unit (PMU)* dan *Project Implementation Unit (PIU)* dibantu oleh staf yang berkualitas. PMU bertanggung jawab sebagai pelaksana harian semua kegiatan WINRIP, dan Direktur Jenderal Bina Marga tetap bertanggung jawab untuk WINRIP secara keseluruhan.

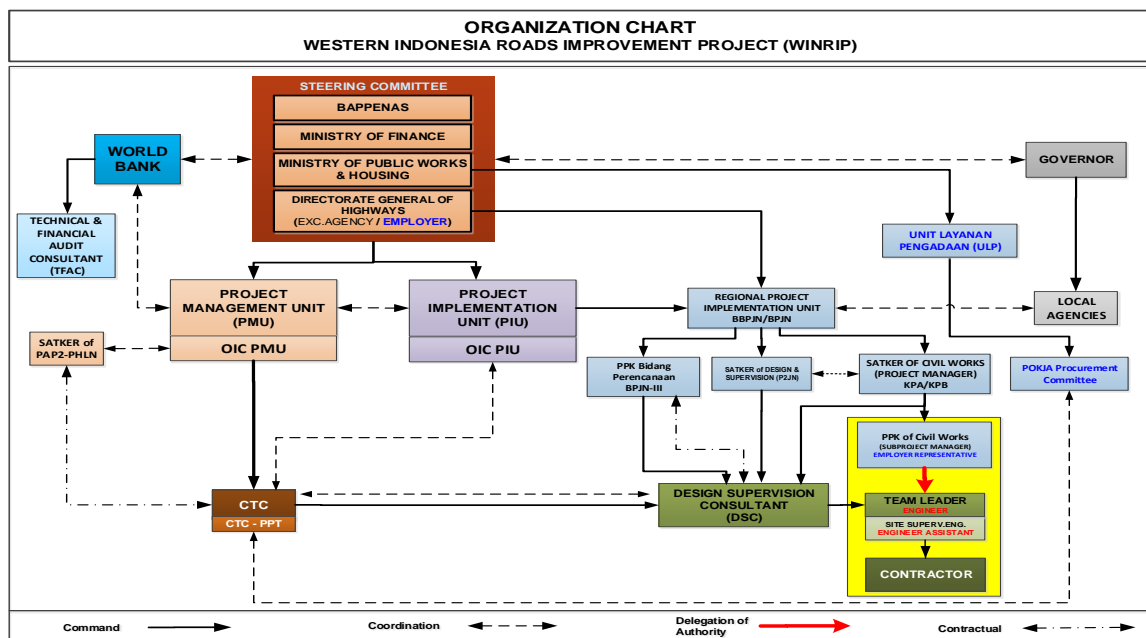
Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan dan PMU didukung oleh *Core Team Consultant (CTC)*, yang membantu untuk semua aspek proyek dan manajemen keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan memastikan bahwa fungsi-fungsi ini dilakukan secara tepat waktu. CTC membantu dengan persiapan rinci proyek untuk Work Programs (WP) 2 dan 3, dan membantu dalam pengelolaan *Design and Supervision Consultant (DSC)* dalam desain rinci dari program ini. CTC bekerja sama dengan DSC dan konsultan lain yang digunakan oleh Proyek. DSC disiapkan oleh Balai Pelaksanaan Jalan III Padang untuk secara langsung membantu para Ka.Satker PJK/PPK, yang ditunjuk oleh pemerintah pusat, dalam semua aspek desain, pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan sipil.

Komponen Proyek yang berhubungan dengan desain dikelola oleh BPJK III Padang sedangkan pelaksanaan pekerjaan fisik dikelola oleh BBPJK II Medan, BPJK III Padang, dan BBPJK V Palembang dibawah Direktorat

Jenderal Bina Marga. Standar untuk desain teknis, dokumen penawaran dan kontrol kualitas sebelumnya disahkan oleh Direktorat Bina Teknik Direktorat Jenderal Bina Marga (di tahun 2015). Selain itu, standar, prosedur, dan pedoman pengelolaan dan pemantauan lingkungan yang disiapkan oleh Sub-Direktorat Lingkungan dan Keselamatan Jalan Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan Direktorat Jenderal Bina Marga, dan dikelola oleh Badan Pengelolaan dan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (BAPEDALDA) di masing-masing propinsi. BBPJM dan BPJM adalah kepanjangan tangan Direktorat Jenderal Bina Marga di daerah. Akhirnya, pemerintah setempat juga berperan dalam pelaksanaan proyek, terutama dalam hal pengamanan (misalnya, pelaksanaan rencana pemukiman kembali).

Pengaturan tersebut dirangkum dalam gambar berikut (harap dicatat bahwa gambaran ini hanya menunjukkan pelaku langsung, sehingga pemerintah daerah tidak ditampilkan).

Gambar 14.2 Pengaturan Pelaksanaan Western Indonesia Road Improvement Project (WINRIP)



14.4 DEFINISI PEKERJAA DARURAT JALAN

UU No.24 / 2007 tentang Tanggap Darurat memberikan definisi berikut:

Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.

Tanggap darurat bencana adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan

evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.

Status keadaan darurat bencana adalah suatu keadaan yang ditetapkan oleh Pemerintah untuk jangka waktu tertentu atas dasar rekomendasi Badan yang diberi tugas untuk menanggulangi bencana

Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan pedoman pelaksanaan dari Direktorat Jenderal Bina Marga No.02/P/BM/2014 tentang Pelaksanaan Tanggap Darurat Bencana Alam Yang Berdampak Pada Jalan Dan Jembatan:

Bencana pada jalan dan jembatan: Peristiwa atau serangkaian peristiwa yang mengakibatkan terganggunya dan putusnya fungsi jalan dan jembatan yang disebabkan oleh factor alam, sehingga mengakibatkan gangguan terhadap pergerakan lalu lintas barang dan manusia, dan menimbulkan kerugian akibat terganggunya kegiatan social dan ekonomi masyarakat.

*The International Directions for the Control and Management of Road Works*⁵ memberikan definisi teknis sebagai berikut:

Pekerjaan Jalan: Perbaikan, pemeliharaan, perubahan, peningkatan, instalasi atau pekerjaan-pekerjaan lainnya, diatas atau dibawah jalan umum. Pekerjaan jalan mencakup kegiatan pada jalur lalu lintas dan jalan setapak, di mana ruang jalan umum dan jalan setapak untuk sementara tidak tersedia bagi masyarakat pengguna. Hal ini dapat mencakup jalan umum atau jalan setapak.

Pekerjaan darurat jalan: Pekerjaan Jalan yang dilaksanakan dengan segera dalam rangka keperluan mencegah, atau mengurangi risiko kerugian, cedera atau kerusakan pada orang atau properti dalam keadaan darurat.

14.4 URAIAN PEKERJAAN/KEGIATAN YANG DIMUNGKINKAN DIBIYAI MELALUI KOMPONEN DANA CADANGAN

Mengingat tujuan pembangunan proyek, kegiatan yang akan dibiayai dengan Komponen 4 yang dibatasi untuk kegiatan yang berhubungan dengan jalan sepanjang Lintas Barat Sumatera. Secara umum, kegiatan ini meliputi penanganan darurat jalan dan kegiatan yang diperlukan untuk memberikan kesiapan dan respon cepat terhadap bencana, darurat, dan / atau peristiwa bencana.

Ini mungkin termasuk, namun tidak terbatas pada: Bantuan teknis, barang dan jasa, seperti perencanaan teknis, pengawasan pekerjaan, kegiatan mitigasi lingkungan, peralatan, dan bahan untuk penanganan darurat.

Jenis penanganan darurat yang dapat dibiayai meliputi, tetapi tidak terbatas pada: pembuangan puing-puing, pekerjaan jalan dengan konstruksi perkerasan kaku, fleksibel, atau komposit seperti penggalian dan reinstatements, pemasangan rambu-rambu persimpangan jalan, sistem drainase, pekerjaan pada jembatan, dan pekerjaan pada fasilitas penyeberangan yang rusak akibat bencana.

Lebih khususnya, kriteria kelayakan berikut akan berlaku:

14.1.1 Jenis bencana

Anggaran Komponen 4 digunakan secara khusus untuk membiayai kegiatan darurat yang diperlukan sebagai konsekuensi akibat kerusakan fisik yang ditimbulkan oleh bencana alam (banjir, badai, tanah longsor, gempa bumi, tsunami, dll).

⁵ Available at

[http://www.dublincity.ie/RoadsandTraffic/Roadworks/Documents/Directions%20For%20The%20Control%20And%20Management%20Of%20Roadworks%20In%20Dublin%20City%20\(June%202010\).pdf](http://www.dublincity.ie/RoadsandTraffic/Roadworks/Documents/Directions%20For%20The%20Control%20And%20Management%20Of%20Roadworks%20In%20Dublin%20City%20(June%202010).pdf), visited on March 6th, 2014

14.1.2 Pemakaian Anggaran

Pendanaan Komponen 4 dapat digunakan untuk rekonstruksi infrastruktur publik berikut:

- Jalan
- Jembatan
- Drainase
- Infrastruktur jalan lainnya

Anggaran Komponen 4 juga dapat digunakan untuk kegiatan bantuan teknis, barang dan jasa, seperti perencanaan teknis, pengawasan pekerjaan, kegiatan mitigasi lingkungan, peralatan, dan bahan untuk penanganan darurat.

14.1.3 Uji Keamanan

Rekonstruksi harus disertai dengan suatu pengujian keamanan struktur yang memadai terhadap bahaya dikemudian hari. *Design and Supervision Consultant (DSC)* akan memberikan saran pada perencanaan pengujian keamanan struktur yang diperlukan.

14.1.4 Cakupan Geografis

Koridor Lintas Barat Sumatera, yang berada di dalam lingkup WINRIP

14.1.5 Jumlah yang dialokasikan

Pendanaan Komponen 4 akan digunakan untuk membiayai 100% dari aktivitas rekonstruksi terkait, menggunakan biaya satuan standar yang ada untuk pembangunan disetujui oleh instansi yang berwenang. Perkiraan biaya sudah termasuk pajak.

14.2 PROSEDUR PENGGUNAAN KOMPONEN 4: ALTERNATIF PENDANAAN TANGGAP BENCANA

Komponen 4 akan dipicu oleh bencana yang disebabkan oleh bencana alam seperti badai, badai tropis, banjir, gempa bumi atau tanah longsor, memiliki dampak yang signifikan pada infrastruktur publik.

Untuk mengaktifkan penggunaan dana kontingensi, permintaan harus dikirim ke Bank Dunia oleh perwakilan yang sah dari Peminjam sesuai Perjanjian Pinjaman, yang menunjukkan i) niat Pemerintah Indonesia untuk mengaktifkan Komponen 4 dan mengalokasikan sejumlah tertentu dana untuk itu; ii) bahwa situasi bencana telah terjadi di Lintas Barat Sumatera dan bahwa Status Kondisi Darurat telah dinyatakan; dan iii) uraian singkat tentang kegiatan yang akan dibiayai dan perkiraan biayanya.

Pernyataan keadaan darurat harus dilampirkan pada permohonan yang disebutkan di atas. Sesuai dengan UU 24/2007, deklarasi tersebut akan didahului dengan studi yang cepat dan tepat pada lokasi, kerusakan, kerugian, dan sumber daya; penyelamatan dan evakuasi masyarakat yang terkena dampak bencana; pemenuhan kebutuhan dasar; perlindungan bagi kelompok rentan; dan pemulihan segera sarana dan prasarana penting.

Pemerintah Indonesia dan Bank Dunia akan menyetujui secara tertulis bahwa bencana, darurat dan / atau peristiwa bencana yang membutuhkan dukungan untuk kegiatan tersebut telah terjadi dan bahwa hasil dari pinjaman termasuk dalam Komponen 4 akan digunakan untuk bencana tersebut.

Pemerintah akan segera memobilisasi untuk mengidentifikasi, menandai, dan memprioritaskan zona kritis dan kegiatan darurat dan pemulihan yang perlu dibiayai. PPK/Kepala Satker PJN akan meminta bantuan Kepolisian atau kontraktor yang ada untuk memasang rambu-rambu untuk pekerjaan terkait dengan rencana penanganan darurat yang telah disetujui. Rambu-rambu pemberitahuan adanya pekerjaan darurat hanya dipasang bila pekerjaan darurat sedang dilakukan dan harus diganti dengan rambu-rambu pekerjaan jalan standar setelahnya. Polisi akan memberitahu unit pemadam kebakaran, militer, dan dinas kesehatan sehingga mereka dapat memulai tanggap darurat, pencegahan, dan kegiatan penyelamatan.

PIU akan mengidentifikasi rincian pekerjaan dan kegiatan lainnya yang akan dibiayai oleh komponen kontingensi yang termasuk komponen 4 proyek. Semua pekerjaan dan kegiatan harus diserahkan kepada Bank Dunia untuk mendapatkan *no-objection*, sebagai tanggap darurat dan rencana pemulihan. Rencana tanggap darurat dan pemulihan ini akan mencakup i) jenis kegiatan yang akan dibiayai, ii) estimasi biaya, iii) metode pengadaan, iv) Metode evaluasi pengadaan, dan iv) rencana pelaksanaan / jadwal.

Persetujuan rencana oleh pihak Bank akan berhubungan dengan *no-objection* secara keseluruhan, dan semua kontrak yang dibuat berkaitan dengan rencana tanggap darurat dan pemulihan akan disampaikan dengan *ex-post review* prosedur pengadaan. Jika kegiatan tambahan perlu ditambahkan, tanggap darurat dan rencana pemulihan perlu direvisi dan diajukan kembali untuk mendapatkan *no-objection*.

Mengenai ambang untuk metode pengadaan dan sesuai dengan prosedur yang dijelaskan dalam OP / BP 8.00, fleksibilitas akan diterapkan dalam pengadaan untuk pekerjaan, barang, persediaan dan peralatan dan jasa konsultasi, yang mana metode penunjukan langsung disediakan, terlepas dari nilai kontrak.

Seperti diketahui, karena realokasi dana untuk keperluan darurat dipertimbangkan dalam proyek awal dan perjanjian hukum masing-masing, PMU dapat meminta Bank Dunia merealokasi dana dari komponen proyek lain untuk menutupi biaya pekerjaan dan kegiatan darurat dan pemulihan dini tanpa restrukturisasi seluruh proyek.

Meskipun dana tambahan dapat dibenarkan oleh keadaan darurat dan dampak bencana, penting untuk dicatat bahwa tidak berarti dijamin, dan dengan demikian, Bank Dunia akan berhati-hati dalam mempertimbangkan manfaat dan biaya dari realokasi tersebut.

Dalam hal kenyataannya, dengan tidak adanya dana tambahan, realokasi dana akan merugikan komponen lain, situasi yang bisa membahayakan pencapaian *PDO*. Dalam hal demikian, restrukturisasi proyek akan menjadi perlu.

14.2.1 Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggungjawab
Pemerintah / Pemerintah Daerah	Menyatakan status darurat bencana
Tim Pengarah	Komite Pengarah bertugas mengidentifikasi risiko yang diakibatkan oleh bencana, dependensi risiko dalam proyek, konteks dan segala konsekuensinya. Kementerian Keuangan mengelola <i>contingency</i> APBN dan memainkan peran penting dalam menentukan alokasi dana untuk daerah yang terkena bencana.
<i>Central Government Working Group</i> (Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat kompetensi di DJBM, Direktorat Transportasi BAPPENAS)	Kelompok Kerja Pemerintah Pusat membantu dalam mengidentifikasi dan menentukan konteks, konsekuensi, dampak, waktu, dan prioritas risiko. Mereka menentukan risiko mana yang memerlukan mitigasi dan rencana alternatif

Peran	Tanggungjawab
<p><i>Project Implementation Unit (PIU)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan dampak potensial bencana pada jalan dan jembatan dan memberikan masukan kepada Kelompok Kerja Pemerintah Pusat; • Selama pelaksanaan proyek, PIU terus memantau proyek-proyek yang memiliki potensi risiko. • Bekerja sama dengan auditor eksternal, memastikan bahwa semua akun keuangan, catatan dan laporan, dan dokumen lain yang terkait termasuk semua laporan pengendalian internal tersedia untuk diperiksa; • Mengadakan, mengontrak dan mengelola konsultan berdasarkan rencana bantuan teknis terkait.
<p><i>Project Management Unit (PMU)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • PMU bertugas meminta re-kategorisasi dana dari Bank Dunia, permintaan yang disertai dengan rencana rinci; • Mengkoordinasikan dan mengelola pelaksanaan Komponen 4; • Membuka dan mengoperasikan Rekening Khusus Komponen 4; • Mencairkan dana ke Rekening Khusus; • Menyerahkan ke WB daftar kegiatan yang diusulkan untuk dibiayai dari Komponen 4; • Menyerahkan konsolidasi kuartalan dan laporan manajemen keuangan tahunan pelaksanaan Komponen 4;
<p>Bank Dunia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan bantuan dalam identifikasi kegiatan yang akan dibiayai dengan Komponen 4; • Review rencana tanggap darurat dan memberikan, jika rencana tersebut adalah komprehensif dan memuaskan, no objections yang diperlukan untuk realokasi dana untuk kegiatan disetujui

14.3 SUPPLEMENT DIPERLUKAN UNTUK KERANGKA MANAJEMEN PERLINDUNGAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

14.3.1 TUJUAN

The WINRIP Environmental and Social Safeguards Management Framework (ESMF), the Land Acquisition and Resettlement Policy Framework (LARAF), and the Environmental Codes of Practice (ECOP) berfungsi sebagai pedoman bagi PMU untuk memenuhi persyaratan perlindungan lingkungan dan sosial dari *Bank Dunia* dan pemerintah Indonesia (GOI). Pada saat penyusunan suplemen PMM ini (pemukakhiran 2017), PMU telah menyelesaikan semua dokumen upaya perlindungan lingkungan yang diperlukan (yaitu AMDAL, UKL / UPL, SPPLH) dan memperoleh lisensi lingkungan untuk pelaksanaan 21 paket WINRIP. Semua dokumen perlindungan lingkungan disusun sesuai dengan *ESMF* telah disepakati. Selain dokumen perlindungan lingkungan, PMU juga telah menyampaikan kepada Bank *Land Acquisition and Resettlement Policy Plans (LARAPs)* untuk pelaksanaan bagian yang membutuhkan pembebasan lahan dan kompensasi. LARAP disusun berdasarkan LARPF dan juga telah menerima NOL dari Bank. Bagian ini dari suplemen PMM bertujuan memberikan bimbingan untuk memenuhi persyaratan perlindungan lingkungan dan sosial dalam hal Komponen 4 diimplementasikan. Pada prinsipnya, selama respon Bank untuk kebutuhan mendesak bantuan karena bencana alam atau bencana buatan manusia, persyaratan perlindungan lingkungan dan sosial sesuai dengan Kebijakan Perlindungan Bank Dunia yang berlaku selama tahap persiapan proyek dalam keadaan

normal akan ditangguhkan ke tahap pelaksanaan proyek (OP 10,0, para. 12). Ini berarti bahwa dokumen lingkungan dan sosial yang ada (yaitu AMDAL dan LARAP) mungkin perlu diperbarui khususnya jika pelaksanaan Komponen 4 berada di luar lingkup AMDAL yang disetujui (misalnya longsor besar terjadi di dalam dan di luar batas-batas studi yang mempengaruhi ruas-ruas proyek) atau LARAP (misalnya penurunan tanah karena longsor besar).

14.3.2 Kegiatan pasca bencana dan rekonstruksi mengikuti proses dari Pemerintah

Komponen 4 akan beroperasi sejauh mungkin sesuai dengan prosedur pemerintah yang ada. Di bawah sistem ini, dalam hal bencana, penilaian kerusakan awal dilakukan di tingkat lokal. Laporan tingkat lokal kemudian dikonsolidasikan ke dalam laporan regional. Ini harus diteruskan ke kelompok kerja Pemerintah Pusat untuk dikonsolidasikan ke dalam laporan nasional. Laporan nasional ini diteruskan ke Kantor Pemerintah dan masing-masing kementerian.

Penasehat harus mengisi formulir standar penilaian, termasuk informasi kerugian fisik termasuk kesetaraan dengan nilai moneterinya.

14.3.3 Dampak lingkungan dari pekerjaan darurat jalan dan langkah-langkah mitigasi

Seperti disebutkan, semua pekerjaan dan kegiatan di bawah Komponen 4 dapat mencakup pembongkaran, pembuangan, perbaikan atau rekonstruksi infrastruktur jalan yang rusak, pembersihan puing-puing, atau kegiatan lain yang bisa memiliki potensi dampak negatif jika tidak diatasi. Dokumen lingkungan yang disetujui (misalnya AMDAL, UKL/UPL) telah menyediakan langkah-langkah yang wajar bagaimana meminimalkan potensi kerusakan dari dampak merugikan tersebut, dan ukuran akan tetap berlaku selama bekerja darurat. Namun, jenis pekerjaan rekonstruksi, volume pembuangan atau pembongkaran dll harus didokumentasikan dalam laporan⁶ pelaksanaan RKL / RPL biasa.

Di antara potensi dampak negatif dan tindakan mitigasi yang mungkin

- Kebisingan selama pelaksanaan pekerjaan jalan darurat

Beberapa kebisingan akan ditimbulkan oleh lalu lintas kendaraan dan peralatan kerja. Kebisingan dapat mengganggu satwa liar dan mempengaruhi pendengaran orang di wilayah kerja. Langkah-langkah mitigasi berikut dapat dipertimbangkan.

- Memelihara peralatan dan kerja kendaraan agar berjalan tepat, dan memastikan bahwa telah dilengkapi dengan perangkat meredam yang memadai.
- Para pekerja harus memakai alat perlindungan

- Tumpahan bahan bakar dan pelumas selama konstruksi

Kendaraan kerja dan peralatan dapat menumpahkan oli mesin dan pelumas di area kerja dan menyebabkan kontaminasi pada tanah dan air. Kontaminan dapat mempengaruhi vegetasi dan satwa liar. Buangan sampah minyak dan pembersihan limbah perlu dibuang dengan benar. Langkah-langkah mitigasi berikut dapat diterapkan:

- Memelihara peralatan disesuaikan dengan aturan.
- Gunakan bahan penyerap untuk menampung tumpahan saat pengisian bahan bakar dan servis peralatan dan kendaraan kerja.
- Memindahkan semua material pembersihan ke lokasi pembuangan yang tepat.

⁶ *Implementation report of RKL/RPL (Environmental Management and Monitoring Plan) should be submitted quarterly (during construction) and bi-annually (during pre-construction and operation) to agency that provides AMDAL, UKL/UPL, or SPPLH clearance/approval (i.e. BLH or BPLHD).*

- Pengalihan lalu lintas selama konstruksi

Selama pekerjaan jalan, otoritas proyek dapat menutup, mengalihkan, atau mengubah sebagian dari jalan. Dalam melakukannya, beberapa pohon atau vegetasi lainnya mungkin harus dibersihkan, yang bisa mengakibatkan beberapa pendangkalan saluran air. Dalam kasus tersebut, beberapa pekerjaan rehabilitasi akan diperlukan. Langkah-langkah berikut dapat dilakukan untuk mengurangi dampak ini:

- Meminimalkan pembuangan vegetasi hanya pada daerah-daerah di mana itu benar-benar diperlukan.
- Mendorong re-vegetasi pada daerah yang membutuhkan mencegah erosi tanah.
- Hindari pekerjaan tanah selama musim penghujan.
- Meminimalkan penumpukan material dan puing-puing dan meletakkan jauh dari sistem drainase.
- Membuang sampah vegetatif dari lokasi pekerjaan sesegera mungkin.

14.3.4 Tinjauan Proses terhadap Perlindungan Lingkungan dan Sosial

Bank mengetahui kedua risiko yang melekat terlibat dalam pekerjaan dalam situasi darurat, termasuk risiko dan kehilangan kesempatan yang terkait dengan kelambatan respon, dan pentingnya kecepatan, fleksibilitas, dan kesederhanaan untuk respon cepat yang efektif. Oleh karena itu, dalam menanggapi kebutuhan mendesak bantuan, berdasarkan kesepakatan antara Peminjam dan Bank, persyaratan lingkungan dan sosial yang ditetapkan dalam Kebijakan Perlindungan Bank Dunia (OP / BP 4.01, OP / BP 4.10, OP / BP 4.11, OP / BP 4.12, BP10.00, dan OP / BP 11.00) akan ditangguhkan ke tahap implementasi proyek. Dan untuk memaksimalkan bantuan Bank dalam situasi darurat dan krisis, prosedur terkait perlindungan sedang dirampingkan, dikonsolidasikan, dan disederhanakan.

Environmental safeguards - *Task Team* dari Bank dan peminjam akan menentukan kebijakan dan peraturan untuk perlindungan lingkungan dalam situasi darurat / bencana. AMDAL yang ada, UKL / UPL dan SPPLH telah disediakan langkah-langkah rinci lingkungan dan sosial mitigasi yang berlaku di normal dan darurat kerja, sehingga persiapan instrumen baru (misalnya AMDAL atau UKL / UPL, LARAP) harus disepakati bersama dan ikuti ketentuan yang diatur dalam ESMF dan LARF. Dan *Task Team* dari Bank akan merevisi atau memperbarui *ISDS* yang diperlukan untuk memperhitungkan pekerjaan rekonstruksi darurat.

Semua kegiatan yang akan dilakukan dalam tanggap darurat dan rencana pemulihan dengan pembiayaan di bawah Komponen 4 akan direview oleh *safeguards specialists*. Penyaringan dan prosedur pengelolaan lingkungan yang dijelaskan dalam *Project Management Manual* dan dalam dokumen perlindungan lainnya akan diberlakukan. Dalam hal screening mengidentifikasi bahwa pekerjaan tanggap darurat kemungkinan akan menghasilkan dampak lingkungan dan sosial yang merugikan, sensitif, beragam, atau belum diperkirakan sebelumnya dan kegiatan akan membutuhkan laporan EA rinci dan / atau LARAP, berdasarkan kesepakatan bersama, kegiatan tersebut dapat tidak disertakan atau proyek akan direstrukturisasi

Social safeguards – Proyek ini memicu perlindungan Kebijakan Pemukiman Kembali (OP / BP 4.12)

Jika tidak ada kebutuhan untuk pemindahan permukiman (misalnya rekonstruksi tidak akan memerlukan pembebasan lahan sementara atau permanen, dan tidak ada dampak yang melibatkan hilangnya tanah, struktur, tanaman dan pohon, bisnis atau pendapatan), maka tidak diperlukan prosedur perlindungan sosial, dengan syarat adanya surat konfirmasi dari PMU yang menegaskan bahwa kegiatan rekonstruksi tidak akan berdampak pada lahan / akuisisi aset.

Jika kegiatan di bawah Komponen 4 memiliki implikasi pemukiman kembali, maka aturan dan prosedur dalam Manual Manajemen Proyek, khususnya yang menyangkut Kerangka Kebijakan Pembebasan Lahan dan Pemukiman Kembali akan diterapkan.

Tata cara penyaringan lingkungan dan sosial akan mencakup penilaian apakah kegiatan tersebut akan memicu salah satu kebijakan perlindungan Bank Dunia. Jika sebuah kebijakan yang tertuang dalam proyek ini akan dapat terpicu, maka tata cara penilaian perlu disesuaikan. Jika sebagai akibat dari tahap penyaringan (screening) mengakibatkan terpicunya pengamanan/perlindungan lainnya, maka proyek akan mengeluarkan lokasi kegiatan yang menyebabkan terpicunya aktivasi perlindungan tersebut. Jika tidak, proyek ini akan direstrukturisasi.

14.3.5 Tanggung Jawab Pengawasan untuk Mitigasi dan Pemantauan

Selama pelaksanaan kegiatan di dalam Komponen 4, institusi lain dalam lingkup Direktorat Jenderal Bina Marga (BBPJJN/BPJJN) bertanggung jawab sehari-hari atas pelaksanaan supervisi pelaksanaan kesesuaian kegiatan mitigasi dan monitoring yang telah diidentifikasi oleh EMP dan LARAP. Sebagai tambahan, jika ada keluhan dari kelompok masyarakat terdampak proyek, institusi daerah dalam lingkup Direktorat Jenderal BM harus bersiap untuk dapat segera mengutus personilnya untuk menilai kebenaran keluhan dan mengambil tindakan untuk mengatasi persoalan. Laporan pelaksanaan EMP/LARAP harus dikirimkan ke Bank Dunia sebagai bagian dari Progress Report sebelum misi tengah tahunan Bank tiba.

14.3.6 Dokumentasi dan Penyimpanan Catatan

Sesuai dengan kebijakan Bank untuk cepat menanggapi bencana, keadaan darurat dan/atau bencana alam yang menyebabkan kebutuhan perlindungan kepada pelaksanaan proyek ditangguhkan dan diefisienkan, maka tim petugas Bank menjamin bahwa justifikasi untuk pengecualian keadaan tersebut tercatat dalam dokumen proyek. PMU dan instansi regional di bawah Direktorat Jenderal BM bertanggung jawab untuk mencatat/merekam semua hal yang terkait dengan perlindungan (EA, EMP, LARAP) yang dilaksanakan dibawah ketentuan dalam Komponen 4. Sebagai tambahan PMU juga akan menyediakan instrumen-instrumen pelaksanaan perlindungan sebagai bagian dari laporan kemajuan pelaksanaan sebelum datangnya misi supervisi

14.4 SUPLEMEN DIPERLUKAN UNTUK PROSEDUR PENCAIRAN DAN MANAJEMEN KEUANGAN PROYEK

Tujuan dari bagian ini ialah untuk menjelaskan kebijakan-kebijakan dan prosedur yang mengatur penggunaan sumber daya keuangan untuk *contingency* dalam Komponen 4 proyek ini. Sebagaimana disebutkan di atas, tujuan dari komponen ini ialah untuk kesiagaan dan tanggap darurat bencana. Hal ini dilakukan dengan cara menyiapkan komponen nol dollar yang dimungkinkan untuk merealokasi dana pinjaman dengan segera disaat terjadinya bencana, tanpa harus merestruktur proyek mengikuti prosedur pengadaan dan pengeluaran dana proyek.

Untuk dapat menggunakan pembiayaan *contingency*, PMU harus mengajukan permintaan kepada WB dengan kelengkapan yang menunjukkan adanya pernyataan terjadinya bencana alam dan keadaan darurat. Permintaan ini harus dibuat tertulis agar dapat menjalankan pembiayaan darurat melalui *Immediate Response Mechanism (IRM)*. Permintaan tersebut harus dilengkapi dengan informasi dasar yang sebelumnya telah disepakati oleh Bank dan yang mencakup bentuk/jenis dan tingkatan keadaan darurat, kebutuhan biaya yang mendesak dan tanggap darurat yang dilaksanakan oleh Peminjam. Dengan memasukkan Komponen 4 dalam desain proyek dan kesepakatan bersama Bank Dunia mengenai pengaturan pelaksanaannya, proyek *WINRIP* dapat mengakses *IRM*.

PMU bertanggung jawab untuk menjamin sepenuhnya agar semua kebijakan dan aturan berjalan sepenuhnya dalam manajemen sumber daya keuangan yang diperoleh melalui pengeluaran dana Komponen 4 yang mencakup "Pekerjaan, pengadaan, jasa non konsultan, Jasa Konsultan dan *Incremental Operating Cost*" yang

digunakan untuk mendukung pelaksanaan tanggap darurat yang telah diidentifikasi sesuai dengan Bab V dalam lembar tambahan petunjuk pelaksanaan. Uraian kebijakan-kebijakan dan prosedurnya tertuang dalam Bab 8 *Project Management Manual (PMM)*.

PMU juga harus mengikuti mekanisme pengaturan Menteri Keuangan sesuai Permenkeu no 105/PMK05/2013 tentang mekanisme pelaksanaan anggaran pemulihan akibat bencana dan tanggap darurat bencana.

Pembayaran/Disbursement untuk Kategori 4: Saat ini tidak ada dana yang dialokasikan. Pembiayaan Kategori 4 dapat digunakan untuk mendanai pekerjaan (fisik), pengadaan barang, Jasa Non-Konsultan, Jasa Konsultan, dan *incremental operating cost* untuk kesiagaan dan tanggap darurat saat terjadi bencana, keadaan darurat dan/atau bencana. Jika ada pengeluaran lain di luar itu, maka proyek harus direstrukturisasi.

Penarikan dana dari Kategori 4 tidak dapat dilaksanakan sebelum memenuhi dua syarat pembayaran yang tertuang di dalam *Loan Agreement*, sbb:

- i. Ada pernyataan dari peminjam dana tentang terjadinya bencana, keadaan darurat atau bencana oleh pemerintah di tingkat nasional, provinsi, atau pemerintah daerah; dan Bank serta Peminjam dana telah bersepakat untuk menggunakan tata cara pinjaman sesuai Kategori 4 proyek ini, serta;
- ii. Bank dan peminjam telah sepakat dan menandatangani perjanjian tertulis dan /atau Peminjam telah mengadopsi lembar tambahan (suplemen) untuk *Project Management Manual (PMM)*, *the Environmental and Social Management Framework (ESMF)*, *the Land Acquisition and Resettlement Policy Framework (LARPF)*, dan dokumen lainnya yang diperlukan oleh Peminjam dan Bank, dan suplemen untuk rencana pelaksanaan proyek serta masing-masing dan secara keseluruhan dipahami pihak Bank dan Peminjam, yang mendefinisikan ruang lingkup, kegiatan, pengaturan pelaksanaan, penataan perlindungan lingkungan dan sosial dan pencairan pengaturan untuk kegiatan di bawah Kategori 4 dari Proyek ini.

Sebelum mengajukan penarikan dana Komponen 4, Pemerintah Indonesia harus mengajukan permohonan untuk mengaktifkan Komponen 4 setelah terjadi keadaan darurat dengan Pernyataan Keadaan Darurat, dan Bank Dunia harus menyetujui secara tertulis untuk mengalokasikan dana ke dalam Komponen 4 dan menggunakan aturan sesuai dengan bagian 4 dari proyek, terkait dengan keadaan darurat ini. Selain itu, Bank Dunia harus memberikan pernyataan tidak-berkeberatan untuk membiayai tanggap darurat dan rencana pemulihan dalam proyek ini (untuk rincian lihat bagian VI).

Setelah langkah-langkah tersebut dijalankan PMU harus mengajukan *Withdrawal Application* secara lengkap yang berisi permintaan kepada Bank Dunia untuk memindahkan alokasi ke Pembayaran Kategori 4 dalam akun proyek yang membutuhkannya untuk membiayai kegiatan yang diperkenankan (*eligible*) di saat kejadian tersebut terjadi. Dokumen pendukung yang diperlukan boleh dilengkapi kemudian. PMU harus menjamin bahwa seluruh pembayaran Kategori 4 benar-benar masuk ke akun yang memerlukannya dan penggunaannya memenuhi aturan dan harus dilaporkan sebelum akhir tanggal masa pembayaran (*Disbursement deadline date*). PMU harus menggunakan prosedur dan proses pelaporan keuangan sesuai Bab 8 PMM WINRIP.

Jumlah dana yang harus direalokasi dari kategori lain ke kategori 4 tidak boleh lebih besar dari perimbangan pinjaman pada saat pengajuan realokai, juga dengan mengeluarkan komitmen yang sedang berjalan. IFR mungkin perlu diubah untuk memasukkan informasi yang menyangkut pengeluaran-pengeluaran dalam situasi darurat.

Surat pembayaran (*Disbursement Letter/DL*) mungkin juga perlu diubah dan diterbitkan kembali jika ada pengaturan pembayaran komponen *contingent* yang tidak dimasukkan ke dalam DL yang telah diterbitkan sebelumnya.

14.4.1 Disbursement

Pemasukan dana (*advances*) ke dalam akun-akun yang membutuhkannya didasarkan pada kebutuhan proyek dengan memperhitungkan rencana-rencana pengeluaran, kebutuhan *cash flow*, kemungkinan terjadi keterlambatan atau kesulitan dalam melakukan transfer bank ketika terjadi kekacauan saat bencana, kesulitan komunikasi ke daerah terpencil atau kawasan yang sulit dijangkau atau faktor berisiko lainnya.

14.4.2 Penarikan Dana melalui Rekening Khusus

Pembayaran (*disbursement*) akan dilakukan berdasarkan permintaan penarikan (*WA*) yang diajukan PMU. Permintaan tersebut harus juga memperhitungkan prakiraan pengeluaran rekonstruksi pasca bencana, termasuk juga uraian proyeksi prakiraan penggunaan dana per kuartal.

Bank Dunia akan membayar 50% kebutuhan dana di tahun mana saja pada waktu permintaan dana diajukan. Dalam kasus terjadinya kebutuhan dana yang lebih besar dari prakiraan tahunan yang semula telah diajukan, permintaan pembayaran (*WA*) tambahan dapat diajukan untuk memperoleh dana tambahan dari Bank Dunia.

Sekalipun dana tambahan dapat dijustifikasi untuk keadaan darurat dan dampak bencana, namun perlu diingat bahwa tidak ada jaminan bahwa dana tersedia.

14.4.3 Laporan

Pada saat selesainya tanggap darurat pekerjaan jalan dan/atau kegiatan darurat lainnya, PMU harus menyampaikan kepada Bank Dunia rincian pengeluaran. Jika diperlukan, Bank Dunia juga dapat meminta informasi tambahan terkait dengan pengeluaran yang telah dilaporkan. Misal, uraian pengeluaran berdasarkan jenis/*item*, daftar pekerjaan rekonstruksi yang telah disetujui dan/atau dokumen pendukung lain untuk pengeluaran tertentu.

14.5 SUPLEMEN DIPERLUKAN UNTUK TATA CARA PENGADAAN PROYEK

14.5.1 Tanggungjawab Pengadaan dan Metode

PMU bertanggung jawab sepenuhnya atas keberhasilan dalam melaksanakan kebijakan pengadaan dan prosedur yang mengatur kontrak pengadaan barang, pekerjaan fisik, jasa konsultan dan jasa non konsultan di bawah WINRIP yang terkait dengan rancangan tanggap darurat dan rancangan pemulihannya. Kebijakan-kebijakan ini tertuang dalam Bab 5, 6 dan 7 PMM.

Dengan menggunakan tata cara Pembayaran Kategori 4, rancangan tanggap darurat dan rancangan pemulihan dapat membiayai pekerjaan sipil darurat, pengadaan barang dan jasa lain yang terkait. Rancangan tanggap darurat dan pemulihan tersebut harus pula memasukkan rencana pengadaan yang perlu mendapat persetujuan Bank, termasuk juga pemaketan kontrak, perkiraan biaya, metode pengadaan, landasan review dan jadwal waktu bagi pekerjaan sipil, pengadaan barang dan jasa di saat darurat.

Di bawah ini diuraikan metode yang digunakan untuk pengadaan dalam Komponen 4 sesuai dengan prosedur yang disederhanakan menurut OP10.

14.5.1.1 Konsultan

Jika tanggap darurat dan pemulihan menggunakan metode *QCBS* tidak layak untuk diterapkan, dua metode lain yang disederhanakan dapat dipilih sebagai pertimbangan untuk menyeleksi konsultan, yakni Metoda Seleksi Kualifikasi Konsultan (*Consultants' Qualification Selection / CQS*) dan Seleksi Tunggal (*Single Source Selection*).

Namun demikian CQS menjadi pilihan yang lebih baik. Kedua metode tersebut tetap menggunakan standar dokumen pemerintah tentang Permintaan Proposal.

- 14.5.1.1.1 **Selection of Consulting Firms through Consultants' Qualification Selection (CQS):** Dalam kasus seperti ini, Peminjam harus menyiapkan TOR, meminta pernyataan minat dan informasi pengalaman konsultan dan kompetensi yang relevan dengan penugasan dan memilih perusahaan yang memiliki kualifikasi dan referensi yang tepat. Perusahaan yang kualifikasinya terbaik untuk penugasan yang ada kemudian diminta untuk memasukkan proposal teknis dan keuangan yang disederhanakan yang kemudian menjadi bahan untuk negosiasi.
- 14.5.1.1.2 **Single Source Selection:** Jika CQS tidak dimungkinkan dengan alasan yang telah terekam di dalam arsip pengadaan, maka Seleksi Tunggal perusahaan konsultan dan konsultan individual dapat digunakan untuk jasa konsultan dalam masa tangap darurat. Perusahaan dan individual yang memiliki kualifikasi dan telah bekerja di Negara ini dan telah memiliki rekam jejak dalam penugasan yang sama di masa lampau dapat ditugaskan untuk kegiatan awal. Proposal teknis dan keuangan perusahaan dapat dinegosiasikan untuk menjamin terpenuhinya persyaratan penugasan dan biayanya setara dengan harga pasar yang berlaku. Konsultan yang diseleksi berdasarkan Seleksi Tunggal dapat diikuti sertakan dalam penugasan lain di proyek yang sama dengan ketentuan bahwa tidak akan terjadi benturan kepentingan dengan penugasannya pada kontrak sebelumnya. Namun, untuk penugasan berikutnya atau lanjutan, semua informasi yang ada harus dibagikan kepada semua perusahaan peserta seleksi agar memiliki landasan penawaran yang sama.
- 14.5.1.1.3 **Other Streamlined Approaches:** Konsultan dapat disewa berdasarkan besaran gaji dan diundang untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan pada setiap tahap yang membutuhkan jasanya, termasuk dalam proses pengadaan dan penyiapan TOR, penyiapan daftar pendek (*short list*), RFP dan dokumen pelelangan Gaji dan upahnya dapat dinegosiasikan berdasarkan biaya satuan pada saat seleksi berlangsung dan dipersyaratkan di dalam kontrak. Kontrak juga dapat dibuat dalam bentuk kerangka perjanjian yang mirip dengan Kontrak Penyerahan yg Waktunya tidak Ditetapkan.

14.5.1.2 Pekerjaan Fisik dan Barang

Jika tanggap darurat mensyaratkan agar menggunakan metoda *ICB* atau *NCB* ternyata tidak dapat diterapkan (tidak layak), maka dua metoda yang disederhanakan dapat dipertimbangkan untuk pengadaan pekerjaan sipil dan barang, yakni **Shopping** dan **Direct Contracting**, namun demikian, **Shopping** lebih baik daripada Kontrak Langsung. Metoda manapun yang dipilih harus tetap menggunakan standar pemerintah untuk Pemilihan Langsung/Pelelangan Sederhana.

- 14.5.1.1.4 **Shopping:** Merupakan pengadaan yang membandingkan harga penawaran dari paling rendah dari tiga pemasok (untuk barang) atau beberapa kontraktor (untuk pekerjaan sipil dan jasa non konsultan) untuk memperoleh harga yang bersaing. **Shopping** merupakan metoda pengadaan yang terbaik untuk pengadaan barang siap pakai yang dapat diperoleh dengan segera dalam keadaan darurat atau untuk pekerjaan-pekerjaan sipil dan jasa non konsultan yang sederhana/tidak rumit. Dalam kondisi luar biasa, jika setelah berusaha keras untuk memperoleh penawaran dari pemasok atau kontraktor-kontraktor yang ada, kemudian hanya kurang dari 3 penawaran yang masuk, maka PIU harus mencatat hal tersebut di dalam evaluasi penawaran dan selanjutnya dapat meneruskan proses pengadaanya. Jika hanya ada satu penawaran yang masuk maka ini harus dianggap sebagai Penunjukan Langsung
- 14.5.1.1.5 **Direct Contracting:** Jika metode **Shopping** tidak dapat dilakukan, alasan-alasannya harus tercatat di dalam arsip proyek. Setelah itu penunjukan langsung untuk pengadaan kontraktor dan barang dapat digunakan untuk memperpanjang/meneruskan kontrak yang telah ada atau menetapkan

pemenang baru untuk merespon bencana yang ada. PMU harus memeriksa dan menyepakati harga yang diajukan wajar dan secara umum setara dengan harga pasar yang ada pada saat itu. Negosiasi harga diperkenankan dalam Penunjukan Langsung. Penunjukan langsung dapat diterapkan kepada swasta, Institusi/Program di bawah naungan PBB (untuk pengadaan barang), atau kontraktor-kontraktor atau LSM/NGO yang telah dimobilisasi ke kawasan bencana.

14.5.1.3 Force Account

Jika perusahaan-perusahaan konstruksi tidak dapat menawar dengan harga yang wajar karena lokasi pekerjaan dan risiko yang akan dihadapi atau ada instansi pemerintah tertentu yang memiliki hak untuk melaksanakan pekerjaan tertentu (misal: pekerjaan rel K.A, pembangunan transmisi listrik tegangan tinggi), maka swa-kelola untuk perbaikan/rekonstruksi dengan memanfaatkan personil dan peralatan milik pemerintah boleh dilaksanakan dengan syarat Peminjam memiliki kemampuan manajerial cukup, kemampuan pengendalian teknis dan keuangan dan melaporkan pengeluarannya kepada Bank. Dalam beberapa kasus, Peminjam menggunakan tenaga tentara/militer untuk muntaskan pekerjaan yang sangat penting. Dalam hal ini, Bank tidak dapat mendanai swa-kelola yang dilimpahkan ke militer.

14.5.2 Aspek Prosedural

- Setelah keadaan darurat dinyatakan, Bank menyetujui realokasi yang diminta dan syarat-syarat lain untuk memicu Komponen 4 telah dipenuhi, Peminjam perlu menyerahkan kepada Bank Dunia rencana tanggap darurat dan rekonstruksi yang diuraikan dalam bagian VI untuk mendapatkan *no-objection*.
- Bank kemudian akan memberikan *no-objection* untuk rencana tanggap darurat dan rekonstruksi, yang mencakup juga Rencana Pengadaan.
- Proses pengadaan berdasarkan *post-review*, Bank perlu menerima *Detailed Design* dan *Engineering Estimate/ Kerangka Acuan dan Anggaran Biaya*.
- Pengawasan Pengadaan dari Bank akan dilakukan sesuai dengan prosedur normal sebagaimana ditentukan dalam *Project Management Manual*.
- Kriteria pemilihan perusahaan untuk pekerjaan darurat, barang dan jasa pada *Single Source Selection* atau *Direct Contracting basis* harus mencakup: (i) diprioritaskan untuk kontrak yang sedang berjalan di daerah bencana (pembiayaan WB, pembiayaan ADB dan lembaga donor lainnya) yang memiliki kinerja baik; (ii) Prioritas untuk kontraktor yang berbasis di daerah bencana yang telah memuaskan dalam pelaksanaan pekerjaan serupa; (iii) mengutamakan perusahaan dengan tenaga yang cukup dengan latar belakang teknis yang memadai dan mendedikasikan pada kondisi kedaruratan.

Tim Pembahas
Dokumen *Project Management Manual*

a. Pemrakarsa

Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

b. Editor

Core Team Consultant (CTC) – WINRIP

c. Tim Pembahas

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pengembangan Jaringan Jalan, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan Perumahan Rakyat No. 58/KPTS/BP/2017

NO	BAB	JUDUL BAB	KELOMPOK KERJA		
			DIREKTORAT/ UNIT KERJA	PENANGGUNG JAWAB	ANGGOTA
1	I	Pendahuluan	Dit. PJJ	Kasubdit KPSJ	Ni Komang Rosminiati, M.Sc
	II	Organisasi dan Tata Laksana Proyek			
	III.2 & 3	Perencana Umum	Subdit KPSJ		
2	XI	Rencana Tindak Anti Korupsi dan Upaya upaya Penyelenggaraan Proyek Dengan Meningkatkan Transparansi	Dit. PJJ Satker PAP2 PHLN	Satker PAP2 PHLN	Friska Evita Ayurananda, ST, M.Eng
	XIII.3	Audit (RTAK)			
3	III.4-6	Pemrograman	Dit. PJJ Subdit Pemrograman	Kasubdit Pemrograman	Ir. Yudhiarmand Zulkarnain Kasim, M.Eng.Sc
4	VIII	Manajemen Keuangan dan Pelaporan Proyek	Setditjen Bina Marga Bagian Keuangan dan Umum	Kabag. Keuangan dan Umum	Fadjar Agus Wibowo, SE, M.AB Yoky Kurniawan IP. SE, M.Si
	XIII.I	Audit (keuangan)			
	XIV	Cadangan Pembiayaan Untuk Tanggap Bencana			
5	IV	Prosedur dan Perencanaan Teknis	Dit Preservasi Jalan Subdit Perencanaan dan Pemrograman	Kasubdit Perencanaan dan Pemrograman	Julia Agustine, ST, MT
6	V	Pengadaan Pekerjaan Kontruksi	Dit Preservasi Jalan Subdit Pemantauan dan Evaluasi	Kasubdit Pemantauan dan Evaluasi	Sudirman, ST
	VII	Implementasi Kontrak (Civil			
	IX	Works)			

	XII	Pemantauan & evaluasi kinerja	BBPJJN II Medan		Ir Elvi Roza, MT
	XIII.2& 4	Laporan Penyelesaian Proyek Audit (Keteknikan & Pengadaan)	BBPJJN V Palembang BPJJN III Padang		Ir Kamal Abdul Nasser, MM, MT Nanda Andreina, ST, MT
7	X XIII.5	Analisis dan Rencana Pengelolaan Lingkungan dan Sosial (ARPLS) Audit (Keselamatan Jalan)	Dit. PJJ Subdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan	Kasubdit Lingkungan dan Keselamatan Jalan	Yudho Dwi Hadiano, ST, MT Dento Mudiharko, S.Sos Andi Patiroi, ST, M.Eng
8	VI VII	Pengadaan Jasa Konsultansi Implementasi Kontrak (Konsultansi)	Dit Preservasi Jalan Subdit Standar dan Pedoman	Kasubdit Standar dan Pedoman	Erna wijayanti, ST, MSc

Saran dan Masukan

Maret 2017

Manual Manajemen Proyek (Project Management Manual/PMM) WINRIP ini adalah **PMM Revisi-2** dan telah didesiminasikan kepada seluruh pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan WINRIP guna mendapatkan saran dan masukan.

Manual ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan WINRIP. Pandangan dari para pelaku proyek adalah penting untuk menjamin pelaksanaan proyek dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Mekanisme dalam mendengarkan pandangan dari para pelaku proyek dilakukan melalui sosialisasi/diseminasi tentang berbagai aspek pelaksanaan WINRIP, tetapi juga diharapkan adanya saran dan masukan secara langsung.

Saran dan masukan dapat dikirim ke:

PMU WINRIP
Direktorat Pengembangan Jaringan Jalan
Direktorat Jenderal Bina Marga
Jl. Pattimura No. 20
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan
pmu.winrip@gmail.com
ctc.winrip@gmail.com